

4028 A

# Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

---

70. Jahrgang

---

## Inhaltsverzeichnis 2018

**Alphabetisches Inhaltsverzeichnis  
zum Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,  
70. Jahrgang (2018)**

---

<b>A</b>	
	Seite
Abschlussprüfungen	
Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter . . . . .	555
Abgabeordnung	
Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO) . . . . .	727
Änderung	
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen . . . . .	298
Berichtigung hierzu: . . . . .	414
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) – . . . . .	173
Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz . . . . .	68
Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) . . . . .	173
Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) . . . . .	724
Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen . . . . .	475
Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen . . . . .	595
15. Änderung und Neuinkraftsetzung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) . . . . .	671
Aktenordnung	
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen . . . . .	298
Berichtigung hierzu: . . . . .	414

	Seite
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) – .....	173
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-ArbG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-ArbG – .....	2
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-FG – .....	177
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-SG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-SG – .....	92
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-VwG – .....	73
<b>Anerkennung</b>	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	286
<b>Anweisung</b>	
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) – .....	173
<b>Arbeitsgerichtsbarkeit</b>	
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) .....	376
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-ArbG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-ArbG – .....	2
<b>Aufenthaltsüberwachung</b>	
Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht .....	414
<b>Aufhebung</b>	
Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO) .....	727

	Seite
<b>Ausbildungsordnung</b>	
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 23. Februar 2018 . . . . .	412
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst . . . . .	713
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 20. Februar 2018 . . . . .	410
<b>Ausführungsvorschriften</b>	
Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz . . . . .	461
 <b>B</b> 	
<b>Beitragsordnung</b>	
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018 . . . . .	274
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018 . . . . .	397
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2018 . . . . .	286
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019 . . . . .	631
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Satzungsänderung . . . . .	645
<b>Bekleidungsordnung</b>	
Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz . . . . .	68
<b>Beschluss</b>	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen; hier: Rentensteigerungsbetrag . . . . .	595
<b>Beurteilung</b>	
Dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte . . . . .	52

	Seite
Bußgeldverfahren	
Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) .....	724

## D

Dienstanweisung	
Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem DOMEA im hessischen Justizvollzug (DOMEA-Dienstanweisung) .....	166
Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten .....	298
Dienstordnung	
Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Amtsanwalt- schaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO) .....	270
Dokumentenmanagementsystem	
Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem DOMEA im hessischen Justizvollzug (DOMEA-Dienstanweisung) .....	166
Durchführungsbestimmungen	
Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkosten- gesetz (DB-GvKostG) .....	173

## E

Entlassungsmanagement	
Entlassungsmanagement .....	601
Ergänzungsbestimmungen	
Neuinkraftsetzung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichts- vollzieherordnung (HEBGVO) .....	671
Ergebnisse	
Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung in Hessen im Jahr 2018 .....	728
Erlass	
Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe .....	462
Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I .....	467

## F

	Seite
<b>Finanzgerichtsbarkeit</b>	
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	347
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-FG – . . . . .	177
<b>Frauenförderplan</b>	
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	419
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) . . . . .	376
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	347
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017) . . . . .	200
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. November 2017) . . . . .	303
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) . . . . .	362
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017) . . . . .	189
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. November 2017) . . . . .	334
<b>Führungsaufsicht</b>	
Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht . . . . .	414

## G

	Seite
Geldstrafen	
Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten .....	298
Geldwäschegesetz	
Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zu- sammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO) .....	727
Gerichtskostenstempler	
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines .....	286, 434
Gerichtskostenstemplers	
Gerichtsvollzieherkostengesetz	
Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkosten- gesetz (DB-GvKostG) .....	173
Gerichtsvollzieherordnung	
Neuinkraftsetzung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) .....	671
Neuinkraftsetzung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichts- vollzieherordnung (HEBGVO) .....	671
Geschäftsanfall	
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017 .....	571
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016 .....	228
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2017 .....	672
Geschäftsanweisung	
Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Amtsanwalt- schaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht .....	261
Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	505
Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) .	670

	Seite
Geschäftsordnung	
Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz) . . . . .	608
Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) . . . . .	113
Geschäftsprüfung	
Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz . . . . .	69
Gleichberechtigungsgesetz	
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) . . . . .	376
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017) . . . . .	189
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017) . . . . .	200
Gültigkeitsverzeichnis	
Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften	
– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2018 – . . . . .	294
Gütestellen	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO . . . . .	286, 555
Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO . . . . .	397, 485
<b>H</b>	
Haftkostenbeitrag	
Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2018 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollzG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG . . . . .	112
Hilfsmittel	
Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen . . . . .	485
Hinweise	
Voraussichtliche Einstellung von Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes (Rechtspflegerlaufbahn) zum 2. September 2019 . . . . .	500



Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärter für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes für die Ausbildung zur Justizfachwirtin/zum Justizfachwirt zum 2. September 2019 . . . . .	501
---	-----

## I

## Innenrevision

Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz . . . . .	69
--	----

## IT-Stelle

Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	419
---	-----

## J

## Jugendbewährungshilfe

Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe . . . . .	462
---	-----

## Justizfachangestellte

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter . . . . .	555
---	-----

## Justizprüfungsamt

Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2017 . . . . .	435
---	-----

Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen . . . . .	485
--	-----

## Justizvollzugsbestimmungen

Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO) . . . . .	581
--	-----

## Justizwachtmeisterdienst

Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO) . . . . .	270
--	-----

Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht . . . . .	261
--	-----

## N

	Seite
Netzadministration	
Verwaltungsvorschrift Netzadministration .....	537
Notare	
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017 .....	571
Notarkammer	
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018 .....	274
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018 .....	397
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Veröffentlichung der Satzung der Notarkammer Kassel .....	448

## O

Offener Vollzug	
Schließung der Abteilung für den offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt .....	285
Ordentliche Gerichtsbarkeit	
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017) .....	200
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberech- tigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nicht- staatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwalt- schaften (Stichtag 1. November 2017) .....	303
Organisierte Kriminalität	
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK) .....	722
Ortsgerichte	
Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	595

## P

	Seite
Prüfungsordnung	
Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter . . . . .	555

## R

Rechtsanwaltskammer	
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2018 . . . . .	286
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019	631
Rechtspflegeprüfung	
Ergebnisse der Rechtspflegeprüfung in Hessen im Jahr 2018 . . . . .	728
Rentensteigerungsbetrag	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsan- wälte im Lande Hessen; hier: Rentensteigerungsbetrag . . . . .	595
Richtlinie	
Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) . . . . .	724
Richtlinie zur Verwertung virtueller Währungen im Strafverfahren nach § 77a Strafvollstreckungsordnung . . . . .	669
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK) . . . . .	722

## S

Satzung	
Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Veröffentlichung der Satzung der Notarkammer Kassel . . . . .	448
Schließung	
Schließung der Abteilung für den offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt . . . . .	285
Schriftgut	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Amtsan- waltschaften in Hessen – (Aktenordnung) und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO) – . . . . .	173

	Seite
Sicherheitsmanagement	
Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I . . . .	467
Sozialgerichtsbarkeit	
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) . . . . .	362
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-SG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-SG – . . . . .	92
<b>St</b>	
Staatsprüfungen	
Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen . . . . .	485
Strafverfahren	
Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) . . . . .	724
Strafvollstreckungsordnung	
Richtlinie zur Verwertung virtueller Währungen im Strafverfahren nach § 77a Strafvollstreckungsordnung . . . . .	669
<b>U</b>	
Übersicht	
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017 . . . . .	571
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016 . . . . .	228
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2017 . . . . .	672
<b>V</b>	
Verordnung	
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 20. Februar 2018 . . . . .	410

	Seite
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 23. Februar 2018 .....	412
Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	595
Versorgungswerk	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen; hier: Rentensteigerungsbetrag .....	595
Versorgungswesen	
Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	505
Vertretung	
Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz .....	461
Verwaltungsgerichtsbarkeit	
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen .....	298
Berichtigung hierzu: .....	414
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017) .....	189
Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. November 2017) .....	334
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-VwG – .....	73
Verwaltungsvorschriften	
Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2018 – .....	294
Verwaltungsvorschrift Netzadministration .....	537
Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO) .....	581
Vollstreckungsplan	
Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen .....	475

	Seite
Vollzugsgeschäftsordnung	
Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) .....	20
Vorschüsse	
Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen .....	726

## W

	Seite
Widerruf	
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines .....	286, 434
Gerichtskostenstemplers	
Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen	
im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	397, 485

## Z

Zivilsachen	
15. Änderung und Neuinkraftsetzung der bundeseinheitlichen Anordnung	
über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) .....	671
Zusammenarbeit	
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz	
bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK) .....	722
Zusatzbestimmungen	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den	
Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Amtsan-	
waltschaften in Hessen – (Aktenordnung) und der Zusatzbestimmungen	
zur Aktenordnung (ZB-AktO) – .....	173

**Übersicht  
der im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,  
70. Jahrgang (2018),  
enthaltenen Verordnungen, Runderlasse, Bekanntmachungen,  
Hinweise und Veröffentlichungen nach der Zeitfolge**

---

**VERORDNUNGEN**

**2018**

<b>Februar</b>	Seite
20. Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 20. Februar 2018 . . . . .	410
23. Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 23. Februar 2018 . . . . .	412
<b>Oktober</b>	
18. Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst . . .	713

---

**RUNDERLASSE**

**2017**

<b>November</b>	
9. Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-ArbG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-ArbG – . . . . .	2
10. Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) . . . . .	20
10. Dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte . . . . .	52
14. Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz . . . . .	68

	Seite
15. Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz . . . . .	69
21. Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-VwG – . . . . .	73
23. Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-SG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-SG – . . . . .	92

**Dezember**

1. Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2018 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollzG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG . . . . .	112
4. Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) . . . . .	113
4. Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem DOMEA im hessischen Justizvollzug (DOMEA-Dienstanweisung) . . . . .	166
8. 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) – . . . . .	173
14. Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) . . . . .	173

---

**2018**

**Januar**

30. Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen. . . . .	298
--	-----

**Februar**

1. Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten . . . . .	298
---	-----

**März**

1. Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht . . . . .	414
21. Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz . . . . .	461



	Seite
23. Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) . . . . .	505
29. Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe . . . . .	462
29. Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I . . . . .	467
<b>April</b>	
10. Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen . . . . .	475
<b>Juni</b>	
4. Verwaltungsvorschrift Netzadministration . . . . .	537
<b>Juli</b>	
16. Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO) . . . . .	581
23. Entlassungsmanagement . . . . .	601
26. Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz) . . . . .	608
<b>September</b>	
24. Richtlinie zur Verwertung virtueller Währungen im Strafverfahren nach § 77a Strafvollstreckungsordnung . . . . .	669
<b>Oktober</b>	
16. Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA)	670
16. Neuinkraftsetzung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) . . . . .	671
16. Neuinkraftsetzung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO) . . . . .	671
16. 15. Änderung und Neuinkraftsetzung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) . . . . .	671
25. Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK) . . . . .	722

	Seite
<b>November</b>	
7. Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) .....	724
9. Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen .....	726
13. Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO) .....	727

---

## BEKANNTMACHUNGEN

**2017**

	Seite
<b>Oktober</b>	
4. Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017) .....	189
6. Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017) .....	200
25. Schließung der Abteilung für den offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt .....	285
 <b>November</b>	
20. Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016 .....	228
 <b>Dezember</b>	
7. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) .....	362

	Seite
11. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) . . . . .	376
18. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. November 2017) . . . . .	334
18. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	347
18. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz (Stichtag 1. Oktober 2017) . . . . .	419
21. Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. November 2017) . . . . .	303



## 2018

### Januar

8. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers . .	286
--	-----

### Februar

26. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers . .	434
---	-----

### September

24. Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2017 . . . . .	672
--	-----

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

**2017**

<b>Dezember</b>	Seite
27. Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	286

---

**2018**

**Januar**

1. Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht. ....	261
1. Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO) .....	270
24. Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	397

**März**

24. Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	485
--	-----

**April**

17. Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter .....	555
---	-----

**Juni**

7. Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	555
22. Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	595

	Seite
<b>Juli</b>	
1. Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017 .....	571
<b>Dezember</b>	
1. Ergebnisse der Rechtspflegeprüfung in Hessen im Jahr 2018 .....	728

---

**MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN  
DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS**

<b>2018</b>	Seite
<b>März</b>	
18. Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen .....	485
<b>April</b>	
1. Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2017 . . .	435

---

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

<b>2017</b>	Seite
<b>November</b>	
17. Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018 .....	274
22. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2018.....	286

<b>2018</b>	Seite
<b>Januar</b>	
12. Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018 . . . . .	397
<b>Februar</b>	
23. Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Veröffentlichung der Satzung der Notarkammer Kassel . . . . .	448
<b>Juni</b>	
20. Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen; hier: Rentensteigerungsbetrag . . . . .	595
<b>Juli</b>	
10. Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Satzungsänderung . . .	645
<b>August</b>	
1. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019	631

---

## HINWEISE

<b>2018</b>	Seite
<b>Februar</b>	
19. Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2018 – . . . . .	293
<b>Mai</b>	
1. Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes (Rechtspflegerlaufbahn) zum 2. September 2019. . . . .	500
1. Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärter für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes für die Ausbildung zur Justizfachwirtin/ zum Justizfachwirt zum 2. September 2019 . . . . .	501







# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2018

Nr. 1

## Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2017 bei

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

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

## RUNDERLASSE

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

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

#### **Inhaltsübersicht**

##### **A. Aktenführung**

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

##### **B. Registrierung**

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

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

### **C. Schlussbestimmung**

§ 23 Inkrafttreten

**Anlage 1** Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte

**Anlage 2** Zusatzzeichen

## **A. Aktenführung**

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich**

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

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

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

### **§ 2**

#### **Aktenzeichen und Register**

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

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

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

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

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

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

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

### **§ 3**

#### **Bildung der Akten**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ZBAktO-ArbG zu § 3**

### **Zu § 3**

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

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

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

## **§ 4**

### **Aktenarten**

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

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

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

## § 5

### Führung der Akten

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

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

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

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

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

## § 6

### Fristen und Termine

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 7**

### **Verbindung und Trennung von Verfahren**

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

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

## **§ 8**

### **Rechtsmittel**

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

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



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

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

## **§ 9**

### **Rechtskraft der Entscheidungen**

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

## **§ 10**

### **Weglegen der Akten**

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

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

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

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

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

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

## **B. Registrierung**

### **§ 11**

#### **Allgemeines Register**

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

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

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

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

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

### **§ 12**

#### **Rechts- und Amtshilfe**

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

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

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

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

## **§ 13**

### **Rechtsantragstelle**

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 14**

### **Verfahren vor dem Güterichter**

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 15**

### **Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche**

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

## **§ 16**

### **Prozesskostenhilfe**

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

## **§ 17**

### **Mahnsachen**

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

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

## **ZBAktO-ArbG zu § 17**

### **Zu § 17**

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

## **§ 18**

### **Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten**

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

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

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

## **ZBAktO-ArbG zu § 18**

### **Zu § 18**

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

### **§ 19**

#### **Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten**

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

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

## **ZBAktO-ArbG zu § 19**

### **Zu § 19**

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

## **§ 20**

### **Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten**

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

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

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 21**

### **Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten**

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

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

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

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



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

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

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

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 22**

### **Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten**

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

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

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

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

### **C. Schlussbestimmung**

#### **§ 23**

#### **Inkrafttreten**

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

## Anlage 1

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

## Anlage 2 (landesspezifische Zusätze)

Register- zeichen	Verfahrensart
<b>Arbeitsgerichte</b>	
SK	Sozialkassenverfahren

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

## **Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)**

### **Inhaltsübersicht**

#### **Erster Teil**

##### **Allgemeine Bestimmungen**

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

#### **Zweiter Teil**

##### **Aufnahmeverfahren**

###### **Erster Abschnitt – Ablauf des Aufnahmeverfahrens**

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

###### **Zweiter Abschnitt – Mitteilungen**

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

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

### **Dritter Abschnitt – Besonderheiten**

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

### **Dritter Teil**

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

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

### **Vierter Teil**

#### **Entlassung**

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

## **Fünfter Teil**

### **Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten**

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

## **Sechster Teil**

### **Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenenendaten**

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

## **Siebter Teil**

### **Justizvollzugsstatistik**

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

## **Achter Teil**

### **Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage**

- 62 Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage

## **Neunter Teil**

### **Schlussvorschriften**

- 63 Inkrafttreten

---

## **Erster Teil**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **1**

### **Anwendungsbereich**

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

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

## 2

### Begriffsbestimmungen

Der Vollzugsgeschäftsordnung liegt folgender Sprachgebrauch zugrunde:

**Abgang** ist, wer

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

**Anstalten** sind Justizvollzugsanstalten und Einrichtungen der Sicherungsverwahrung.

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

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

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

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

### Bezeichnung von Rechtsvorschriften

Bundeszentralregistergesetz: BZRG

Erstes Buch Sozialgesetzbuch – Allgemeiner Teil –: SGB I

Gefangenentransportvorschrift: GTV

Hessisches Strafvollzugsgesetz: HStVollzG

Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz: HessJStVollzG

Hessisches Untersuchungshaftgesetz: HUVollzG

Hessisches Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz: HSVVollzG

Insolvenzordnung: InsO

Jugendgerichtsgesetz: JGG

Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten:

RiVAST

Strafgesetzbuch: StGB

Strafprozessordnung: StPO

Strafvollzugsgesetz: StVollzG

Strafvollstreckungsordnung: StVollstrO

Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen: WÜK

Zivilprozessordnung: ZPO

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

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

**Einweisungsbehörde** ist bei

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

**Entlassung** ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Freiheitsentziehung.

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

**Erstaufnahme** (siehe Aufnahme)

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

**Gesamtvollzugsdauer** (siehe Vollzugsdauer)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

in der erforderlichen Weise behandelt werden können.

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

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

**Zugang** ist, wer

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

### 3

#### **Erledigung der Verwaltungsgeschäfte**

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

### 4

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

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

### 5

#### **Geschäftsbehandlung**

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

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

## **6**

### **Fristen und Termine**

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

## **Zweiter Teil**

### **Aufnahmeverfahren**

#### **Erster Abschnitt – Ablauf des Aufnahmeverfahrens**

## **7**

### **Grundsätze der Aufnahme**

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

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

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

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

## 8

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

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

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

Fehlende Unterlagen sind unverzüglich nachzufordern.

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

## 9

### **Vorläufige Aufnahme**

(1) Ohne Aufnahmeersuchen ist vorläufig aufzunehmen,

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

(2) Ohne Aufnahmeersuchen darf vorläufig aufgenommen werden,

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

- c) wer aufgrund eines Haftbefehls, eines Unterbringungsbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffen worden ist, wenn die einliefernde Polizeidienststelle im Ausnahmefall im Wege der Amtshilfe den Grund der Festnahme schriftlich darlegt. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu verständigen; es ist – mit Ausnahme für den Vollstreckungshaftbefehl nach § 457 Abs. 2 StPO – sicherzustellen, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird.
- (3) Auf die vorläufige Aufnahme sind die Vorschriften für die Aufnahme nur anwendbar, wenn dies in dieser Geschäftsordnung ausdrücklich bestimmt ist.

## 10

### Verlegung bei Unzuständigkeit

- (1) Ist die Anstalt nach dem Vollstreckungsplan für den Vollzug der Freiheitsentziehung nicht zuständig und ist eine unverzügliche Verlegung nicht möglich, werden die Gefangenen aufgenommen und – gegebenenfalls im Benehmen mit der Einweisungsbehörde oder der zuständigen Anstalt – alsbald in die zuständige Anstalt verlegt.
- (2) Ist die Anstalt bei Straf- und Jugendstrafgefangenen lediglich wegen der Vollzugsdauer oder des Alters der Verurteilten nicht zuständig und weicht eine dieser beiden Voraussetzungen, nach dem Tage der Aufnahme berechnet, um nicht mehr als zwei Wochen von den entsprechenden Bestimmungen des Vollstreckungsplanes ab, so kann von einer Verlegung abgesehen werden.

## 11

### Soforthilfe

- (1) Ergibt sich bei oder nach der – auch nur vorläufigen – Aufnahme die Notwendigkeit zu Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige (§ 11 Abs. 1 Nr. 1 StGB), so sind die zuständigen Bediensteten hiervon in Kenntnis zu setzen. Diese benachrichtigen unverzüglich die zuständige Verwaltungsbehörde des Ortes, an dem sich die hilfsbedürftigen Angehörigen aufhalten. Die Gefangenen sind von dieser Mitteilung unverzüglich zu unterrichten. Werden der Anstalt von der Verwaltungsbehörde getroffene Maßnahmen bekannt, so sind auch diese den Gefangenen unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Ist Habe von Gefangenen außerhalb der Anstalt sicherzustellen, sind die zuständigen Bediensteten hiervon zu unterrichten.
- (3) Bringen Gefangene ein Kind mit, dessen Unterbringung grundsätzlich in der Anstalt zulässig und möglich ist, so ist unverzüglich das Jugendamt hierzu zu hören und gegebenenfalls die Zustimmung der oder des Aufenthaltsbestimmungsberechtigten einzuholen. Ist die Unterbringung des Kindes in der Anstalt nicht zulässig oder nicht möglich, ist das zuständige Jugendamt am Sitz der Anstalt aufzufordern, sich des Kindes anzunehmen.

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

## 12

### **Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt**

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

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

(3) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

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

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

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

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

## 13

### **Aufnahmeverfügung**

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

## 14

### Unterrichtung der Gefangenen

Bei der Erstaufnahme sind Gefangene zu unterrichten über

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

## 15

### Erkennungsdienstliche Maßnahmen

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

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

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

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

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

## 16

### Berechnung der Strafzeit

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

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

§ 36 Abs. 1 StVollstrO bleibt unberührt.

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

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

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

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

## 17

### Zugangsgespräch/Erstgespräch

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



## 18

### **Beiziehen von Gefangenenpersonalakten**

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

## **Zweiter Abschnitt – Mitteilungen**

### 19

#### **Mitteilung bei Verlegung wegen Unzuständigkeit**

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

### 20

#### **Unterrichtung des medizinischen Dienstes**

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

### 21

#### **Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen**

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

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

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

## 22

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 23

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

Mitzuteilen sind

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

## 24

### **Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde**

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

## 25

### **Bezug von Sozialleistungen**

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

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

## **26**

### **Mitteilung der Aufnahme an die Opfer**

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

## **Dritter Abschnitt – Besonderheiten**

## **27**

### **Abwendung des Vollzugs der Ersatzfreiheitsstrafe durch Tilgung der Geldstrafe**

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

## **28**

### **Untersuchungshaft, vorläufige Unterbringung, Sicherungshaft und vorläufige Festnahme**

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

## **29**

### **Einstweilige Unterbringung nach § 126a StPO**

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

psychiatrisches Krankenhaus oder eine zuständige Entziehungsanstalt nicht möglich ist.

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

### **30**

#### **Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft**

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

### **31**

#### **Zivilhaft**

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

### **32**

#### **Mehrere Freiheitsentziehungen**

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

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

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

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

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

### **33**

#### **Überstellung, Durchgangshaft**

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

### **Dritter Teil**

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

### **34**

#### **Korrektur unrichtig gewordener Daten**

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

### **35**

#### **Besuche**

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

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

### **36**

#### **Ein- und ausgehende Schreiben**

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

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

### **37**

#### **Rück- und Nachsenden von Post**

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

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

### **38**

#### **Überhaft**

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

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

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

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

## 39

### Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung

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

## 40

### Überstellung

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

## 41

### Verlegung

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



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

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

## 42

### **Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges**

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

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

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

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

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

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

## 43

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

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

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

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

#### 44

#### **Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt**

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

Dabei sind insbesondere mitzuteilen:

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

Dem Ersuchen ist das aktuellste Lichtbild der entwichenen Person beizufügen.

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

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

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

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

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

#### **45**

### **Mitteilung über die Unterbringung im offenen Vollzug**

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

#### **46**

### **Mitteilungen bei Geburten**

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

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

#### **47**

### **Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Krankheitsfällen**

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

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

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

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

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

## **Vierter Teil**

### **Entlassung**

#### **48**

### **Grundsatz**

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

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

### **Vorbereitung der Entlassung**

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

### **Durchführung der Entlassung**

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

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

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

## 51

### Mitteilung der Entlassung

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

## **Fünfter Teil**

### **Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten**

#### **52**

#### **Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Untergebrachtenpersonalakte**

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

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

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

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

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

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

Erste Heftnadel:

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

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

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

Zweite Heftnadel:

Vollstreckungsunterlagen;

hierzu zählen insbesondere

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

Dritte Heftnadel:

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

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

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

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

Die Folierung ist stets in roter Farbe vorzunehmen.

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



## 53

### Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

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

## Sechster Teil

### Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenenendaten

## 54

### Übersicht

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

## 55

### **Personalstammdaten Gefangener**

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

## 56

### **Veränderungen im Bestand**

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

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

## 57

### **Frühbericht**

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

## **Siebter Teil**

### **Justizvollzugsstatistik**

## 58

### **Aufbau und Umfang**

Die Justizvollzugsstatistik besteht aus folgenden Tabellen:

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

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

## 59

### **Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)**

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

## 60

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

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

## 61

### **Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)**

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

## **Achter Teil**

### **Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage**

#### **62**

#### **Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage**

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

## **Neunter Teil**

### **Schlussvorschriften**

#### **63**

#### **Inkrafttreten**

Die Vollzugsgeschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

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

#### **I. Beurteilungsgrundsätze**

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

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

## **II. Arten der Beurteilungen**

### **1. Regelbeurteilung**

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

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

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

## **2. Anlassbeurteilung**

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

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

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

### **3. Bestätigungsbeurteilung**

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

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

### **III. Beurteilende**

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Inhalt der dienstlichen Beurteilung**

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

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



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

### **V. Eröffnung und Verwahrung der Beurteilung**

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

### **VI. Aufhebung bisheriger Vorschriften**

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

### **VII. Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## Anlage 1

### Anforderungsprofile für die Eingangs- und Beförderungsjämter

#### Allgemeines

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

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

Innerhalb der Profile werden folgende Merkmalsgruppen unterschieden:

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

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

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

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

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

## **1.1 Grundanforderungen**

Insbesondere:

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

## **1.2 Fachkompetenz**

Insbesondere:

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

## **1.3 Soziale und interkulturelle Kompetenz**

Insbesondere:

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

# **2. Profil für Beförderungsämtler**

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

### **2.1.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

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

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

### **2.1.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.1.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.1.4 Führungskompetenz**

Insbesondere:

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

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

### **2.2.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

## **2.2.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

## **2.2.3 Soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils

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

### **2.3.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

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

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

### **2.3.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

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

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

### **2.3.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form insbesondere:

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

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

### **2.4.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

### **2.4.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

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

### **2.4.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

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

### **2.4.4 Ausgeprägte Führungskompetenz**

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

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

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

### **2.5.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

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

### **2.5.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

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

### **2.5.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

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

### **2.5.4 Ausgeprägte Führungskompetenz**

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

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

## **2.6 Dezernentin oder Dezernent bei der Generalstaatsanwaltschaft [R 2]**

### **2.6.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

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

### **2.6.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.6.3 Soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils

## **2.7 Leitung einer Abteilung bei der Staatsanwaltschaft [R 2]**

### **2.7.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

### **2.7.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.7.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.7.4 Ausgeprägte Führungskompetenz**

Insbesondere:

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



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

### **2.8.1 Grundanforderungen**

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

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

### **2.8.2 Ausgeprägte Fachkompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.8.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz**

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

### **2.8.4 Führungskompetenz**

Insbesondere:

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

## Dienstliche Beurteilung

### I. Angaben zur Person

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

### II. Beurteilungszeitraum

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

### III. Beurteilungsmerkmale

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

**4. Führungskompetenz**  
Würdigung

**IV. Gesamturteil**

Ggf. Förderungs- und Verwendungsvorschlag

---

Ort, Datum

---

Behörde

---

Unterschrift der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten

**V. Vermerk über Eröffnung und Besprechung der dienstlichen Beurteilung**

**VI. Stellungnahme der vorgesetzten Dienstbehörde**

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

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

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

**I.**

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

**II.**

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

## **Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz**

### **§ 1**

#### **Zweck und Gegenstand der Innenrevision**

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

## § 2

### Organe der Innenrevision

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

## § 3

### Durchführung der Prüfungen

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

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

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

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

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

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

## **§ 4**

### **Grundsätze der Innenrevision, Befugnisse und Pflichten**

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

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

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

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

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

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

## **§ 5** **Revisionsbericht**

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

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

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



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

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

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

## **§ 6**

### **Verhältnis zu bestehenden Geschäftsprüfungsordnungen, Inkrafttreten**

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

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

---

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

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

## **Inhaltsübersicht**

### **A. Aktenführung**

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

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

## **B. Registrierung**

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

## **C. Schlussbestimmung**

- § 19 Inkrafttreten

**Anlage 1** Registerzeichen

**Anlage 2** Zusatzzeichen

---

## **A. Aktenführung**

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich**

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

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

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

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

## § 2

### Aktenzeichen und Register

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

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

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

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

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

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

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

### § 3

#### Bildung der Akten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 4 Aktenarten**

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

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

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

## **§ 5**

### **Führung der Akten**

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

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

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

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

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

## **§ 6**

### **Fristen und Termine**

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 7**

### **Verbindung und Trennung von Verfahren**

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

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

## **§ 8**

### **Rechtsmittel**

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

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

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

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

## **§ 9**

### **Rechtskraft der Entscheidungen**

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

## **§ 10**

### **Weglegen der Akten**

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

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

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

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

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

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



## **B. Registrierung**

### **§ 11**

#### **Allgemeines Register**

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

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

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

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

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

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

### **§ 12**

#### **Rechts- und Amtshilfe**

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

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

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

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

### **§ 13**

#### **Rechtsantragstelle**

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

### **§ 14**

#### **Verfahren vor dem Güterichter**

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

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

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

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

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

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

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 15**

### **Prozesskostenhilfe**

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

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

## **§ 16**

### **Verfahren vor den Verwaltungsgerichten**

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

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

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

## **§ 17**

### **Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof**

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

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

## **§ 18**

### **Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof**

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

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

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

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

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

## **C. Schlussbestimmung**

### **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

## Registerzeichen

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

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

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



**Zusätze**

Zu § 2 Absatz 2 Nummer 5

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

Tabelle 1:

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

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

Tabelle 2:

<b>Zusatzzeichen</b>	<b>Verwaltungsgericht</b>
<b>DA</b>	Verwaltungsgericht Darmstadt
<b>F</b>	Verwaltungsgericht Frankfurt am Main
<b>GI</b>	Verwaltungsgericht Gießen
<b>KS</b>	Verwaltungsgericht Kassel
<b>WI</b>	Verwaltungsgericht Wiesbaden

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

Tabelle 3:

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

Tabelle 4:

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

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

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

## **Inhaltsübersicht**

### **A. Aktenführung**

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

### **B. Registrierung**

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

### **C. Schlussbestimmungen**

§ 19	Inkrafttreten
<b>Anlage 1</b>	Registerzeichen
<b>Anlage 2</b>	Zusatzzeichen

**Zu Anlage 2** Zusatzbestimmung Zusatzzeichen

**Anlage 3** Zusatzbestimmung Farbe des Aktenumschlags

---

## **A. Aktenführung**

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich**

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

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

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

### **§ 2**

#### **Aktenzeichen und Register**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

### **§ 3**

#### **Bildung der Akten**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ZBAktO-SG zu § 3**

### **Zu § 3**

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



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

## § 4 Aktenarten

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

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

## **§ 5**

### **Führung der Akten**

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

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

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

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

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

## **§ 6**

### **Fristen und Termine**

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 7**

### **Verbindung und Trennung von Verfahren**

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

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

## **§ 8**

### **Rechtsmittel**

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

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

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

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

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

## **ZBAktO-SG zu § 8**

### **Zu § 8**

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

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

## **§ 9**

### **Rechtskraft der Entscheidungen**

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

## **§ 10**

### **Weglegen der Akten**

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

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

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

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

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

## **B. Registrierung**

### **§ 11**

#### **Allgemeines Register**

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

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

## **§ 12**

### **Rechts- und Amtshilfe**

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

## **§ 13**

### **Rechtsantragstelle**

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

## § 14

### Verfahren vor dem Güterichter

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

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

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

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

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

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## § 15

### Prozesskostenhilfe

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

## **§ 16**

### **Verfahren vor den Sozialgerichten**

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

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 17**

### **Verfahren vor dem Landessozialgericht**

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

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



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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

## **§ 18**

### **Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht**

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

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

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

## **C. Schlussbestimmungen**

### **§ 19**

#### **Inkrafttreten**

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

### Registerzeichen

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

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

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

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

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

## Zusatzzeichen

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

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

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

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

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

## ZBAktO-SG zu Anlage 2

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

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

## Farbe des Aktenumschlags

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

## I.

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

### I. für Unterkunft

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

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

#### 2. für alle übrigen Gefangenen:

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

### II. für Verpflegung:

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

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

## II.

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



## **Inhalt**

### **Organisation und Dienstordnung**

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

### **Personalentwicklung**

- § 15 Fortbildungsbeauftragte
- § 16 Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

### **Grundsätze der Organisation**

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

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

### **Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang**

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

### **Einsatz von Informationstechnik (IT)**

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

## **Elektronischer Rechtsverkehr**

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

## **Fachinformationssysteme und Internetauftritte**

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

## **Nutzung elektronischer Hilfsmittel**

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

## **Vordrucke**

- § 83 Vordrucke

## **Besondere Bestimmungen**

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

## **Schlussvorschriften**

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

## Anlagen

### **Muster 1** (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

### **Muster 2** (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

---

## Organisation und Dienstordnung

### § 1

#### Anwendungsbereich

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

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

### § 2

#### Zweck

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

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

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

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

### § 3

#### Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften

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

(2) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestellt

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

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

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

### § 4

#### Geschäftsleitung

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

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

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

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

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

(5) Die Geschäftsleitung soll insbesondere

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

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

## § 5

### Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten

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

## § 6

### Führungskräfte

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

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

## § 7

### Sachgebietsleitung

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

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

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

## § 8

### Serviceeinheit, Sekretariat

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

## § 9

### Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten

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



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

## § 10 aufgehoben

## § 11 Kostenberechnung

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

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

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

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

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

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

## § 12

### Übertragung von Zuständigkeiten

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

## § 13

### Vorlage an den gehobenen Dienst

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

## § 14

### Geschäftsverteilungsplan

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

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

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

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

## **Personalentwicklung**

### **§ 15**

#### **Fortbildungsbeauftragte**

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

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

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

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

## § 16

### Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

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

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

## **Grundsätze der Organisation**

## § 17

### Dienstgebäude

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

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

(3) Im Eingangsbereich sind Übersichten über die Lage der einzelnen Abteilungen, Sitzungssäle und die sonstigen, für die Bürger wichtigen Einrichtungen anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser auf diese Einrichtungen hinweisen.

(4) An oder neben den Zimmertüren sind einheitliche Schilder anzubringen, auf denen die Zimmernummer, die Stelle oder das Arbeitsgebiet und der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben sind.

(5) Für Wartende müssen Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

(6) Akten sind so zu verwahren, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können. Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass Unbefugten kein Zugriff auf die Computer oder Einblick auf den Bildschirm ermöglicht wird.

## § 18

### Corporate Design

(1) Der Erlass der Hessischen Staatskanzlei über das einheitliche Erscheinungsbild der Landesregierung vom 1. Dezember 2014 (StAnz. S. 1083) ist nach Maßgabe des Abs. 2 zu beachten.

(2) Soweit nicht nach dem Gesetz über Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 4. August 1948 das hessische Landeswappen zu benutzen ist, hat die Korrespondenz der Justizverwaltungen und der Verwaltungen der Staatsanwaltschaften das einheitliche Logo der hessischen Landesverwaltung im Corporate Design mit folgenden Maßgaben zu tragen:

1. Der Bereich der Rechtsprechung und Rechtspflege einschließlich der Tätigkeit der Staatsanwaltschaften bleibt vom Corporate Design unberührt,
2. für Zeitungsanzeigen (Stellenanzeigen und ähnliches), Faxvorlagen, Presseinformationen, Publikationen, Power-Point-Vorträge, Visitenkarten usw. sind im Mitarbeiterportal bereitgestellte Vorlagen oder zur Verfügung gestellte Vorlagendateien zu verwenden; soweit keine Vorlagen vorhanden sind, sind bei der eigenen Herstellung der benötigten Schriftstücke die Vorgaben des Corporate Designs zu beachten,
3. die Klischees von Frankiermaschinen sollen nur dann geändert werden, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist.

(3) Die Vorschriften über Landeswappen, Flaggen, Amtsschilder und Dienstsiegel bleiben unberührt. Soweit jedoch andere Schilder (Wegweiser, Hinweisschilder) verwandt werden, sind diese unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit den geltenden Richtlinien anzupassen.

§ 19  
Rauchverbot

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

§ 20  
Sprechzeiten

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

§ 21  
Bereitschaftsdienst

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

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

## § 22

### Rechtsantragsstelle

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

## § 23

### Briefkasten

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

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

"Briefkasten

des \_\_\_\_\_  
(Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft)

Leerungszeiten:

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

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

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

## § 24

### Gemeinsame Einrichtungen

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

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

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

## § 25

### Eingang von Schriftstücken und E-Mails

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## § 26

### Geld-, Wert- und Einschreibesendungen

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

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

(3) Das Posteingangsbuch soll elektronisch geführt werden.

## § 27

### Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## § 28

### Fundsachen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## § 29

### Telefonverzeichnis

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

## § 30

### Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige

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

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

## § 31

### Dienstsiegel

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

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

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

## **Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang**

### § 32

#### Vorlage der Eingänge

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

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

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

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

### § 33

#### Erstellen von Schriftstücken

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

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



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

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

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

## Muster A



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

– Unterschrift –  
Amtsbezeichnung

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

## Muster B

Auf Anordnung  
– Unterschrift –

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

## Muster C



Ausgefertigt

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

– Unterschrift –  
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

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

### Muster D

Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift  
überein und wird \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ erteilt.

Dienst-  
siegel

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
– Unterschrift –  
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

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

### Muster E

Beglaubigt

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

– Unterschrift –  
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Dienst-  
siegel

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

### Muster F

Die vorstehende Abschrift stimmt mit de\_\_\_\_  
mir – in Urschrift – in Ausfertigung –  
in einer einfachen – in einer beglaubigten –  
Abschrift vorgelegten \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ wörtlich überein.

Dienst-  
siegel

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
– Unterschrift –  
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

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

### **Muster G**

– Unterschrift –

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

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

### **Muster H**

Geschäftsstelle des \_\_\_\_\_(-gerichts)/der Staatsanwaltschaft \_\_\_\_\_

– Unterschrift –

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

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

(12) Besuchserlaubnissen für Justizvollzugsanstalten sind Dienstsiegel beizudrücken.

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

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

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

## § 34

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

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

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

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

## § 35

### Zustellungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## § 36

### Elektronische Zustellungen

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

## § 37

### Bekanntmachungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

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

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

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

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

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

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

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

## § 38

### Öffentliche Zustellungen

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

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



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

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

### § 39

#### Digitalfax

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

### § 39a

#### Entlassungsanweisung

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

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

### § 40

#### Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

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

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

## **Einsatz von Informationstechnik (IT)**

### § 41

#### Grundsätze

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

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

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

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

## § 42

### Datenschutz

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

## § 43

### Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 HDSG

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

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

## § 44

### Bestellung und Verantwortung der Systemadministration und Teilsystemadministration

(1) Die Bestellung der Systemadministration erfolgt in Abstimmung mit der IT-Stelle der hessischen Justiz im erforderlichen Umfang, gegebenenfalls auch für mehrere Gerichte oder Staatsanwaltschaften. Es kann auch eine Administration für bestimmte Teilbereiche (zum Beispiel für bestimmte Fachbereiche oder für bestimmte Programme) bestellt werden (Teilbereichsadministration).

(2) Die Systemadministration handelt fachlich eigenverantwortlich. Bei Zweifeln an der Zulässigkeit eines Datenzugriffs oder einer beabsichtigten Maßnahme hat die Systemadministration ein Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung sowie die oder den Datenschutzbeauftragten ihres Gerichts oder ihrer Staatsanwaltschaft sowie die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft hinzuzuziehen.

## § 45

### Aufgaben der Systemadministration

(1) Der örtlichen Systemadministration obliegt die technische Einrichtung und Verwaltung der Anwenderkennungen der dezentralen IT-Systeme und der damit verbundenen Rechte. Sie ist für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Hard- und Software, die Bearbeitung der an sie weitergeleiteten Fehlermeldungen, die Vorbereitung und Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen zuständig. Kann ein Fehler nicht behoben oder ein Problem nicht gelöst werden, leitet die Systemadministration die Fehlermeldung oder die Problemstellung an die HZD oder die IT-Referate weiter (vgl. § 41 Abs. 5). Nach erfolgter Problemlösung informiert die örtliche Systemadministration die Anwenderbetreuung.

(2) Veränderungen an Geräten dürfen nur von der Systemadministration oder unter deren Verantwortung in Abstimmung mit der HZD vorgenommen werden. Dies gilt insbesondere für das Öffnen der Geräte, den Einbau von Komponenten, die Installation und die Veränderung von Software. Ausgenommen sind Installationen und Updates von dienstlich veranlassten Programmen durch die Anwender, soweit möglich. Die Gewährleistungsbestimmungen von Herstellern und Lieferanten sind zu beachten.

(3) Technische Arbeiten durch Dritte sind nur in Zusammenarbeit mit der örtlichen Systemadministration auszuführen.

## § 46

### Anwenderbetreuung

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

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

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

#### § 47

##### Textbetreuung

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

#### § 48

##### Datensicherung

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

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

#### § 49

##### Virenschutz

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

## § 50

### Zugriffsberechtigung

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

## § 51

### Zugriffsschutz

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

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

#### § 52

##### Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis

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

#### § 53

##### Systemrevision

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

#### § 54

##### Transportkontrolle

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

#### § 55

##### Betreuung, Wartung und Reparatur

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

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

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

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

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

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

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

## § 56

### Softwareinstallation durch die Anwenderin oder den Anwender

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

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



## § 57

### Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen

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

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

## § 58

### PC am häuslichen Arbeitsplatz

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

## § 59

### Nutzerprofil

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

## § 60

### IT-Sicherheitsbeauftragte

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

## § 61

### Meldepflicht

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

## § 62

### Internetnutzung

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

## **Elektronischer Rechtsverkehr**

## § 63

### Rechtsgrundlage

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

## § 64

### Geltungsbereich und Definitionen

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

## § 65

### Posteingang

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

## § 66

### Sichtung und Prüfung der Eingänge

(1) Soweit Eingänge nicht automatisiert an eine Fachanwendung weitergeleitet werden, ist die Gültigkeit der Signaturen durch die Poststelle für elektronische Eingänge zu prüfen.

(2) Ist der Status der Signaturprüfung nicht eindeutig, ist die Prüfung mindestens ein Mal zu wiederholen. Eingänge und Anlagen, deren Signaturen auch nach der zweiten Prüfung nicht eindeutig sind, sind besonders gekennzeichnet dem nach der Geschäftsverteilung sachlich Zuständigen zur abschließenden Bewertung vorzulegen.

## § 67

### Geschäftsgang

(1) Soweit Eingänge nicht elektronisch an eine Fachanwendung weitergeleitet werden, sind sie durch die Poststelle für elektronische Eingänge mit Nachricht, Transfervermerk und allen Anlagen in der für die weitere Bearbeitung erforderlichen Anzahl auszudrucken und sodann in den Geschäftsgang zu geben. Soweit die erforderliche Anzahl nicht zweifelsfrei durch die Poststelle für elektronische Eingänge festzustellen ist, sollen jeweils zwei Ausdrücke erfolgen. Das Prüfprotokoll der Nachricht und das Prüfprotokoll der signierten Anhänge sind nur dann auszudrucken, wenn der Gesamtstatus nicht „gültig“ ist. Der Eingangsvermerk ist auf der Nachricht anzubringen; im Übrigen gilt § 25 entsprechend. Die elektronische Weiterleitung der Eingänge ist innerhalb des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zusätzlich möglich. Der Eingang wird spätestens 4 Wochen nach Eingang in der ELPO-Nachrichtenverwaltung automatisiert gelöscht.

(2) Nachrichten und Anlagen können auf der Abteilungsablage in ein für das Verfahren angelegtes Verzeichnis gespeichert werden. Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass nur den für das Verfahren zuständigen Personen der Zugriff hierauf möglich ist. Die Nachrichten und Anlagen sind sechs Monate nach Erledigungsdatum zu löschen.

(3) Eingänge und deren Anlagen sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden (Anlage zu der in § 63 bezeichneten Rechtsverordnung). Zu Eingängen und deren Anlagen, die nicht geöffnet oder ausgedruckt

werden können oder die zur Bearbeitung ungeeignet sind, wird die Absenderin oder der Absender durch die Poststelle für elektronische Eingänge nach Hinzuziehung der ELPO-Anwendungsbetreuung unverzüglich unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen davon in Kenntnis gesetzt, dass der Eingang nicht bearbeitungsfähig ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet. Der Eingang ist daraufhin in der ELPO-Nachrichtenverwaltung zu löschen.

(4) Beweismittel können in beliebigen Formaten übermittelt werden. Können als Beweismittel übermittelte Dateien nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden, ist dies durch die Poststelle für elektronische Eingänge nach Hinzuziehung der ELPO-Anwendungsbetreuung auf dem Ausdruck des Transfervermerks unter Bezeichnung des Dateinamens zu vermerken.

## § 68

### Postausgang

(1) Der Versand von Nachrichten wird grundsätzlich durch die jeweiligen Serviceeinheiten bewirkt. Gerichtliche und staatsanwaltschaftliche Dokumente sollen im PDF-Format versandt werden. Soweit erforderlich sind sie qualifiziert elektronisch zu signieren. Die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur macht auch das Dienstsiegel entbehrlich.

(2) Die gesendete Nachricht wird spätestens 4 Wochen nach Versand in der ELPO-Nachrichtenverwaltung gelöscht.

## § 69

### Postbuch und Speicherung der Verfahrensstände

(1) Zur Kontrolle des Verfahrensstands aller Nachrichten wird ein elektronisches Postbuch im ELPO geführt, in dem die wesentlichen Merkmale einer Nachricht, insbesondere das Eingangs- und Versanddatum sowie das Aktenzeichen vermerkt wird. Technisch nicht bearbeitungsfähige Eingänge sind im Postbuch durch Eintragung des Tagesdatums sofort als erledigt zu kennzeichnen.

(2) Nach Verfahrensbeendigung ist unverzüglich das Erledigungsdatum im Postbuch zu vermerken.

(3) Die Nachrichten werden automatisiert 6 Monate nach Erledigungsdatum gelöscht.

## § 70

### Sachbehandlung durch die Serviceeinheit

- (1) Die zuständige Serviceeinheit kennzeichnet die nicht automatisiert weiter geleiteten Eingänge durch Aufbringen von „ERV“ auf dem Aktendeckel und ergänzt das Aktenzeichen im Postbuch, soweit es der Poststelle für elektronische Eingänge noch nicht bekannt ist.
- (2) Die zuständige Serviceeinheit vermerkt die Beendigung des Verfahrens im Postbuch.

## § 71

### Automatisierte Weitergabe von Ein- und Ausgängen

- (1) Soweit die technischen Voraussetzungen bestehen, werden Eingänge automatisiert in Fachanwendungen übernommen.
- (2) Die Übernahme in die Fachanwendungen ist von der Anwendungsbetreuung der Fachanwendung zu prüfen. Bei geprüften und nicht weiterverarbeitungsfähigen Eingängen wird die Absenderin oder der Absender durch die Anwendungsbetreuung unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Weiterverarbeitung des Eingangs derzeit nicht möglich ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet.
- (3) Eingänge und deren Anlagen, die auch in der Fachanwendung oder in einem diesem angeschlossenen Ablagesystem gespeichert werden und deren Ausdruck – soweit erforderlich – über die Fachanwendung stattfindet, werden nach Ablauf von spätestens 8 Wochen nach dem Eingangsdatum automatisiert gelöscht. Diese Regelung gilt unter den genannten Voraussetzungen für ausgehende Nachrichten entsprechend.
- (4) Das Postbuch wird grundsätzlich automatisiert geführt, Sofern die Änderung eines Aktenzeichens zu vermerken ist, kann ein manueller Eingriff erforderlich sein.

## § 72

### Datensicherung

- (1) Die Nachrichten werden automatisiert gesichert.
- (2) Der Zugang zum ELPO ist durch die eindeutige Zuordnung der Berechtigten gesichert.

## § 73

### Signaturkarte

- (1) Soweit Dokumente qualifiziert elektronisch zu signieren sind, ist hierfür die zur Verfügung gestellte Signaturkarte zu verwenden. Diese ist sicher aufzubewahren.
- (2) Ein Verlust der Signaturkarte ist der Vorortbetreuung anzuzeigen. Diese hat die Sperrung von auf der Signaturkarte befindlichen Zertifikaten zu veranlassen.

## **Fachinformationssysteme und Internetauftritte**

## § 74

### Landesrechtsprechungsdatenbank

Wird die Dokumentation einer Entscheidung in der Hessischen Landesrechtsprechungsdatenbank vorgenommen und die Veröffentlichung der Entscheidung durch die Gerichtsverwaltung veranlasst, so ist diese für die Richtigkeit und die Anonymisierung der Veröffentlichung verantwortlich.

## § 75

### Internetauftritte

- (1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften werden durch geeignete Internetauftritte auf der Grundlage einheitlicher Gestaltungsprinzipien repräsentiert. Die Internetpräsenz soll alle Daten enthalten, welche für Rechtssuchende von Interesse sind. Inhalte, welche gegen den Datenschutz oder gesetzliche Regelungen verstoßen, dürfen auf den Internetseiten nicht publiziert werden.
- (2) Für die Inhalte der Internetauftritte sind die jeweiligen Gerichtsverwaltungen und Verwaltungen der Staatsanwaltschaften verantwortlich, soweit nicht übergreifende Inhalte betroffen sind. Im Impressum ist auf die inhaltliche Verantwortung unter Angabe der Kontaktdaten des jeweiligen Gerichts oder der jeweiligen Staatsanwaltschaft hinzuweisen.

## § 76

### Registerzugriffe

- (1) Für die Anforderung von Auszügen und Auskünften aus Zentral- oder anderen Registern und für die Meldung an diese Stellen sind die dafür vorgesehenen elektronischen Systeme zu verwenden.

(2) Zur Anforderung von Auskünften aus dem Einwohnermeldeamtsregister ist durch die Serviceeinheit das dafür vorgesehene elektronische System („EMA-Online“) zu benutzen.

## § 77

### Online-Versteigerungen

Soweit gesetzlich zulässig, können Versteigerungen, zum Beispiel von Fundsachen oder eingezogenen Gegenständen, in geeigneten Fällen mittels Online-Versteigerung über das Internetportal (<https://www.justiz-auktion.de>) erfolgen. Die die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher betreffenden Vorschriften über die Versteigerung bleiben unberührt.

## **Nutzung elektronischer Hilfsmittel**

## § 78

### Protokollaufzeichnungen mit Ton - oder Datenträgern

(1) Den Gerichten können Aufnahmesysteme zur Aufzeichnung von mündlichen Verhandlungen oder von Teilen davon zur Verfügung gestellt werden. Auf die §§ 273 Abs. 2 und 323 Abs. 2 StPO wird verwiesen.

(2) Das bei einer Dienststelle eingerichtete Aufnahmesystem kann auch von anderen Dienststellen genutzt werden.

(3) Abweichend von § 160a Abs. 1 ZPO ist das mit einem Ton- oder Datenträger vorläufig aufgezeichnete Protokoll in Erledigung eines Rechtshilfeersuchens bei der Serviceeinheit des ersuchten Gerichts als der zuständigen Geschäftsstelle im Sinne von § 160a Abs. 3 Satz 1 ZPO aufzubewahren. Soweit das Gericht über eine zentrale Datenspeichereinrichtung verfügt, können die vorläufigen Aufzeichnungen an Stelle der Aufbewahrung nach Satz 1 auf der zentralen Datenspeichereinrichtung gespeichert werden.

(4) Die Aufzeichnungen können zwei Monate nach Übersendung des Protokolls an das ersuchende Gericht gelöscht werden, wenn dem ersuchten Gericht bis zu diesem Zeitpunkt Einwendungen der Parteien nicht vorliegen.

(5) Ist das Protokoll nach § 160a Abs. 1 ZPO vorläufig aufgezeichnet worden und hat das ersuchte Gericht nach Erledigung des Ersuchens die Akten an ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu leiten, teilt es den Parteien unmittelbar Abschriften des Protokolls mit, auch wenn dies nicht beantragt ist (vgl. auch § 8 Nr. 7 AktO). Werden den Parteien Protokollabschriften unmittelbar mitgeteilt, können die Aufzeichnungen nach Ablauf der Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO gelöscht werden.

(6) Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass zum Zeitpunkt der beabsichtigten Löschung der Tonaufzeichnungen die Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO noch nicht abgelaufen ist, hat sich das ersuchte Gericht vor der Löschung mit dem ersuchenden Gericht in Verbindung zu setzen.

## § 79

### Spracherkennung

Die Verwendung von digitaler Spracherkennung erfolgt für Mitarbeiter des höheren und des gehobenen Dienstes auf freiwilliger Basis. Ergänzend können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten zur Korrektur der spracherkannten Texte eingebunden werden, wenn nicht der Diktant selbst die Korrektur vornimmt.

## § 80

### Videoeinsatz

(1) In gerichtlichen Verfahren kann in mündlichen Verhandlungen und Erörterungsterminen von der Möglichkeit, Verfahrensbeteiligte per Videokonferenztechnik von anderen Orten der Gerichtsverhandlung zuzuschalten, Gebrauch gemacht werden, soweit dies rechtlich zulässig ist, zum Beispiel in Zivilprozessen nach § 128a ZPO oder im Wege der internationalen Rechtshilfe. Soweit gesetzlich zulässig, können auch videogestützte Anhörungen von Gefangenen ohne Rücksicht auf deren Einverständnis angeordnet werden.

(2) Neben Verbindungen zwischen einzelnen Standorten innerhalb des Geschäftsbereichs können auch Verbindungen zu anderen, externen Gesprächspartnern in Deutschland sowie weltweit geschaltet werden.

(3) Soweit eine Vollauslastung zu gerichtlichen Zwecken nicht erfolgt, dürfen die Systeme im Bedarfsfall auch von den jeweils im Landgerichtsbezirk befindlichen Gerichten und Staatsanwaltschaften genutzt werden.

(4) Der Anwältin oder dem Anwalt, die oder der eine Videoanlage nebst Raum und Bedienpersonal eines Gerichts zur Kommunikation mit einer anderen Stelle in Anspruch nehmen möchte, sind die tatsächlichen Verbindungskosten in Rechnung zu stellen.

## § 81

### Digitale Archivierung

(1) Für die digitale Archivierung weggelegter Akten auf der Grundlage der §§ 299a ZPO und 14 Abs. 5 FamFG sind die Scanstellen zuständig.

(2) Digital archiviert werden grundsätzlich weggelegte Akten des Gerichts, dem die Scanstelle untersteht. Besteht bei einem Gericht Raumnot im Archivbereich, können



die Akten auch von einer anderen Scanstelle archiviert werden. Der Leitung der jeweils übergeordneten Mittelbehörde obliegt die Entscheidung, welches Schriftgut welchen Gerichts oder welcher Staatsanwaltschaft wann und von welcher Scanstelle archiviert wird.

## §82

### Elektronische Akte

Werden an einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft elektronische Akte geführt, gelten die hierfür getroffenen speziellen Bestimmungen; im Übrigen gelten die Vorschriften dieses Runderlasses entsprechend.

### **Vordrucke**

## § 83

### Vordrucke

(1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsgangs sowie zur Förderung einer einheitlichen Handhabung von Verfahrensvorschriften werden amtliche Vordrucke, die in Vordruckreihen zusammengestellt sind, zur Verfügung gestellt.

- (2) Die Erstellung der Vordrucke obliegt
1. dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
  2. der Generalstaatsanwaltschaft,
  3. dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof,
  4. dem Hessischen Landessozialgericht,
  5. dem Hessischen Landesarbeitsgericht,
  6. dem Hessischen Finanzgericht

für die Vordrucke ihres jeweiligen Geschäftsbereichs. Hierüber werden Vordruckverzeichnisse geführt. Die Vordruckverzeichnisse werden den Gerichten und Staatsanwaltschaften in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Bei der Bearbeitung von Vorgängen sollen, so-weit möglich, elektronische Vordrucke verwendet werden.

(3) Zur Erstellung der Vordrucke gehören insbesondere die Vordruckfeststellung, die Erteilung von Druckaufträgen, die Entscheidung über die Einführung, Änderung und den Wegfall von Vordrucken, sowie die Bekanntmachung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen, soweit diese erforderlich ist. Die zuständigen Stellen überprüfen die Vordrucke darauf, ob diese mit den geltenden Vorschriften übereinstimmen, arbeitsgerecht, verständlich und bürgerfreundlich gestaltet sind.

(4) Für Vordrucke, die von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt aufgelegt werden, gilt Folgendes:

1. Sämtliche zur Verwendung bei den Gerichten und den Staatsanwaltschaften bestimmten amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt hergestellt oder zentral beschafft. Hiervon ausgenommen sind
  - a) Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, die auch in der Justizverwaltung zu verwenden sind (vgl. Abs. 5),
  - b) Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
  - c) Vordrucke, für die Druckvorlagen zur Selbstherstellung herausgegeben werden (vgl. Abs. 6).
2. Die Gerichte und Staatsanwaltschaften bestellen zweimal jährlich den voraussichtlichen Bedarf an amtlichen Vordrucken, Aktendeckeln und Briefumschlägen für ein halbes Jahr. Von den Vordrucken, deren Jahresverbrauch nur gering ist (500 Stück und weniger), ist jeweils der Jahresbedarf zu bestellen. Die Anzahl der Vordrucke, die mit einer Stückzahl von 500 und mehr benötigt werden, ist auf volle hundert Stück zu runden, bei einer geringeren Menge auf volle zehn Stück. Von Vordrucken, in die die Absenderangaben einzudrucken sind, sollen nicht weniger als 200 Stück bestellt werden.
3. Für die Bestellung der amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden Vordrucksätze verwendet (Abs. 1 bis 3). Der Bedarf ist bei den Vordruckbestellungen anzufordern. Auf dem ersten Blatt des Vordrucksatzes umfasst die Unterschrift auch die sachliche Feststellung nach Nr. 1 der JVB zu den VV Nr. 1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO. Diese Aufgabe kann anderen Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder zur sachlichen Feststellung befugten Beamtinnen oder Beamten des mittleren Dienstes der Verwaltungsgeschäftsstelle übertragen werden. Lieferungen, die unmittelbar durch die Herstellerfirma erfolgen, sind der Justizvollzugsanstalt Darmstadt durch Übersendung der Lieferscheine anzuzeigen.
4. Die amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge sind von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt zu beziehen und von den bestellenden Gerichten und Staatsanwaltschaften zu bezahlen, einschließlich anfallender Zustellungskosten.

(5) Die Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, sind zu verwenden, soweit sie für die gesamte Landesverwaltung verbindlich vorgeschrieben sind. Für den Bezug dieser Vordrucke sind die von dem HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, eingeführten vierteiligen Bestellvordrucke zu verwenden und die für den Vordruckbezug gegebenen Hinweise zu beachten. Die Vordrucke werden kostenlos abgegeben.

(6) Für amtliche Vordrucke, deren Herstellung nicht durch die Justizvollzugsanstalt Darmstadt erfolgt, können Druckvorlagen durch das Oberlandesgericht herausgegeben werden. Regelungen für den Bezug der Urkundenvordrucke von Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen erfolgen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichtes Frankfurt am Main.

(7) Den Gerichten und Staatsanwaltschaften bleibt es unbenommen, zur Arbeitserleichterung und Verwaltungsvereinfachung interne Vordrucke und Formulare zu erstellen.

## **Besondere Bestimmungen**

### **§ 84**

#### **Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen**

(1) Die Zweigstellen führen die Bezeichnung „Amtsgericht A (Name des Ortes), Zweigstelle B (Name des Ortes)“. Diese Bezeichnung ist auch in Siegeln und Stempeln zu führen.

(2) Bedienstete der Hauptstelle des Amtsgerichts sind vertretungsweise mit der Führung der auf der Zweigstelle befindlichen Grundbücher geschäftsplanmäßig zu beauftragen. Diese sind daher nach den Grundsätzen der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen für die Entgegennahme und die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs auch solcher Eingänge auf Eintragung im Grundbuch zuständig, die bei der Hauptstelle eingegangen sind, deren Grundbücher sich aber bei der Zweigstelle befinden.

(3) Die Akten der bei der Zweigstelle zu bearbeitenden Sachen sowie die hierfür vorgeschrieben Register, Verzeichnisse, Bücher und Kalender werden bei der Zweigstelle geführt. Soweit erforderlich, werden die Akten der Zweigstelle zur Unterscheidung gleichartiger Akten der Hauptstelle mit dem Zusatz „Zw“ oder mit einem Kurzzeichen nach dem Sitz der Zweigstelle kenntlich gemacht. Justizverwaltungsangelegenheiten sind den Zweigstellen, soweit sie für diese von Bedeutung sind, durch Übersendung von Abschriften bekannt zu geben. Sie sind zu den Generalakten oder Sammelakten zu nehmen, die das Sachgebiet einer Gruppe nach der Generalaktenverfügung umfassen; Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Die bei der Zweigstelle beschäftigten nichtrichterlichen Bediensteten unterstehen der Dienstaufsicht der Präsidenten oder des Präsidenten oder der Direktorin oder des Direktors des Amtsgerichts.

(5) Die Vertretung der der Zweigstelle zugeteilten Bediensteten regelt die Geschäftsleitung des Amtsgerichts. § 14 gilt entsprechend.

### **§ 85**

#### **Auswärtige Kammer des Landgerichts**

Besteht im Bezirk des Landgerichts eine auswärtige Kammer, so sind für jedes Geschäftsjahr Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Serviceeinheit des Amtsgerichts zu Urkundsbeamtinnen oder Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der Kammer zu be-

stellen; sie haben die dort aufgenommenen Protokolle unter ausdrücklicher Erwähnung dieser Amtseigenschaft zu unterzeichnen. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann neben den in Satz 1 bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern noch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Landgerichts zur Urkundsbeamtin oder zum Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der auswärtigen Kammer bestellen. Die Verteilung der Geschäfte unter den Bediensteten wird dann durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts geregelt.

## **Schlussvorschriften**

### **§ 86**

#### **Befugnis für ergänzende Anordnungen**

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Gerichte und Staatsanwaltschaften Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwaltschaft für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz.

### **§ 87**

#### **Außerkräftreten**

Der Runderlass über die Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) vom 1. November 2012 (JMBl. S. 622) wird aufgehoben.

### **§ 88**

#### **Inkräfttreten**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2018 in Kraft.

**Muster 1** (zu § 27 Abs. 2)

**Aufbewahrungsliste**

Jahr. und Lfd. Nr.	Aktenzeichen sowie Tag und Jahr a) der Annahme b) der Herausgabe	a) Genaue Bezeichnung der Verwahrsachen, Geld in Betrag und Sorten b) Bezeichnung der empfangsberechtigten Person	Unterschrift der empfangsberechtigten Person oder Verweis auf Akte (Aktenzeichen und Blattzahl), in der die Herausgabe quittiert wurde	Bemerkungen
1	2	3	4	5

**Muster 2** (zu § 28 Abs. 2)

**Fundliste**

Lfd. Nr.	Zeit und Ort des Fundes	Bezeichnung der Fundsache	Art und Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung	Aushändigung oder Verwertung der Fundsache	Ver- merke

## **Inhaltsübersicht**

- 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze**
  - 1.1 Geltungsbereich**
  - 1.2 Begriffsbestimmungen**
    - 1.2.1 Vorgang
    - 1.2.2 Negativliste
    - 1.2.3 Elektronische Vorgangsbearbeitung
    - 1.2.4 Sachbearbeitung
  - 1.3 Allgemeine Grundsätze**
    - 1.3.1 DOMEA als aktenführendes System
    - 1.3.2 Aufgaben der Registratur
    - 1.3.3 Aufgaben der Sachbearbeitung
- 2 Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA**
  - 2.1 Posteingang**
  - 2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen**
  - 2.3 Umlaufverfahren**
  - 2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge**
    - 2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes
    - 2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA
    - 2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe
    - 2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe
    - 2.4.5 Fristen und Wiedervorlage
    - 2.4.6 Stellvertretungen
  - 2.5 Postausgang**
    - 2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde
    - 2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr
- 3 Aufbewahrung und Aussonderung**
- 4 Richtlinien und Erlasse**
- 5 Inkrafttreten**

# **1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze**

## **1.1 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den hessischen Justizvollzugsbehörden.

Sie regelt die Bearbeitung von Vorgängen mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) DOMEA.

## **1.2 Begriffsbestimmungen**

### **1.2.1 Vorgang**

Ein Vorgang im Sinne dieser Dienstanweisung ist eine Sammlung elektronischer Dokumente, die sich einem Geschäftsfall zuordnen lassen. Zur Unterscheidung der einzelnen Vorgänge werden nach der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz) Aktenzeichen nach dem Generalaktenplan gebildet.

Vorgänge der Generalakten sind vollständig mit dem DMS DOMEA zu bearbeiten. Sofern Vorgänge oder Vorgangsteile der Personalakten oder der Gefangenenpersonalakten zu Generalakten zu nehmen sind, sind sie ebenfalls vollständig in DOMEA abzubilden. Gegebenenfalls sind solche Vorgangbestandteile nachzuscannen.

### **1.2.2 Negativliste**

Die Negativliste umfasst Dokumente und Vorgänge, die nicht in ein DMS überführt werden dürfen, insbesondere:

- a) Post für Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen,
- b) Post für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in der Eigenschaft als Berufsheimnisträgerin oder Berufsheimnisträger im Sinne von § 203 StGB,
- c) persönliche Post,
- d) Verschlusssachen,
- e) Personalangelegenheiten gemäß Negativliste,
- f) Personalakten,
- g) Straf- und Disziplinarsachen,
- h) Urkunden,
- i) Werbung und
- j) der Schweigepflicht unterliegende Dokumente.

Die Negativliste wird für den Bereich des Justizvollzugs vom H.B. Wagnitz-Seminar (HBWS) als aktenführende Dienststelle fortlaufend aktualisiert. Hierbei ist das für Datenschutzangelegenheiten zuständige Referat der Abteilung IV im Hessischen Ministerium der Justiz zu beteiligen.

### **1.2.3 Elektronische Vorgangsbearbeitung**

Bei der Bearbeitung aller Vorgänge der Generalakten sind die automatisierten Arbeitsabläufe des DMS DOMEA zu nutzen. Für jede Benutzerin und jeden

Benutzer ist ein Arbeitskorb und gegebenenfalls Arbeitsgruppen eingerichtet, in dem Vorgänge, Postmappen und Laufmappen empfangen, gesichtet und bearbeitet werden. Aus diesem Arbeitskorb erfolgt der elektronische Versand bearbeiteter Vorgänge.

#### 1.2.4 Sachbearbeitung

Sachbearbeitung im Sinne von DOMEA sind alle Tätigkeiten, die der vollständigen Bearbeitung eines Vorgangs dienen.

Tätigkeiten der Sachbearbeitung werden von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Vollzugsbehörde auf allen Hierarchieebenen erbracht.

### 1.3 Allgemeine Grundsätze

#### 1.3.1 DOMEA als aktenführendes System

Vorgänge der Generalakten werden ausschließlich innerhalb DOMEA

- a) erzeugt,
- b) registriert,
- c) bearbeitet und
- d) abgelegt.

Eine Bearbeitung von Vorgängen der Generalakten in Papierform erfolgt nicht. Nebenakten und Einzelakten werden nicht geführt.

#### 1.3.2 Aufgaben der Registratur

Die Registratur im Verwaltungs-Competence-Center (VCC) erfüllt folgende Aufgaben:

- a) Vorgänge und Postmappen anlegen, Eingänge registrieren, an den Umlauf-Verfüger und an einzelne Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter geben,
- b) Anwenderbetreuung und Erst-Ansprechpartner bei Problemstellungen,
- c) Kennwörter ändern,
- d) Nach Genehmigung durch die Behörden- oder Geschäftsleitung Benutzer anlegen, Benutzerdaten verwalten,
- e) Umsetzen von Benutzern nach Genehmigung durch die Behörden- oder Geschäftsleitung,
- f) Organisation von Stellvertretungen nach Anweisung der Geschäftsleitung.

#### 1.3.3 Aufgaben der Sachbearbeitung

Die Aufgaben der einzelnen Sachbearbeiterin oder des einzelnen Sachbearbeiters umfassen im Rahmen ihrer Zuständigkeit in DOMEA

- a) die tägliche Sichtung des eigenen Arbeitskorbes bzw. des Umlaufarbeitskorbes,
- b) die Sicherung des eigenen persönlichen Zugangs-Kennwortes,
- c) die Wahrnehmung von Stellvertretungen.



## **2 Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA**

### **2.1 Posteingang**

Die Posteingangsstelle der Behörde prüft die Generalaktenwürdigkeit des eingehenden Dokumentes. Die Negativliste ist zu beachten.

Generalaktenwürdige Dokumente, die in Papierform vorliegen, werden mit Hilfe eines Scanners elektronisch erfasst. Hierzu ist ein Vorgangdeckblatt zu erstellen. Die Mindeststandards zum Scanprozess nach Anlage A des Aktenführungserlasses vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) sind hierbei zu beachten.

Nach dem Scannen sind die Originale geordnet, zum Beispiel chronologisch, abzulegen und nach einem Zeitraum von sechs Monaten zu vernichten.

Generalaktenwürdige Dokumente in elektronischer Form sind, sofern hierzu bereits ein elektronischer Vorgang vorliegt, durch die Registratur mittels einer Postmappe über den Umlauf der Behördenleitung dem Vorgang zuzuordnen. Liegt kein Vorgang vor, ist der Posteingang unverzüglich der Registratur zuzuleiten.

Der elektronische Posteingang (E-Mail) ist nach Weiterleitung an die Registratur drei Monate aufzubewahren und sodann zu vernichten.

### **2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen**

Die Registratur verantwortet die zeitnahe Erzeugung von Vorgängen und Postmappen.

Neue Vorgänge oder Postmappen werden entweder nach Eintreffen eines neuen elektronischen Dokumentes in der DMS-Ablage oder auf Anforderung der zuständigen Sachbearbeitung zeitnah angelegt.

Ist die Registratur nicht besetzt und liegt kein Vorgang zum betreffenden Geschäftsvorfall vor, steht den Anwenderinnen und Anwendern ein so genannter Vorganguser zur Verfügung. Dieser bevorrätet leere Vorgänge der häufigsten Aktenzeichen, die sich die Anwenderin oder der Anwender in den eigenen Arbeitskorb delegieren kann.

### **2.3 Umlaufverfahren**

Das Umlaufverfahren dient zur Information der Behördenleitung über neue Vorgänge.

Die Behördenleitung sichtet neue Vorgänge, verfügt sie und leitet sie an die zuständige Sachbearbeitung weiter.

Vorgänge sind so zu verfügen, dass der Auftrag der weiterführenden Sachbearbeitung eindeutig erkennbar ist.

## **2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge**

### **2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes**

Jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter ist verpflichtet, DOMEA arbeitstäglich zu öffnen, den eigenen Arbeitskorb zu sichten, darin liegende Vorgänge zu öffnen und zu bearbeiten.

### **2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA**

Die vollständige Sachbearbeitung in DOMEA umfasst im Wesentlichen

- a) das Empfangen und Sichten elektronischer Vorgänge, Post- und Laufmappen,
- b) das elektronische Verfügen von Dokumenten,
- c) die elektronische Zeichnung von Dokumenten entsprechend der eigenen Zeichnungsbefugnis,
- d) die Erzeugung bzw. den Import elektronischer Dokumente innerhalb eines Vorganges, einer Post- oder Laufmappe,
- e) die Weitergabe von elektronischen Vorgängen zur zuständigen Sachbearbeitung oder zur Registratur.

Jede einzelne Sachbearbeiterin und jeder einzelne Sachbearbeiter ist dafür verantwortlich, dass ein Vorgang nur dann zu den Akten verfügt wird, wenn er abgeschlossen und auf Vollständigkeit geprüft ist. Andernfalls ist der Vorgang auf Wiedervorlage zu legen. Ausgehende Dokumente sind nach Schlusszeichnung abzuschließen, damit sie nicht mehr verändert werden können.

### **2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe**

Postmappen dienen ausschließlich dem Transport von Nachläuferdokumenten zu einem bestehenden Vorgang. Sie sind sofort nach Erhalt von der Sachbearbeitung in den Vorgang aufzulösen oder gegebenenfalls dem Vorgang nachzusenden.

Gegebenenfalls nachzusuchende Dokumente werden dem Vorgang über Postmappen zugeführt. Sie sind sachlich zu trennen. Vorgangsdeckblätter und Trennblätter sind nicht Bestandteil des Vorganges.

### **2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe**

Laufmappen dienen dazu, einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter Vorgangbestandteile zeitlich begrenzt zur Sachbearbeitung zur Verfügung zu stellen, ohne dass die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter und ihre oder seine Organisationseinheit Rechte am Vorgang erwerben.

Laufmappen werden ausschließlich von der adressierten Sachbearbeitung bearbeitet und anschließend direkt zum Auftraggeber (Ersteller) zurückgesandt. Die Sachbearbeitung verliert mit Rücksendung der Laufmappe an den Ersteller die Berechtigung an den Dokumenten.

Laufmappen sind nach der Rückkehr zum Ersteller sofort in den Vorgang aufzulösen.

#### 2.4.5 Fristen und Wiedervorlage

Die jeweilige Sachbearbeitung verantwortet die Einhaltung von Fristen selbstständig (Wiedervorlage). Hierzu kann auch eine dezentrale Erinnerungsfunktion in DOMEA genutzt werden. Eine zentrale Fristenverwaltung ist nicht vorgesehen.

#### 2.4.6 Stellvertretungen

##### a. Stellvertretung organisieren

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist dafür verantwortlich, dass die Stellvertretung Zugang zu ihrem oder seinem DOMEA-Arbeitskorb hat. Die Organisation der Stellvertretung erfolgt aufgrund einer Meldung der Geschäftsleitung an die Registratur.

##### b. Stellvertretung wahrnehmen

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist im Rahmen der Geschäftsverteilung dafür verantwortlich, die Stellvertretung selbstständig wahrzunehmen, den entsprechenden Arbeitskorb zu sichten und Vorgänge zu bearbeiten.

### 2.5 Postausgang

Die Sachbearbeitung oder die Postausgangsstelle der jeweiligen Vollzugsbehörde verantwortet den Postausgang und die Anbringung des Postabgangsvermerkes.

Der Postabgangsvermerk wird in den Metadaten des Abgangsdokumentes angebracht und umfasst

- a) Abgangsdatum,
- b) Abgangsart (Brief, Telefax oder E-Mail).

#### 2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde

Der Versand von Berichten an die Aufsichtsbehörde erfolgt ausschließlich per DOMEA-Mail an folgende Adresse:

**[domea.justizvollzug@hmdj.hessen.de](mailto:domea.justizvollzug@hmdj.hessen.de)**

Die Zeichnung von Berichten erfolgt in elektronischer Form unter Nutzung der elektronischen Zeichnungsfunktion. Der Bericht enthält den Zusatz „In DOMEA gezeichnet“.

#### 2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr

Erfordert der Geschäftsgang einen Postversand an Adressaten außerhalb der Aufsichtsbehörde oder des Justizvollzuges in Papierform, so ist das Abgangsdokument parallel zur elektronischen Zeichnung auszudrucken und handschriftlich zu unterzeichnen.

### 3 Aufbewahrung und Aussonderung

Die Aufbewahrung und Aussonderung der General- und Sammelakten aus DOMEA richtet sich nach dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung.

Vorgänge werden bei Anlage durch die Registratur mit einem Vorschlagswert zur Aussonderungsfrist nach den Vorgaben des Aktenführungserlasses versehen.

Im Rahmen der anschließenden Sachbearbeitung ist der Vorschlagswert auf Richtigkeit zu prüfen und vor Abschluss des Vorgangs gegebenenfalls zu korrigieren.

Die Aufbewahrungsfrist wird sodann systemseitig überwacht.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird eine Übersicht der auszusondernden General- und Sammelakten erstellt und dem Landesarchiv zur Prüfung der Archivwürdigkeit nach Maßgabe des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458) angeboten.

Archivwürdigkeit ist gegeben, wenn General- und Sammelakten aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind (§ 2 Abs. 1 HArchivG).

Sofern eine Archivwürdigkeit durch das Landesarchiv verneint wird, werden die entsprechenden General- und Sammelakten in DOMEA vernichtet.

#### **4 Richtlinien und Erlasse**

Auf nachstehende Richtlinien und Erlasse wird verwiesen:

- a) Gemeinsame Geschäftsordnung Vollzug,
- b) Richtlinie zur Nutzung von E-Mail und Internetdiensten in der Hessischen Landesverwaltung vom 21.6.2012 – JMBI. S. 309 – ,
- c) Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14.12.2012 – StAnz. 2013 S. 3 – und
- d) Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen (VS-Anweisung, VSA) vom 22.2.2010 – StAnz. 2010 S. 934.

in der jeweils gültigen Fassung.

#### **5 Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 11 Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG). RdErl. d. HMdJ v. 8.12.2017 (5653 - II/B 2 - 2017/2343 - II/A) – JMBI. 2018, S. 173 – – Gült.-Verz. Nr. 2105, 26 –**

RdErl. v. 16.12.2014 (JMBI. 2015, S. 12)

**I.**

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) vereinbart:

1. Nr. 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Abs. 2 Satz 2 wird die Angabe „§ 3 Abs. 2 Nr. 3 GvKostG" durch „§ 3 Abs. 2 Satz 2 GvKostG" ersetzt.
- b) Dem Abs. 5 wird der folgende Satz angefügt:  
„Satz 1 gilt für die Zustellung eines Europäischen Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung entsprechend."

2. In Nr. 9 Abs. 2 Satz 3 werden nach dem Wort „versehen" ein Komma und die Wörter „der auch maschinell erzeugt sein kann" eingefügt.

**II.**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 12 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – (Aktenordnung) und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO) – RdErl. d. MdJ v. 14.12.2017 (1454 - Z/A4 - 2017/16807 - Z/A2) – JMBI. 2018, S. 173 – – Gült.-Verz. Nr.: 2103 –**

**I.**

Die bundeseinheitliche Aktenordnung sowie die Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung vom 10. Februar 2016 (JMBI. S. 95), zuletzt geändert durch Runderlass vom 25. November 2016 (JMBI. 2017 S. 2), werden wie folgt geändert:

- 1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu § 17 aufgehoben.

2. § 7 Abs. 3 Buchst. d wird wie folgt gefasst:
  - „d) bei Verfahren über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch oder Beschwerde eingelegt worden ist,“
  
3. § 13 wird wie folgt geändert:
  - a) Abs. 2 wird wie folgt geändert:
    - aa) Buchst. b wird wie folgt gefasst:
      - „b) die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“
    - bb) Als neuer Buchst. c wird eingefügt:
      - „c) einstweilige Verfügungen,“
    - cc) Die bisherigen Buchst. c bis j werden die Buchst. d bis k.
  - b) Abs. 3 Satz 3 wird wie folgt gefasst:
    - „<sup>3</sup>Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.“
  
4. § 13a Abs. 2a wird wie folgt geändert:
  - a) Satz 3 wird aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Sätze 4 und 5 werden die Sätze 3 und 4.
  
5. § 14 Abs. 5 wird wie folgt gefasst:
  - „5. Unter M sind insbesondere die Sachen zu registrieren, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z.B.
    - a) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen durch den Gerichtsvollzieher (§ 114 ZPO),
    - b) Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO),
    - c) Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z.B. § 769 Abs. 2 ZPO, § 954 Abs. 2 ZPO in Verbindung mit Art. 34 Abs. 1 Buchst. a der Verordnung (EU) Nr. 655/2014, § 954 Abs. 3 Satz 1, § 955 Satz 1 ZPO, §§ 1084, 1096, 1109 ZPO oder § 31 AUG),
    - d) Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO) und Rechtsbehelfe nach § 954 Abs. 2 ZPO in Verbindung mit Art. 34 Abs. 1 Buchst. b und Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014,
    - e) Vollziehung von in einem anderen Mitgliedstaat erlassenen Beschlüssen zur vorläufigen Kontenpfändung nach § 949 Abs. 2 ZPO, §§ 952, 954 Abs. 4 ZPO,
    - f) Anträge auf Vollstreckungsschutz (§ 765a ZPO),

- g) Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- h) Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- i) Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO),
- j) Anträge auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO,
- k) Widersprüche gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Abs. 1 ZPO) und Anträge auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Abs. 2 ZPO),
- l) Anträge auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Abs. 8 AO)."

6. § 17 wird aufgehoben.

7. Die Zusatzbestimmung zu § 17 wird aufgehoben.

8. § 29b Abs. 1 Satz 1 Buchst. b wird wie folgt gefasst:

„b) nach § 312 Nr. 4 FamFG,“

9. § 38 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:

aa) Buchst. b wird wie folgt gefasst:

„b) die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“

bb) Als neuer Buchst. c wird eingefügt:

„c) einstweilige Verfügungen,“

cc) Die bisherigen Buchst. c bis g werden die Buchst. d bis h.

b) Abs. 4 wird wie folgt gefasst:

„4. Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.“

10. § 41 Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.“

11. In Abschnitt I Buchst. a der Anlage I zur Aktenordnung wird die Angabe

		3a	Güterichterverfahren	ja	Bl.
--	--	----	----------------------	----	-----

durch

		3a	Güterichterverfahren	nein	Bl.
--	--	----	----------------------	------	-----

ersetzt.

12. Anlage II zur Aktenordnung wird wie folgt geändert:
- a) Im Verzeichnis der Muster und Listen wird die Angabe „Liste 45 Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts“ durch „Liste 45 weggefallen“ ersetzt.
  - b) Liste 6 wird wie folgt geändert:
    - aa) Nr. 4 Buchst. b wird wie folgt gefasst:  
„b) Pflugschaft“
    - bb) Nr. 4 Buchst. c wird aufgehoben.
  - c) Liste 9 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Nr. 6 Buchst. b Doppelbuchst. aa wird die Angabe „§ 312 Nr. 3 FamFG“ durch „§ 312 Nr. 4 FamFG“ ersetzt.
    - bb) Die Erläuterung Nr. 2 wird wie folgt gefasst:  
„2. Zu den unter 6 a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylgesetz (Asylverfahrenshaft).“
  - d) Nr. 2 der Erläuterungen zu Liste 14 wird wie folgt gefasst:  
„<sup>1</sup>Betrifft ein verfahrenseinleitendes Schriftstück auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, erfolgt bei Eingang eine Registrierung unter einem Aktenzeichen. <sup>2</sup>Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält ein Verfahren das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen registriert. <sup>3</sup>Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu registrieren.“
  - e) Nr. 7 Buchst. c der Erläuterungen zu Liste 15 wird wie folgt gefasst:  
„c) wenn sowohl ein Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung als auch ein Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung gestellt wird (§ 882d ZPO).“
  - f) Liste 20 wird wie folgt geändert:
    - aa) Buchst. b der Erläuterung Nr. 5 „Nur für Amtsgerichte“ wird wie folgt gefasst:  
„b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest-, und einstweiligen Verfügungssachen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung erlassenen Beschluss,“
    - bb) Buchst. b der Erläuterung Nr. 5 „Nur für Landgerichte“ wird wie folgt gefasst:  
„b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest-, einstweiligen Verfügungssachen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung erlassenen Beschluss,“
  - g) Liste 23 wird wie folgt geändert:
    - aa) Buchst. e der Erläuterung Nr. 4 „A. Berufungsverfahren“ wird aufgehoben.



- bb) Die bisherigen Buchst. f und g werden die Buchst. e und f.
- h) Liste 45 wird aufgehoben.

## II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2018 in Kraft.

---

**Nr. 13 Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-FG –, RdErl. d. HMdJ. v. 15.11.2017 (1454 - Z/A 4 - 2017/13660 - Z/A 2) – JMBL. 2018, S. 177 –** **– Gült.-Verz.Nr.: 214 –**

Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-FG)

### Inhaltsübersicht

#### A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Weglegen der Akten

#### B. Registrierung

- § 9 Allgemeines Register
- § 10 Rechts- und Amtshilfe
- § 11 Rechtsantragsstelle
- § 12 Verfahren vor dem Güterichter
- § 13 Prozesskostenhilfe
- § 14 Verfahren vor den Finanzgerichten
- § 15 Sonstige Verfahren

## **C. Schlussbestimmung**

§ 16 Inkrafttreten

**Anlage** Registerzeichen

---

### **A. Aktenführung**

#### **§ 1**

##### **Anwendungsbereich**

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

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

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

#### **§ 2**

##### **Aktenzeichen und Register**

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

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführen nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 2,

10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

<sup>3</sup>Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betrifft. <sup>4</sup>Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO). <sup>5</sup>Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

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

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

### **§ 3**

#### **Bildung der Akten**

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

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

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

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

(3) <sup>1</sup>Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. <sup>2</sup>Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. <sup>3</sup>Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. <sup>4</sup>Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. <sup>5</sup>Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) <sup>1</sup>Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>2</sup>Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. <sup>3</sup>Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. <sup>4</sup>Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. <sup>5</sup>Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) <sup>1</sup>Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). <sup>2</sup>Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) <sup>1</sup>Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). <sup>2</sup>Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) <sup>1</sup>Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. <sup>2</sup>Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. <sup>3</sup>Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. <sup>4</sup>Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) <sup>1</sup>Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. <sup>2</sup>Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) <sup>1</sup>Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. <sup>2</sup>Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. <sup>3</sup>Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

## **§ 4**

### **Aktenarten**

(1) <sup>1</sup>Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. <sup>2</sup>Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustimmung angelegt werden. <sup>3</sup>Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „ll“ nachgestellt. <sup>3</sup>Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. <sup>4</sup>Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. <sup>5</sup>Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) <sup>1</sup>Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. <sup>2</sup>Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. <sup>3</sup>Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. <sup>4</sup>Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. <sup>5</sup>Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. <sup>6</sup>Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

## **§ 5**

### **Führung der Akten**

(1) <sup>1</sup>Akten sind geordnet zu führen. <sup>2</sup>Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. <sup>3</sup>Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) <sup>1</sup>Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) <sup>1</sup>Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. <sup>2</sup>Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. <sup>3</sup>Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. <sup>4</sup>Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. <sup>5</sup>Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) <sup>1</sup>Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. <sup>2</sup>Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Re-

gistrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) <sup>1</sup>Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. <sup>2</sup>Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. <sup>3</sup>Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. <sup>4</sup>Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

## § 6

### Fristen und Termine

(1) <sup>1</sup>Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

<sup>2</sup>Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) <sup>1</sup>Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationsafel anzuzeigen. <sup>2</sup>In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) <sup>1</sup>Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. <sup>2</sup>Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

## **§ 7**

### **Verbindung und Trennung von Verfahren**

(1) <sup>1</sup>Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. <sup>2</sup>Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. <sup>3</sup>Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. <sup>4</sup>Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. <sup>2</sup>Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. <sup>3</sup>Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. <sup>4</sup>Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

## **§ 8**

### **Weglegen der Akten**

(1) <sup>1</sup>Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. <sup>2</sup>Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel ein statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

## **B. Registrierung**

## **§ 9**

### **Allgemeines Register**

(1) <sup>1</sup>Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) <sup>1</sup>Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. <sup>2</sup>Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

## § 10

### Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

## § 11

### Rechtsantragstelle

(1) <sup>1</sup>Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. <sup>3</sup>Insoweit gilt § 9.



(2) <sup>1</sup>Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. <sup>2</sup>Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

## **§ 12**

### **Verfahren vor dem Güterichter**

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) <sup>1</sup>In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. <sup>2</sup>Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) <sup>1</sup>Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. <sup>2</sup>Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. <sup>3</sup>Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. <sup>2</sup>Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. <sup>3</sup>Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,

3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

### **§ 13**

#### **Prozesskostenhilfe**

<sup>1</sup>Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.

<sup>2</sup>Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

### **§ 14**

#### **Verfahren vor den Finanzgerichten**

- (1) Als Verfahren vor den Finanzgerichten sind zu registrieren:
  1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,
  2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“,
    - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
    - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO und
    - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO und
  3. sonstige Verfahren nach § 15.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
  1. Aktenzeichen,
  2. Tag des Eingangs,
  3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
    - a) Kläger oder Antragsteller,
    - b) Beklagter oder Antragsgegner,
  4. Datum und Art der Erledigung,
  5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
  6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

## **§ 15**

### **Sonstige Verfahren**

(1) Als sonstige Verfahren sind Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“ zu registrieren:

1. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach der FGO,
2. gerichtliche Festsetzungen der Entschädigung nach § 4 JVEG,
3. Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 bis § 494a ZPO),
4. eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
5. Vollstreckungsanträge (§ 151 bis § 154 FGO),
6. Wahlanfechtungen nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG sowie
7. sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
  - a) Antragsteller, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
  - b) gegebenenfalls Antragsgegner,
  - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

## **C. Schlussbestimmung**

### **§ 16**

#### **Inkrafttreten**

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

## Anlage

### Registerzeichen

<b>Registerzeichen</b>	<b>Verfahren nach §§ 16 und 17</b>
<b>AR</b>	Allgemeines Register (§ 9)
<b>K</b>	Klagen (§ 14)
<b>RAST</b>	Rechtsantragstelle (§ 11)
<b>S</b>	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
<b>V</b>	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

## BEKANNTMACHUNGEN

**Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017). Bek. d. HMdJ. v. 4.10.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2012/11553 - II/A) – JMBl. 2018, S. 189 –**

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für die Beamtinnen und Beamten der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit hat dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst (allgemeiner Justizdienst)
  - d) Mittlerer Dienst (Justizwachtmeisterdienst)
2.
  - a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 HGIG,
  - b) konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 HGIG,
  - c) sonstige Maßnahmen der Förderung nach §§ 8 - 14 HGIG.



# Höherer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof, Verwaltungsgerichte Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden																		
Personalstellen:		höherer Dienst							Bericht											
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier Stellen							Zielvorgaben											
		neue, freie und freierwerdende Stellen insgesamt	Stellen: davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: Frauen in %	Anzahl insgesamt*	Zielvorgabe: Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Anzahl insgesamt*	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein									
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A 15	08.12 - 07.14				50,00	0,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 06.17				50,00	0,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				100,00	50,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
A 14	08.12 - 07.14				0,00	0,00		50,0			0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 06.17				0,00	0,00		50,0			0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	nein
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				50,00	0,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
A 13 H.D.	08.12 - 07.14				0,00	0,00		51,0			0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 06.17				0,00	0,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	ja
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				0,00	0,00					0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	nein
<b>Höherer Dienst insg.</b>	08.12 - 07.14				25,00	0,00					0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0
2.Abschnitt	08.14 - 06.17				50,00	0,00					0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				66,67	0,00					0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0

Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 27.07.2017





# Gehobener Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof, Verwaltungsgerichte Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden																						
Personalstellen:		Abschätzung freierwählender Stellen					Zielvorgaben					Bericht												
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend		Zielvorgabe: Frauen in %		Anzahl insges.		Tatsächlich besetzte Stellen		Anzahl insges.		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein						
		insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Beförderung*	für Stellenbesetzung	für Beförderung*	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				
A13 Z	08.12 - 07.14				6,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0,0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14 - 07.17				0,00	33,33				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0,0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.17 - 12.17				0,00	50,00				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0,0	0,0	ja	
A13 S	08.12 - 07.14	1		1	6,00	50,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 07.17				33,33	20,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.17 - 12.17				50,00	25,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein
A12	08.12 - 07.14	1		1	50,00	27,27		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2	0	0,0	2	100,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 07.17	1		1	33,33	100,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.17 - 12.17	1		1	25,00	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein
A11	08.12 - 07.14	1		1	27,27	50,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 07.17	1		1	100,00	60,00		50,0		1	100,0	0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.17 - 12.17	3		3	100,00	44,03		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3	2	66,7	1	33,3	1	50,0	1	50,0	ja
A10	08.12 - 07.14	1		1	66,67	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 07.17	2		2	60,00	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	1	50,0	ja
3.Abschnitt	08.17 - 12.17	1		1	44,03	61,24		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A9 G.D.	08.12 - 07.14	1		1	100,00			50,0		3	1	33,3	2	66,7	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14 - 07.17	1		1	100,00			50,0		0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.17 - 12.17	2	2	2	61,24			50,0		0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
<b>Gehobener Dienst insg.</b>																								
2.Abschnitt	08.14 - 07.17	5	5	4	52,54					4	0	0	0	0	8	4	50,0	4	50,0	4	50,0	4	50,0	
3.Abschnitt	08.17 - 12.17	7	7	5	51,34					0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

2 zusätzliche Stellen der Besoldungsgruppe A 10 wurden im Stellenplan 2016 geschaffen

Erstellt am: 30.08.2017







# Mittlerer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgeschäftsbereich, Verwaltungsgeschäftsbereich Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden																
Personenstellen:		mittlerer Dienst, Justizwachmeisterdienst																
		Abschätzung freier Stellen					Zielvorgaben					Bericht						
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Tatsächlich besetzte Stellen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellensbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
												Stellenbesetzung	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Stellenbesetzung	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %		Anzahl insges.	Frauen
A	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 9 Z	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 9 S	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 8	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 7	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17	1		1		0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 6	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17	1		1		0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17	2		2		0,00												
A 5	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00												
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
A 5 M D	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17					0,00	20,0		2	0	0,00	2	100,0	0	0,00	0	0,00	nein
2. Abschnitt	08.17-12.17					0,00	20,0		0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	nein
3. Abschnitt	08.17-12.17					0,00												
Mittlerer Dienst insg.	08.12-07.14					0,00												
1. Abschnitt	08.14-07.17	2		2		0,00			2	0	0,00	2	100,0	0	0,00	0	0,00	nein
2. Abschnitt	08.17-12.17	2		2		0,00			0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	nein
3. Abschnitt	08.17-12.17	2		2		0,00			0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	nein

Beförderung ohne Stellenbesetzung

Für den Justizwachmeisterdienst gibt es überwiegend männliche Bewerber. Außerdem ist es bezogen auf das Aufgabengebiet erforderlich, jedenfalls den überwiegenden Teil der Stellen mit männlichen Bewerbern zu besetzen. Daher sind für die Stellenbesetzungen nur geringe Zielvorgaben möglich.  
Es gibt aktuell keine Beamtinnen im Justizwachmeisterdienst der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Daher können Beförderungstellen nur mit Männern besetzt werden.

Erstellt am: 30.08.2017

## **Frauenförderplan für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit**

### **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 sowie §§ 8-14 HGIG**

#### **Personalentwicklung:**

Seit dem Jahr 2015 steigen die Verfahrenseingänge in Asylstreitverfahren exponentiell an. Der Gesetzgeber hat daher im Stellenplan 2016/17 zusätzliche Stellen (5 A10 Stellen und 12 A 7 Stellen) zur Verfügung gestellt, die mit qualifiziertem Personal besetzt werden sollen. Da der Personalbedarf auch in anderen Bereichen der hessischen Justiz gestiegen ist, ist es bisher nur vereinzelt gelungen, neue Beamtinnen und Beamte im Wege der Versetzung zu gewinnen. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit, die bisher kein eigenes Nachwuchspersonal ausbilden durfte, hat inzwischen die Zuständigkeit zur Einstellung von Beamtenanwärtern im gehobenen und mittleren Dienst erhalten. Zum 1. September 2017 wurden im Geschäftsbereich erstmals 3 Justizsekretärinnen berufen und zur Ableistung des Vorbereitungsdienstes in den Geschäftsbereich des Obergerichts abgeordnet.

Die Personalentwicklungsstrategie im nichtrichterlichen Dienst verfolgt auch weiterhin das Ziel, den vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei entsprechender Leistungsbereitschaft und -fähigkeit nach Möglichkeit Aufstiegschancen zu eröffnen. So wurde im Januar 2013 eine leistungsstarke Beamtin des gehobenen Dienstes zur Geschäftsleiterin des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestellt. Sie ist inzwischen im Wege des prüfungsfreien Aufstiegs in die Laufbahn des höheren Dienstes aufgestiegen. Zwei Beamtinnen des mittleren Dienstes wurde der prüfungsfreie Aufstieg in den gehobenen Dienst ermöglicht.

Eine Geschäftsleiterin eines Verwaltungsgerichts konnte dank einer Stellenhebung zur Oberamtsamtsrätin befördert werden. Eine Beamtin arbeitet sich derzeit in die Aufgaben der Geschäftsleitung bei einem Verwaltungsgericht ein, so dass künftig voraussichtlich die Hälfte der Geschäftsleiterfunktionen mit Frauen besetzt sein wird.

Das nichtrichterliche Personal des Geschäftsbereichs wurde auch in diesem Berichtszeitraum durch die Angebote der Hessischen Justizakademie in den Bereichen Sozial- und Führungskompetenz, Gesundheit, Haushalt, eJustice, Fachwissen und Organisation und allgemeine und justizspezifische EDV, der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen sowie durch geschäftsbereichsspezifische und hauseigene bedarfsgerechte Schulungen fortgebildet.

Die Fortbildungsprogramme werden auch an beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übersandt.

#### **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:**

Den Verwaltungsgerichten Darmstadt, Gießen und Wiesbaden sowie dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof ist das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen inzwischen bereits im Wege der Rezertifizierung verliehen worden.

Die Gerichte machen damit deutlich, dass der Frage der Unternehmenskultur und des wertschätzenden Umgangs miteinander – gerade im Hinblick auf die Familienfreundlichkeit des Arbeitslebens – ein besonderer Stellenwert zukommt.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten sowie die Richter- und Personalvertretungen sind Mitglieder der örtlichen Gütesiegelarbeitsgruppen.

Mit den Personalvertretungen sind im Geschäftsbereich Dienstvereinbarungen bzgl. gleitender Arbeitszeit abgeschlossen worden. Inzwischen nehmen auch schon einige Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes die Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung in Anspruch.

Soweit es die organisatorischen Umstände und die Verfügbarkeit der technischen Ausstattung zulassen, wird auch Teilnahme an der alternierenden Telearbeit gestattet.

Darüber hinaus gibt es die verschiedensten Arbeitszeitmodelle, die sowohl in der Stundenanzahl als auch bzgl. der Verteilung der Arbeitszeit den speziellen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten Rechnung tragen.

Den Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung wurde im Rahmen der Vorschriften des Beamten- und Tarifrechts stattgegeben. Den Wünschen nach flexibler Arbeitszeitgestaltung wurde ebenfalls Rechnung getragen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstanden.

### **Weitere Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen**

Im mittleren Dienst sind in meinem Geschäftsbereich überwiegend weibliche Bedienstete tätig. Durch die Einrichtung von Serviceeinheiten ist die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen, der Registraturen und des Schreibdienstes aufgelöst worden. Darüber hinaus werden die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes zur Unterstützung der Geschäftsleitungen eingesetzt und übernehmen teilweise Aufgaben des gehobenen Dienstes. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten auf anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen.

Sie sind auf diese Tätigkeit durch Qualifizierungsmaßnahmen vorbereitet worden und werden durch ständige Fortbildungsangebote in die Lage versetzt, auf einem hohen Qualitätsstandard zu arbeiten.

Entsprechend dem Rahmenkonzept „Gesundheitsmanagement für die Gerichte und Staatsanwaltschaften in Hessen“ werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präventive Angebote zur Erhaltung der Gesundheit gemacht (z.B. Rückenschule, Progressive Muskelentspannung, Massage), die auch gut angenommen werden.

Im vergangenen Jahr wurde bei dem Verwaltungsgericht Wiesbaden eine Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastungen am Arbeitsplatz durchgeführt. In diesem Jahr folgt die Gefährdungsbeurteilung an allen übrigen Gerichten des Geschäftsbereichs. Dabei werden u.a. auch Doppelbelastungen durch Familie und Beruf in den Blick genommen.

**Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017). Bek. d. HMdJ. v. 6.10.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2012/10042 - II/A) – JMBI. 2018, S. 200 –**

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts sowie des Generalstaatsanwalts hat dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften
  - a) Höherer Justizdienst
  - b) Höherer Dienst – Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten –
  - c) Professorinnen/Professoren
  - d) Rechtspflegerdienst
  - e) Amtsanwaltsdienst
  - f) Sozialer Dienst
  - g) Gehobener Justizdienst (prüfungsfreier Aufstieg)
  - h) Allgemeiner Justizdienst
  - i) Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst)
  - j) Mittlerer Justizdienst (Justizwachtmeisterdienst)
  - k) Justizvollziehungsdienst
  - l) Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)
2. a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 HGIG,  
b) konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 HGIG.







A 16	07.12.-06;14	1	1	0,0%	16,67				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	0	0	0,0%	0,00				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	0	0	0,0%	0,00				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja	ja
A 15	07.12.-06;14	1	1	6,67	26,67	38,36			0,0	0	1	0	0,0	1	100,0				100,0	ja	nein	nein
2.Abschnitt	07.14.-06;17	0	0	0,00	41,67	40,36			0,0	0	2	0	0,0	2	100,0				100,0	ja	nein	nein
3.Abschnitt	07.17.-12;17	0	0	0,00	40,00	42,36			0,0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	nein	nein
A 14	07.12.-06;14	2	2	23,67	45,50	35,33			0,0	0	2	1	50,0	1	50,0				50,0	ja	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	2	2	41,67	0,00	37,33			0,0	0	5	2	40,0	3	60,0				60,0	ja	ja	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	4	4	40,00	33,33	39,33			0,0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	nein	nein
A 13 H.D.	07.12.-06;14	1	1	45,50	33,33	51,00		1	100,0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	4	4	0,00	0,00	51,00		1	0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	nein	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	3	3	33,33		51,00		1	0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	nein	ja
Höherer																						
Dienst insg.	07.12.-06;14	5	5	26,32				1	100,0	0	3	1	33,3	2	66,7				66,7	ja	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	6	6	27,76				1	0	0	7	2	26,6	5	71,4				71,4	ja	ja	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	7	7	26,32				0	0	0	0	0	0,0	0	0,0				0,0	ja	ja	ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 26.07.2017

Anmerkung: Bes.Gr. A15 und A 14:

Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in den Bes.Gr. A 15 und A 14 stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 5 Abs. 3 Satz 2 HGG a.F. dar. Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der nächstniedrigen Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Bes.Gr.- A13:

Da Frauen im Höheren Verwaltungsdienst unterrepräsentiert sind, beträgt die Zielvorgabe für Stellenbesetzungen 51%.

Höherer Dienst – Wirtschaftsreferentinnen/-referenten

Ist Personal

Stand\_ 01.07.2017

Personalien des höheren Dienstes - Wirtschaftsfachreferentinnen/-referenten																		
Einsatzstellen im Geschäftsbereich des Generalstaatsanwalts																		
Personalien für den Zeitraum: 07.2002 - 12.2017																		
Bredungsgruppen	Monat/Jahr	Zeitraum: bis	Vollzeitschäftige			Langzeitarbeitslose sonstige Gründe			Langzeitarbeitslose familiäre Gründe			Langzeitarbeitslose sonstige Gründe			Veränderung des Frauentils (in %)			
			St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält	St-erhält				
			Erweit.	Minim.	Maxim.	Erweit.	Minim.	Maxim.	Erweit.	Minim.	Maxim.	Erweit.	Minim.	Maxim.	Erweit.	Minim.	Maxim.	
B 9	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 8	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 7	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 6	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 5	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 4	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 3	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 2	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B 1	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 16 Z	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 15	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 14	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 13 HD	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Höherer Dienst	07.12.-08.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	07.14.-08.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	07.14.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mit*	= Mit den Langzeitarbeitslosen																	
ohne*	= Ohne den Langzeitarbeitslosen																	
Erstellt am:	12.07.2017																	

Anmerkung: Die Änderung des für den Zeitraum von Juli 2012 bis Juni 2018 geltenden Frauenförderplans wird auf der Grundlage des § 7 Abs. 5 HGG a. F. notwendig. Wesentliche Voraussetzungen haben sich im Rahmen des 2. DRiMGs der letzten vierundzwanzigjährigen Laufzeit der Tabellestruktur sowie der Möglichkeit der Erhaltung des Frauenförderplans bzw. der Fortführung der Zweijahreszeilen nach § 9 Abs. 1 HGG a. F. mit Hilfe des im SAP erweichten Berichts Z\_H7\_FFL\_01 bis 2017 verändert. Vorhandene Hüllreihen (Summenreihen) als Grundlage hat geändert.











# Rechtspflegedienst

# Abschätzung

Stand\_ 01.07.2017

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts		Abschätzung freiz werdender Stellen												Bericht											
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiz werdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend in %		Zielvorgabe: Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt									
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	Stellenbesetzung	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt						
		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	4	4	4	4	4	24,59	49,17	51,17	0	0,0	0	0,0	0	0,0	3	60,0	2	40,0	ja	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	6	6	6	6	6	34,75	52,30	53,17	0	0,0	0	0,0	0	0,0	7	42,9	4	57,1	ja	ja	nein			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	2	2	2	2	2	41,62	52,30	55,17	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja	nein			
A13 S	07.12 - 06.14	18	18	18	18	18	49,17	55,89	51,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	17	48,5	9	51,5	ja	ja	nein			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	18	18	18	18	18	53,21	62,24	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	27	45,3	15	54,7	ja	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	8	8	8	8	8	52,30	67,26	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja	ja			
A12	07.12 - 06.14	14	14	14	14	14	56,13	70,63	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	28	92,8	2	7,2	ja	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	42	42	42	42	42	62,24	70,99	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	60	63,3	22	36,7	ja	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	38	38	38	38	38	67,26	71,06	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	39	27	69,5	12	30,5	ja	ja			
A11	07.12 - 06.14	8	8	8	8	8	71,14	69,60	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	39	27	69,5	12	30,5	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	6	6	6	6	6	71,14	69,60	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	71	42	29	40,8	ja	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	24	24	24	24	24	71,63	70,79	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	52	37	71,2	15	28,8	ja	ja			
A10	07.12 - 06.14	42	42	42	42	42	72,25	72,67	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	80	54	67,7	26	32,3	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	38	38	38	38	38	73,34	67,07	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	80	54	67,7	26	32,3	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	4	4	4	4	4	75,53	67,07	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	ja			
A9 G.D.	07.12 - 06.14	8	8	8	8	8	74,69	75,53	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	6	6	6	6	6	69,44	69,44	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	2	2	2	2	2	69,44	69,44	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	ja			
Rechtspflegedienstinsg.	07.12 - 06.14	44	44	44	44	44	67,15	69,15	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	142	102	71,8	40	28,2	ja	ja			
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	72	72	72	72	72	69,08	69,08	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	245	150	61,0	96	39,0	ja	ja			
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	72	72	72	72	72	69,38	69,38	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	ja			

Beförderung\* ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung zu Spalte 1:

Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in der Bes.Gr. A 13 Z stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgabe zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 5 Abs.3 Satz 2 HGB a.F. dar. Die Zielvorgabe wurde daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der Bes.Gr. A 13 S ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.  
 In der Bes.Gr. A 13 S liegt der Frauenanteil nicht deutlich unter 50%. Einer Zielvorgabe bedarf es nur noch im 1. Abschnitt des Frauenförderplans. Im 2. Abschnitt beträgt der Frauenanteil mehr als 51%. Für die Bes.Gr. A 12, A 11 und A 10 ist keine Zielvorgabe erforderlich, da der Frauenanteil bereits mehr als 50% beträgt. Gleiches gilt für Stellenbesetzungen in dem Engpass der Bes.Gr. A 9.

**Amtsanwaltdienst**

**Ist Personal**

Stammd\_01.07.2017

Personalstellen im Gerichtsbezirk der Generalsanwaltschaft		Personalstellen des Amtsanwaltdienstes																													
Stand zum 31.12.2017		Stand zum 31.12.2017																													
Beschäftigungsgruppen	Zeitraum	Vollbeschäftigte		Langzeitbeschäftigte		Langzeitbeschäftigte familiäre Gründe		Langzeitbeschäftigte sonstige Gründe		Befristet		Teilbeschäftigte		Unbefristet		Gesamt		Veränderung des Personalstands im (in %)													
		Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige	Stammdaten	sonstige		Stammdaten	sonstige											
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	
A13 Z	07.12.-06.14	10	3	7	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,50	1	0,5	0	0	0	0,00	0	0	0	0	10,50	33,33	23,33	66,67	66,67	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	10	2	8	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,50	1	0,5	0	0	0	0,00	0	0	0	0	10,50	23,81	33,31	76,19	76,19	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	11	3	8	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,50	1	0,5	0	0	0	0,00	0	0	0	0	11,50	30,43	39,43	69,57	69,57	
A13 S	07.12.-06.14	55	27	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,29	6	3,62	0	0	0	0,67	0	0	0	0	5,729	17,70	17,70	43,30	43,30	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	44	21	23	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,73	10	6,06	0	0	0	0,67	0	0	0	0	5,073	53,34	53,34	46,66	46,66	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	47	27	20	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,089	9	5,09	0	0	0	0,00	0	0	0	0	5,209	61,00	61,00	38,40	38,40	
A12	07.12.-06.14	48	28	20	1,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7,75	13	7,25	0	0	0	0,5	0	0	0	0	56,75	63,88	63,23	36,12	36,77	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	40	24	16	4,00	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4,59	11	4,59	0	0	0	0,00	0	0	0	0	52,59	68,58	67,07	30,42	32,83	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	33	17	16	1,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6,19	11	6,19	0	0	0	0,00	0	0	0	0	43,19	62,95	62,08	37,92	37,92	
A11	07.12.-06.14	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A10	07.12.-06.14	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A9	07.12.-06.14	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Achtstundensarbeit	07.12.-06.14	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
sonstige	07.12.-06.14	111	57	54	1,00	1	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,524	20	11,37	2	1,17	0,00	0	0,00	0	0	0	0,004	9,452	55,70	55,54	44,30	44,66
2.Abschnitt	07.14.-06.17	84	47	47	4,00	4	4,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,192	19	11,51	4	0,67	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0,004	9,892	56,66	54,61	45,86	45,86
3.Abschnitt	07.17.-12.17	81	47	44	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,113	21	17,9	2	1,73	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0,004	9,333	57,01	57,19	42,51	42,51

mit \* = ohne die Langzeitbeschäftigten  
 ohne\* = mit den Langzeitbeschäftigten

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung: Die Kodierung der Zeiträume von Juli 2012 bis Juni 2018 gliedert den Personalstand nach der Grundlage des § 5 Abs. 4 HGG a. F. runderichtig. Wesentliche Voraussetzungen haben sich im Rahmen des 2. DRUGG, der damit verbundenen Änderung der Tabellenstruktur sowie der Möglichkeit der Ermittlung des Personalstands bzw. der Festlegung der Zweiklassifizierung nach § 6 Abs. 6 HGG a. F. mit Hilfe des n SAP realisieren lassen. Berichtszeitraum: 01.07.2017 bis 31.12.2017











# Allgemeiner Justizdienst

## Ist Personal

Stand\_ 01.07.2017

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten, des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts  
 Personalstellen des Allgemeinen Justizdienstes  
 Situationsanalyse für den Zeitraum: 01.2012 - 12.2017

Beschreibungsgruppen	Zeitraum:			Langzeitbewerber sonstige Gründe						Langzeitbewerber familiäre Gründe						Tätigkeitsübergänge						Gesamt			Veränderung des Frauentalents mit (in %)								
	Monat/Jahr	Bis Monat/Jahr	bis Monat/Jahr	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen	Stellen insges.	Männer	Frauen		Stellen insges.							
A				E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE			
A.10	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			
2	07.14.-06.17			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	07.12.-12.17			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
A.9Z	07.12.-06.14			62	28	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1152	16	1072	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	07.14.-06.17			61	36	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1159	15	989	2	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	07.12.-12.17			64	35	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	868	10	698	2	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A.8S	07.12.-06.14			143	72	71	2	2	0	0	0	0	0	0	0	3338	51	3233	2	185	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	07.14.-06.17			153	79	78	3	3	0	0	0	0	0	0	0	4025	67	4388	3	237	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	07.12.-12.17			147	83	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3623	59	3681	2	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A.8	07.12.-06.14			80	112	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7888	125	7981	3	219	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	07.14.-06.17			179	96	93	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	7839	127	7729	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	07.12.-12.17			185	108	77	9	9	0	0	0	0	0	0	0	7173	115	7029	2	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A.7	07.12.-06.14			169	91	70	17	17	0	0	0	0	0	0	0	5945	102	5915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	07.14.-06.17			135	94	49	28	28	0	0	0	0	0	0	0	4544	78	4541	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	07.12.-12.17			127	85	50	30	31	0	0	0	0	0	0	0	4108	69	4108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A.6	07.12.-06.14			110	52	29	8	8	0	0	0	0	0	0	0	4493	7	4493	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	07.14.-06.17			99	77	35	19	19	0	0	0	0	0	0	0	1398	3	1398	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	07.12.-12.17			97	63	23	11	11	0	0	0	0	0	0	0	1261	3	1261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A.5	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	
2	07.14.-06.17			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	07.12.-12.17			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Allg. mitl. Justizdienst</b>				607	352	315	30	30	0	0	0	0	0	0	0	19744	301	19280	6	426	14,32	20	12,22	3	2,10	889,53	64,23	66,91	35,77	37,03			
2	07.14.-06.17			648	389	280	52	52	0	0	0	0	0	0	0	18340	290	17999	6	476	17,21	22	13,51	5	3,70	67,96	66,01	32,04	33,98				
3	07.12.-12.17			627	378	245	51	51	0	0	0	0	0	0	0	19154	233	18984	6	438	11,08	13	8,18	4	2,84	846,38	70,17	68,19	28,89	31,81			

mit \* = Mit den Langzeitbewerbern  
 ohne \* = Ohne die Langzeitbewerbenen  
 Ergebnisart: 24.07.2017

Anmerkung: Die Änderung des für den Zeitraum von Juli 2012 bis Juni 2018 geltenden Frauenoberparis auf der Grundlage des § 5 Abs. 5 HGB a. F. in Anmerkung: Wesentliche Voraussetzungen haben sich im Rahmen des 2. DRiVdG, der damit verbundenen Änderung der Tätigkeitsart sowie der Möglichkeit der Erteilung des Frauenförderplans bzw. der Forderung der Zweifelsproben nach § 8 Abs. 6 HGB a. F. mit Hilfe des in SAP enthaltenen Berichts Z\_H\_FTP, der die zu verwendenden Vorzeichen des Hessonischen Sozialministeriums als Grundlage hat geändert.  
 Anmerkung: In den allgemeinen Justizstellen sind die Zahlen des ehemaligen Justizverwaltungsdienstes (politischer Aufträge) enthalten.















Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)

Abschätzung

Stand\_ 01.07.2017

Personalstellen des Mittleren Justizdienstes (Werkdienst)																					
Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts																					
Bericht																					
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierworbener Stellen					Zielvorgaben					Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung					Zielvorgabe erfüllt ja/nein				
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		R	S	T	U
		neue, freie und freiworbene Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Stellenbesetzung für Beförderung*	Stellenbesetzung für Beförderung*	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	in %	in %	in %	Stellenbesetzung	Beförderung	
A 10 M.D.	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 9 Z	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 9 S	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 8	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 7	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 6	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A 5 M.D.	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Technischer Dienst ( Insg.)</b>																					
2.Abschnitt	07.12-06:14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 12.07.2017

Anmerkung

Da die Aufgaber des Werkdienstes überwiegend auf das Heissische Immobilienmanagement Übergangenen sind, sind Neuenstellungen künftig nicht mehr beabsichtigt.







## **Frauenförderplan für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienst der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften**

**Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten überwiegend mit Frauen besetzter Arbeitsplätze und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung gem. § 6 Abs. 2 Nr. 4 und 5 HGIG:**

### **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:**

Sowohl im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts als auch der Generalstaatsanwaltschaft wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie aktiv gefördert und verbessert.

Neben der gleitenden Arbeitszeit mit ihren verschiedenen Arbeitszeitmodellen, die weitgehend auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit familiären Pflichten abgestimmt werden, stehen mit der Bewilligung von Elternzeit, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung sowie der Bewilligung von alternierender Telearbeit weitere Möglichkeiten zur Optimierung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zur Verfügung. Weiterhin kann mittlerweile in beiden Geschäftsbereichen das Arbeitszeitmodell der „Arbeitszeitflexibilisierung“ für Rechtspfleger/innen sowie Beamte des gehobenen Dienstes genutzt werden.

Seit nunmehr über zwanzig Jahren betreibt das Land Hessen – vertreten durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main – in Frankfurt eine Kindertagesstätte mit insgesamt 30 Plätzen für Kinder im Alter bis zu sieben Jahren, wovon zwei Drittel der Plätze für Kinder von Justizbediensteten vorgesehen ist.

Kooperationspartner der Frankfurter Justizbehörde ist die gemeinnützige Gesellschaft „BVZ gGmbH“. Das Fuldaer Behördenzentrum betreibt unter Führung des HMdF eine Kinderkrippe, in der Kinder, auch von Justizbediensteten, unter drei Jahren betreut werden.

Auch mit diesen Einrichtungen wird die notwendige Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie wirksam unterstützt und eine zeitnahe Rückkehr in den Beruf ermöglicht. An diversen Behörden in den beiden Geschäftsbereichen sind Kinderspielzimmer oder Betreuungsmöglichkeiten für Betreuungsnotfälle eingerichtet worden. Auch werden Ferienbetreuungen vermittelt.

Für plötzlich eintretende familiäre Notsituationen stehen an einigen Behörden „Notfall-Laptops“ zur Verfügung. Auch wird in diesen Fällen die Inanspruchnahme des Lebensarbeitszeitkontos großzügig genehmigt.

Weiterhin ist eine ständig steigende Anzahl von Behörden zum Beitritt der „Charta zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege“ in beiden Geschäftsbereichen festzustellen. Auch wurden bereits Pflegeberater ausgebildet, die Bedienstete, die Angehörige pflegen, beraten und unterstützen.

Die Zertifizierung des Gütesiegels „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ wurde ebenfalls an mehrere Behörden beider Geschäftsbereiche vergeben.

Seit Inkrafttreten des Zweiten Gesetzes zur Modernisierung des Dienstrechts in Hessen (Zweites Dienstrechtsmodernisierungsgesetz – 2. DRModG) zum 1. März 2014 wird erstmals die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit aus familiären Gründen auch für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst eröffnet. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird damit weiter gefördert. Die Vorschrift ist als Kann-Regelung ausgestaltet. Die Entscheidung, ob einer Beamtin oder einem Beamten eine Teilzeitbeschäftigung während des Vorbereitungsdienstes gewährt werden kann, ist mit Blick auf die jeweiligen Anforderungen, die in den einzelnen Ausbildungsgängen gestellt werden, zu treffen.

Die Höchstgrenze für Beurlaubungen aus familiären Gründen wurde um zwei Jahre von 12 auf 14 Jahre erhöht, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern.

### **Aufwertung von Tätigkeiten überwiegend mit Frauen besetzter Arbeitsplätze, soweit dies erforderlich ist, um einen dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechenden Zustand zu beseitigen:**

Im Zuge der Modernisierung der Justiz wurden im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts Serviceeinheiten und im Geschäftsbereich der Generalstaatsanwaltschaft Sekretariate gebildet, wodurch die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen und Schreibdienste abgelöst worden ist. Auf diesen anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen sind in beiden Geschäftsbereichen überwiegend weibliche Bedienstete eingesetzt. Durch die Bildung der Serviceeinheiten bzw. Sekretariate ist es gelungen, abwechslungsreichere und interessantere Arbeitsplätze mit besseren Verdienstmöglichkeiten zu schaffen.

In beiden Geschäftsbereichen ist festzustellen, dass dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechende Zustände nicht vorliegen und somit keine erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden müssen. Einige Behörden haben zu diesem Punkt auch die örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte gehört.

### **Konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung:**

#### **Fortbildung:**

In den Spitzenämtern des gehobenen Dienstes A 13 und A 13 mit Amtszulage der Geschäftsbereiche des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwaltschaft wurde die bestehende Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten weiter verringert bzw. ausgeglichen. Zur Vorbereitung auf die Anforderungen der mit diesen Ämtern häufig verbundenen Verwaltungstätigkeiten wird seit 2001 das Aufbaustudium „Justizmanagement“ als qualifizierender Weiterbildungsstudiengang für eine Leitungsfunktion im Bereich der Verwaltung angeboten. Qualifizierungsmaßnahmen von weiblichen Bediensteten werden hierbei besonders unterstützt. So wurden in den Studiengängen des Berichtszeitraumes 13 weibliche und 13 männliche Bedienstete zum Aufbaustudium zugelassen.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass sich aufgrund des stetig gestiegenen und zum Teil 75 % betragenden Anteils von Frauen in der Ausbildung für den gehobenen Justizdienst die kontinuierliche Erhöhung des Frauenanteils – auch in den Spitzenbeförderungsmöglichkeiten – weiter fortsetzen wird. Aufgrund der insgesamt geringen Anzahl von Beförderungsmöglichkeiten in den Spitzenämtern wird dies jedoch eine geraume Zeit in Anspruch nehmen.

---

**Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016. Bek. d. HMdJ v. 20.11.2017 (1441 - Z/A 4 - 2017/19364 - Z/A 2) – JMBl. 2018, S. 228 –**

(Letzte Übersicht für 2015 in JMBl. 2016, S. 431)

**AMTSGERICHTE**

**A Zivilsachen (ohne Familiensachen)**

<b>I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
1. Mahnsachen	477.213	451.468	433.954
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	97.987	91.569	81.471
Erledigungen	96.771	95.049	83.425
Unerledigt am Jahresende	46.840	43.255	40.991
b) Erledigte Verfahren	96.771	95.049	83.425
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	9	10	19
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	142	138	137
	0,1%	0,1%	0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	2.136	1.787	1.692
	2,2%	1,9%	2,0%
Klageverfahren	85.380	85.905	76.050
	88,2%	90,4%	91,2%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	9.017	7.112	5.462
	9,3%	7,5%	6,5%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	482 0,5%	458 0,5%	413 0,5%
Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	8 0,0%	9 0,0%	12 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	818 0,8%	775 0,8%	646 0,8%
Verkehrsunfallsachen	10.179 10,5%	10.429 11,0%	10.681 12,8%
Wohnungsmietsachen	20.388 21,1%	19.909 20,9%	18.705 22,4%
sonstige Mietsachen	2.302 2,4%	2.215 2,3%	2.139 2,6%
Kaufsachen	14.389 14,9%	14.309 15,1%	13.509 16,2%
Arzthaftungssachen	180 0,2%	157 0,2%	132 0,2%
Reisevertragssachen	14.258 14,7%	10.040 10,6%	6.818 8,2%
Kredit-/Leasingsachen	2.034 2,1%	5.061 5,3%	1.902 2,3%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.650 2,7%	2.966 3,1%	2.845 3,4%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	187 0,2%	132 0,1%	153 0,2%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	3.969 4,1%	3.935 4,1%	3.515 4,2%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	507 0,5%	483 0,5%	458 0,5%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 bis 4 WEG	2.174 2,2%	2.225 2,3%	1.987 2,4%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	109 0,1%	105 0,1%	91 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	22.137 22,9%	21.841 23,0%	19.419 23,3%
3. Verteilungsverfahren	26	11	16

	2014	2015	2016
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	4.224	3.832	3.350
5. Zwangsverwaltungen	617	498	358
6. Vollstreckungssachen	184.548	192.653	193.126
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.105	1.046	867
<b>II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren</b>			
1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	6.040	5.791	5.748
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	6.348	6.088	5.747
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	22	23	23
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	2.385	2.330	2.174
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	5.849	5.525	5.250
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	9	10	13
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung	629	627	695
<b>III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit</b>			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	129.366	135.043	135.380
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	266.553	270.795	268.758
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	4.465	4.550	4.876
2. Landwirtschaftssachen	74	80	84
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingezeichnete Vereine	49.270	49.780	49.963
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	34.910	34.742	35.039
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	1.800	1.747	1.707
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	93.477	96.143	98.971
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	9	9	9

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
c) Eingetragene Genossenschaften	473	488	484
d) Seeschiffe	221	236	236
e) Binnenschiffe	247	250	249
<b>4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten</b>			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften des Vormundschaftsgerichts sowie Pflegschaften des Betreuungsgerichts	997	1.081	645
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	95.302	98.703	90.705
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	30.525	29.808	28.336
d) Andere betreuungsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	16	11	17
<b>5. Unterbringungssachen</b> (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	23.445 461	24.064 371	26.184 532
<b>6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen</b>			
a) Testamentssachen (IV)	37.732	40.052	39.854
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	47.520	53.443	54.695
<b>7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen</b>			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	74.171	70.309	65.505
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	1.773	2.048	2.711
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	11	12	10
d) Standesamtssachen	299	303	356
<b>IV. Kirchnaustritte</b>	42.692	33.748	30.227
<b>V. Hinterlegungssachen</b>	3.915	3.919	4.542

## B Familiensachen

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	48.800	53.263	49.592
Erledigungen	49.044	51.330	53.287
Unerledigt am Jahresende	34.245	36.163	32.470
b) Erledigte Verfahren	49.044	51.330	53.287
Davon waren			
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	1.593 3,2%	1.176 2,3%	1.056 2,0%
Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	104 0,2%	110 0,2%	121 0,2%
Familiensachen	38.502 78,5%	40.029 78,0%	41.528 77,9%
Einstweilige Anordnungen	8.843 18,0%	10.010 19,5%	10.579 19,9%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	67.648	69.539	73.299
Davon waren			
Scheidung	14.999 22,2%	14.720 21,2%	15.038 20,5%
Andere Ehesachen	41 0,1%	33 0,0%	28 0,0%
Elterlichen Sorge	11.156 16,5%	14.723 21,2%	16.774 22,9%
Umgangsrecht (auch nach § 165 FamFG)	4.377 6,5%	4.225 6,1%	4.369 6,0%
Herausgabe des Kindes	338 0,5%	318 0,5%	313 0,4%
Unterhalt für das Kind	5.354 7,9%	4.739 6,8%	4.709 6,4%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	115 0,2%	112 0,2%	126 0,2%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	3.815 5,6%	3.432 4,9%	3.412 4,7%
Versorgungsausgleich	15.795 23,3%	15.258 21,9%	15.346 20,9%
Ehewohnung und/oder Haushalt	1.235 1,8%	1.135 1,6%	1.093 1,5%
Güterrechtssachen	1.472 2,2%	1.405 2,0%	1.488 2,0%



	2014	2015	2016
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	3.348 4,9%	3.274 4,7%	3.292 4,5%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	358 0,5%	348 0,5%	346 0,5%
Unterbringung nach § 1631b BGB	1.023 1,5%	1.112 1,6%	1.240 1,7%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	361 0,5%	440 0,6%	541 0,7%
sonstige Kindschaftssache	672 1,0%	1.201 1,7%	2.160 2,9%
Abstammungssache	1.032 1,5%	993 1,4%	915 1,2%
Adoptionssache	862 1,3%	819 1,2%	895 1,2%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nr. 1 und 2 FamFG	99 0,1%	102 0,1%	115 0,2%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	780 1,2%	757 1,1%	708 1,0%
weitere Familiensache	416 0,6%	393 0,6%	391 0,5%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrensgegenständen im Durchschnitt	1,38	1,35	1,38
d) Geschäftsanfall in Vormundschafts- und Pflegschaftsverfahren des Familiengerichts			
1. Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften und Ergänzungspflegschaften	8.335	11.912	12.049

### C Strafsachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	39.907	40.284	41.252
Erledigungen	40.000	40.108	40.695
Unerledigt am Jahresende	15.220	15.389	15.943
b) Erledigte Verfahren	40.000	40.108	40.695
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	25 0,1%	24 0,1%	19 0,0%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
zugunsten des Beschuldigten	23 0,1%	20 0,0%	39 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	2 0,0%	2 0,0%	3 0,0%
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	4 0,0%	2 0,0%	2 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	10 0,0%	4 0,0%	1 0,0%
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	7 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Anklagen	30.066 75,2%	30.297 75,5%	30.556 75,1%
Anträge auf Aburteilung im beschleunigten Verfahren	1.070 2,7%	834 2,1%	858 2,1%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	404 1,0%	398 1,0%	360 0,9%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	281 0,7%	271 0,7%	226 0,6%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	7.857 19,6%	8.005 20,0%	8.352 20,5%
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	137 0,5%	135 0,3%	142 0,3%
Privatklagen	85 0,2%	74 0,2%	83 0,2%
<b>c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren</b>			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	36.214	37.127	37.100
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	5.575	6.071	6.692
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	43.902	44.666	46.787

## **D Bußgeldverfahren**

<b>a) Geschäftsentwicklung:</b>			
Eingänge	32.270	29.235	29.950
Erledigungen	32.940	29.317	29.914
Unerledigt am Jahresende	8.191	8.105	8.138

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Erzwingungshafthanträge	16.395	15.187	14.226
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	1.125	1.164	1.193
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	295	301	328
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.236	1.361	1.367

**E Rechtshilfesachen**  
(in der freiwilligen Gerichtsbarkeit)

Ersuchen a. d. Amtsgericht	6.574	6.733	5.750
Ersuchen an die Geschäftsstelle	1.922	2.141	1.518

---

**LANDGERICHTE**

**A Zivilsachen**

**I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz**

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	27.900	28.810	28.017
Erledigungen	27.547	30.963	27.811
davon durch die			
Zivilkammer	24.632	25.757	25.293
Kammer für Handelssachen	2.910	5.193	2.512
Kammer für Baulandsachen	5	12	6
Entschädigungskammer	0	1	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	29.428	27.276	27.481
b) Erledigte Verfahren	27.547	30.963	27.811
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1	1	1
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	34	53	37
	0,1%	0,1%	0,2%

	2014	2015	2016
Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen, die in einem anderen Mitgliedstaat der EU ergangen sind (§ 1 Absatz 2 AVAG)	30 0,1%	31 0,1%	21 0,1%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	1.416 5,1%	1.360 4,4%	1.250 4,5%
Klageverfahren	25.181 91,4%	28.065 90,6%	25.777 92,7%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozessgerichts gehörende Verfahren	885 3,2%	1.453 4,7%	725 2,6%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet

**Zivilkammern**

Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	2.157 7,8%	1.980 6,4%	1.992 7,2%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	718 2,6%	634 2,0%	580 2,1%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	126 0,5%	106 0,3%	75 0,3%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	194 0,7%	143 0,5%	122 0,4%
Gewerblicher Rechtsschutz	834 3,0%	873 2,8%	752 2,7%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	2.882 10,5%	3.327 10,7%	4.330 15,6%
Verkehrsunfallsachen	1.775 6,4%	1.877 6,1%	1.933 6,3%
Kaufsachen	1.977 7,2%	1.893 6,1%	1.749 6,3%
Arzthaftungssachen	612 2,2%	675 2,2%	704 2,5%
Reisevertragssachen	121 0,4%	146 0,5%	141 0,5%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	227 0,8%	198 0,6%	265 1,0%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	1 0,0%	2 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	7 0,0%	4 0,0%	11 0,0%
Kapitalanlagesachen	3.116 11,3%	3.735 12,1%	2.473 8,9%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	1.070 3,9%	1.074 3,5%	1.087 3,9%
technische Schutzrechte	36 0,1%	39 0,1%	50 0,2%
Kartellsachen	31 0,1%	44 0,1%	71 0,3%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	8.748 31,8%	9.008 29,1%	8.956 32,2%

#### **Kammer für Handelssachen**

Handelsvertretersachen	102 0,4%	126 0,4%	89 0,3%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	284 1,0%	368 1,2%	194 0,7%
Bausachen	287 1,0%	271 0,9%	198 0,7%
Markensachen	73 0,3%	86 0,3%	89 0,3%
Wettbewerbssachen	497 1,8%	527 1,7%	518 1,9%
Kartellsachen	31 0,1%	34 0,1%	13 0,0%
Verfahren nach dem SpruchG	191 0,7%	94 0,3%	86 0,3%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.445 5,2%	3.687 11,9%	1.325 4,8%
c) Erledigungen der Zivilkammern	25.609	24.632	25.757
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	22.454 91,2%	22.913 89,0%	25.293 89,7%
bei der Kammer	2.178 8,8%	2.844 11,0%	2.605 10,3%

## II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.645	4.499	4.198
Erledigungen	4.720	4.488	4.182
davon durch die			
Zivilkammer	4.694	4.468	4.168
Kammer für Handelssachen	26	20	14
Unerledigt am Jahresende	2.550	2.561	2.576
b) Erledigte Verfahren	4.720	4.488	4.182
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1 0,0%	1 0,0%	3 0,1%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines aus- ländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungs- vertrages	36 0,9%	42 1,5%	64 1,5%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	8 0,2%	17 0,4%	14 0,3%
Berufungsverfahren	4.649 98,5%	4.403 98,1%	4.079 97,5%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs- gerichts gehörende Verfahren	26 0,5%	25 0,6%	22 0,5%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
<b>Zivilkammern</b>			
Wohnungsmietsachen	953 20,2%	956 21,3%	897 21,4%
Sonstige Mietsachen	121 2,6%	84 1,9%	71 1,7%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	119 2,5%	118 2,6%	126 3,0%
Verkehrsunfallachen	787 16,7%	633 14,1%	626 15,0%
Kaufsachen	397 8,4%	307 6,8%	237 5,7%
Arzthaftungssachen	18 0,4%	17 0,4%	8 0,2%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Nachbarschaftssachen	50 1,1%	40 0,9%	24 0,6%
Reisevertragssachen	250 5,3%	292 6,5%	186 4,4%
Kredit-/Leasingsachen	123 2,6%	90 2,0%	112 2,7%
Schuldrechtsanpassung- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	0 0,0%	0 0,0%	2 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	72 1,5%	43 1,0%	36 0,9%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	7 0,1%	7 0,2%	5 0,1%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	25 0,5%	12 0,3%	9 0,2%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	118 2,5%	105 2,3%	81 1,9%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 - 4 WEG	276 5,8%	273 6,1%	338 8,1%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	28 0,6%	8 0,2%	2 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.350 28,6%	1.483 33,0%	1.408 33,7%

#### **Kammer für Handelssachen**

Handelsvertretersachen	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Bausachen	0 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Markensachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	26 0,6%	17 0,4%	13 0,3%

<b>III. Beschwerden</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Eingänge	6.379	6.290	6.176

## B Strafsachen

### I. Strafsachen in erster Instanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.181	1.138	1.055
Erledigungen	1.162	1.130	1.025
Unerledigt am Jahresende	729	736	765
b) Erledigte Verfahren	1.162	1.130	1.025
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	19	14	14
	1,6%	1,2%	1,4%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	21	27	54
	1,8%	2,4%	5,3%
Anklagen	995	904	813
	85,6%	80,0%	79,3%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	65	117	80
	5,6%	10,4%	7,8%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	57	63	64
	4,9%	5,6%	6,2%

### II. Strafsachen in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.718	2.592	2.657
Erledigungen	2.568	2.659	2.595
Unerledigt am Jahresende	1.344	1.277	1.338
b) Erledigte Verfahren	2.568	2.659	2.595
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	4	1	3
	0,2%	0,0%	0,1%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	5	2	7
	0,2%	0,1%	0,3%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	15	24	32
	0,6%	0,9%	1,2%



	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Berufungen in Officialverfahren	2.299 89,5%	2.442 91,8%	2.307 88,9%
Annahmeberufungen in Officialverfahren	245 9,5%	190 7,1%	246 9,5%

### **III. Beschwerden in Strafsachen**

Eingänge	2.964	2.797	2.723
----------	-------	-------	-------

### **IV. Strafvollstreckungssachen**

1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungskammer	6.829	5.347	5.427
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungskammer	917	881	774

---

## **STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT FRANKFURT AM MAIN**

### **A Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte**

<b>I. Anzeigesachen</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	169.405	172.893	186.484
Erledigungen	169.616	170.860	185.926
Unerledigt am Jahresende	32.519	34.971	36.268
<b>II. Anzeigen gegen unbekannte Täter</b>	78.554	83.846	82.865
<b>III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz</b>	702	550	600

### **B Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte**

<b>I. Anzeigesachen</b>			
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	190.430	197.509	204.377
Erledigungen	186.489	194.614	205.165
Unerledigt am Jahresende	33.264	36.438	36.440

	2014	2015	2016
<b>II. Anzeigen gegen unbekannte Täter</b>	132.952	142.182	135.055
<b>III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz</b>	31.694	29.118	29.559

### **C Strafvollstreckung**

<b>I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde</b>	66.323	63.313	63.638
<b>II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe</b>			
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	2.073	1.922	1.694
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	69.478	69.060	56.432

### **D Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften**

Gnadensachen	288	252	219
Entschädigungssachen nach dem StREG	123	98	75
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	5.350	5.404	6.265

---

## **OBERLANDESGERICHT**

### **A Zivilsachen (ohne Familiensachen)**

<b>I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz</b>			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.767	4.723	4.936
Erledigungen	4.851	4.710	4.739
Unerledigt am Jahresende	5.133	5.146	5.343
b) Erledigte Verfahren	4.851	4.710	4.739
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	2	3	4
	0,0%	0,1%	0,1%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstre- ckungsverfahrens	1 0,0%	3 0,1%	2 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	95 2,0%	90 1,9%	78 1,6%
Berufungsverfahren	4.734 97,6%	4.597 97,6%	4.638 97,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs- gerichts gehörende Verfahren	19 0,4%	17 0,4%	17 0,4%
<b>b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet</b>			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	353 7,3%	380 8,1%	315 6,6%
Arzthaftungssachen	160 3,3%	106 2,3%	150 3,2%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	39 0,8%	54 1,1%	31 0,7%
Verkehrsunfallsachen	311 6,4%	292 6,2%	296 6,2%
Kaufsachen	352 7,3%	323 6,9%	327 6,9%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	61 1,3%	59 1,3%	57 1,2%
Reisevertragssachen	29 0,6%	33 0,7%	24 0,5%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	423 8,7%	511 10,8%	797 16,8%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architekten- haftungssachen) und Honorarforderungen von Per- sonen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	144 3,0%	141 3,0%	115 2,4%
Gewerblicher Rechtsschutz	149 3,1%	149 3,2%	171 3,6%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücks- recht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	2 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	94 1,9%	95 2,0%	91 1,9%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Entschädigungssachen nach dem BEG	0 0,0%	1 0,0%	1 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	1 0,0%	5 0,1%	2 0,0%
Kapitalanlagesachen	701 14,5%	594 12,6%	502 10,6%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	251 5,2%	413 8,8%	295 6,2%
technische Schutzrechte	3 0,1%	2 0,0%	8 0,2%
Kartellsachen	14 0,3%	24 0,5%	10 0,2%
Vergabesachen	3 0,1%	6 0,1%	2 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.762 36,3%	1.520 32,3%	1.545 32,6%

## **II. Beschwerden**

Eingänge	2.331	2.453	2.454
----------	-------	-------	-------

## **B Familiensachen**

### **I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.431	2.187	2.115
Erledigungen	2.351	2.328	2.155
Unerledigt am Jahresende	1.492	1.351	1.311
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Lebenspartnerschaftssachen	1 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Familiensachen	2.044 86,9%	2.097 90,1%	1.911 88,7%
Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren	306 13,0%	231 9,9%	243 11,3%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	2.469	2.440	2.251

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
davon betrafen			
Scheidung	104 4,2%	78 3,2%	92 4,1%
Elterlichen Sorge	585 23,7%	553 22,7%	591 26,3%
Umgangsrecht (auch § 165 FamFG)	152 6,2%	199 8,2%	172 7,6%
Herausgabe des Kindes	29 1,2%	19 0,8%	20 0,9%
Unterhalt für das Kind	348 14,1%	319 13,1%	308 13,7%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	7 0,3%	6 0,2%	6 0,3%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	282 11,4%	284 11,6%	241 10,7%
Versorgungsausgleich	541 21,9%	595 24,4%	444 19,7%
Ehewohnung und/oder Hausrat	50 2,0%	37 1,5%	38 1,7%
Güterrechtssachen	81 3,3%	82 3,4%	78 3,5%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	114 4,6%	69 2,8%	93 4,1%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	3 0,1%	7 0,3%	7 0,3%
Unterbringung nach § 1631b BGB	17 0,7%	27 1,1%	19 0,8%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	4 0,2%	0 0,0%	0 0,0%
sonstige Kindschaftssache	9 0,4%	4 0,2%	5 0,2%
Abstammungssache	26 1,1%	15 0,6%	20 0,9%
Adoptionssache	11 0,4%	17 0,7%	10 0,4%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 FamFG	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	55 2,2%	75 3,1%	56 2,5%
weitere Familiensache	46 1,9%	44 1,8%	32 1,4%
<b>II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen</b>	<b>2.002</b>	<b>1.924</b>	<b>1.877</b>

### **C Strafsachen**

#### **I. Strafsachen in erster Instanz**

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	2	3	4
Erledigungen	1	3	4
Unerledigt am Jahresende	8	8	9

#### **II. Strafsachen in der Revisionsinstanz**

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	337	409	373
Erledigungen	304	391	412
Unerledigt am Jahresende	83	101	63

#### **III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren**

Beschwerden in Strafsachen	1.253	1.266	1.165
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	197	186	225
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	191	198	189
Auslieferungsverfahren	297	342	236
Verfahren nach § 23 EGGVG	29	39	32
Anträge nach § 51 RVG	73	55	51

### **D Bußgeldverfahren**

#### **I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden**

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1.259	1.241	1.260
Erledigungen	1.243	1.218	1.264
Unerledigt am Jahresende	79	103	100

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
b) Erledigte Verfahren	1.243	1.218	1.264
Davon waren			
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	635	624	678
	51,1%	51,2%	53,6%
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	0	1	0
	0,0%	0,1%	0,0%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 80 Abs. 1 OWiG)	608	593	586
	48,9%	48,7%	46,4%

## II. Sonstiger Geschäftsanfall

Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbs- beschränkungen	0	0	0
---	---	---	---

---

## STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT

### A Ermittlungsverfahren

Geschäftsentwicklung:	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Eingänge	4	1	10
Erledigungen	1	1	2
Unerledigt am Jahresende	4	4	12

### B Andere Geschäfte

Revisionen	390	427	417
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	1.260	1.252	1.278
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	1.024	1.053	1.032
Beschwerden gegen Staats-/Amtsanwälte (Zs)	2.719	2.606	2.401
Haftprüfungsverfahren	196	183	212
Aus- und Durchlieferungssachen	402	429	400
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	545	433	454
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	237	227	227
Entschädigungssachen nach dem StREG	207	213	193
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	827	855	720
Kartellbußgeldsachen	2	1	6

## VERWALTUNGSGERICHE

### A Hauptverfahren

a) Geschäftsentwicklung:	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Eingänge	9.125	11.012	15.285
darunter Asylsachen	3.096	4.213	9.934
Erledigungen	9.114	10.517	9.394
darunter Asylsachen	2.335	3.836	4.248
Unerledigt am Jahresende	7.504	8.022	13.956
darunter Asylsachen	2.381	2.764	8.466
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	9.114	10.517	9.394
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	76	73	54
	0,8%	0,7%	0,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	373	434	435
	4,1%	4,1%	4,6%
Numerus-clausus-Verfahren	195	112	45
	2,1%	1,1%	0,5%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	1.059	825	417
	11,6%	7,8%	4,4%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	715	662	700
	7,8%	6,3%	7,5%
Ausländerrecht	927	864	753
	10,2%	8,2%	8,0%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	2.335	3.836	4.248
	25,6%	36,5%	45,2%
Asylrecht – Eilverfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	388	331	354
	4,3%	3,1%	3,8%
Umweltrecht	238	238	232
	2,6%	2,3%	2,5%



	2014	2015	2016
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	633 6,9%	682 6,5%	579 6,2%
Recht des öffentlichen Dienstes	709 7,8%	686 6,5%	619 6,6%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	67 0,7%	48 0,5%	37 0,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	481 5,3%	532 5,1%	483 5,1%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	1 0,0%	1 0,0%	3 0,0%
Sonstiges	916 10,1%	1.193 11,3%	435 4,6%

## **B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren**

### **I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.118	6.670	4.960
darunter Asylsachen	1.815	3.386	1.833
darunter NC-Verfahren	1.597	1.433	1.238
Erledigungen	4.898	6.786	5.030
darunter Asylsachen	1.744	3.447	1.612
darunter NC-Verfahren	1.427	1.639	1.389
Unerledigt am Jahresende	1.298	1.185	1.121
darunter Asylsachen	169	109	330
darunter NC-Verfahren	813	607	456
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	4.898	6.786	5.030
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	22 0,4%	34 0,5%	29 0,6%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	188 3,8%	238 3,5%	176 3,5%
Numerus-clausus-Verfahren	1.427 29,1%	1.639 24,2%	1.389 27,6%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	83 1,7%	77 1,1%	224 4,5%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	309 6,3%	310 4,6%	590 11,7%
Ausländerrecht	529 10,8%	449 6,6%	480 9,5%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	1.744 35,6%	3.447 50,8%	1.612 32,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	126 2,6%	122 1,8%	111 2,2%
Umweltrecht	61 1,2%	42 0,6%	53 1,1%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handels- kammern, Steuerberaterkammern, Handwerks- kammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	94 1,9%	95 1,4%	70 1,4%
Recht des öffentlichen Dienstes	209 4,3%	213 3,1%	185 3,7%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	8 0,2%	14 0,2%	10 0,2%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	79 1,6%	84 1,2%	79 1,6%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	19 0,4%	21 0,3%	21 0,4%

	2014	2015	2016
<b>II. Vollstreckungsverfahren</b>	80	109	128
<b>III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens</b>	358	433	454

## HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

### A Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	69	74	64
Erledigungen	71	76	70
Unerledigt am Jahresende	138	128	110

### B Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	848	1.580	1.896
darunter Asylsachen	183	198	198
Erledigungen	824	902	1.787
darunter Asylsachen	197	157	186
Unerledigt am Jahresende	702	1.376	1.484
darunter Asylsachen	136	178	190
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)			
824	902	1.787	
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	9 1,1%	16 1,8%	7 0,4%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	37 4,5%	53 5,9%	52 2,9%
Numerus-clausus-Verfahren	10 1,2%	0 0,0%	0 0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Land- wirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	77 9,3%	85 9,4%	69 3,9%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	64 7,8%	86 9,5%	58 3,2%
Ausländerrecht	83 10,1%	74 8,2%	70 3,9%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	197 23,9%	157 17,4%	186 10,4%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	49 5,9%	68 7,5%	58 3,2%
Umweltrecht	39 4,7%	39 4,3%	35 2,0%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	76 9,2%	132 14,6%	110 6,2%
Recht des öffentlichen Dienstes	110 13,3%	96 10,6%	95 5,3%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	13 1,6%	17 1,9%	7 0,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	51 6,2%	55 6,1%	43 2,4%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	9 1,1%	23 2,5%	997 55,8%

### **C Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/ Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren**

#### **I. a) Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz:**

Eingänge	738	581	619
Erledigungen	746	572	615
Unerledigt am Jahresende	94	101	102

	2014	2015	2016
<b>b) Erledigte Verfahren</b> (ohne Parallelsachen)	746	572	615
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	8 1,1%	14 2,4%	9 1,5%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	28 3,8%	40 7,0%	30 4,9%
Numerus-clausus-Verfahren	198 26,5%	100 17,5%	135 22,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	29 3,9%	26 4,5%	28 4,6%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	90 12,1%	89 15,6%	77 12,5%
Ausländerrecht	182 24,4%	135 23,6%	148 24,1%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	18 2,4%	6 1,0%	5 0,8%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	52 7,0%	47 8,2%	39 6,3%
Umweltrecht	29 3,9%	22 3,8%	27 4,4%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	25 3,4%	12 2,1%	33 5,4%
Recht des öffentlichen Dienstes	66 8,8%	66 11,5%	64 10,4%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	16 2,1%	13 2,3%	17 2,8%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	5	2	3
	0,7%	0,3%	0,5%
<b>II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:</b>			
Eingänge	195	102	144
Erledigungen	198	100	135
Unerledigt am Jahresende	0	2	11
<b>III. Sonstige Beschwerden</b>	<b>451</b>	<b>613</b>	<b>400</b>

---

## HESSISCHES FINANZGERICHT

### A Klagen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.112	2.001	1.947
Erledigungen	2.356	2.255	2.223
Unerledigt am Jahresende	2.908	2.656	2.484
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	2.893	2.724	2.715
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	309	354	377
	10,7%	13,0%	13,9%
Überschusseinkünfte	316	296	286
	10,9%	10,9%	10,5%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartspezifische Streitpunkte	280	193	220
	9,7%	7,1%	8,1%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	45	33	25
	1,6%	1,2%	0,9%
Körperschaftssteuer	109	104	115
	3,8%	3,8%	4,2%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Objektbezogene Steuern	230 8,0%	218 8,0%	219 8,1%
Verkehrssteuer	381 13,2%	417 15,3%	420 15,5%
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	37 1,3%	29 1,1%	59 2,2%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen (einschließlich Familienleistungsausgleich)	651 22,5%	460 16,9%	485 17,9%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	230 8,0%	325 11,9%	250 9,2%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	299 10,3%	289 10,6%	255 9,4%

### **B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	404	358	314
Erledigungen	415	350	345
Unerledigt am Jahresende	120	128	99
b) Erledigte Verfahren	415	350	345
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	393 94,7%	332 94,9%	319 92,5%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	22 5,3%	18 5,1%	26 7,5%

### **C Sonstige Verfahren**

Kostensachen	47	45	41
Sonstige selbständige Verfahren	4	3	2

255

## ARBEITSGERICHTE

### A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	31.385	30.660	29.230
Erledigungen	31.765	30.958	29.928
Unerledigt am Jahresende	9.509	9.269	8.623
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	29.684	28.895	27.546
Erledigungen	30.161	29.165	28.211
Unerledigt am Jahresende	8.870	8.657	8.042
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.701	1.765	1.684
Erledigungen	1.604	1.793	1.717
Unerledigt am Jahresende	639	612	581

### B Sozialkassenklagen

Eingänge	16.846	15.284	17.291
Erledigungen	18.239	15.308	15.685
Unerledigt am Jahresende	4.758	4.741	6.363

### C Mahnverfahren

Eingänge	45.256	55.655	65.267
davon waren			
1. Normalverfahren	1.355	1.430	1.488
2. Sozialkassenverfahren	43.901	54.225	63.779



## HESSISCHES LANDESARBEITSGERICHT

### A Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschlusssachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	2.063	1.813	1.939
Erledigungen	1.682	1.949	2.043
Unerledigt am Jahresende	1.586	1.447	1.345
Davon waren:			
1. Berufungen			
Eingänge	1.828	1.532	1.627
Erledigungen	1.466	1.708	1.719
Unerledigt am Jahresende	1.461	1.283	1.193
von den erledigten Berufungen waren			
Bestandsstreitigkeiten	407	408	385
2. Beschwerdeverfahren in Beschlusssachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	235	281	312
Erledigungen	216	241	324
Unerledigt am Jahresende	125	164	152

### B Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	695	503	537
Erledigungen	622	505	588
Unerledigt am Jahresende	197	195	144

## SOZIALGERICHTE

<b>I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Eingänge gesamt	3.079	2.831	2.580
Erledigungen gesamt	3.038	2.889	2.648
Bestand Jahresende gesamt	370	310	242
<b>II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren</b>			
Eingänge gesamt	19.767	20.881	20.709
Erledigungen gesamt	19.829	20.297	19.388
Bestand Jahresende gesamt	26.936	27.531	28.857
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	19.829	20.297	19.388
Krankenversicherung	3.149 15,9%	3.626 17,9%	3.496 18,0%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	587 3,0%	547 2,7%	597 3,1%
Pflegeversicherung	425 2,1%	483 2,4%	518 2,7%
Unfallversicherung	1.273 6,4%	1.165 5,7%	1.230 6,3%
Rentenversicherung	3.273 16,5%	3.482 17,2%	3.067 15,8%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	1.807 9,1%	1.552 7,6%	1.482 7,6%
Angelegenheiten nach dem SGB II	4.977 25,1%	5.367 26,4%	4.985 25,7%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	883 4,5%	914 4,5%	976 5,0%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	180 0,9%	163 0,8%	159 0,8%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	2.993 15,1%	2.792 13,8%	2.643 13,6%
Sonstiges	282 1,4%	206 1,0%	235 1,2%

## HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

<b>I. Geschäftsentwicklung I. Instanz</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Eingänge gesamt	20	9	6
Erledigungen gesamt	16	14	9
Bestand Jahresende gesamt	13	8	4
<b>II. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz</b>			
Eingänge gesamt	0	2	1
Erledigungen gesamt	0	1	0
Bestand Jahresende gesamt	0	0	0
<b>III. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz nach § 29 SGG</b>			
Eingänge gesamt	0	5	8
Erledigungen gesamt	2	4	10
Bestand Jahresende gesamt	0	1	1
<b>IV. Geschäftsentwicklung Normenkontrollverfahren</b>			
Eingänge gesamt	2	0	1
Erledigungen gesamt	1	1	0
Bestand Jahresende gesamt	1	0	1
<b>V. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren</b>			
Eingänge gesamt	1.722	1.674	1.715
Erledigungen gesamt	1.729	1.629	1.774
Bestand Jahresende gesamt	2.150	2.195	2.137
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	1.729	1.629	1.774
Krankenversicherung	335	313	402
	19,4%	19,2%	22,7%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	45	47	40
	2,6%	2,9%	2,3%
Pflegeversicherung	23	20	25
	1,3%	1,2%	1,4%
Unfallversicherung	237	253	219
	13,7%	15,5%	12,3%
Rentenversicherung	369	325	301
	21,3%	20,0%	17,0%

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	121 7,0%	132 8,1%	124 7,0%
Angelegenheiten nach dem SGB II	315 18,2%	265 16,3%	365 20,6%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	106 6,1%	132 8,1%	116 6,5%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	42 2,4%	20 1,2%	32 1,8%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	108 6,2%	97 6,0%	120 6,8%
Sonstiges	28 1,6%	25 1,5%	30 1,7%

**VI. Beschwerden gegen Entscheidungen über die  
Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz**

Eingänge gesamt	374	540	387
Erledigungen gesamt	356	580	442
Bestand Jahresende gesamt	151	112	57

**VII. Sonstige Beschwerden ohne Beschwerden gegen  
Entscheidungen über die Gewährung von einst-  
weiligem Rechtsschutz**

Eingänge gesamt	529	619	546
Erledigungen gesamt	578	514	592
Bestand Jahresende gesamt	211	316	270

# **BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

## **Geschäftsweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht**

### **Vorbemerkungen:**

Die Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes werden durch gesetzliche Vorschriften und die Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) bestimmt.

Diese Geschäftsweisung fasst die bei der Ausübung des Dienstes zu beachtenden Grundsätze zusammen und gilt für alle Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes im Sinne des § 1 Satz 1 der JWDO.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vorschrift nur die männliche Schreibweise verwendet.

Gefangener im Sinne dieser Geschäftsweisung ist, wer sich auf Anordnung eines Richters oder eines dafür zuständigen Beamten in behördlichem Gewahrsam befindet<sup>1)</sup>. Hierzu zählen insbesondere vorläufig Festgenommene, Untersuchungsgefangene und Strafgefangene.

---

<sup>1)</sup> § 1 Absatz 1 Satz 2 des Gesetzes über die Wahrnehmung von sicherheits- und ordnungsrechtlichen Befugnissen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 10. Mai 1982 (GVBl. I S. 97)

---

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **1. (Dienst-)aufsicht**

(1) <sup>1</sup>Den Anordnungen der Behörden- und Geschäftsleitung bzw. den von der Geschäftsleitung ermächtigten Personen (in der Folge „Behördenleitung“ genannt) ist Folge zu leisten. <sup>2</sup>Beim Dienst in Terminen und Sitzungen unterstehen die Bediensteten den Weisungen des Vorsitzenden. <sup>3</sup>Bei der Vorführung von Gefangenen sind die Anordnungen des zuständigen Richters, bei Vorführung auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft die Anordnungen des zuständigen Staats- oder Anwalts zu befolgen; bei Vorführung von Strafgefangenen sind auch die Anordnungen der zuständigen Anstaltsleitung zu beachten.

(2) <sup>1</sup>Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung (§ 36 Absatz 1 BeamStG). <sup>2</sup>Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Beamte unverzüglich auf dem Dienstweg, das heißt gegenüber den gemäß Absatz 1 legitimierten Personen, geltend zu machen. <sup>3</sup>Wird die Anordnung bestätigt, müssen die Bediensteten sie ausführen und sind von der eigenen Verantwortung befreit. <sup>4</sup>Dies gilt nicht, wenn das aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt oder strafbar oder ordnungswidrig ist und die Strafbarkeit oder

Ordnungswidrigkeit für den Bediensteten erkennbar ist. <sup>5</sup>Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.

(3) Wird von den Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes die sofortige Ausführung der Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzug besteht und die Entscheidung des höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann oder handelt es sich um die Anordnung des Vorsitzenden (§ 176 GVG), des zuständigen Richters, Staats- oder Amtsanwalts im gerichtlichen Straf-, Bußgeld- oder Zivilverfahren oder staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahren, gilt Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

## 2. Dienstkleidung und Ausstattung

(1) <sup>1</sup>Die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes haben sich in der nach der Bekleidungsordnung der Justiz<sup>2</sup>) vorgeschriebenen Dienstkleidung in dem ihnen zugewiesenen Dienstbereich aufzuhalten. <sup>2</sup>Hierzu gehört auch zwingend das Tragen von Schutzwesten, sofern es hierfür einen begründeten Anlass gibt.

(2) <sup>1</sup>Die Verwendung der Ausstattung, die Aufbewahrung und der Einsatz von Hilfsmitteln zur Abwendung körperlicher Gewalt und Reizstoffen werden von der jeweiligen Behördenleitung bestimmt. <sup>2</sup>Es ist darauf zu achten, dass die Nutzung von Hilfsmitteln und Reizstoffen<sup>3</sup>) erst nach Abschluss von entsprechenden Schulungen erfolgen darf.

## **Sicherheit und Ordnung, Allgemeine Sicherungsmaßnahmen**

### 3. Meldungen

<sup>1</sup>Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes melden unverzüglich alle Beobachtungen, die für die Sicherheit und Ordnung der Justizbehörde von Bedeutung sind. <sup>2</sup>Entsprechende Beobachtungen während Sitzungen und Terminen sind unverzüglich dem Vorsitzenden zu melden.

### 4. Sicherheitskontrollen

(1) <sup>1</sup>Um die Sicherheit in den Justizgebäuden zu gewährleisten, sind grundsätzlich Sicherheitskontrollen (Sicherheitsschleuse, Eingangskontrolle von Personen und Gepäck) durchzuführen. <sup>2</sup>Ziel der Maßnahmen ist es, insbesondere das Mitführen von gefährlichen Gegenständen wie Messer, Schusswaffen etc. in den Justizgebäuden zu unterbinden. <sup>3</sup>Grundsätzlich sind alle Besucher zu kontrollieren. <sup>4</sup>Bedienstete der Justiz dürfen das Dienstgebäude ungehindert betreten und verlassen, sofern sie persönlich bekannt oder durch Dienstausweis ausgewiesen sind.

(2) <sup>1</sup>Für Angehörige des öffentlichen Dienstes, die zum Führen einer Waffe dienstlich berechtigt und verpflichtet sind, gilt das Verbot des Führens von Waffen in den Justizgebäuden nicht, wenn sie dort einer ausschließlich dienstlichen

---

<sup>2</sup> Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz für Integration und Europa vom 27. November 2013 (2044 – IV/A2 – 2011 /3951 - Z/A2), JMBI. 2014, Seite 6

<sup>3</sup> Gemeinsame Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main sowie des Generalstaatsanwalts vom 8. November 2003 (2372 E – II/1 – 3475/01)

Tätigkeit nachgehen oder ihr dortiger Aufenthalt in einem dienstlichen Bezug steht (Zeugenladung). <sup>2</sup>Sofern sie dem Kontrollpersonal den entsprechenden Nachweis der dienstlichen Tätigkeit / des dienstlichen Bezugs (Ladungen etc.) sowie ihren Dienstausweis vorlegen, haben sie ohne weitere Durchsuchungsmaßnahmen Zutritt. <sup>3</sup>In diesem Fall sind sie ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Waffenführen vor Sitzungsbeginn dem Vorsitzenden mitzuteilen ist. <sup>4</sup>Erscheinen sie jedoch in Justizgebäuden in rein privaten Angelegenheiten, so haben sie ihre Waffen an der Eingangskontrolle abzugeben. <sup>5</sup>Die Waffen sind in dafür vorgesehenen Waffenbehältnissen, getrennt von der Munition, verschlossen zu verwahren. <sup>6</sup>In begründeten Einzelfällen kann die jeweilige Behördenleitung abweichende Regelungen treffen.

(3) <sup>1</sup>Sonderregelungen der jeweiligen Behördenleitung oder der vorgesetzten Dienstbehörde (z.B. für Rechtsanwälte und Notare, besondere Sicherheitslagen) sind zu beachten. <sup>2</sup>Unbekannte Personen müssen nach Ende der offiziellen Dienststunden zusätzlich den Zweck ihres Einlassbegehrens angeben und sich ausweisen.

(4) <sup>1</sup>Die Inanspruchnahme eines externen Sicherheitsdienstes befreit die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nicht von der Wahrnehmung der Aufgaben nach Absatz 1. <sup>2</sup>Gegenüber diesen Personen besteht Weisungsbefugnis.

## 5. Termine und Sitzungen

(1) <sup>1</sup>Beim Dienst in den Terminen und Sitzungen – auch außerhalb des Gerichtsortes – hat der Sitzungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen des Vorsitzenden (bei Terminen vor dem Staats-, Amtsanwalt oder dem Rechtspfleger auch dieser Personen) zu erfolgen. <sup>2</sup>Etwaigen Widerständen ist auf angemessene Art und Weise zu begegnen.

(2) <sup>1</sup>Bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung des Vorsitzenden sind die rechtlich zulässigen Maßnahmen aus eigenem Entschluss zu treffen. <sup>2</sup>Eine selbständige Entscheidungsbefugnis zur Anwendung sicherheits- oder ordnungsrechtlicher Maßnahmen steht den Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nur in folgenden Fällen zu:

1. besondere Sicherungsmaßnahmen (siehe Ziffer 14 dieser Geschäftsanweisung),
2. vorläufige Festnahme (§ 127 StPO),
3. wenn der Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes die Amtshandlung leitet, z. B. im Sicherheits- und Zellenbereich (§ 164 StPO),
4. bei Vorliegen der Voraussetzungen der zivil- oder strafrechtlichen Notwehr<sup>4)</sup> (§ 32 StGB) und des Notstandes<sup>5)</sup>,
5. beim dringenden Erfordernis, hausordnungsrechtliche Maßnahmen zu treffen.

<sup>4)</sup> Notwehr ist die erforderliche Verteidigung zur Abwehr eines gegenwärtigen rechtswidrigen Angriffs von sich oder einem anderen.

<sup>5)</sup> Notstand ist die gegenwärtige Gefahr für Leben, Leib, Freiheit, Ehre, Eigentum oder ein anderes Rechtsgut. Der Eintritt eines Schadens für Rechtsgüter und rechtlich geschützte Interessen des Einzelnen / der Allgemeinheit muss naheliegen oder eine gewisse Wahrscheinlichkeit des Schadenseintritts drohen, sofern nicht alsbald Abwehrmaßnahmen ergriffen werden.

## **Anwendung des unmittelbaren Zwanges**

### 6. unmittelbarer Zwang

(1) <sup>1</sup>Soweit Rechtsvorschriften Maßnahmen auch gegen den Willen von Betroffenen zulassen, können diese auch mit Mitteln des unmittelbaren Zwanges durchgesetzt werden. <sup>2</sup>Die Anwendung des unmittelbaren Zwanges ist insbesondere zulässig

1. bei Ausführung sitzungspolizeilicher Anordnungen nach den §§ 176 ff. GVG,
2. bei der Bewachung und Vorführung von Gefangenen, wenn dies entsprechend angeordnet ist,
3. bei Ausführung von Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung in den dem Hausrecht der Behörden unterliegenden Gebäuden und Grundstücken,
4. bei der Festnahme von Störern (§ 164 StPO),
5. in Fällen der vorläufigen Festnahme (§ 127 StPO),
6. in Fällen der zivil- und strafrechtlichen Notwehr und des Notstandes.

(2) Vorbehaltlich besonderer gesetzlicher Regelungen bestimmen sich die im Einzelnen zulässigen Maßnahmen und das für die Durchführung von Zwangsmaßnahmen geltende Verfahren nach den §§ 2 bis 5 des Gesetzes über die Wahrnehmung von sicherheits- und ordnungsrechtlichen Befugnissen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.

(3) Die zwangsweise Durchsetzung einer Anordnung kann zurückzustellen sein, wenn sie nicht beherrschbare Gefahren für Sicherheit und Ordnung zur Folge haben würde und eine rechtzeitige Unterstützung durch Mitarbeiter oder zuverlässige Dritte nicht gewährleistet ist.

### 7. Anordnungsbefugnis

(1) <sup>1</sup>Werden mehrere Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes gemeinsam tätig, so ist nur der den Einsatz leitende Justizwachtmeister befugt, unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken. <sup>2</sup>Die Einsatzleitung ist vorab verbindlich zu bestimmen.

(2) <sup>1</sup>In dringender Lage darf jeder Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes die erforderlichen Maßnahmen treffen. <sup>2</sup>Die Maßnahmen sind unverzüglich dem Einsatzleiter zu melden.

(3) Das Recht Dienstvorgesetzter oder des zuständigen Richters, Rechtspflegers, Staats- oder Amtsanwalts unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken, bleibt unberührt.

## **Unterbringung, Bewachung und Vorführung von Gefangenen**

### 8. Unterbringung und Beaufsichtigung von Gefangenen

(1) <sup>1</sup>Gefangene sind nach einer Durchsuchung auf gefährliche Gegenstände einzeln in Hafträumen unterzubringen. <sup>2</sup>Gefährliche Gegenstände sind dem Gefange-



nen abzunehmen und getrennt zu verwahren. <sup>3</sup>Konkrete Bestimmungen hierzu trifft die jeweilige Behördenleitung. <sup>4</sup>Eine Durchsuchung hat auch zu erfolgen, wenn diese bereits durch die Polizei oder die Justizvollzugsanstalt durchgeführt wurde und ein Außenkontakt ausgeschlossen werden kann.

(2) <sup>1</sup>Die Gefangenen sind so zu beaufsichtigen, dass Sicherheit und Ordnung jederzeit gewährleistet sind. <sup>2</sup>Hierzu gehört die regelmäßige Kontrolle der Hafträume, die zusätzlich vor jeder neuen Belegung zwingend durchzuführen ist. <sup>3</sup>Die Beaufsichtigung erstreckt sich auf die Vollzähligkeit der Gefangenen und die Einhaltung der Trennungsvorschriften. <sup>4</sup>Sie soll die Möglichkeit einer Flucht ausschließen und eine verbotene Kontaktaufnahme der Gefangenen untereinander oder mit anderen Personen verhindern. <sup>5</sup>Bestand die Möglichkeit einer Kontaktaufnahme, zum Beispiel in Terminen, ist eine erneute Durchsuchung auf gefährliche oder verbotene Gegenstände erforderlich.

(3) <sup>1</sup>Gefährliche, fluchtverdächtige und solche Gefangene, bei denen die Gefahr des Selbstmordes oder der Selbstverletzung besteht, sind besonders sorgfältig zu beaufsichtigen. <sup>2</sup>Sie und ihre Sachen sind zu durchsuchen. <sup>3</sup>Auch bei Gefangenen, die nur noch eine geringe Strafe zu verbüßen haben, kann Fluchtabsicht nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden.

(4) <sup>1</sup>Gefangene sind so zu beaufsichtigen, dass ein Entweichen nicht möglich ist. <sup>2</sup>Gefangene, die erkennbar unbeaufsichtigt angetroffen werden, sind bis zur Übernahme der Aufsicht durch den zuständigen Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes der eigenen Aufsicht zu unterstellen. <sup>3</sup>Entweicht ein Gefangener, ist die Verfolgung nur dann aufzunehmen, wenn seine unmittelbare Wiederergriffung realistisch erwartet werden kann. <sup>4</sup>Andernfalls, insbesondere wenn Gefangene aus dem Sicht- oder Zugriffsbereich der Bediensteten verschwunden sind, ein Wiedereintritt in den Sicht- oder Zugriffsbereich nicht wahrscheinlich ist und keine Informationen über den Verbleib der Gefangenen vorliegen, ist die polizeiliche Fahndung über den Notruf 110 sofort einzuleiten. <sup>5</sup>Eine Absuche des Geländes erfolgt nach der Fahndungseinleitung. <sup>6</sup>Führt die Absuche nicht alsbald zur Wiederergriffung, so sind die zuständigen Stellen (z.B. Justizvollzugsanstalt, Gericht, Staatsanwaltschaft) zwecks Anordnung weiterer Maßnahmen zu informieren.

## 9. Durchführung von Vorführungen

(1) Gefangene sind stets einzeln vorzuführen.

(2) Die Vorführung und Überwachung von Gefangenen soll nur durch Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes erfolgen, die den Fachlehrgang für den Justizwachtmeisterdienst absolviert haben.

(3) <sup>1</sup>Weibliche Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes sollen männliche Gefangene stets zu zweit vorführen und deren Hafträume ebenfalls nur zu zweit betreten. <sup>2</sup>Gleiches gilt für männliche Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes, sofern für die Vorführung weiblicher Gefangener nicht hinreichend weibliches Personal zur Verfügung steht.

(4) Ist zu befürchten, dass die Vorführung und Bewachung eines Gefangenen durch einen Justizwachtmeister allein zu Schwierigkeiten führen könnte, sind weitere Bedienstete hinzuzuziehen.

## 10. Persönlicher Umgang mit Gefangenen

(1) <sup>1</sup>Übliche Anreden sind zu gebrauchen, das heißt Gefangene sind mit „Sie“ anzusprechen. <sup>2</sup>Fremder Kulturkreise angehörigen Gefangenen ist respektvoll zu begegnen. <sup>3</sup>Kulturell bedingte Verhaltensweisen sind im Rahmen der Dienstordnung und der zu gewährleistenden Sicherheit zu tolerieren.

(2) <sup>1</sup>Anordnungen von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes gegenüber Gefangenen müssen klar und gut verständlich sein. <sup>2</sup>Sie sollen begründet werden, wenn die Umstände es zulassen. <sup>3</sup>Bei ihrer Durchsetzung soll ruhig, höflich und bestimmt aufgetreten werden, ohne dabei die nach den Umständen gebotene Vorsicht außer Acht zu lassen.

## 11. Einhaltung von Sicherheitsvorkehrungen

(1) <sup>1</sup>Bei gefährlichen und ausbruchsverdächtigen Gefangenen ist größte Wachsamkeit geboten. <sup>2</sup>Sieht der Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes bei einem ihm nicht als gefährlich oder ausbruchsverdächtig bezeichneten Gefangenen dennoch mindestens eine dieser Eigenschaften als vorliegend an, so ist dies unverzüglich unter Mitteilung der eigenen Beobachtungen dem nächsten Vorgesetzten, beim Dienst in Terminen und Sitzungen dem zuständigen Richter, Rechtspfleger, Staats- oder Amtsanwalt zu berichten.

(2) <sup>1</sup>Anordnungen über Sicherheitsvorkehrungen und besondere Sicherungsmaßnahmen sind genau zu beachten. <sup>2</sup>Wird im Einzelfall der Eindruck gewonnen, dass sie nicht ausreichen, so ist dies ebenfalls unter Mitteilung der Feststellung unverzüglich zu melden. <sup>3</sup>Bei Gefahr im Verzug sind vorläufige Maßnahmen selbst zu treffen. <sup>4</sup>Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

## 12. Pflicht zur Hilfeleistung

(1) <sup>1</sup>Erste-Hilfe-Leistung soll nach Möglichkeit und ausschließlich nach entsprechender Schulung neben den behördlichen Ersthelfern auch durch Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes gewährleistet werden. <sup>2</sup>Hierzu gehört insbesondere eine Erstversorgung nach dem Einsatz von Hilfsmitteln zur Abwendung körperlicher Gewalt und Reizstoffen.

(2) <sup>1</sup>Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes sind verpflichtet, jede mögliche und zumutbare Hilfe zu leisten, um den Selbstmord von Gefangenen zu verhüten. <sup>2</sup>Erhöhte Selbstmordgefahr besteht besonders kurz nach der Festnahme und der erfolgten Vorführung vor dem Haftrichter und nach der Urteilsverkündung. <sup>3</sup>Besondere Aufmerksamkeit ist ferner den Gefangenen zu widmen, bei denen Hinweise auf eine erhöhte Selbstmordgefahr erkennbar werden. <sup>4</sup>Erfahrungsgemäß können insbesondere die folgenden Umstände auf eine erhöhte Selbstmordgefahr hinweisen:

1. Frühere Selbstmordversuche,
2. konkrete Vorbereitungshandlungen (z. B. Sammeln von Tabletten),
3. direkte oder indirekte Selbstmorddrohungen,
4. Alkohol- oder Drogenabhängigkeit,
5. durch Ängstlichkeit geprägtes Verhalten.

(3) <sup>1</sup>Sollte ein Transport eines bei Gericht vorgeführten Gefangenen aus einer Justizvollzugsanstalt in ein Krankenhaus erforderlich werden, sind hierfür die Bediensteten der Justizvollzugseinrichtung zuständig; in Eilfällen ist die Amtshilfe der Polizei in Anspruch zu nehmen. <sup>2</sup>Sofern im besonderen Einzelfall das Eintreffen der Justizvollzugsbediensteten oder der Polizei nicht abgewartet werden kann, ist eine Begleitung des Transports durch den Justizwachtmeisterdienst im Wege der Amtshilfe möglich<sup>6</sup>. <sup>3</sup>Die Entscheidung hierüber trifft, soweit es Vorfälle in laufender Verhandlung betrifft, der Vorsitzende, außerhalb des Sitzungssaals die Behördenleitung. <sup>4</sup>Die für die Amtshilfe geltenden Grundsätze sind zu beachten.

### 13. Übergabe

<sup>1</sup>Beim Dienstwechsel haben übergebende und übernehmende Bedienstete den ordnungsgemäßen Übergang unter Angabe des Gefangenenbestandes mit Datum, Namen des Gefangenen, Uhrzeit und Zelle im sogenannten Gefangenenbuch zu vermerken. <sup>2</sup>Der Übergebende hat während des Dienstes eingetretene Veränderungen der Anzahl der Gefangenen und sonstige Besonderheiten dem Übernehmenden mitzuteilen.

### 14. Besondere Sicherungsmaßnahmen – Voraussetzungen und Umsetzung

(1) <sup>1</sup>Gegen Gefangene können einzelfallbezogen besondere Sicherungsmaßnahmen angeordnet werden, wenn nach deren Verhalten und aufgrund des seelischen Zustandes in erhöhtem Maße die Gefahr der Entweichung, von Gewalttätigkeiten gegen Personen oder Sachen oder der Selbsttötung oder der Selbstverletzung besteht. <sup>2</sup>Besondere Sicherungsmaßnahmen sind:

1. der Entzug oder die Vorenthaltung von Gegenständen,
2. die Beobachtung der Gefangenen, auch durch technische Hilfsmittel,
3. die Unterbringung in einem besonders gesicherten Haftraum ohne gefährdende Gegenstände,
4. die Fesselung<sup>7</sup>.

(2) <sup>1</sup>Die Aufzeichnung der Beobachtung durch technische Hilfsmittel von Gefangenen ist nur zulässig, soweit dies für die Sicherheit und Ordnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft erforderlich ist. <sup>2</sup>Hierauf sind die Gefangenen hinzuweisen. <sup>3</sup>Das Schamgefühl ist soweit wie möglich zu schonen.

(3) Ist es zur Abwendung der Gefahr einer Selbsttötung oder Selbstverletzung erforderlich, Gefangene in ihren Hafträumen gefesselt unterzubringen, sind sie ständig und in unmittelbarem Sichtkontakt zu beobachten.

(4) Die Anordnung der besonderen Sicherungsmaßnahmen erfolgt durch den zuständigen Richter.

(5) <sup>1</sup>Bei Gefahr im Verzug können diese Anordnungen als vorläufige Maßnahme auch durch einen Staatsanwalt oder einen anderen Beamten (z.B. Justizwachtmeister), unter dessen Aufsicht die Gefangenen stehen, erfolgen. <sup>2</sup>In solchen Fällen ist unverzüglich die Genehmigung des Richters einzuholen.

6) Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 27. Dezember 2013 (2370 – Z/A 2 – 2009/9915 – Z/A2)

7) siehe auch § 59 der Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (VHSOG)

(6) <sup>1</sup>Die besonderen Sicherungsmaßnahmen sollen den Gefangenen erläutert werden. <sup>2</sup>Das Veranlasste ist zu dokumentieren.

(7) <sup>1</sup>Für die Anordnung, ob Gefangene gefesselt vorzuführen sind, ist der Richter zuständig. <sup>2</sup>Diese Anordnung kann auch mündlich erteilt werden.

(8) <sup>1</sup>Zur Aufhebung von Maßnahmen, die der Richter angeordnet hat, sind die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nicht befugt. <sup>2</sup>Bei auf Anordnung gefesselt vorgeführten Gefangenen dürfen die Fesseln erst abgenommen werden, wenn die entsprechende Anordnung dazu gegeben wird. <sup>3</sup>Zweifelsfälle sind eindeutig zu klären.

## 15. Besonderheiten bei Untersuchungshaftgefangenen (Überhaftnotierung, Abschiebungshaft)

(1) <sup>1</sup>Bei der Übergabe von Untersuchungsgefangenen durch die Justizvollzugsanstalt (JVA) ist die Terminsmitteilung gemäß Anlage zu § 35 VGO insbesondere auf Überhaftnotierung zu prüfen und dem Richter oder dem Staatsanwalt, der die Vorführung angeordnet hat, auszuhändigen. <sup>2</sup>Nach Beendigung der Vorführung sorgt der Justizwachtmeister dafür, dass der auf der Rückseite ausgefüllte Vordruck an die JVA weitergeleitet wird. <sup>3</sup>Dadurch wird gewährleistet, dass die JVA unverzüglich über den Ausgang des Termins unterrichtet wird.

(2) <sup>1</sup>Aus der Untersuchungshaft vorgeführte Untersuchungsgefangene sind grundsätzlich wieder in die Haftanstalt zurückzuführen. <sup>2</sup>Wird in dem Termin, zu dem die Vorführung erfolgte, der Haftbefehl aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt, sind die Untersuchungsgefangenen jedoch sofort freizulassen und dürfen gegen ihren Willen nicht mehr in die Haftanstalt zurückgebracht werden. <sup>3</sup>Das darf auch nicht zur Abwicklung von Formalitäten geschehen.

(3) <sup>1</sup>Gegen einen wegen einer Straftat in Untersuchungshaft befindlichen Ausländer kann Abschiebungshaft verhängt sein, die zur Strafakte mitgeteilt wird. <sup>2</sup>Bei der Vorführung eines ausländischen Untersuchungsgefangenen ist daher durch Nachfrage sicherzustellen, ob Abschiebungshaft verhängt ist. <sup>3</sup>Absatz 2 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Überhaftnotierung ist der Gefangene auch gegen seinen Willen wieder der Haftanstalt zuzuführen. <sup>2</sup>Schon bei der Übergabe durch die JVA hat sich der Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes hierüber Klarheit zu verschaffen.

## 16. Besonderheiten bei Strafgefangenen

(1) <sup>1</sup>Die Beaufsichtigung und Vorführung von Strafgefangenen im Gewahrsam der Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgt im Wege der Amtshilfe der Justizbehörde für die zuständige Justizvollzugsanstalt. <sup>2</sup>Bei der Vorführung von Strafgefangenen sind den besonderen Anordnungen der zuständigen Anstaltsleitung Folge zu leisten. <sup>3</sup>Davon unberührt bleiben besondere Sicherungsmaßnahmen nach Ziffer 14 dieser Geschäftsanweisung.

(2) <sup>1</sup>Die Anstaltsleitung kann im Falle von erhöhter Fluchtgefahr bei einer Ausführung, Vorführung oder beim Transport die Fesselung anordnen. <sup>2</sup>Dieser Anordnung

ist ebenfalls Folge zu leisten. <sup>3</sup>Bei Gefahr im Verzug können auch andere Bedienstete der Anstalt diese Maßnahme vorläufig anordnen.

#### 17. Vorführungen auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft

<sup>1</sup>Soweit Gefangene auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft vorgeführt werden, gelten Ziffer 14 bis 16 dieser Geschäftsanweisung entsprechend. <sup>2</sup>An die Stelle des Richters tritt der die Vorführung anordnende Staats- oder Anwalt.

### **Dienstsport und Fortbildungen**

#### 18. Dienstsport

(1) <sup>1</sup>Wesentliche Voraussetzung zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs, insbesondere der in § 2 JWDO aufgeführten Tätigkeiten, ist körperliche Fitness. <sup>2</sup>Maßnahmen zur Erhaltung der körperlichen Fitness (§ 9 JWDO) während der Dienstzeit sind unter Beachtung der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs möglich und nach Maßgabe der örtlichen Gegebenheiten sowie der finanziellen Möglichkeiten zu unterstützen.

(2) Eine Sportausübung von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes auch außerhalb der Dienstzeit ist gemäß den Richtlinien der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge und gesetzlichen Unfallversicherung für die Sportausübung außerhalb der Dienstzeit durch Bedienstete des Justizvollzugs und des Justizwachtmeisterdienstes<sup>8)</sup> zu fördern.

#### 19. Fortbildungen

<sup>1</sup>Durch regelmäßige – verpflichtende – Fortbildungen, insbesondere im Bereich der Ersthilfe sowie der waffenlosen Selbstverteidigung, ist sicherzustellen, dass die berufliche Handlungskompetenz aller Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes gewährleistet ist. <sup>2</sup>Die Möglichkeit zur Teilnahme ist durch die jeweilige Behördenleitung zu garantieren.

### **Inkrafttreten**

#### 20. Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften

Diese Geschäftsanweisung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Geschäftsanweisung vom 24. Januar 1994.

---

8) Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 15. Dezember 2014 (2123 - IV/A1 - 2005/6613 - I/A2), veröffentlicht im JMBl. 2015, Seite 10

**Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO)**

**Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst  
(JWDO)**

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Aufgaben der Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes
- § 2 Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst
- § 3 Außendienst
- § 4 Innendienst
- § 5 Sonstige Dienstaufgaben
- § 6 Organisation
- § 7 Übertragung besonderer Geschäfte
- § 8 Dienstkleidung
- § 9 Dienstsport
- § 10 Inkrafttreten, weitere Bestimmungen

**Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vorschrift nur die männliche Schreibweise verwendet.**

---

**§ 1**

**Aufgaben der Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes**

<sup>1</sup>Die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes (Beamte und Beschäftigte) bei den Gerichten, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft erledigen alle Aufgaben, die ihnen nach den Rechts- oder Verwaltungsvorschriften obliegen oder im Rahmen des Geschäftsbetriebes übertragen werden. <sup>2</sup>Dazu gehören insbesondere

1. der Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst (§ 2),
2. der Außendienst (§ 3),
3. der Innendienst (§ 4),
4. sonstige Aufgaben (§ 5).

## **§ 2**

### **Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst**

- (1) Der Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst umfasst
1. den Dienst in den Terminen und Sitzungen – auch außerhalb der Gerichtsstelle – einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen des Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung erforderlichenfalls aus eigenem Entschluss,
  2. die Vorführung von Gefangenen sowie die – auch zwangsweise – Vorführung anderer Personen zu Terminen und Sitzungen, soweit nicht die Zuständigkeit von Justiz- oder Polizeivollzugsorganen gegeben ist,
  3. die Bewachung der vorgeführten, in Haft genommenen oder auf besondere Anordnung zu beaufsichtigenden Personen,
  4. die Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit in den Justizgebäuden und den zugehörigen Bereichen, auch durch Überwachung mit optisch- elektronischen Einrichtungen, Sicherheitsrundgänge, Personen- und Gepäckkontrollen (auch unter Einsatz von Sicherheitsschleusen und anderen technischen Hilfsmitteln), sofern sie nicht durch externe Sicherheitsdienste durchgeführt werden.
- (2) Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes können für Unterstützungsleistungen im Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst anderer Justizbehörden durch die jeweiligen Mittelbehörden im Wege der Abordnung zugewiesen werden.

## **§ 3**

### **Außendienst**

Zum Außendienst gehören insbesondere

1. die Aushändigung und Zustellung von Schriftstücken, die Einholung von Erkundigungen und die Übermittlung dienstlicher Mitteilungen,
2. Geld-, Wertsachen- und Postsendungstransporte,
3. das Führen von Dienstkraftfahrzeugen nebst zugehöriger Tätigkeiten.

## **§ 4**

### **Innendienst**

- (1) Zum Innendienst gehören insbesondere
1. die Vermittlung und Überwachung des gesamten Aktenumlaufs,
  2. der Sicherheits- und Auskunftsdienst an den Eingängen der Dienstgebäude sowie Telefonvermittlungsdienst,
  3. die Annahme, das Scannen, die Verteilung und der Versand der Postein- und -ausgänge in der Poststelle einschließlich der dazu erforderlichen Arbeiten so-

wie die Annahme und die Verteilung elektronischer Dokumente (z. B. des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs),

4. das Leeren der behördeneigenen Briefkästen,
  5. die Erledigung und Überwachung der öffentlichen Aushänge und der Bekanntmachungen an der Gerichtstafel,
  6. die Mitarbeit im Büchereidienst,
  7. die Mitarbeit im Archivdienst,
  8. die Erledigung von Hausdienstgeschäften, die nicht der Zuständigkeit des Landesbetriebs Bau und Immobilien Hessen (LBIH) unterliegen,
  9. die Mitarbeit bei der Verwaltung der Geräte und Verbrauchsmittel,
  10. die Mitarbeit im Kassendienst nach näherer Weisung der Kassenleitung,
  11. die Tätigkeiten der Systemadministration nach besonderer Weisung,
  12. die Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten (inklusive Scanning),
  13. die Registratur, Aktenaussonderung, Asservatenverwaltung und Fundsachenbehandlung nach besonderer Weisung.
- (2) Die unter Absatz 1 genannten Geschäfte können zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

## **§ 5**

### **Sonstige Dienstaufgaben**

Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes haben neben ihren eigentlichen Dienstobliegenheiten auf Weisung auch Aufgaben des Vollziehungsdienstes bei ihrer Dienststelle oder bei anderen Justizbehörden zu übernehmen.

## **§ 6**

### **Organisation**

(1) Sind bei einer Justizbehörde mehrere Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tätig, kann der Behördenleiter einen Bediensteten mit den Geschäften der Leitung der Wachtmeisterei sowie anstelle von Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes nach den §§ 2 bis 5 überwiegend mit sachbearbeitenden Tätigkeiten des allgemeinen Justizdienstes beauftragen.

(2) <sup>1</sup>Sofern einem Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes die Leitungsfunktion übertragen wurde, obliegt diesem die Koordination des gesamten Geschäftsbetriebs innerhalb der Wachtmeisterei inklusive der Regelung von Vertretungen. <sup>2</sup>Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

(3) Über Einwendungen gegen Anordnungen des Leiters der Wachtmeisterei entscheidet die Behörden- und Geschäftsleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung des Leiters der Wachtmeisterei weiter.



## **§ 7**

### **Übertragung besonderer Geschäfte**

Geeigneten Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes können nach näherer Anordnung der Behörden- und Geschäftsleitung übertragen werden:

1. die Entgegennahme der ohne Mitwirkung der Gerichtsvollzieher abzusendenden und auszuhändigenden Schriftstücke sowie die Prüfung und Rücklieferung der über die Erledigung aufgenommenen Urkunden und Berichte,
2. die Verwaltung der Postwertzeichen,
3. die Verwaltung des Absenderfreistemplers und die Mitwirkung bei seiner Auffüllung,
4. die Führung des Werteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber,
5. die Führung der Bestandsverzeichnisse – auch mittels bereitgestellter Software – nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), der hessischen Landshaushaltsordnung (LHO) sowie den Verwaltungsvorschriften zur Landshaushaltsordnung (VV-LHO), sofern bei der Verwaltung der Geräte und der Verbrauchsmittel mitgewirkt wird (vgl. § 4 Absatz 1 Nr. 9),
6. die Verwaltung von Handvorschüssen nach den Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO),
7. die Verwaltung und Betreuung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP).

## **§ 8**

### **Dienstkleidung**

Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tragen bei Ausübung ihres Dienstes Dienstkleidung nach den Dienstkleidungsvorschriften der hessischen Justiz.

## **§ 9**

### **Dienstsport**

Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes soll im Rahmen der örtlichen Gegebenheiten die Ausübung von Dienstsport ermöglicht werden.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten, weitere Bestimmungen**

(1) Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Dienstordnung vom 1. März 2005.

(2) Ausführende Bestimmungen zu dieser Dienstordnung ergeben sich aus der Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht.

---

## **VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

**Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier:  
Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018.**

### **BEITRAGSORDNUNG**

#### I. Laufender Beitrag

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2018 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 1.800,-- festgelegt. Er ist bis zum 30. April 2018 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5% erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2018 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2016 unter € 30.000,-- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

#### II. Beitrag-Notarversicherungsfonds

Die nach dem 01.07.2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Notarsicherungsfonds in Höhe von € 767,-- an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

#### III. Sonderbeitrag-Schadensverursachung

1. Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme

verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.

2. Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadensfalles im Sinne der Ziffer 1. verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, eine Ausgleichspauschale von € 3.000,-- festsetzen.
3. Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag von € 3.000,-- für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.
4. Die Sonderbeitragspflicht nach den vorstehenden Bestimmungen wird durch das Ausscheiden des Notars aus dem Amt nicht berührt.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2018, beschlossen durch die Kammerversammlung am 15. November 2017, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 17.11.2017

(Michal Böttcher)  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zum Richter

am Oberlandesgericht : Richter am Landgericht Dr. Alexander Kolz, Richter am Amtsgericht Christoph-Emanuel Frederic Kneller und Dr. Daniel Saam;

zur Amtsinspektorin

mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Sabine Hoppe und Antje Ripper;

zum Ersten Justiz-

hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister René Häuser.

Justizhauptwachtmeister René Häuser wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Dr. Barbara Pfeifer und Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Michael Stahl.

### Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zur Leitenden Oberstaatsanwältin bei einer Generalstaatsanwaltschaft als Abteilungsleiterin (Amtsübertragung

auf Dauer) : Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft Andrea Gallandi.

### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin

mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Marion Beiersdorf in Gießen und Andrea Stiller in Wiesbaden;

zur Amtsinspektorin

: Justizhauptsekretärin Margit Waschinger in Hanau;

zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Norbert Ochs in Marburg;  
zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Julia Röhrig in Frankfurt am Main;  
zur Justiz-  
obersekretärin : Justizsekretärin Virginia Borgner in Frankfurt am Main;  
zum Justiz-  
obersekretär : Justizsekretär Stefan Kreuzer in Darmstadt.

Justizsekretärin Elena Freund in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ernannt wurden:

Zur Ersten Justiz-  
hauptwachtmeisterin : Justizhauptwachtmeisterin Alexandra Remhof in Frankfurt  
am Main;  
zum Ersten Justiz-  
hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Guido Beyer und Heiko Reichert  
in Wiesbaden;  
zur Justiz-  
hauptwachtmeisterin : Justizhelferinnen Stefanie Keinath und Alexandra Pauer in  
Frankfurt am Main sowie Bianca Grachner-Klein in Kassel.  
zum Justiz-  
hauptwachtmeister : Justizaushelfer Patrick Habermann, Mario Hoyer, Florian  
Jöckel und Tim Spalt in Frankfurt am Main sowie Dennis  
Thümling in Kassel.

Justizhauptwachtmeisterinnen Melanie Faust in Frankfurt am Main und Regina Schumann in Wiesbaden; Justizhauptwachtmeister Torsten Weißensteiner und Sven Hehner in Darmstadt, Martin Margraft und Erol Sen in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Brigitte Damm in Kassel und Richterin am Landgericht Claudia Gertrud Kaben in Darmstadt.

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Oberstaatsanwältin als  
Abteilungsleiterin bei einer  
Staatsanwaltschaft (Amtsüber-  
tragung auf Dauer) : Staatsanwältin Kerstin Nedwed in Kassel;  
zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Niels Remhof in Frankfurt am Main;

- zur Justiz-  
obersekretärin : Justizsekretärin Carina Klostermann in Frankfurt am Main;
- zum Ersten Justiz-  
hauptmeister : Albert Klöckner in Frankfurt am Main;
- zur Justiz-  
hauptwachtmeisterin : Angelika Aust in Darmstadt;
- zum Justiz-  
hauptwachtmeister : Justizaushelfer, Michael Mai in Fulda und Daniel Collins in Frankfurt am Main.

Justizsekretärinnen Lisa Virginia Ernst in Wiesbaden und Jasmin Gerber in Gießen wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsanwalt Otto Linscheid in Gießen.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

- Zum Richter  
am Amtsgericht : Richter auf Probe Torben Schwartz in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum Obergerichtsvoll-  
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Norbert Klump in Dillenburg, René Schaaf in Friedberg (Hessen) sowie Rudolf Zitzmann und Roland Sahler in Hanau;
- zur Ober-  
gerichtsvollzieherin : Gerichtsvollzieherinnen Sandra von Berg in Dieburg und Diana Wenzel in Dillenburg;
- zum Amtsinspektor  
mit Amtszulage : Amtsinspektor Richard Wagner in Fürth;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Karen Herrmann in Bad Hersfeld, Hajrije Shala in Frankfurt am Main, Annette Steinhauer in Friedberg (Hessen) und Brigitte Ramb in Michelstadt;
- zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Johanna Umstätter in Darmstadt, Anja Weitzel in Groß-Gerau, Nadine Weiß in Lampertheim, Beate Reinfeldt, Gesa Riedel in Kassel und Nadja Hebold in Offenbach am Main;
- zum Justiz-  
hauptsekretär : Justizobersekretäre Oliver Herr in Büdingen, Daniel Schneider in Frankfurt am Main, Dierk Dölle in Kassel und Dirk Liedlich in Melsungen;

zur Justiz-  
obersekretärin : Justizsekretärinnen Anette Bertram, Anita Boczinski und  
Christin Meyer in Frankfurt am Main sowie Viktoria Kimm-  
ling und Nancy Oprea in Rüsselsheim;

zum Justiz-  
obersekretär : Justizsekretäre Robin Hemmerling, Andreas Basche und  
Patrick Müller in Frankfurt am Main;

zum Obersekretär  
im Justiz-  
wachtmeisterdienst : Erster Justizhauptwachtmeister Detlef Böhme in Frankfurt  
am Main;

zum Ersten Justiz-  
hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Oliver Schneider in Frankfurt am  
Main und Kevin Southworth in Michelstadt;

zum Justiz-  
hauptwachmeister : Justizaushelfer Sascha Holstinski in Darmstadt sowie  
Michael Alt, Jonas Berg und Alexander Mann in Frankfurt  
am Main.

Justizsekretärinnen Sarah Auth, Charline Hönsch, Selda Gashi, Liane Pankraz,  
Carolin Wagener und Kim Wormsbächer in Frankfurt am Main sowie Justizsekretär  
Fabian Fischer in Frankfurt am Main und Justizhauptwachtmeister Kevin Southworth in  
Michelstadt wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Obergerichtsvollzieher Herbert Caps v. d. Amtsgericht Seligenstadt a. d. Amtsgericht  
Dieburg und Justizobersekretär Eduard Pelger v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. IT-  
Stelle der hessischen Justiz und Erste Justizhauptwachtmeisterin Bärbel Baumann v.  
d. AG Gießen a. d. AG Alsfeld.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsinspektorin Monika Odo in Darmstadt, Amtsinspektoren Klaus Ruffer und Otmar  
Volk in Bad Hersfeld, Wolfgang Haase in Frankfurt am Main sowie Rainer Schulmeyer  
in Rüsselsheim, Justizobersekretärin Katja Debus in Büdingen, Erste Justizhaupt-  
wachtmeister Friedhelm Jude in Bad Schwalbach, Norbert Müller in Darmstadt sowie  
Ralf Thümling und Richard Höniges in Kassel.

#### **Amtsanzwaltschaft Frankfurt am Main**

Ernannt wurden:

Zur Justiz-  
obersekretärin : Justizsekretärin Jasmin Bedürftig.

Justizsekretärin Mona-Lena Schupp wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### **Arbeitsgerichte**

Ernannt wurde:

Zur Richterin am Arbeitsgericht  
als weitere aufsichtführende

Richterin : Richterin am Arbeitsgericht Dr. Silke Angelika Kohlschitter  
in Frankfurt am Main.

#### **IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel**

Ernannt wurden:

Zum Oberamtsrat : Amtsrat Andreas Hendrich;

zum Amtsrat : Amtsmänner Heinrich Fenner, Ulrich Arnheiter und Uwe  
Hering;

zum Amtmann : Oberinspektoren Stefan Gießler, Stefan Sbiegay und Rainer  
Nolepa;

zur Oberinspektorin : Inspektorin Bianca Burkard;

zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Sabine Schubert;

zur Hauptsekretärin  
im Justiz-

wachtmeisterdienst : Obersekretärin im JVD Alexandra Grunewald-Knop.

#### **Notarinnen und Notare**

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Dr. Diana Dickert mit dem Amtssitz in Eschborn.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Georg Bernd Münch, Groß-Umstadt, mit Ablauf des 31.12.2017.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Albert Michael Woelbert, Marburg, mit Ablauf des 30.11.2017,

Notar Lothar Göb, Bad Hersfeld, mit Ablauf des 31.01.2018.



## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

### Besetzung von Stellen für Justizfachangestellte und Justizangestellte im Hessischen Ministerium der Justiz

Im Hessischen Ministerium der Justiz sind im Laufe des Jahres 2018 mehrere Stellen für Tarifbeschäftigte (Justizfachangestellte/Justizangestellte) zu besetzen.

Das Hessische Ministerium der Justiz als oberste Landesbehörde bietet attraktive und vielseitige Arbeitsplätze. Einsatzmöglichkeiten bestehen u. a.

- in der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten des richterlichen und staatsanwaltlichen Dienstes oder des Ministeriums),
- in der Straf- und Zivilabteilung (internationale Rechtshilfe, Redaktion des JMBl.),
- in der Justizakademie (eigenständige Organisation der Fortbildungen),
- im Justizprüfungsamt (Mitwirkung bei der Durchführung der 1. und 2. Juristischen Staatsprüfung),
- in einem Vorzimmer (Abteilungsleitung oder Ministerbüro) oder
- im Bereich der Informationstechnik (Systemadministration, elektronische Aktenverwaltung).

Je nach Arbeitsbereich besteht die Möglichkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie ggf. auch zur Übernahme von Sachbearbeitertätigkeiten.

Besonders qualifizierten Beschäftigten stehen Eingruppierungsmöglichkeiten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-H offen. Darüber hinaus bestehen verschiedene Möglichkeiten zur Fortbildung (z. B. zur/zum Verwaltungsfachwirt/in).

Ich bitte, die in Betracht kommenden Bediensteten Ihres Geschäftsbereichs umgehend hiervon zu unterrichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Das Hessische Ministerium der Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Hessische Ministerium der Justiz sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben verliehen. Darüber hinaus ist das Ministerium Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ und der Charta zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege beigetreten.

Bewerberinnen und Bewerber bitte ich mir bis

**22. Januar 2018**

auf dem Dienstweg unter Beifügung der Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakten – ggf. elektronisch vorab – zu benennen. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich um keine Ausschlussfrist handelt.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin am Amtsgericht als weitere aufsichtführende Richterin oder einen Richter am Amtsgericht als weiterer aufsichtführender Richter bei dem Amtsgericht Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (Ziff. 2.1) auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zu **Nr. 1** sind binnen **drei Wochen** auf dem **Dienstweg** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**



---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 2,34 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.

# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2018

Nr. 2

<b>Inhalt:</b>	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Schließung der Abteilung für den offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt .....	285
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers .....	286
	<b>Veröffentlichungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main</b>	
	Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	286
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2018 .....	286
	<b>Personalnachrichten</b> .....	288
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	291
	<b>Buchbesprechungen</b> .....	292
	<b>Hinweise</b>	
	Ämtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2018 – .....	294

## BEKANNTMACHUNGEN

**Schließung der Abteilung für den offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt. Bek. d. HMDJ v. 25.10.2017 (4402/D6 - IV/A2 - 2017/16569 - IV/A) – JMBl. 2018, S. 285 –**

Am 10. November 2017 wurde die Abteilung für offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Darmstadt, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt geschlossen.

**Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers. Bek. d. HMdJ v. 08.01.2018 (5250/1 - Z/C3 - 2018/140 - Z/C) – JMBl. S. 286 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Kennziffer/Klischee-Nummer 08 für die Kreissparkasse Saalfeld-Rudolstadt wurde mit Wirkung vom 1. Januar 2018 auf Antrag widerrufen.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz, Werner-Seelenbinder-Straße 5, 99096 Erfurt, unmittelbar anzuzeigen.

---

**MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES  
OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

**Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (318 E - I/3 - 379/16). – JMBl. 2018, S. 286 –**

Die Gütestelle für Mediation und Schlichtung Frankfurt in 60487 Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 27. Dezember 2017 – AZ: 318 E – I/3 - 379/16 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

---

**VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS-  
UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS  
DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

**Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2018.**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 08.11.2017 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2018 beschlossen:

**Beitragsordnung 2018**

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2018 beträgt 260,00 € und ist bis spätestens 30. April 2018 zu zahlen. Sollte der Beitrag nicht bis spätestens 15. Juni 2018 eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von

10 % des fälligen Beitrages erhoben. Für Mitglieder, die erstmals beitragspflichtig werden, entfällt im laufenden Geschäftsjahr der Säumniszuschlag.

- 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, unabhängig von einer etwaigen rückwirkenden Mitgliedschaft gemäß § 46 a Abs. 4 Nr. 2 BRAO, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt. Der anteilig zu entrichtende Jahresbeitrag beläuft sich auf 21,67 € pro Monat.
- 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. April 2018 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen. Sollten die Gründe erst später auftreten, ist der Antrag unverzüglich zu stellen.
- d) Zusätzlich zum Beitrag a) ist von jedem Mitglied, das zum 1. Januar 2018 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt angehört, die hälftige von der Rechtsanwaltskammer Frankfurt an die Bundesrechtsanwaltskammer für das besondere elektronische Anwaltspostfach zu zahlende Umlage von 58,00 € mithin 29,00 € für das Geschäftsjahr 2018 ebenfalls bis spätestens 30. April 2018 zu zahlen. Sollte die hälftige Umlage von 29,00 € nicht bis spätestens 15. Juni 2018 eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von 10 % der fälligen Umlage erhoben.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 350,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) 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.
- g) Für die Aufnahme in die Liste der Mediatorinnen und Mediatoren der Mediationsstelle für das Bauwesen ist ein Verwaltungskostenbeitrag von 150,00 € zu zahlen.
- h) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

Zulassung eines Einzelmitgliedes . . . . .	160,00 €,
Zulassung Syndikusrechtsanwalt . . . . .	200,00 €,
Erstreckung der Zulassung als Syndikusrechtsanwalt auf ein weiteres Arbeitsverhältnis oder eine geänderte Tätigkeit . . . . .	200,00 €,
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 2018, beschlossen durch die Kammerversammlung am 8. November 2017, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 22. November 2017

Dr. Michael Griem  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Richterin am

Oberlandesgericht : Richterinnen am Amtsgericht Dr. Yvonne Scheidweiler und Dr. Susanne Kramer;

zum Richter am

Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Iven Goswin Köhler.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Oberlandesgericht Norbert Zimmer.



#### **Senat für Notarsachen**

Herr Rechtsanwalt und Notar Frank Brüggemann wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – für die Zeit vom 1. Februar 2018 bis 31. Januar 2023 zum ehrenamtlichen Richter bei einem Senat für Notarsache bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main ernannt.

#### **Landgerichte**

Ernannt wurden:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Landgericht : Richter am Landgericht Jens Schmitt in Frankfurt am Main;  
zur Richterin  
am Landgericht : Richterin auf Probe Melanie König in Frankfurt am Main –  
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;  
zum Richter  
am Landgericht : Staatsanwalt (Richter kraft Auftrags) Fabian Kitz in Darm-  
stadt – Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vizepräsident des Landgerichts Dr. Reinhard Hawran in Fulda.

#### **Staatsanwaltschaften**

Ernannt wurden:

Zum Oberstaatsanwalt als  
Abteilungsleiter bei einer  
Staatsanwaltschaft (Amts-  
übertragung auf Dauer): Staatsanwalt Dominik Mies in Hanau;  
zur Staatsanwältin : Richterin auf Probe Julia Beinroth in Kassel – unter Beru-  
fung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;  
zum Staatsanwalt : Richter auf Probe Christian Hartwig in Frankfurt am Main  
und Johannes Stochl in Marburg – beide unter Berufung in  
das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Staatsanwalt Wolfgang Urbanek in Kassel.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin  
am Amtsgericht : Richterinnen auf Probe Carolin Köppen in Darmstadt,  
Cornelia Stoll in Frankfurt am Main und Maïke Döbert in  
Hanau – alle unter Berufung in das Richterverhältnis auf  
Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Hans-Joachim Großkurth in Eschwege.

#### **Hessischer Verwaltungsgerichtshof**

Ernannt wurde:

Zum Richter am Hessischen  
Verwaltungsgerichtshof : Richter am Verwaltungsgericht Dr. Frederik Racher.

Versetzt wurde:

Justizobersekretärin Kirsten Reinhold v. d. Hessischen Verwaltungsgerichtshof a. d.  
Verwaltungsgericht Kassel.

#### **Notarinnen und Notare**

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Martina Silvia Urban mit dem Amtssitz in Viernheim.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Karsten Friedrich, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2017,  
Notar Rolf Alois Hoffbauer, Stadtallendorf, mit Ablauf des 31.12.2017,  
Notar Claus-Peter Lehr, Darmstadt, mit Ablauf des 31.12.2017.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Klaus Dieter Fadler, Limburg a.d. Lahn, mit Ablauf des 31.01.2018,  
Notar Erhard Hans Willi Vellmer, Kassel, mit Ablauf des 28.02.2018,  
Notar Eugen Zundel, Rüsselsheim, mit Ablauf des 28.02.2018,  
Notar Ernst Martin Brand, Spangenberg, mit Ablauf des 31.03.2018.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Staatsanwaltschaften

1. 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. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zu **Nr. 1** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

Tonio Walter: **Kleine Rhetorikschule für Juristen**

2017, 2. Auflage, 327 Seiten, gebunden; EUR 22,90

Verlag C.H.Beck

ISBN 978-3-406-71361-3

Das menschliche Gehirn, hat Mark Twain einmal festgestellt, sei eine großartige Sache. Es funktioniere von dem Augenblick der Geburt an bis zu dem Moment, an dem man aufstehe, um eine Rede zu halten. Die "Rhetorikschule" will helfen, sich auf eine Rede so gut vorbereiten zu können, dass man ihr mit Freude und Zuversicht entgegensieht. Das Buch vermittelt das Handwerkszeug für gelungene Reden, wobei es auf die besonderen Bedürfnisse von Juristen abstellt. Hierbei werden zunächst pflichtgemäß die Geschichte der Rhetorik sowie die klassischen rhetorischen Figuren dargestellt, wie etwa die Occultatio (das Reden über etwas, worüber man ausdrücklich schweigen will) oder das Hyperbaton (die Abweichung von der üblichen Satzstellung). Das hat man schon andernorts gelesen.

Spannender ist der Teil, in dem handfeste, praktische Tipps gegeben werden: Etwa das Umgehen mit Zwischenrufen (zweimal wiederholen lassen, damit die Wirkung verpufft) oder die Länge der Socken (nicht zu kurz). Auch für Power-Point-Präsentationen hat der Autor neben den üblichen Hinweisen der guten Lesbarkeit und Konzentration auf Kernaussagen einen Tipp parat: Um Stolperunfälle zu vermeiden, mache man sich mit dem Verlauf der Verlängerungskabel vertraut.

Auf die Frage, wie frei eine Rede sein soll, antwortet der Autor mit der Gegenfrage, wie man erwarten könne, dass sich der Zuhörer einen Vortrag merkt, wenn ihn sich noch nicht einmal der Vortragende merken könne. Nur wer sicherstellen wolle, dass niemand zuhört, lese vom Blatt ab. Aber es kann nicht jeder frei und zugleich packend sprechen; auch bei freier Rede sind Langeweile und Monotonie möglich.

Es empfiehlt sich daher eine gewisse textliche Grundlage. Wenn diese ein ausformulierter Text ist, muss darauf geachtet werden, dass Sprechdeutsch und kein Schriftdeutsch verwendet wird. Auch empfehlen sich Regieanweisungen in die Textvorlage aufzunehmen, etwa "Pause" oder "Blick ins Publikum". Eine freie Rede erscheint umso spontaner und geistreicher, je sorgfältiger sie vorbereitet wurde.

Von besonderem Interesse ist auch das Kapitel über die wohl von jedem Vortragenden gefürchteten "Fragen an den Referenten". Hier werden oft Co-Referate gehalten, alte Rechnungen beglichen oder querulatorische Ansichten vertreten. Wie damit umgehen? Einen Co-Referenten darf man irgendwann unterbrechen und sich eines seiner Argumente zur Erwidrung herauspicken. Aber nur eines: Wer auf alles eingeht, geht ein. Bei einem unsachlichen Angriff kann der Hintergrund mitgeteilt werden ("Ich habe ein Buch des Fragestellers im Jahre 1997 kritisch rezensiert."). Bei einem querulatorischen

Angriff hilft, wie so oft, der Humor. Keinesfalls aber sollte man seine fachliche Überlegenheit ausspielen. Sonst läuft man Gefahr, zwar als großer Jurist, aber als kleiner Mensch zu gelten. Das aber will keiner. Ethik ist wichtiger als Eloquenz.

Wiesbaden, den 22. Dezember 2017

Dr. Frank Wamser, LL.M.  
Ministerialrat

## HINWEISE

### **Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften**

#### **– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2018 –**

Das "Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –" erscheint am 19. Februar 2018 in 48. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 11. Dezember 2017 (StAnz. 2018 S. 2) die Fundstellen der am 1. Januar **2018** geltenden Verwaltungsvorschriften aus, soweit sie bis zum 31. Dezember **2017** 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 2018 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

**Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Kundenservice,**  
Heddendorfer Straße 31a, 56564 Neuwied,  
Telefon (0 26 31) 8 01 - 22 22, E-Mail: [info-wkd@wolterskluwer.com](mailto:info-wkd@wolterskluwer.com),

zu richten.



---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.



# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. März 2018

Nr. 3

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen .....	298
	Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten .....	298
	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. November 2017) .....	303
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. November 2017) .....	334
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts (Stichtag 1. Oktober 2017) .....	347
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) .....	362
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017) .....	376
	<b>Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main</b>	
	Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	397
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern</b>	
	sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018 .....	397
	<b>Personalmeldungen</b> .....	399
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	403
	<b>Buchbesprechungen</b> .....	407

## **RUNDERLASSE**

**Nr. 14 Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen. RdErl. d. HMdJ v. 30.01.2018 (1454 - Z/A 4 - 2017/13663 - Z/A 2)  
– JMBl. S. 298 – – Gült.-Verz. Nr.: 218 –**

RdErl. v. 21.11.2017 (JMBl. 2018 S. 73)

### **I.**

In Tabelle 1 der Anlage 2 der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen wird das Zusatzzeichen „R“ und die Angabe „Rügeverfahren nach § 152a VwGO“ gestrichen.

### **II.**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 15 Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten. RdErl. d. HMdJ v. 1.2.2018 (4402 - IV/A3 - 2016/8194 - IV/A).  
– JMBl. S. 298 – – Gült.-Verz.Nr. 245 –**

## **Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten**

### **Teil I**

**Annahme von Geldstrafen und Geldbußen bei der Einlieferung  
in die Justizvollzugsanstalt, während der Verbüßung von Ersatzfreiheitsstrafen  
oder während des Vollzugs von Erzwingungshaft**

#### **§ 1**

**Annahme von Geldstrafen bei Einlieferung oder Stellung**

Verurteilte können die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe jederzeit durch Entrichten der Geldstrafe abwenden (§ 459e Abs. 4 StPO). Für den Fall, dass eine Verurteilte oder ein Verurteilter die Geldstrafe bei Einlieferung oder Stellung in einer Justizvollzugsanstalt zahlen will, wird bestimmt:

1. Die oder der für die Aufnahme in die Justizvollzugsanstalt zuständige Bedienstete wird ermächtigt, den Betrag der Geldstrafe in bar anzunehmen. Auf die Möglichkeit, die Geldstrafe während der Kassenstunden bei der Gerichtskasse oder der Gerichtszahlstelle einzuzahlen, soll nur verwiesen werden, wenn diese sich in unmittelbarer Nähe der Justizvollzugsanstalt befindet.
2. Bietet die oder der Verurteilte die Zahlung der Geldstrafe in Geldscheinen oder -münzen an, die den geschuldeten Betrag übersteigen, so ist auch der Mehrbetrag anzunehmen, nachdem sie oder er darüber belehrt worden ist, dass die Strafvollstreckungsbehörde über die Rückzahlung des überzahlten Betrags entscheidet.
3. Über die Annahme des Geldes und den Grund der Zahlung ist eine Niederschrift anzufertigen und der oder dem Verurteilten eine Quittung zu erteilen. Hierzu ist der Vordruck „Quittungsblock RW 03“ wie folgt zu verwenden:
  - a) Die Urschrift der Niederschrift (gelb) ist zu den Vollstreckungsunterlagen (Gefangenenpersonalakte) zu nehmen. Der untere Quittungsabschnitt der Urschrift (gelb) ist dem Einzahler auszuhändigen.
  - b) Die erste Durchschrift der Niederschrift (grün) ist der Strafvollstreckungsbehörde zu übersenden.
  - c) Der untere Quittungsabschnitt der ersten Durchschrift (grün) ist zusammen mit dem angenommenen Geldbetrag unverzüglich – bei Annahme außerhalb der Geschäftszeiten unmittelbar zum Dienstbeginn am nächsten Werktag – der Handvorschussstelle abzugeben. Er dient als Nachweis der Einzahlung, ist mit dem entsprechenden Einzahlungsbeleg nach Buchung in das Zahlstellenbuchungsprogramm zu verbinden und verbleibt als Barbeleg in der Handvorschussstelle.
  - d) Die zweite Durchschrift der Niederschrift sowie die zweite Durchschrift des unteren Quittungsabschnittes (weiß) verbleiben als Nachweis im Quittungsblock. Die im weiteren Verlauf der Bearbeitung durch die Zahlstelle bei Überweisung des eingezahlten Betrages an die zuständige Gerichtskasse im Zahlstellenbuchungsprogramm erzeugte Lognummer (Buchungsjournal) ist auf der Rückseite des Blattes mit dem Datum der Buchung zu vermerken.
4. Die Handvorschussstelle bucht den erhaltenen Betrag auf das Verwahrkonto des Zahlstellenbuchungsprogramms mit dem Buchungstext „Einzahlung für Ersatzfreiheitsstrafe“ sowie dem zugehörigen Aktenzeichen der Vollstreckungssache und bestätigt der Vollzugsgeschäftsstelle die Annahme des Auslösebetrages. Die Vollzugsgeschäftsstelle informiert sodann die Zahlstelle und gibt die für die Überweisung an die zuständige Gerichtskasse benötigten Informationen wie auch das Vollstreckungsaktenzeichen weiter. Nach erfolgter Überweisung meldet die Zahlstelle sodann als Nachweis über die getätigte Überweisung die elektronisch erzeugte Belegnummer (Lognummer) aus dem Buchungsjournal an die Handvorschussstelle (siehe Nr. 3 Buchstabe d).
5. Zweiganstalten von Justizvollzugsanstalten ohne eigene Handvorschussstelle können auf Weisung der Anstaltsleitung den angenommenen Geldbetrag auch unmittelbar an die nächstgelegene Gerichtskasse oder Gerichtszahlstelle abliefern. Der

von der Gerichtskasse oder der Gerichtszahlstelle erteilte Beleg ist zur Urschrift der Niederschrift zu nehmen. Eine Kopie des Belegs ist an die im Quittungsblock verbleibende zweite Durchschrift der Niederschrift (weiß) zu heften.

## § 2

### Annahme von Geldstrafen während der Inhaftierung

(1) Sitzt die oder der Gefangene bereits in der Justizvollzugsanstalt ein und will eine im Anschluss zu vollstreckende Ersatzfreiheitsstrafe durch Zahlung der Geldstrafe aus dem Eigen-, Haus- oder Überbrückungsgeld abwenden, ist wie bei anderen Zahlungen aus Eigen-, Haus- oder Überbrückungsgeldguthaben zu verfahren. Dabei ist der Zahlungsweg mit dem geringsten Zeitaufwand zu wählen. Der Gerichtskasse oder der Gerichtszahlstelle sind alle für die Erstattung der Zahlungsanzeige erforderlichen Angaben mitzuteilen.

(2) Für den Fall, dass eine Verurteilte oder ein Verurteilter die Geldstrafe während der Verbüßung der Ersatzfreiheitsstrafe zahlen will, gilt Abs. 1 gleichermaßen.

(3) Wird der geschuldete Geldbetrag auf dem Überweisungsweg zugunsten der oder des Gefangenen eingezahlt, ist die oder der Gefangene zu befragen, ob damit die Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe bewirkt werden soll. Ist dies der Fall, wird der überwiesene Geldbetrag dem Eigengeld mit entsprechender Zweckbindung gutgeschrieben und weiter wie in Abs. 1 verfahren. Ist die oder der Gefangene nicht einverstanden, wird der überwiesene Geldbetrag zurücküberwiesen.

(4) Wird der geschuldete Geldbetrag zugunsten einer oder eines Gefangenen in bar eingezahlt, gilt § 1 entsprechend. Im Übrigen ist auch hier die oder der Gefangene zu befragen, ob mit Bezahlung des geschuldeten Geldbetrags die Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe bewirkt werden soll. Erfolgt die Bareinzahlung außerhalb der regulären Dienstzeit, haben die Vollzugsanstalten organisatorische Vorkehrungen zu treffen, so dass die Zahlung einer Ersatzfreiheitsstrafe ermöglicht wird. Eine Entlassung zu Zeiten der Nachtdienstbesetzung hat die Sicherheit der Anstalt zu berücksichtigen.

## § 3

### Annahme von Geldbußen bei Einlieferung oder Stellung und während der Inhaftierung

Betroffene können die Vollstreckung der Erziehungshaft jederzeit durch Entrichten der Geldbuße abwenden (§ 97 Abs. 2 OWiG). Für den Fall, dass eine Betroffene oder ein Betroffener die Geldbuße bei der Einlieferung in einer Justizvollzugsanstalt zahlen will, wird bestimmt:

1. Die Justizvollzugsanstalt hat den Betrag anzunehmen.
2. § 1 Nr. 1 bis 5 und § 2 gelten entsprechend.

3. Im Falle § 1 Nr. 5 sendet die Gerichtskasse oder die Gerichtszahlstelle die Zahlungsanzeige an die für das Erzwingungshaftverfahren zuständige Staatsanwaltschaft. Geldbußen, die einer Verwaltungsbehörde zustehen, sind an die für die Verwaltungsbehörde zuständige Kasse oder Zahlstelle zu überweisen; auf der Zahlungsanzeige ist die Überweisung zu vermerken.

## Teil II

### **Annahme von Geldstrafen und Geldbußen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte**

#### § 4

##### Annahme von Geldstrafen und Geldbußen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte

Zur Ausführung von Nr. 7 des Gemeinsamen Runderlasses über Maßnahmen zur Sicherstellung von Bußgeldverfahren, der Strafverfolgung und Strafvollstreckung, über die Vollstreckung von Haftbefehlen durch die Polizeibehörden sowie über den Umgang mit Diplomaten und anderen bevorrechtigten Personen vom 27. März 2012 (StAnz. S. 487, JMBL. S. 150) in Verbindung mit dem Runderlass vom 13. Dezember 2017 (StAnz. 2018, S. 12) wird bestimmt:

1. Die Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe oder Erzwingungshaft kann auch durch Zahlung der Geldstrafe oder der Geldbuße an Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte abgewendet werden. Diese sind berechtigt, die eingezahlten Beträge innerhalb der regulären Dienstzeit bei einer Handvorschussstelle einer Justizvollzugsanstalt einzuzahlen.
2. Die Zahlungen sind anzunehmen.
3. Die Bestimmungen zu Überzahlungen nach § 1 Nr. 2 gelten auch für die Entgegennahme von Zahlungen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte.
4. Der Empfang des Geldbetrags wird auf einem von den Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten verwendeten Vordrucksatz quittiert (Vordruck 3.20 „Quittung – Abwendung einer Verhaftung“). Der Vordruck RW 03 ist nicht zu verwenden. Eine Durchschrift des Vordrucks 3.20 erhält die Handvorschussstelle als Unterlage für die Buchung und die Weiterleitung des eingezahlten Betrags.
5. Für die Vollzugsanstalten gelten die in Teil I getroffenen Regelungen.

**Teil III**  
**Prüfung, Quittungsblöcke**

§ 5  
Prüfung

Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte der Handvorschussstelle prüft mindestens einmal jährlich die Vollständigkeit des Quittungsblocks und den Nachweis über die Ablieferung der angenommenen Geldstrafen. Die Prüfung erfolgt durch Einsichtnahme und Kontrolle der Buchungsbelege sowie anhand der entsprechend vermerkten Buchungsdaten und Lognummern. Die Prüfung und ihr Ergebnis sind auf dem Umschlagdeckel des Vordruckblocks zu bescheinigen.

§ 6  
Quittungsblöcke

- (1) Quittungsblöcke RW 03 sind bei der Verwaltungsabteilung des Oberlandesgerichts zu bestellen. Bei jeder Justizvollzugsanstalt und jeder Zweiganstalt darf jeweils nur ein Block in Gebrauch sein.
- (2) Erledigte Quittungsblöcke sind fünf Jahre aufzubewahren.

**Teil IV**  
**Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## BEKANNTMACHUNGEN

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. November 2017); Bek. d. HMdJ. v. 21. 12.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/19916 - II/A) – JMBI. S. 303 –**

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts sowie die Bezirkspersonalräte bei dem Oberlandesgericht und der Generalstaatsanwaltschaft haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften
  - a) Höherer Justizdienst
  - b) Höherer Dienst – Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten –
  - c) Professorinnen/Professoren
  - d) Rechtspflegerdienst
  - e) Amtsanwaltsdienst
  - f) Sozialer Dienst
  - g) Gehobener Justizdienst (prüfungsfreier Aufstieg)
  - h) Allgemeiner Justizdienst
  - i) Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst)
  - j) Justizvollziehungsdienst
  - k) Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)
  - l) Mittlerer Justizdienst (Justizwachtmeisterdienst)
  - m) Beamtenanwärterinnen u. -anwärter
2. a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 HGIG,
  - b) konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 HGIG.







Höherer Justizdienst

Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts  
Personalstellen des Höheren Justizdienstes

Bediengungsgruppe	Abschätzung Bewerber*innen				Zehnjahrgang		Bericht																				
	Zeitraum: Abwärtwärts monatlich bis	davon neu freige- fallene stellen	davon zu besetzende Stellen		% Anteil Frauen nach Darstellung (gemäß gender)		Zehnjahrgang davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen							Tatsächlich Beförderungen ohne Stellenumsetzung							Zehnjahrgänge je Frau				
			Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*	Bedienstet- belegung	Belebung*							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V						
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
B 9																											
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 8																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 7																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 6																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 5																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 4																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 3																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 2																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
B 1																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
A 10 Z																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
A 10																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
A 15																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
A 14																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
A 13 HD																											
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
Höherer Dienst leit.	1.1.17.10.20																										
1. Abschnitt	1.1.17.10.20																										
2. Abschnitt	1.2.01.10.23																										
Belebung*																											
Erreicht am:	17.10.2017																										

Anmerkung  
zu Spalte J:  
Der dreifache unter 50% liegende Frauenanteil in den Bes. Gr. A 15 und A 14 stellt eine bei der Festlegung der Zehnjahrgänge zu berücksichtigte Besonderheit i.S.d. § 6 Abs. 2 Satz 2 HGG dar.  
Die Zehnjahrgänge wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom dreifachen Anteil der Frauen in der nächstbedingten Bes. Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.11.2017) und ein lineares Wachstum von 3% pro Abschnitt zugrundegelegt.

# Höherer Dienst – Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten – Ist Personal

# Ist Personal

Personalleistungen im Geschäftsbereich des Generalstaatsanwalts  
 des Saarlandes  
 Stand: 30.11.2017

Abschnitt	Bezugsgruppen	Zeitraum Monat/Jahr bis	Vollzeitarbeitskräfte				Leistungswirtschaftler in Gültigkeit				Leistungswirtschaftler in Kraft in Gültigkeit				Leistungswirtschaftler in der Pensionsversicherung				Veränderung Frauenanteil in % (f./g.)												
			Insges.		Frauen		Insges.		Frauen		Insges.		Frauen		Insges.		Frauen														
			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
1	Abschnitt B 9 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	Abschnitt B 9 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 9 (Führungsfunktion)	11/17-10/21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 9 (gesamt)	11/17-10/21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 8 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 8 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 8 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 8 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 7 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 7 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 7 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 7 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 6 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 6 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 6 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 6 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 5 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 5 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 5 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 5 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 4 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 4 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 4 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 4 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 3 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 3 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	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 B 3 (Führungsfunktion)	11/20-10/23	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
2	Abschnitt B 3 (gesamt)	11/20-10/23	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
1	Abschnitt B 2 (Führungsfunktion)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 2 (gesamt)	11/17-10/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 2 (Führungsfunktion)	11/17-10/21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Abschnitt B 2 (gesamt)	11/17-10/21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0







# Professorinnen/Professoren

# Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts  
 Personalstellen der Professorinnen/Professoren am Studienzentrum Rothenburg a. d. Tauba - Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege in Rothenburg a. d. Tauba

Besoldungsgruppe	Abschätzung freiverdender Stellen				Bericht														
	Zihrzeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freizuwendende Stellen	davon zu besetzende Stellen	% Anteil Frauen/männlich insgesamt	Zielvorgabe: Stellenbesetzung	Zielvorgabe: davon Frauen in %	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
A																			
1. Abschnitt	11,17 - 10,20			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
2. Abschnitt	11,20 - 10,23			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
1. Abschnitt	11,17 - 10,20			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
2. Abschnitt	11,20 - 10,23			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
1. Abschnitt	11,17 - 10,20			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
2. Abschnitt	11,20 - 10,23			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
1. Abschnitt	11,17 - 10,20			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
2. Abschnitt	11,20 - 10,23			0,00					0,00	0,00	0,00			0,00					
C-Besoldung insg.	11,17 - 10,23	0	0	0,00					0	0,00	0,00			0					
	11,20 - 10,23	0	0	0,00					0	0,00	0,00			0					

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017









# Amtsanzwaltsdienst

# Abschätzung

Bericht		Abschätzung																				
Dienststellen im Geschäftsbereich des Generalstaatsanwalts		Personalstellen des Amtsanzwaltsdienstes																				
Bediengungsgruppe	Zu- und Abgang	Anzahl Stellen				Anzahl Stellen				Anzahl Stellen				Anzahl Stellen								
		neu, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	% Anteil Frauen (jeweils gesamt)	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung								
Monat/Jahr	Monat/Jahr	insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1. Abschnitt	A13 Z	11_17_10_20	3			3	61,33		64,00													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	A13 S	11_17_10_20	3			3	64,66		64,66													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	A12	11_17_10_20	6			6	67,35		67,35													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	A11	11_17_10_20	6			6	0,00		0,00													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	A10	11_17_10_20	6			6	0,00		0,00													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	A9 G D	11_17_10_20	6			6	0,00		0,00													
2. Abschnitt																						
1. Abschnitt	Amtsanzw. dienst	11_17_10_20	3			3	0,00		0,00													
2. Abschnitt	Rest	11_20_10_23	1			1	64,10		64,10													

Bediengungsgruppe: Bediengungsgruppe ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 11.10.2017

Anmerkung: Zugang zum Amtsanzwaltsdienst haben Angehörige des gehobenen Justizdienstes (Rechtsfahrgenossen) mit Zusatzausbildung. Der Frauenanteil liegt im Amtsanzwaltsdienst über 50 %, sodass es einer Zielvorgabe nicht bedarf.

Anmerkung: Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in der Bes.Gr. A13 Z stellt eine bei der Quote zu berücksichtigende Besonderheit, S. d. § 6 Abs. 2 Satz 2 HGB dar. Die Zielvorgabe wurde daher wie folgt gebildet: Es wird vom tatsächlichen Anteil der Frauen in der Bes.Gr. A13 S ausgegangen (Stichtag: 01.11.2017) und ein lineares Wachstum von 3 % pro Abschnitt zugrundegelegt.

In der Bes.Gr. A13 S ist keine Zielvorgabe erforderlich, da der Frauenanteil bereits mehr als 50% beträgt.



# Sozialer Dienst

# Abschätzung

Personaleinsatz im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts  
 Personaleinsatz des Sozialen Dienstes (Bewährungs- und Gerichtshelfer)

Abschätzung freier Stellen		Zielvorgaben		Bericht																		
Bediengungsgruppe		davon zu besetzende Stellen		Tatsächlich besetzte Stellen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung																
Zahlmonat	neue, freie und freiwerdende Stellen	Stellenbesetzung	Beförderung	100 Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	100 Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	Stellenbesetzung	Beförderung	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Stellenbesetzung				
Monat	freiwerdende Stellen	Stellenbesetzung	Beförderung	100 Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	100 Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	Stellenbesetzung	Beförderung	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Stellenbesetzung				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Y
1. Abschnitt	A13 Z	11_17-10_20					44,4															
2. Abschnitt		11_20-10_23					44,4															
1. Abschnitt	A13 S	11_17-10_20	2			60,0	28,6															
2. Abschnitt		11_20-10_23				50,0	31,25															
1. Abschnitt	A12	11_17-10_20	3			75,0	51,7		50,0													
2. Abschnitt		11_20-10_23				41,25	52,25															
1. Abschnitt	A11	11_17-10_20	6			31,75	55,41															
2. Abschnitt		11_20-10_23				57,25	57,25															
1. Abschnitt	A10	11_17-10_20	8			35,1	58,33															
2. Abschnitt		11_20-10_23				57,2	69,17															
1. Abschnitt	AG D	11_17-10_20					69,99															
2. Abschnitt		11_20-10_23					69,70															
1. Abschnitt	Sozialer Dienst Reg.	11_17-10_20	13				54,22															
2. Abschnitt		11_20-10_23					55,38															

Bediengungsgruppe: Bediengung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017

Anmerkung

Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in der Bes.Gr. A 12 stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 6 Abs. 2 Satz 2 HGB dar.

Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der rechtsbedingten Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.11.2017) und ein lineares Wachstum von 3 % pro Abschnitt zugrundegelegt.

In den Bes.Gr. A 10, A 11 und A 13 S liegt der Frauenanteil nicht deutlich unter 50%. Einer Zielvorgabe bedarf es daher nicht.

Die jeweils in der Bes.Gr. A 9 befürdichten Frauen und Männer werden in Stellen der Bes.Gr. A 10 in Unterbesetzung geführt. Da die Beförderungen erfolgen, sobald die Voraussetzungen erfüllt sind (Wartefrist).

### Gehobener Justizdienst (prüfungsfreier Aufstieg)

### Ist Personal

Pers. situation im Geschäftsjahr, das Präsidenten des Ombudskamers und des Gewealtabwurfs  
 Pers. situation des gegebenen Dienstes (Prüfungsfreier Aufstieg)

01.12.2017

Bedingungs- gruppen	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Vollzeitschäftige			Langzeitweitereinstellliche Gründe			Langzeitweitereinstellliche Gründe			Teilzeitschäftige			Umfristet davon Frauen Steuerteile Männer Sondereinst.	Gesamt davon Frauen Steuerteile Männer Sondereinst.	Veränderung des Frauentheils in % davon mfr in % davon AF												
		davon		Steuerteile	davon		Steuerteile	davon		Steuerteile	davon		Steuerteile				davon											
		Integr.	Frauen	Männer	Integr.	Frauen	Männer	Integr.	Frauen	Männer	Integr.	Frauen	Männer				Integr.	Frauen	Männer									
A		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z			
B		1. Abschnitt A15Z (Förderungsklass.) A15Z A15Z (gesamt)	1.7-10-20 1.7-10-20 1.7-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A15Z A15Z (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
		1. Abschnitt A15S A15S (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A15S A15S (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A1Z A1Z (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A1Z A1Z (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A1H A1H (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A1H A1H (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A19 A19 (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A19 A19 (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A19 A19 (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A19 A19 (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A19 A19 (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A19 A19 (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
		1. Abschnitt A19 A19 (gesamt)	1.17-10-20 1.17-10-20 1.17-10-20	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	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 A19 A19 (gesamt)	1.20-10-25 1.20-10-25 1.20-10-25	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0

Mfr = den Langzeitweitereinstelllichen  
 ohne die Langzeitweitereinstelllichen  
 Ergebnis am: 08.10.2017



# Allgemeiner Justizdienst

# 1st Personal

Darstellung im Geschichtsbereich des 1. Ordnungsbereichs und des Gesamtsatzes

01.11.2017

Abkürzungen nach Abb. 20

Abkürzung	Bezeichnung	Zeitraum: Monatsjahr bis Monatsjahr	Verbleibende Stellen		Langjährigbeschäftigte		Langjährigbeschäftigte sonstige Offiziere		Tellenbeschäftigte		Unterstützung		Gesamt		Veränderung des Personalniveaus in % (Differenz)
			Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	
1	A 10 (M.D. in der Ausbildung)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 10 (M.D.)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 10 (M.D. gesamt)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (M.D. (Führungsfunktion))	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (M.D.)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (M.D. gesamt)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 12 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
1	A 12	11.17-10.20	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
1	A 12 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
2	A 12 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
2	A 12 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
2	A 12 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
1	A 13 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16
1	A 13	11.17-10.20	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16
1	A 13 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16	8	16
2	A 13 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11
2	A 13 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11
2	A 13 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11	6	11
1	A 15 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14
1	A 15	11.17-10.20	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14
1	A 15 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14
2	A 15 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18
2	A 15 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18
2	A 15 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18	11	18
1	A 17 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8
1	A 17	11.17-10.20	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8
1	A 17 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	8
2	A 17 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12
2	A 17 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12
2	A 17 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12	8	12
1	A 19 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8
1	A 19	11.17-10.20	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8
1	A 19 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8
2	A 19 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
2	A 19 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
2	A 19 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
1	A 5 (M.D.)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 5 (M.D.)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 5 (M.D.)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (M.D.)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (M.D.)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (M.D.)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 5 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 5	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 5 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 5 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 6 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 6	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 6 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 6 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 6 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 6 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 7 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 7	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 7 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 7 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 7 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 7 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 8 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 8	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 8 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 8 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 8 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 8 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 9 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 9	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 9 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 9 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 9 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 9 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 10 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 10	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	A 10 (Führungsfunktion)	11.17-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A 10 (Führungsfunktion)	11.20-10.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

mit \* = mit den Langjährigbeschäftigten  
ohne \* = ohne die Langjährigbeschäftigten

Erstellt am: 12.10.2017



# Allgemeiner Justizdienst

# Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts  
 Personalstellen des allgemeinen Justizdienstes

Besetzungsguppe		Abschätzung vorhandener Stellen		Zuworgabe		Bericht																
		Zahlenmonat/monat bis	Monat/monat bis	Zuworgabe: davon Frauen in %	Zuworgabe: davon Männer in %	Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung								Zuworgabe erfüllt jährlich					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
																						in %
1. Abschnitt	A 10 M.D.	11.17*-10.20																				
2. Abschnitt		11.20*-10.23																				
1. Abschnitt	A 9 Z	11.17*-10.20	21			57,2	65,58															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				66,7	60,71															
1. Abschnitt	A 9 S	11.17*-10.20	33			67,59	70,99															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				6,70	75,21															
1. Abschnitt	A 8	11.17*-10.20	28			6,39	77,47															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				75,2	80,01															
1. Abschnitt	A 7	11.17*-10.20	44			77,7	76,37															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				80,0	76,68															
1. Abschnitt	A 6	11.17*-10.20				76,37	0,00															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				76,37	6,64															
1. Abschnitt	A 5 M.D.	11.17*-10.20				0,00	0,00															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				0,00	0,00															
1. Abschnitt	A 5	11.17*-10.20				0,00	0,00															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				0,00	0,00															
1. Abschnitt	mittlerer Dienstinsg.	11.17*-10.20	128			0	71,08															
2. Abschnitt		11.20*-10.23				0	0															

Beförderung ohne Stellenbesetzung  
 Erstellt am: 17.10.2017

Anmerkung zu Sp.J.: Der Frauenanteil liegt in allen Bes.Gr. über 50%, sodass es keiner Zuworgabe bedarf.



# Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst) Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts  
Personalstellen der Gerichtsverwaltung

Besetzungsguppe	Abschätzung vorhandener Stellen				Zielvorgaben		Bericht														
	Zahlen- monatlich bis Monatjahr	neu neu und freiwerdende Stellen	Stellen insgesamt	Stellen- beförderung	% Anteil Frauen in Stellen (davon gleichgestellt gesamt)	Zielvorgabe, davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung							Zielvorgabe erfüllt jährlich			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1. Abschnitt	A 10 M.D.	11.17-10.20				100	100														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 9 Z	11.17-10.20	14			9,7	31,11		34,1												
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 9 S	11.17-10.20	11			3,11	57,35		60,9												
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 8	11.17-10.20	4			57,35	2,94														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 7	11.17-10.20				59,14	0,00														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 6	11.17-10.20				0,00	0,00														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 5 M.D.	11.17-10.20				0,00	0,00														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	A 5	11.17-10.20				0,00	0,00														
2. Abschnitt		11.20-10.23				0,00	0,00														
1. Abschnitt	mittlerer Dienst Insp.	11.17-10.20	29	0	0	35,42															
2. Abschnitt		11.20-10.23	0	0	0	36,69															

Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017

Anmerkung: Die Zielvorgaben wurden unter 50% liegender Frauenanteile in den Bes.Gr. A 9 Z und A 8 stellen eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 6 Abs.2 Satz 2 HGB dar. Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen der nächstniedrigeren Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.11.2017) und ein lineares Wachstum von 3 % pro Abschnitt zugrundegelegt.

# Justizvollzugsdienst

# Ist Personal

Personenlisten im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts  
 Personalstand zum 01.11.2017

Bezeichnung	Zeitraum: Monatsjahr bis Monatsjahr	Verlaubbuchpflicht			Langjährigweitere familiäre Aufnahme			Langjährigweitere sonstige Aufnahme			Verlaubbuchpflicht			Unberufenheit			Gesamt	Veränderung des Personalstands im % (Jahresvergleich 2016)																		
		ingen./Frauen/Mitarbeiter	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose	St.-arbeitslose			St.-arbeitslose	St.-arbeitslose																
A. 1. Abschrift A.10.MD (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
A. 1. Abschrift A.10.MD.gesamt	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0														
A. 2. Abschrift A.10.MD (Führungsaufgaben)	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													
A. 2. Abschrift A.10.MD.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
A. 1. Abschrift A.12 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
A. 2. Abschrift A.12.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
A. 1. Abschrift A.15 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
A. 2. Abschrift A.15.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
A. 1. Abschrift A.18 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
A. 2. Abschrift A.18.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
A. 1. Abschrift A.7 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
A. 2. Abschrift A.7.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
A. 1. Abschrift A.6 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
A. 2. Abschrift A.6.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
A. 1. Abschrift A.5 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
A. 2. Abschrift A.5.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
A. 1. Abschrift A.5 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
A. 2. Abschrift A.5.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
A. 1. Abschrift A.4 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
A. 2. Abschrift A.4.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
A. 1. Abschrift A.3 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
A. 2. Abschrift A.3.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
A. 1. Abschrift A.2 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
A. 2. Abschrift A.2.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
A. 1. Abschrift A.1 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
A. 2. Abschrift A.1.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
A. 1. Abschrift A.1 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
A. 2. Abschrift A.1.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A. 1. Abschrift A.1 (Führungsaufgaben)	1.17-10-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A. 2. Abschrift A.1.gesamt	1.20-10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ist =  
 ohne\* =  
 in den Langjährigweitere  
 ohne den Langjährigweitere  
 Erisell am: 09.10.2017

# Justizvollzugsdienst

# Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts  
 Personalstellen des Justizvollzugsdienstes

Beordnungsgruppe	Abschätzung höherer oder Stufen		davon zu besetzende Stellen		in Anzahl Frauen nach tatsächlicher Besetzung (gesamt)		Zielvorgabe		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Bericht													
	Zahlen- Monat/Jahr bis	Monat/Jahr	insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	Stellenbesetzung (darunterliegende Bes.Gr.)	Stellenbesetzung	Beförderung*	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
A																								
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 10 M.D.					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 9 Z					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 9 Z					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 9 S					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 8					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 7					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 6					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 5 M.D.					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
1. Abschnitt	11.17*10.20					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	
2. Abschnitt	11.20*10.23					0,00	0,00																	
	A 5					0,00	0,00																	

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017

Anmerkung: Im Rahmen des 2. DRiMoG wurde zum 1. März 2014 die Laufbahn des Justizvollzugsdienstes geschlossen (§ 47 HLVO und Anlage 2 zu § 47). Es werden keine Nachwuchskräfte mehr zur Ausbildung zugelassen.

Anmerkung: Im Justizvollzugsdienst ist nur eine Frau in Bes.Gr. A 8 tätig. Weitere Beförderungen nach A 8 erfolgen unter Einbeziehung aller Beamten der Bes.Gr. A 7 nach dem Prinzip der Bestenauslese zu Spalte J.

# Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)

# Ist Personal

Personalstand der Präsidentin des Oberlandesgerichts und des 6. Generalratsamts  
 Personalstand des mittleren Justizdienstes (Werkdienst)

01.11.2017

Besetzungsgruppe	Zeitraum: Monatsfrist bis Monatsfrist	Vollqualifizierung			Langqualifizierung für die Stelle			Langqualifizierung sonstige Stelle			Talentförderliche			Unberuflich			Gesamt			Veränderung des Personalstandes im %		
		St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.	St. anst. Minder.	St. anst. jugend.			
1. Abschnitt	A 10 M (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 10 M D (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 9 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A 8 S (E-Führungsklassen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

mit\* = Ist- und Langqualifizierung  
 ohne\* = Grund- und Langqualifizierung

Erstellt am: 06.10.2017







# Mittlerer Justizdienst (Justizwachmeisterdienst) Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidiums des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts Personalstellen des mittleren Justizdienstes (Justizwachmeisterdienst)																					
Beschäftigungsfördernde Stellen			Zielvorgaben		Bericht																
Besoldungsgruppe	Zeitraum: neue freie und werdende Stellen insgesamt	davon zu besetzende Stellen	Stellenbesetzung insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt/jenein							
								Absch. (bis Gr.)	Stellenbesetzung (bis Gr.)	Beförderung (bis Gr.)	Stellenbesetzung (bis Gr.)	Beförderung (bis Gr.)	Absch. (bis Gr.)		Stellenbesetzung (bis Gr.)	Beförderung (bis Gr.)					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
A 10 MD		11-20-10-23	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 9 Z		11-20-10-23				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 9 S		11-20-10-23				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 8		11-20-10-23	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 7		11-20-10-23	2	2	2	4,17	17,12	4,17	5,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 6		11-20-10-23	20	20	20	17,2	12,28	13,22	5,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 5 MD		11-20-10-23	0	0	0	16,3	42,28	12,28	25,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 5		11-20-10-23	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 4		11-20-10-23	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 3		11-20-10-23	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 2		11-20-10-23	0	0	0	15,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
A 1		11-20-10-23	0	0	0	16,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja

Beförderung/Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017

Anmerkung: Der nach wie vor geringe Anteil von Frauen an der Gesamtzahl der Angehörigen beruht auf dem Umstand, dass der Justizwachmeisterdienst ursprünglich ein "männlicher Beruf" zu Spalte 1 war und bis zum Aufhebung der Aufgabenbereiche zum überwiegenden Teil nach wie vor ein "männlicher Beruf" war.

Hiuzu kommt, dass nicht genügend Bewerbungen von Frauen bei Neueinstellungen vorhanden sind, z. B. Abweichung von § 6 Abs. 5 S. 1 HGG ist daher aufgrund der tatsächlichen Gegebenheiten als Zielvorgabe bei Neueinstellungen ein Frauenanteil von 25% realistisch. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

**Beamtenanwärterinnen u. -anwärter**

**Ist Personal**

Bezoگیngsgruppen		Zeitraum:		Vollbeschäftigte				Langzahnbeschäftigte teilzeitliche Stellen				Langzahnbeschäftigte sonstige Stellen				Teilzeitbeschäftigte				Unbeschäftigt				Gesamt				Veränderung des Personalstands						
		Monat/Jahr	Monat/Jahr	insges.	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer	Stellen	Frauen	Männer			Stellen	insges.	AE	AF	
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	AF			
1. Abschnitt	ANWA132	01.18-12.20	0	0	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	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	
1. Abschnitt	ANWA13	01.18-12.20	0	0	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	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
1. Abschnitt	ANWA12	01.18-12.20	0	0	0	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	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
1. Abschnitt	AWW GD	01.18-12.20	108	79	30	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	108	79	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Abschnitt	ANW I/II D	01.18-12.20	92	73	19	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	92	73	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Abschnitt	Verwaltungsdienst lang.	01.18-12.20	0	0	0	0	0	0	0	0	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		01.21-12.23	201	162	40	0	0	0	0	0	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 =  
ohne =  
Erstellt am: 17.10.2017

Mit den Langzahnbeschäftigten  
Ohne die Langzahnbeschäftigten

01.11.2011  
Dienststellen im Personalbereich des Präsidiums des Oberlandesgerichts  
Personalstellen der Beamtenanwärterinnen und -anwärter  
Analyse zum Stichtag:

# Beamtenanwärterinnen u. -anwärter

# Abschätzung

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidiums des Oberlandesgerichts  
 Personalstellen der Beamtenanwärterinnen und -anwärter

Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier/erweiterter Stellen												Zukunftsabgabn		Bericht								Zielvorgabe erfüllt ja/nein															
		neue, freie und Freierworbene Stellen		davon zu besetzende Stellen		% Anteil Frauen nach I-Analyse (jeweils gesamt)	Stellen- Erfüllung*		Stellen- besetzung		Stellen- besetzung davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung																							
		insgesamt	Stellen- besetzung	Stellen- Erfüllung*	Stellen- besetzung		Stellen- besetzung	davon Frauen	in %	davon Männer		in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %																	
A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V																			
	01.18.-12.20					0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
1. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		
2. Abschnitt						0,00					0,00			0,00							0,00																		

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 17.10.2017

In Anwaltschaftsbereich liegt der Frauenanteil deutlich über 50%. Einer Zielvorgabe bedarf es daher nicht.

# **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienst der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften**

## **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und 5 HGIG:**

### **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:**

Sowohl im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts als auch der Generalstaatsanwaltschaft wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie aktiv gefördert und verbessert.

Neben der gleitenden Arbeitszeit mit ihren verschiedenen Arbeitszeitmodellen, die weitgehend auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit familiären Pflichten abgestimmt werden, stehen mit der Bewilligung von Elternzeit, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung sowie der Bewilligung von alternierender Telearbeit weitere Möglichkeiten zur Optimierung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zur Verfügung. Weiterhin kann mittlerweile in beiden Geschäftsbereichen das Arbeitszeitmodell der „Arbeitszeitflexibilisierung“ für Rechtspfleger/innen sowie Beamte des gehobenen Dienstes genutzt werden.

Seit nunmehr über zwanzig Jahren betreibt das Land Hessen – vertreten durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main – in Frankfurt eine Kindertagesstätte mit insgesamt 30 Plätzen für Kinder im Alter bis zu sieben Jahren, wovon zwei Drittel der Plätze für Kinder von Justizbediensteten vorgesehen ist.

Kooperationspartner der Frankfurter Justizbehörde ist die gemeinnützige Gesellschaft „BVZ gGmbH“. Das Fuldaer Behördenzentrum betreibt unter Führung des HMdF eine Kinderkrippe, in der Kinder, auch von Justizbediensteten, unter drei Jahren betreut werden.

Auch mit diesen Einrichtungen wird die notwendige Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie wirksam unterstützt und eine zeitnahe Rückkehr in den Beruf ermöglicht. An diversen Behörden in den beiden Geschäftsbereichen sind Kinderspielzimmer oder Betreuungsmöglichkeiten für Betreuungsnotfälle eingerichtet worden. Auch werden Ferienbetreuungen vermittelt.

Für plötzlich eintretende familiäre Notsituationen stehen an einigen Behörden „Notfall-Laptops“ zur Verfügung. Auch wird in diesen Fällen die Inanspruchnahme des Lebensarbeitszeitkontos großzügig genehmigt.

Weiterhin ist eine ständig steigende Anzahl von Behörden zum Beitritt der „Charta zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege“ in beiden Geschäftsbereichen festzustellen. Auch wurden bereits Pflegeberater ausgebildet, die Bedienstete, die Angehörige pflegen, beraten und unterstützen.

Die Zertifizierung des Gütesiegels „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ wurde ebenfalls an mehrere Behörden beider Geschäftsbereiche vergeben.

Seit Inkrafttreten des Zweiten Gesetzes zur Modernisierung des Dienstrechts in Hessen (Zweites Dienstrechtsmodernisierungsgesetz – 2. DRModG) zum 1. März 2014 wird erstmals die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit aus familiären Gründen auch für Beamtinnen und Beamte auf

Widerruf im Vorbereitungsdienst eröffnet. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird damit weiter gefördert. Die Vorschrift ist als Kann-Regelung ausgestaltet. Die Entscheidung, ob einer Beamtin oder einem Beamten eine Teilzeitbeschäftigung während des Vorbereitungsdienstes gewährt werden kann, ist mit Blick auf die jeweiligen Anforderungen, die in den einzelnen Ausbildungsgängen gestellt werden, zu treffen.

Die Höchstgrenze für Beurlaubungen aus familiären Gründen wurde um zwei Jahre von 12 auf 14 Jahre erhöht, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern.

**Aufwertung von Tätigkeiten überwiegend mit Frauen besetzter Arbeitsplätze, soweit dies erforderlich ist, um einen dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechenden Zustand zu beseitigen:**

Im Zuge der Modernisierung der Justiz wurden im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts Serviceeinheiten und im Geschäftsbereich der Generalstaatsanwaltschaft Sekretariate gebildet, wodurch die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen und Schreibdienste abgelöst worden ist. Auf diesen anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen sind in beiden Geschäftsbereichen überwiegend weibliche Bedienstete eingesetzt. Durch die Bildung der Serviceeinheiten bzw. Sekretariate ist es gelungen, abwechslungsreichere und interessantere Arbeitsplätze mit besseren Verdienstmöglichkeiten zu schaffen.

In beiden Geschäftsbereichen ist festzustellen, dass dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechende Zustände nicht vorliegen und somit keine erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden müssen. Einige Behörden haben zu diesem Punkt auch die örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte gehört.

**Konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung:**

**Fortbildung:**

In den Spitzenämtern des gehobenen Dienstes A 13 und A 13 mit Amtszulage der Geschäftsbereiche des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwaltschaft wurde die bestehende Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten weiter verringert bzw. ausgeglichen. Zur Vorbereitung auf die Anforderungen der mit diesen Ämtern häufig verbundenen Verwaltungstätigkeiten wird seit 2001 das Aufbaustudium „Justizmanagement“ als qualifizierender Weiterbildungsstudiengang für eine Leitungsfunktion im Bereich der Verwaltung angeboten. Qualifizierungsmaßnahmen von weiblichen Bediensteten werden hierbei besonders unterstützt. So wurden in den Studiengängen des Berichtszeitraumes 13 weibliche und 13 männliche Bedienstete zum Aufbaustudium zugelassen.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass sich aufgrund des stetig gestiegenen und zum Teil 75 % betragenden Anteils von Frauen in der Ausbildung für den gehobenen Justizdienst die kontinuierliche Erhöhung des Frauenanteils – auch in den Spitzenbeförderungssämtern – weiter fortsetzen wird. Aufgrund der insgesamt geringen Anzahl von Beförderungsstellen in den Spitzenämtern wird dies jedoch eine geraume Zeit in Anspruch nehmen.

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. November 2017). Bek. d. HMdJ. v. 18.12.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/20354 - II/A) – JMBl. S. 334 –**

Die Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie der Bezirkspersonalrat beim Hessischen Verwaltungsgerichtshof haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst
  - d) Mittlerer Dienst (Justizwachtmeisterdienst)
  - e) Vorbereitungsdienst (mittlerer Dienst)
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG.



# Höherer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltunggerichtshof																															
Personalstellen:		Höherer Dienst   Verwaltungsgleichbarkeit																															
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen							Zielvorgaben				Bericht																				
		neue, freie und freierwerdende Stellen insgesamt		davon zu besetzende Stellen		% -Anteil Frauen nach Istanalyse (eweils gesamt)			Zielvorgabe: Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung																			
		Stellen insgesamt		Stellenbesetzung		Beförderung*		für Stellen-gleiche (darunter: liegende Bes.Gr.)		Stellenbesetzung		Beförderung*		Anzahl insges.			davon Frauen		davon Männer		Anzahl insges.			davon Frauen		davon Männer		Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V												
1. Abschnitt	A 16 Z	11_17 - 10_20					0,00	0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
2. Abschnitt		11_20 - 10_23					0,00	0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
1. Abschnitt	A 16	11_17 - 10_20					0,00	100,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
2. Abschnitt		11_20 - 10_23					0,00	0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
1. Abschnitt	A 15	11_17 - 10_20	1			1	100,00	50,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
2. Abschnitt		11_20 - 10_23						0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
1. Abschnitt	A 14	11_17 - 10_20	1			1	50,00	0,00		33,0			0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	nein
2. Abschnitt		11_20 - 10_23						0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
1. Abschnitt	A 13 H.D.	11_17 - 10_20	1			1		0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
2. Abschnitt		11_20 - 10_23						0,00					0,00	0	0,00			0,00	0	0,00							0	0,00				ja	ja
1. Abschnitt	höherer Dienst insg.	11_17 - 10_20	3			1	2	66,67					0	0	0,00			0	0	0,00							0	0,00				ja	ja
2. Abschnitt		11_20 - 10_23	0			0	0						0	0	0,00			0	0	0,00							0	0,00				ja	ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 10.11.2017





Gehobener Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																																				
Personalstellen:		gehobener Dienst Verwaltungsgerichtsbarkeit																																				
Besoldungsgruppe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Tatsächlich besetzte Stellen				Bericht																						
												L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V																
Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Stellenbesetzung insgesamt	Beförderung*	% Anteil Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)	Zielvorgaben		Stellenbesetzung insgesamt	davon Männer	davon Frauen	in % davon Männer	in % davon Frauen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung																							
	Zeitraum:	neu	frei	Stellen				Zielvorgabe	Frauen in %						in %	in %	in %	Männer	Frauen	in %	in %	Männer	Frauen	in %	in %													
1. Abschnitt			11_17-10_20					0,00	50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2. Abschnitt		A13 Z	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1. Abschnitt			11_17-10_20	1			1	50,00	40,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2. Abschnitt		A13 S	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1. Abschnitt			11_17-10_20	1			1	40,00	100,00			500	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Abschnitt		A12	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt			11_17-10_20	3			3	100,00	52,76				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt		A11	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt			11_17-10_20	3			3	52,76	42,86				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt		A10	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt			11_17-10_20	3			3	42,86	0,00			83,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt		A9 G.D.	11_20-10_23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt			11_17-10_20	11			11	51,89	0,00			0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Abschnitt		gehobener Dienst ( Insg.)	11_20-10_23	0			0	0,00	0,00			0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 10.11.2017



### Mittlerer Dienst Abschätzung

Dienststelle:			Hessischer Verwaltungsgerichtshof																							
Personalstellen:			Abschätzung freiwandernder Stellen																	Bericht						
Beschuldungsgruppe			%Anteil Frauen																	Tatsächlich besetzte Stellen						
Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und frei- werdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Stellen- besetzung	Beförderung	%Anteil Frauen insgesamt		H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	Zielvorgabe erfüllt ja/nein						
					insgesamt	Stellen- besetzung														insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V					
1. Abschnitt	A 10 M.D.	11_17-10_20				0,00	64,29				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 9 Z	11_17-10_20				64,29	75,37														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 9 S	11_17-10_20	1			75,37	50,35														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00		33,0												ja					
1. Abschnitt	A 8	11_17-10_20	3			59,35	62,95														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 7	11_17-10_20	1			62,95	0,00														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 6	11_17-10_20	5		5	0,00	0,00	20,0													nein					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 5 M.D.	11_17-10_20				0,00	0,00														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	A 5	11_17-10_20				0,00	0,00														ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23				0,00	0,00														ja					
1. Abschnitt	mittlerer Dienst insg.	11_17-10_20	10	5	5	61,22			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ja					
2. Abschnitt		11_20-10_23	0	0	0	0,00			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ja					

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 10.11.2017

# Mittlerer Dienst (Justizwachmeisterdienst) Ist Personal

Dienststelle:		Hessische Verwaltungsgewerkschaft		01.11.2017				mittlerer Dienst (Justizwachmeisterdienst) Verwaltungsrichterberufe												Veränderung des Frauenanteils (in %)																				
Besorgungsgruppen	Zeitraum: Monat/ Jahr bis Monat/ Jahr	Vorzugsbeschäftigte				Langzeitbeschäftigte familiäre Gründe				Langzeitbeschäftigte sonstige Gründe				Berufset				Tätigkeitsbeschäftigte				Unberufset				Gesamt davon Frauen in %	davon Frauen in %													
		insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer															
A	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										
1. Beschnitt A.7 (Führungsfunktion)	11.17.-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
A.7 gesamt	11.17.-10.20	3	0	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				
2. Beschnitt A.7 (Führungsfunktion)	11.20.-10.23	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				
A.7 gesamt	11.20.-10.23	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	0			
1. Beschnitt A.8 (Führungsfunktion)	11.17.-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
A.8 gesamt	11.17.-10.20	3	0	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		
2. Beschnitt A.8 (Führungsfunktion)	11.20.-10.23	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	0	0		
A.8 gesamt	11.20.-10.23	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	0	0	0	
1. Beschnitt A.5 (Führungsfunktion)	11.17.-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A.5 gesamt	11.17.-10.20	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. Beschnitt A.5 (Führungsfunktion)	11.20.-10.23	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	0	0	0	0
A.5 gesamt	11.20.-10.23	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	0	0	0	0
1. Beschnitt A.5.M.D (Führungsfunktion)	11.17.-10.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A.5.M.D gesamt	11.17.-10.20	3	0	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	0
2. Beschnitt A.5.M.D (Führungsfunktion)	11.20.-10.23	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	0	0	0	0
A.5.M.D gesamt	11.20.-10.23	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	0	0	0	0
1. Beschnitt mittlerer Dienst	11.17.-10.20	13	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Beschnitt mittlerer Dienst	11.20.-10.23	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	0	0	0	0

miff = Mitteln Langzeitbeschäftigten  
omef = One of Langzeitbeschäftigten

Erstellt am:

10.11.2017

## Mittlerer Dienst (Justizwachmeisterdienst)

## Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																		
Personalstellen:		mittlerer Dienst (Justizwachmeisterdienst) Verwaltungsgeschicklichkeit																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen				Zielvorgaben				Bericht										
		neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen nach Analyse (jeweils gesamt)	Zielvorgabe, davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein	Tatsächlich besetzte Stellen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung	für Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	für Beförderung* (gleiche Bes.Gr.)	Stellenbesetzung	Beförderung	Anzahl insges.	davon Frauen	Männer	davon Frauen	Männer	Anzahl insges.	davon Frauen	Männer	davon Frauen	Anzahl insges.	davon Frauen	Männer
1. Abschnitt	11_17-10_20				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 10 M.D.				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 9 Z				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 9 S				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 8				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 7				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_17-10_20				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 6				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 5				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_17-10_20				0,00	0,00														
2. Abschnitt	A 5 M.D.				0,00	0,00														
1. Abschnitt	11_20-10_23				0,00	0,00														
2. Abschnitt	mitlerer Dienst insg.	2	0	0	0,00	0,00														

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Für den Justizwachmeisterdienst gibt es überwiegend männliche Bewerber. Außerdem ist es bezogen auf das Aufgabengebiet erforderlich, jedenfalls den überwiegenden Teil der Stellen mit männlichen Bewerbern zu besetzen. Daher sind für die Stellenbesetzungen nur geringe Zielvorgaben möglich.

10.11.2017 Es gibt aktuell keine Beamtinnen im Justizwachmeisterdienst der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Daher können Beförderungstellen nur mit Männern besetzt werden.

Erstellt am:

# Vorbereitungsdienst (mittlerer Dienst)

# Ist Personal

Dienststelle:			Hessischer Verwaltungsdienst																																
Personalstelle:			Amt für mittler. Justiz- u. Verwaltungsjuristen																																
Ausgabe des Beschieg:			01.12.2017																																
Besoldungsgruppen	Zeitraum: Monatjahr bis Monatjahr	Vorzugsentschäftige	Langzeitabwesende familiäre Gründe				Langzeitabwesende sonstige Gründe				Berufset				Tatortentschäftige				Uhrfristset				Gesamt				Veränderung des Frauenanteils mit (%)								
			Frauen	Männer	insges.	mit (%)	Frauen	Männer	insges.	mit (%)	Frauen	Männer	insges.	mit (%)	Frauen	Männer	insges.	mit (%)	Frauen	Männer	insges.	mit (%)	Frauen	Männer	insges.	mit (%)									
A	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					
1. Abschnitt	11.17.-10.20	0	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0,00	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	0,00	0,00				
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00			
1. Abschnitt	11.17.-10.20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00			
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00			
1. Abschnitt	11.17.-10.20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00			
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1. Abschnitt	11.17.-10.20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1. Abschnitt	11.17.-10.20	3	1	2	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt	11.17.-10.20	3	1	2	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt	11.17.-10.20	3	1	2	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt	11.20.-10.23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,04	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

mit = Mitteln Langzeitabwesenden  
ohne = Ohne die Langzeitabwesenden

Erstellt am: 10.12.2017

## Vorbereitungsdienst (mittlerer Dienst)

## Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																					
Personalstellen:		Anwatter mittlerer Justizdienst Verwaltungsgerichtshof																					
		Abschätzung freierwerdender Stellen						Zielvorgaben						Bericht									
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und frei- werdende Stellen insgesamt	davon zu besetzende Stellen	Stellen- besetzung	Beifor- derung*	% -Anteil Frauen nach Istanalyse (e jeweils gesamt)	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung				Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
								insgesamt	Stellen- besetzung	Beifor- derung*	Stellen- besetzung	Frauen	Männer	insges.	Frauen		Männer	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen	Männer
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		
1. Abschnitt	ANW.A13Z	11_17 - 10_20				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
2. Abschnitt		11_20 - 10_23				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
1. Abschnitt	ANW.A13	11_17 - 10_20				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
2. Abschnitt		11_20 - 10_23				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
1. Abschnitt	ANW.A12	11_17 - 10_20				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
2. Abschnitt		11_20 - 10_23				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
1. Abschnitt	ANW. GD	11_17 - 10_20				0,00	33,33							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
2. Abschnitt		11_20 - 10_23				0,00	0,00							0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
1. Abschnitt	ANW. MD	11_17 - 10_20	2		2	33,33		50,0						0,00	0,00		0,00	0,00			nein	ja	
2. Abschnitt		11_20 - 10_23				0,00								0,00	0,00		0,00	0,00			ja	ja	
1. Abschnitt	Vorbereitungs dienst insg.	11_17 - 10_20	2	2	2	33,33								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt		11_20 - 10_23	0	0	0	0,00								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Beforderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 10.11.2017



# **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für den nicht-richterlichen Dienst der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit**

## **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5HGLG**

### **I. Personalentwicklung:**

Durch gezielte Aus- und Fortbildungsmaßnahmen wird angestrebt, die Führungspositionen (Referenten und Geschäftsleitungen) qualifiziert und ausgewogen zu besetzen.

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit nutzt die ihr seit dem Jahr 2017 erteilte Befugnis zur Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern im gehobenen und mittleren Dienst soweit dies die Spielräume des Stellenplans zulassen. Auf eine möglichst ausgewogene Besetzung der Anwärterstellen wird geachtet.

Die Personalentwicklungsstrategie im nichtrichterlichen Dienst verfolgt das Ziel, bewährten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei entsprechender Leistungsbereitschaft und -fähigkeit nach Möglichkeit Aufstiegschancen bis hin zum Laufbahnwechsel zu eröffnen.

Das nichtrichterliche Personal des Geschäftsbereichs wird durch die Angebote der Hessischen Justizakademie, der Zentralen Fortbildung und anderer Fortbildungseinrichtungen des Landes Hessen sowie durch geschäftsbereichsspezifische und hausinterne bedarfsgerechte Schulungen fortgebildet. Hervorzuheben ist hier die Eröffnung der Möglichkeit zur Teilnahme auch an längeren Qualifizierungsmaßnahmen wie etwa dem Lehrgang „Justizmanagement“.

Die Fortbildungsprogramme werden auch beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht.

### **II. Vereinbarkeit von Familie und Beruf:**

Den Verwaltungsgerichten Darmstadt, Gießen und Wiesbaden sowie dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof ist das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen inzwischen bereits im Wege der Rezertifizierung verliehen worden. Es wird angestrebt, dass sich auch die Verwaltungsgerichte Frankfurt am Main und Kassel um das Gütesiegel bewerben.

Die Gerichte machen damit deutlich, dass der Frage der Unternehmenskultur und des wertschätzenden Umgangs miteinander – gerade im Hinblick auf eine Familienfreundlichkeit des Arbeitslebens – ein besonderer Stellenwert zukommt.

Die Nutzung der Angebote im Rahmen von regionalen Gütesiegelkooperationen soll vorangetrieben werden.

Pflegeguide-Schulungen wurden und werden wahrgenommen mit dem Ziel, in jedem Gericht mindestens einen Pflegeguide als Ansprechpartner für Fragen zu gewinnen, die im Zusammenhang mit der Pflege und deren Vereinbarkeit mit dem Beruf stehen.

Die Schaffung von Räumlichkeiten und Angeboten in der Arbeitsstelle, die im Bedarfsfalle die Beaufsichtigung von Kindern ermöglichen, wird angestrebt.

Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sollen eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen.

Mit den Personalvertretungen sind im Geschäftsbereich Dienstvereinbarungen bzgl. gleitender Arbeitszeit abgeschlossen worden. Den Beamtinnen und Beamten des höheren und gehobenen Dienstes soll die Möglichkeit zur Teilnahme an der Arbeitszeitflexibilisierung eingeräumt werden, soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Soweit es die organisatorischen Umstände und die Verfügbarkeit der technischen Ausstattung zulassen, soll den Beamtinnen und Beamten auch die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit gestattet werden.

Den Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung (beispielsweise Anhebung der Höchstdauer für Beurlaubung aus familiären Gründen von 12 auf 14 Jahre gemäß § 64 Abs. 1 HBG) wird im Rahmen der Vorschriften des Beamten- und Tarifrechts stattgegeben. Den Wünschen nach flexibler Arbeitszeitgestaltung wird ebenfalls Rechnung getragen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Auf dem Lebensarbeitszeitkonto angesammelte Zeiten können im Bedarfsfalle aus familiären Gründen auch kurzfristig in Anspruch genommen werden.

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts (Stichtag 1. Oktober 2017). Bek. d. HMdJ. v. 18.12.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/20375 - II/A) – JMBI. S. 347 –**

Die Gleichstellungsbeauftragte sowie der Personalrat bei dem Hessischen Finanzgericht haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes des Hessischen Finanzgerichts
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst
  - d) Entgeltgruppen.
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG.



01.10.2017

Bildungsgruppen	Zusammensetzung bis Monatsjahr	Langzeitarbeitslose familiäre Gründe		Langzeitarbeitslose sonstige Gründe		Teilzeitarbeitslose		Arbeitslos		Veränderung des Frauentanteils		
		St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	St. arbeitslos	
		in %	in %	in %	in %	in %	in %	in %	in %	in %	in %	
1. Abschrift	A 12 Z (Förderungsfunktion)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 12 Z (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	A 16 (Förderungsfunktion)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 16 (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	A 15 (Förderungsfunktion)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 15 (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	A 14 (Förderungsfunktion)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 14 (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	A 13 HD (Förderungsfunktion)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 13 HD (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	A 13 HD (Förderung)	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	A 13 HD (Förderung)	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschrift	Mehre Dienst fähig	10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.17.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschrift	Mehre Dienst fähig	10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10.20.09.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

mit =  
Gültig =

Mit den Langzeitarbeitslosen  
Orte der Langzeitarbeitslosen

# Höherer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Finanzgericht Großer Dienst																				
Personaldienst:		Abschätzung freiwandernder Stellen					Zielvorgaben					Bericht										
Bediengungsgruppe	Monat/Jahr bis Monatsjahr	neue, freie und frei-werdende Stellen	Stellenbesetzung insgesamt	Stellenbesetzung	Bilobierung	für Stellenbesetzung (gleiche Bes.G.)	% Anteil Frauen nach Analyse (weitest gesamt)	Tatsächlich besetzte Stellen					Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt ja/nein						
								Zahl	in %	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen		in %	davon Männer	in %			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1. Abschnitt	A13 Z	10_17-09_20	1				0,00	50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
1. Abschnitt	A13 S	10_17-09_20	1				50,00	50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
1. Abschnitt	A12	10_17-09_20	1				50,00	42,86				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00	0,00		50,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	nein
1. Abschnitt	A11	10_17-09_20	1				42,86	0,00		50,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	nein
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
1. Abschnitt	A10	10_17-09_20	1				0,00	0,00		50,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	nein
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	nein
1. Abschnitt	Ag G D.	10_17-09_20	1				0,00			50,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1				0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja
1. Abschnitt	gebühner Dienst insg.	10_17-09_20	3		1	2	40,74				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1		0	1	0,00				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ja

Bilobierung: Beförderung ohne Stellenbesetzung



# Gehobener Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Heinrichs Finanzgericht Gehobener Dienst																				
Personaldienst:		Abschätzung freiwandernder Stellen					Zielvorgaben					Bericht										
Bediengungsgruppe	Monat/Jahr bis Monatsjahr	Zeitraum: Monat/Jahr	davon zu besetzende Stellen		% Anteil Frauen nach Statistik (erweit. gesamt)	Zielvorgabe, davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen					Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt ja/nein						
			Stellenbesetzung	Beförderung		Stellenbesetzung	Beförderung	Stellenbesetzung	Beförderung	Anzahl insgesamt	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Anzahl insgesamt		davon Frauen	in %	davon Männer	in %		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1. Abschnitt	A13 Z	10_17-09_20				0,00	50,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	0,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
1. Abschnitt	A13 S	10_17-09_20				50,00	50,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	0,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
1. Abschnitt	A12	10_17-09_20				50,00	42,86						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	0,00			50,00			0,00	0,00		0,00	0,00					nein
1. Abschnitt	A11	10_17-09_20				42,86	0,00			50,00			0,00	0,00		0,00	0,00					nein
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	0,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
1. Abschnitt	A10	10_17-09_20				0,00	0,00			50,00			0,00	0,00		0,00	0,00					nein
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	0,00						0,00	0,00		0,00	0,00					ja
1. Abschnitt	A9 G D	10_17-09_20						50,00					0,00	0,00		0,00	0,00					nein
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00							0,00	0,00		0,00	0,00					ja
1. Abschnitt	gehobener Dienst insg.	10_17-09_20	3	1	2	40,74						0	0		0	0	0					ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	1	0	1	0,00						0	0		0	0	0					ja

Beförderung: Beförderung ohne Stellenbesetzung





# Mittlerer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Finanzgericht																	
Personalstellen:		Mittlerer Dienst																	
Besoldungsgruppe	A	B	Abrechnung freierwilliger Stellen		davon zu besetzende Stellen		-%Anteil Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)		Zielvorgaben		Tatsächlich besetzte Stellen		Bericht						
			Zeitraum: Monat/Jahr	neue, freie und freierwillige Stellen	insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung (gleiche Bes.G.)	Stellenbesetzung (für Bekleidungsgruppen-Äquivalente Bes.G.)	in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Anzahl insges.	davon Frauen	In %	davon Männer	Anzahl insges.	davon Frauen	In %	davon Männer	Zielvorgabe erfüllt ja/nein
			Monat/Jahr	insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung (gleiche Bes.G.)	Stellenbesetzung (für Bekleidungsgruppen-Äquivalente Bes.G.)	in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Anzahl insges.	davon Frauen	In %	davon Männer	Anzahl insges.	davon Frauen	In %	davon Männer	Zielvorgabe erfüllt ja/nein	
1. Abschnitt			10,17-09,20				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	
2. Abschnitt		A 10 M.D.	10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	
1. Abschnitt		A 9 Z	10,17-09,20	1			0,00	100,00	50,0			0,00	0,00				0,00	0,00	nein
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 9 S	10,17-09,20				100,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 8	10,17-09,20				0,00	100,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 7	10,17-09,20				100,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 6	10,17-09,20	1			50,00	0,00	50,0			0,00	0,00				0,00	0,00	nein
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 5 M.D.	10,17-09,20	1			50,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		A 5	10,17-09,20				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23				0,00	0,00				0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		mittlerer Dienstang.	10,17-09,20	3	2		42,86	0,00	0			0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			10,20-09,23	0	0		0,00	0,00	0			0,00	0,00				0,00	0,00	ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Bei Tätigkeiten der Besoldungsgruppe A5 handelt es sich um schwere körperliche Arbeiten, für die es überwiegend männliche Bewerber gibt.









# Entgeltgruppen

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Finanzgericht										
Personalstellen:		Abschätzung vorhandener Stellen					Bericht					
Entgeltgruppe		Abbildung vorhandener Stellen		Zielvorgaben		Tatsächlich besetzte Stellen		Zielvorgabe		Zielvorgabe		
		Monat/Jahr	Monat/Jahr	Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Stellenbesetzung	Anzahl insgesamt	Stellenbesetzung	In %	In %	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	
		bis	bis	in %	davon zu besetzende Stellen	davon Frauen	davon Frauen	davon Frauen	davon Männer	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	
		Monat/Jahr	Monat/Jahr		Stellen	in %	Stellen	in %	Stellen	in %	Stellen	
					insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	insgesamt	
					D	E	F	G	H	I	J	
					insgesamt	Stellenbesetzung	insgesamt	Stellenbesetzung	Anzahl insgesamt	davon Frauen	In %	
											L	
											M	
A	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
B	Außerordentlich											
	15 U	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
15	1. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
14	1. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
13 U	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
13	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
12	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
11	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
10	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					100,00			100,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					100,00			100,00	0,00	JA
9	1. Abschnitt	10.17 - 09.20			1		100,00	50,0		100,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23			1		100,00	50,0		100,00	0,00	JA
8	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					100,00			100,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					100,00			100,00	0,00	JA
7	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
6	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					91,38	50,0		91,38	0,00	JA
5	1. Abschnitt	10.17 - 09.20			1		0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23			2		0,00			0,00	0,00	JA
4	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
3	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
2 U	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
2	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
1	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
14	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
144	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA
114	1. Abschnitt	10.17 - 09.20					0,00			0,00	0,00	JA
	2. Abschnitt	10.20 - 09.23					0,00			0,00	0,00	JA





## **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für den nichtrichterlichen Dienst des Hessischen Finanzgerichts**

### **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG**

- a) Mit berufstätigen Müttern wurden bei Wiederaufnahme des Dienstes Arbeitszeitmodelle erarbeitet, die den individuellen Bedürfnissen dieser Bediensteten so weit wie möglich entgegenkommen.
- b) Einer Bereichsleiterin wird Telearbeit genehmigt. Die Anwesenheit in der Dienststelle kann nach vorheriger Absprache variabel gestaltet werden.
- c) Eine Tarifbeschäftigte wurde zur IT-Sicherheitsbeauftragten ernannt und in mehreren Schulungsveranstaltungen auf diese Tätigkeit vorbereitet.
- d) Eine Tarifbeschäftigte hat an einer Ausbildung in der progressiven Muskelentspannung (PME) teilgenommen und fungiert in dieser Tätigkeit als Multiplikator für die Dienststelle.
- e) Teilzeitbeschäftigte Frauen werden in der Führungsfunktion als Teamleiterin bzw. stellvertretende Teamleiterin eingesetzt.
- f) Die Teilnahme weiblicher Bediensteter an Fortbildungsmaßnahmen wurde unterstützt.

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017). Bek. d. HMdJ. v. 7.12.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/19918 - II/A) – JMBl. S. 362 –**

Die Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Sozialgerichtsbarkeit sowie der Bezirkspersonalrat beim Hessischen Landessozialgericht haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Sozialgerichtsbarkeit
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst
  - d) Entgeltgruppen
  - e) Vorbereitungsdienst
  - f) Auszubildende
  
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen sowie konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG.



# Höherer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessische Sozialgerichtsbarkeit																									
Personalstellen:		1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte																									
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier werdender Stellen					%Anzahl Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)					Zielvorgaben			Bericht												
		neue, freie und freie werden de Stellen	insgesamt	Stellen- besetzung	Beförderung*	davon zu besetzende Stellen	Stellen- besetzung (jeweils gesamt)	für Stellen- besetzung (gleiche Bes.Gr.)	für Beför- derungen* (darunter- liegende Bes.Gr.)	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellen- besetzung	Stellen- besetzung	Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	Männer	davon Frauen	in %	Männer	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	davon Frauen	in %	Männer	Zielvorgabe erfüllt ja/nein	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V						
1. Abschnitt	A16 Z	09.17-08.20				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	A16 Z	09.20-08.23				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
1. Abschnitt	A16	09.17-08.20				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	A16	09.20-08.23				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
1. Abschnitt	A15	09.17-08.20				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	A15	09.20-08.23				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
1. Abschnitt	A14	09.17-08.20				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	A14	09.20-08.23				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
1. Abschnitt	A13 h.D.	09.17-08.20				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	A13 h.D.	09.20-08.23				0,000	0,000					0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
1. Abschnitt	höherer Dienst insg.	09.17-08.20		0	0	100,000		0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja
2. Abschnitt	höherer Dienst insg.	09.20-08.23		0	0	0,000		0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 11.09.2017



# Gehobener Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessische Sozialgerichtsbarkeit																				
Personalstellen:		1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte																				
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen		Zielvorgaben		Tatsächlich besetzte Stellen		Bericht														
		neue, freie und freiwerdende Stellen	Stellen- Besetzung	Beförderung*	%-Anteil Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)	Stellen- Besetzung	Zielvorgabe, davon Frauen in %	Anzahl insges.	davon Frauen	davon Männer	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1. Abschnitt	A13 Z	09/17-08/20					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A13 S	09/17-08/20	2		2	0,00	82,94					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A12	09/17-08/20	1		1	62,94	75,99					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A11	09/17-08/20	1		1	75,99	81,82					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A10	09/17-08/20	3		3	81,82	50,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A9 G.D.	09/17-08/20	3		3		50,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	Gehobener Dienst Insg.	09/17-08/20	10		4	6	74,67					0	0	0	0		0	0	0	0		ja
2. Abschnitt		09/20-08/23			0	0	0,00					0	0	0	0		0	0	0	0		ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 11.08.2017



Mittlerer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessische Sozialgerichtsbarkeit																		
Personalstellen:		1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen				Zielvorgaben				Bericht										
		neue, freie und freiwerdende Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)	für Stellenbesetzung gleiche (Bis.Gr.)	für Beförderungen* (darunter: liegende Bes.Gr.)	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellenbesetzung	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächlich Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt ja/nein				
		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
A	C																			
1. Abschnitt	09/17-08/20					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					0,00	100,00	66,7								0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					100,00	66,67				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					66,67	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					0,00	0,00	51,0			0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	09/17-08/20					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja
mittlerer Dienst insg.		0	0	0	0	33,33					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	09/20-08/23					0,00					0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 11.09.2017



Entgeltgruppen

Ist Personal

Main data table with multiple columns for Entgeltgruppen (A-Z), Monatsbezüge, and various metrics like Anzahl, Gehalt, etc.

Summary table for 'Ist Personal' showing counts and totals for 'Anzahl' and 'Mitarbeiter'.

# Entgeltgruppen

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessische Sozialgerichtsbarkeit										
Personalstellen:		1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte										
Entgeltgruppe	Abschätzung freierwerdender Stellen				Zielvorgaben Zielvorgabe: davon Frauen in %	Bericht						
	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und frei- werdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %		Anzahl insges.	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Stellen- besetzung	Ziel- vorgabe erfüllt ja/nein
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			100,00				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			97,00				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20	2		97,65				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			28,25	63,6			0,0	0	0,0	nein	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20			0,00	63,6			0,0	0	0,0	nein	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20	3		63,64				0,0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00				0,0	0	0,0	ja	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20	5		90,80				0	0	0,0	ja	
2. Abschnitt	09.20 - 08.23	0		0,00				0	0	0,0	ja	
<b>Entgeltgruppen insgesamt</b>												

Erstellt am: 11.09.2017

# Vorbereitungsdienst

# Ist Personal

Dienststelle:		Heinrich-Stockert-Strasse		01.09.2017			1. Landesprüfungsamt für Sozialberufe																															
Personalplan:				Mitarbeiter zum Stichtag																																		
Beschäftigungsgruppen	Zeitraum der Monatszahl	Vollzeitschäftige				Langzeitarbeitende sonstige Gründe				Langzeitarbeitende familiäre Gründe				Langzeitarbeitende sonstige Gründe				Teilzeitschäftige				Unbeschäftigte				Gesamt				Veränderung des Personalstands mit 10/16%								
		M	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE										
A	ANW.A13.Z.Abschne	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		
	ANW.A13.Z.Abschne	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		
	ANW.A13.1.Abschne	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	
	ANW.A13.2.Abschne	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	
	ANW.m.d.1.Abschne	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	
	ANW.m.d.2.Abschne	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	0
	Vorbereitungsdienst - fog. 1. Abschnit	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	
	Vorbereitungsdienst - fog. 2. Abschnit	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	
			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	
		Mit den Langzeitarbeitenden																																				
		Ohne die Langzeitarbeitenden																																				
		11.09.2017																																				
		Erstellt am:																																				

mit \* =  
ohne\* =

# Vorbereitungsdienst

# Abschätzung

Dienststelle:	Hessische Sozialgerichtsbarkeit																			
	Personalstellen:	1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte																		
		Abschätzung neuwiederer Stellen			Zielvorgaben			Bericht												
Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: Frauen in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	Zielvorgabe erfüllt ja/nein	
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
ANW_A13.1.1. Abschnitt	09.17-08.20				0,00	0,00														
ANW_A13.2.2. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														
ANW_A13.1.1. Abschnitt	09.17-08.20				0,00	0,00														
ANW_A13.2.2. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														
ANW_A12.1.1. Abschnitt	09.17-08.20				0,00	100,00														
ANW_A12.2.1. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														
ANW_g.D. 1. Abschnitt	09.17-08.20	3			100,00	0,00														
ANW_g.D. 2. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														
ANW_m.D. 1. Abschnitt	09.17-08.20				0,00	0,00														
ANW_m.D. 2. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														
Vorbereitungsdienst insg. 1. Abschnitt	09.17-08.20	3			100,00	0,00														
Vorbereitungsdienst insg. 2. Abschnitt	09.20-08.23				0,00	0,00														

Beförderung ohne Stellenbesetzung

11.09.2017

Erstellt am:

# Auszubildende

# Ist Personal

Dienststelle		01.09.2017		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr	
Personaldaten:		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr		Leistungsbeurteilung Schuljahr	
Eingel. gruppen	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Vorbereitung		Leistungsbeurteilung familiäre Gründe		Leistungsbeurteilung sonstige Gründe		Befrist.		Freizeitbeschäftigung		Unbefristet		Erwartung für Ausbildung verbleibende Probezeit		Gesamt ohne Ersatzkräfte		Wiederholung bis mit P.N.					
		St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.	St. anst.		
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	01.09.2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

mit \* =  
 ohne \* =  
 Ermittelt am: 18.09.2017

# Auszubildende

# Abschätzung

Hessische Sozialgerichtsbarkeit												
1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte												
Dienststelle:		1 Landessozialgericht, 7 Sozialgerichte										
Personalstellen:		Abschätzung freierwender Stellen					Zielvorgaben					
Entgelt-gruppe	Zeitraum:	neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen						Zielvorgabe erfüllt ja/nein
	Monat/Jahr bis Monat/Jahr					insgesamt	Stellenbesetzung	C	D	E	F	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Ausbildungsvergütung 1. Abschnitt	09.17 - 08.20			0,00					0,00	0	0,00	ja
Ausbildungsvergütung 2. Abschnitt	09.20 - 08.23			0,00					0,00	0	0,00	ja
<b>Auszubildende insg. 1. Abschnitt</b>	<b>09.17 - 08.20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Auszubildende insg. 2. Abschnitt</b>	<b>09.20 - 08.23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Erstellt am: 19.09.2017

Erstellt am:

# **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Sozialgerichtsbarkeit**

## **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5HGLG**

### **1. Fortbildungsmaßnahmen**

Alle Bediensteten haben über das Intranet Zugang zu Informationen über das Angebot an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten des Justizministeriums und der Zentralen Fortbildung des Innenministeriums. Regelmäßig wird auf dieses Angebot hingewiesen, das auch spezielle Fortbildungsangebote für Frauen und Rückkehrerinnen aus der Elternzeit enthält. Teilnahmewünsche werden grundsätzlich unterstützt. Im Rahmen von Jahres- bzw. Mitarbeitergesprächen werden auch konkrete Fortbildungsangebote unterbreitet und insbesondere dazu aufgefordert sich auf Führungsbildungen zu bewerben, wenn entsprechendes Potential erkennbar wird. Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nicht abschließend in der Gerichtsbarkeit, lediglich die Anmeldung ist über das Hessische Landessozialgericht vorzunehmen. Da inzwischen, bis auf die Entgeltgruppe E 3 keine Unterrepräsentation von Frauen mehr vorhanden ist, werden im nichtrichterlichen Dienst ganz überwiegend Frauen durch Fach- und Führungsbildungen qualifiziert. Auch kontinuierliche interne Fortbildungen für den Aufgabenbereich der Serviceeinheiten werden als niedrigschwellige Angebote in den Gerichten durchgeführt. Für die Bediensteten des gehobenen Dienstes wird mindestens jedes zweite Jahr eine zweitägige Arbeitstagung veranstaltet, zu der auch in Elternzeit befindliche Bedienstete eingeladen werden.

### **2. Arbeitszeitregelungen**

Seit Jahren ist in der Sozialgerichtsbarkeit die gleitende Arbeitszeit flächendeckend eingeführt und hat sich im Hinblick auf eine größere Flexibilität der individuellen Arbeitszeitgestaltung und die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf bewährt. Darüber hinaus wird den Wünschen der Bediensteten nach Teilzeitbeschäftigung, im Rahmen des geltenden Dienst- und Tarifrechts, entsprochen. Bei der Realisierung gibt es verschiedene Modelle der Arbeitszeitreduzierung (Reduzierung der täglichen Arbeitszeit, Verringerung der Wochenarbeitstage, wöchentlicher Wechsel der Arbeitstage, etc.).

Für die Bediensteten des gehobenen Dienstes wird seit diesem Jahr die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung des Hessischen Ministeriums der Justiz mit dem Hauptpersonalrat erprobt, die mit einer weitreichenden Arbeitszeitautonomie verbunden ist und somit auch eine große Verbesserung der Arbeitsbedingungen unter dem Gesichtspunkt der Vereinbarkeit von Beruf und Familie darstellt.

Als weitere Verbesserung der Arbeitsbedingungen ist die Ausweitung der Möglichkeit zur Nutzung von Telearbeit zu nennen. Eine künftig noch erweiterte Nutzbarkeit digitaler Arbeitsabläufe lässt erwarten, dass die Möglichkeiten des Arbeitens vom häuslichen Arbeitsplatz aus, sich künftig ausweiten werden. Die bereits jetzt vorhandene technische Ausstattung ermöglicht es auch auf kurzfristig auftretende Notsitu-

ationen von Bediensteten, in Folge von Erkrankungen des Kindes oder Ähnlichem, zu reagieren, ohne dass dienstliche Belange beeinträchtigt werden.

### **3. Einflussnahme auf die Führungskultur zugunsten der Chancengleichheit von Frauen und Männern**

Eine familienfreundliche Führungskultur soll in Gerichten der hessischen Sozialgerichtsbarkeit auch jenseits einer Zertifizierung gelebt werden. Dies bedeutet insbesondere, dass Vorgesetzte ihren Beschäftigten Verständnis für die familiären Verpflichtungen entgegen bringen und förderliche organisatorische Rahmenbedingungen schaffen. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie muss auch in Führungsposition möglich sein.

### **4. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen**

Im Rahmen der haushaltsrechtlichen Bedingungen werden die Arbeitsplätze – soweit möglich – so ausgestattet, dass sie dem Stand der Technik entsprechen. Den Beschäftigten sind regelmäßig diesbezügliche Schulungen anzubieten.

---

## **Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. September 2017). Bek. d. HMdJ. v. 11.12.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/19920 - II/A) – JMBl. S. 376 –**

Die Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit sowie der Bezirkspersonalrat beim Hessischen Landesarbeitsgericht haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Arbeitsgerichtsbarkeit
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst
  - d) Entgeltgruppen
  - e) Vorbereitungsdienst
  - f) Auszubildende
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG.



Höherer Dienst

Ist Personal

Table with columns: Personalnummer, Besondere Personalnummer, Besatzungsgruppen, Besondere Monatsjahre bis Monatsjahre, Vollzeitbeschäftigte, Langjabrbeschäftigte familiäre Gründe, Langjabrbeschäftigte sonstige Gründe, Befristet, Teilzeitschäftige, Unbefristet, Gesamtbeschäftigung, Veränderung der Personalstärke. Rows include groups A, B 1, B 2, B 3, B 4, B 5, B 6, B 7, B 8, B 9, B 10, B 11, B 12, B 13, B 14, B 15, B 16, B 17, B 18, B 19, B 20, B 21, B 22, B 23, B 24, B 25, B 26, B 27, B 28, B 29, B 30, B 31, B 32, B 33, B 34, B 35, B 36, B 37, B 38, B 39, B 40, B 41, B 42, B 43, B 44, B 45, B 46, B 47, B 48, B 49, B 50, B 51, B 52, B 53, B 54, B 55, B 56, B 57, B 58, B 59, B 60, B 61, B 62, B 63, B 64, B 65, B 66, B 67, B 68, B 69, B 70, B 71, B 72, B 73, B 74, B 75, B 76, B 77, B 78, B 79, B 80, B 81, B 82, B 83, B 84, B 85, B 86, B 87, B 88, B 89, B 90, B 91, B 92, B 93, B 94, B 95, B 96, B 97, B 98, B 99, B 100.



# Höherer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main																		
Personalstellen:		Hess. LAG, Antrags-Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Offenbach, Wiesbaden																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr	Abschätzung fortwährender Stellen				Zielvorgaben				Bericht										
		neue, freie und neu- und neubesetzte Stellen insgesamt	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen/nach Analyse (jeweils gesamt)	Zielvorgabe davon Frauen in %	Stellenbesetzung insgesamt	Beförderung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Zielvorgabe davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
	Monat/Jahr	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
A																				
B																				
1. Abschnitt	09-17-08-20				0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
1. Abschnitt	09-17-08-20				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
2. Abschnitt	09-20-08-23				9,00	9,00					9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
höherer Dienst insg.	09-20-08-23	0	0	0	100,00	100,00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 14.09.2017

\* Auf die Angabe einer Zielvorgabe wird verzichtet, da Frauen in diesem Bereich nicht unterrepräsentiert sind.



# Gehobener Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main																				
Personalstellen:		Hess. LAG, Ab/Oe Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Offenbach, Wiesbaden																				
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier/werdender Stellen					Zielvorgaben					Bericht										
		neue, freie und freierwerdende Stellen	insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellenbesetzung	Beförderung*	Stellenbesetzung	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1. Abschnitt	2. Abschnitt	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	09_17-08_20	09_20-08_23	
	A13 Z					0,00	62,96					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	A13 S					0	62,96					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	A12					2	53,70			54,3		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	A11					2	54,29			30,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	A10					3	70,00					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.					2	40,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	gehobener Dienst insg.					9	29,75					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Abschnitt					0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 14.09.2017

**Anmerkung zu Spalte I:** Für die Stellenbesetzung in dem Eingangssamt der BesGr. A 9 ist keine Zielvorgabe erforderlich, da der Frauenanteil der gesamten Laufbahn mehr als 50 % beträgt, § 3 Abs. 5 Satz 2 HGG.  
**zu Spalte J:** Für die Beförderung in den BesGr. A 13 S und A 10 ist eine Zielvorgabe jeweils entbehrlich, da Frauen in diesem Bereich nicht unterrepräsentiert sind.



# Mittlerer Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main																				
Personalstellen:		Hess. LAG, ArbGe Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Offenbach, Wiesbaden																				
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen					Zielvorgaben					Bericht										
		neue, freie und freierwerdende Stellen	insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung						
		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		
		davon zu besetzende Stellen		Tür-Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)		Tür-Beförderung (darunterliegende Bes.Gr.)		Zielvorgabe: Frauen in %		Anzahl insges.		davon Frauen		davon Männer		davon in %		davon in %		Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
A	C																					
1. Abschnitt	09_17-08_20				0,00	0,00				0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23				0,00	0,00				0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00														ja	ja	
mittlerer Dienst (insg.)		0	0	0	0,00	0,00				0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja	ja	
1. Abschnitt	09_17-08_20	0	0	0	0,00	0,00				0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja	ja	
2. Abschnitt	09_20-08_23	0	0	0	0,00	0,00				0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ja	ja	

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 14.09.2017









Personalität:		01/03/2017		Hess/LAC, ABC-Darmstadt, Frankfurt am Main/F, FA, Gießen/Kassel, Osthessa, Wiesbaden																																			
Barwertgröße der Stellung:		Zusammenfassende Bilanz		Längstbewerbsverpflichtete Gebiete		Längstbewerbsverpflichtete Gebiete		Längstbewerbsverpflichtete Gebiete		Tatsächlich erzielte		Ubersicht		Erwartete Veränderung		Gesamt ohne Ertragsfälle		Veränderung																					
Engpassgruppen	Monatjahr bis	Wirtschaftsgröße		S. anwirts		M. anwirts		N. anwirts		S. anwirts		M. anwirts		S. anwirts		M. anwirts		S. anwirts																					
		Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner	Frucht	Miner																				
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	AF	AG	AH	AI	AJ				
1. Abschnitt USA (Fremdwährung) USA US\$ getrennt	31.12.17-08.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 USA (Fremdwährung) USA US\$ getrennt	31.12.17-08.23	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	0	0	0
1. Abschnitt Engpassgrupp. lang.	31.12.17-08.20	14	9	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
2. Abschnitt Engpassgrupp. lang.	31.12.20-08.23	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	0	0	0

Wird die Längstbewerbsverpflichtung  
ohne die Lagerabnahmen

14/09/2017

Erstellt am:

1. Eine Beschriftung (Name) erfolgt nur auf der Seite der Beschriftungsart 15 mit gelber. Der Beschriftungsart des Subtyps 15 zuweisen.
2. Zwei Beschriftungen (Ertragsgruppen) werden nachfolgend auf der Seite der Beschriftungsart 17 zugeordnet.



Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main																						
Personalstellen:		Abschätzung freierwerdender Stellen						Zielvorgaben			Bericht													
		neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %		Zielvorgabe: Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen		Zielvorgabe erfüllt ja/nein												
Entgeltgruppe		Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr		Stellenbesetzung		insgesamt		Stellenbesetzung		Anzahl Insges. Frauen		in %												
A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		
				insgesamt				insgesamt		Stellenbesetzung		davon Frauen		davon Männer		in %		in %		Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
1. Abschnitt	II4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	II14	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	IV4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	S4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	Ü58I4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	Ü58II4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	Ü58III4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	Ü58IV4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	Ü58S4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	ÜI4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	ÜII4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	ÜIV4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	ÜS4	09_17_08_20						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt		09_20_08_23						0,00				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
1. Abschnitt	<b>Entgeltgruppen</b>	09_17_08_20										0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja
2. Abschnitt	<b>insg.</b>	09_20_08_23						90,77				0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0			0	0,0	Ja

Erstellt am: 14.09.2017

**Anmerkung zu Spalte F:** Auf die Angabe einer Zielvorgabe wird verzichtet, da die Frauen innerhalb des Bereiches der Beschäftigten in keiner der Entgeltgruppen unterrepräsentiert sind.



# Vorbereitungsdienst

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main																				
Personalstellen:		Hess. LAG, Abt.Ge Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Offenbach, Wiesbaden																				
Besoldungsgruppe	A	B	Abschätzung freier werdender Stellen					Zielvorgaben					Bericht									
			Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freierwerdende Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbeförderung	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen nach Istanalyse (eigentlich gesamt)	Tür-Stellenbesetzung (gleich Bes.Gr.)	Tür-Beförderung* (darunterliegende Bes.Gr.)	Zielvorgabe: Frauen in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
				D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1. Abschnitt		ANW A13Z	09_17-08_20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		ANW A13	09_17-08_20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		ANW A12	09_17-08_20				0,00	75,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23	5	3		0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		ANW GD	09_17-08_20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		ANW MD	09_17-08_20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
1. Abschnitt		Vorbereitungsdienst (insg.)	09_17-08_20	5	3		0,00	75,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja
2. Abschnitt			09_20-08_23	0	0		0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 14.09.2017

**Anmerkung zu Spalte I:** Da Frauen im Bereich der Rechtspflegewahlräter nicht unterrepräsentiert sind, wird auf die Angabe einer Zielvorgabe für Stellenbesetzungen verzichtet.





# Auszubildende

# Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Landesarbeitsgericht, Frankfurt am Main															
Personalstellen:		Hess. LAG, ArbGe Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Offenbach, Wiesbaden															
		Abschätzung freier Stellen					Bericht										
Entgeltgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	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	C	D	E	insgesamt	F	G	insges.	Frauen	Männer	insges.	Frauen		Männer		
A																	
1. Abschnitt	09.17 - 08.20	9		9		88,89							0,0	0	0,0		ja
2. Abschnitt	09.20 - 08.23					0,00							0,0	0	0,0		ja
1. Abschnitt	09.17 - 08.20	9		9		88,89							0	0	0,0		0,0
2. Abschnitt	09.20 - 08.23	0		0		0,00							0	0	0,0		0,0

Erstellt am:

14.09.2017

### Anmerkung zu

**Spalte F:** Eine Zielvorgabe ist nicht erforderlich, da der Frauenanteil bereits mehr als 50% beträgt.

# **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit**

## **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG**

### **1. Fortbildungsmaßnahmen**

#### **1.1. Organisation der Fortbildungsmaßnahmen**

Allen Bediensteten ist über den Zugang zum Landesintranet ein Zugriff auf die dort angebotenen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen möglich. Hierüber werden alle Bediensteten regelmäßig informiert. Darüber hinaus erhalten alle Bediensteten das jährliche Programmheft des Hessischen Ministeriums der Justiz zum Schulungs- und Fortbildungsangebot. Bei allen sonstigen angebotenen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird darauf geachtet, dass diese unverzüglich an die angesprochenen Zielgruppen weitergeleitet werden.

Daneben werden im hiesigen Geschäftsbereich weitere Fortbildungsmaßnahmen eröffnet. Für die Beschäftigten der Serviceeinheiten werden die Tagungen „Angestellte in Service-Einheiten – Grundlehrgang“ und „Angestellte in Service-Einheiten – Aufbaulehrgang“ ausgerichtet. Im Bereich der Beamten des gehobenen Dienstes findet grundsätzlich im 2-Jahres-Rhythmus die „Arbeitstagung der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit“ statt.

#### **1.2. Anteil der Frauen an Fortbildungsmaßnahmen und angebotene Inhalte**

Eine statistische Erfassung im Hinblick auf den Anteil der Frauen an Fortbildungsmaßnahmen wird für den hiesigen Geschäftsbereich nicht vorgenommen. Es kann hierzu lediglich die Feststellung getroffen werden, dass der Anteil der Frauen bei solchen Veranstaltungen in etwa dem entspricht, der mit den Frauenanteilen in den Besoldungs- und Vergütungsgruppen vergleichbar ist. Insbesondere im Bereich der Tarifbeschäftigten gibt es ganz überwiegend nur weibliche Beschäftigte. Die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen sind im Programmheft des Hessischen Ministeriums aufgeführt.

Die Inhalte der angebotenen Fortbildungen erstrecken sich ferner auf Fachfortbildungsveranstaltungen, EDV-Fortbildungen, Haushaltswesen sowie auf Schulungen im Rahmen der „Neuen Verwaltungssteuerung“ und des SAP-Systems auf dem Gebiet „Rechnungswesen“ und „Human Resources“.

#### **1.3. Fortbildungsmaßnahmen für weibliche Bedienstete**

Den weiblichen Bediensteten stehen alle von verschiedenen Seiten angebotenen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen offen. (Vgl. Ziffer 2 zu angebotenen Veranstaltungen).

#### **1.4. Angebote von Fortbildungsmaßnahmen an aus familiären Gründen beurlaubte Bedienstete, die zur Erhaltung und Anpassung der Qualifikation geeignet sind**

Zu allen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen erhalten die sich in Mutterschutz, Elternzeit sowie Sonderurlaub befindlichen Personen das entsprechende

Ausschreibungs- und Informationsmaterial und die Gelegenheit, an solchen Veranstaltungen teilzunehmen.

## **2. Arbeitszeitregelungen, die den Bedürfnissen der Bediensteten nach Vereinbarkeit von Familie und Beruf Rechnung tragen**

Neben der seit Jahren bewährten gleitenden Arbeitszeit, die bereits das Zusammenspiel von Familie und Beruf unterstützt, werden verschiedene Modelle der Teilzeitbeschäftigung in Abhängigkeit zum Dienst- und Tarifrecht sowie behördlichen Belangen befürwortet und bewilligt. Grundsätzlich liegt hier das Augenmerk auf der Ermäßigung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, welche zudem in verschiedenen Varianten turnusmäßig wechselnder Arbeitstage umgesetzt wird. Eine entsprechende Aufzählung ist an dieser Stelle zu umfangreich; die Varianten sind jedoch im System SAP-HR als Arbeitszeitplanregeln abgebildet.

Ebenso wurden Anträge auf Heimarbeit bzw. nunmehr alternierende Telearbeit sowie auf Verlagerung der Kernarbeitszeit im Interesse einer familienfreundlichen Lösung bewilligt.

Die Anzahl der auf weibliche Bedienstete entfallenden Anträge zu Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung oder flexible Arbeitszeit zur Betreuung von Kindern oder von aufgrund ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen im Berichtszeitraum unterliegt keiner statistischen Erfassung. Jedoch wurde unter Beachtung des Dienst- und Tarifrechts allen Anträgen entsprochen.

## **3. Anmerkungen zum personellen Ausgleich bei Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung aus familiären Gründen sowie für Zeiten des Beschäftigungsverbots nach den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und der Mutterschutzverordnung**

Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung wurde und wird statt gegeben. Hier ist jedoch darauf hinzuweisen, dass für die Zeiten des Beschäftigungsverbotes nach § 6 des Mutterschutzgesetzes und § 6 der Mutterschutzverordnung keine Möglichkeit besteht, einen personellen Ausgleich zu schaffen. Auch ist es in dem Bereich der Beamtinnen und Beamten nicht möglich, bei Teilzeitbeschäftigung eine entsprechende Leerstelle zu Verfügung gestellt zu bekommen.

An dieser Stelle muss ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass es teilweise nicht möglich ist, das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) umzusetzen, nachdem die Mittel, mit denen für die Zeiten des Beschäftigungsverbotes nach § 6 des Mutterschutzgesetzes ein personeller Ausgleich geschaffen werden konnte, bereits vor Jahren ersatzlos gestrichen wurden.

Zudem ist es auf Grund beamtenrechtlicher Vorschriften nicht möglich, für die Zeit nach § 6 der Mutterschutzverordnung sowie für eine sich daran anschließende Elternzeit einen personellen Ausgleich zu schaffen.

Bei diesen seit geraumer Zeit dargestellten Problemen muss weiterhin dringend Abhilfe geschaffen werden, zumal sich der Anteil von Frauen im Beamtenbereich weiter erhöht hat, was perspektivisch zu einem weiteren Anstieg solcher Ausfallzeiten führt.

So müsste im Bereich der Beschäftigten seitens des Haushaltsgesetzgebers wieder die finanzielle Möglichkeit geschaffen werden, ab dem Eintritt in den Mutterschutz einen personellen Ausgleich gemäß § 12 Abs. 3 HGIG sicher zu stellen.

Im Bereich der Beamtinnen und Beamten müssten die beamtenrechtlichen Voraussetzungen geschaffen werden, um für die Zeiten des Mutterschutzes und einer sich anschließenden Elternzeit oder eines Sonderurlaubs befristeten Ersatz einstellen zu können. Auch in den Fällen, in denen die Arbeitszeit um mindestens die Hälfte der regelmäßigen Dienstzeit ermäßigt wird, müssten entsprechende Leerstellen zur Verfügung gestellt werden.

#### **4. Entwicklung des Frauenanteils in Gremien**

Bei der Besetzung von Gremien wird im Rahmen des Möglichen darauf geachtet, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder Frauen sind.

#### **5. Weitere Maßnahmen**

##### **5.1. Maßnahmen gegen die Unterrepräsentation**

Um der Unterrepräsentanz in betroffenen Bereichen Rechnung zu tragen, wird vor dem Hintergrund von Eignung, Befähigung und sachlicher Leistung sowie im Rahmen des Möglichen darauf geachtet, dass die Geschlechterparität gewahrt bleibt. Darüber hinaus werden – soweit Eignungstests und Vorstellungsgespräche dies erlauben – gerade im Bereich der Rechtspflegeranwärter fast ausschließlich Frauen eingestellt. Jedoch sind hier gesetzliche Vorgaben, wie § 9 SVG, zu beachten.

##### **5.2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen**

Im Rahmen der gesetzlichen sowie haushaltsrechtlichen Bedingungen werden die Arbeitsplätze – soweit dies möglich ist – so ausgestaltet, dass sie auf dem Stand der Technik sind.

Darüber hinaus wird vermehrt Anträgen auf individuelle Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen sowie dienstlichen Erfordernissen Rechnung getragen.

# MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

## Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (318 E - I/3 - 1682/16).

Die Anerkennung als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO des Rechtsanwaltes Dr. Alfred Escher, ESCHER Rechtsanwälte wurde mit Wirkung vom 24. Januar 2018, AZ: 318 E - I/3 - 1682/16, gemäß § 12 Abs. 2 Ziff. 4 Gesetz zur Regelung der außergerichtlichen Streitschlichtung widerrufen.

---

## VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

### Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018.

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 29. November 2017 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

### BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2018

#### § 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

**1.604,00 €.**

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	395,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	274,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	325,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	215,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	300,00 €
f) Beitrag zum Notarversicherungsfonds	80,00 €
g) Beitrag zur ARGE	15,00 €

**1.604,00 €**

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2018 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 2018) 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 2017 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 2018 der Notarkammer angehören.

Die Beitragspflicht zum Notarinstitut, zum Notarversicherungsfonds und zur ARGE – § 1 e) - g) – gilt für jedes Mitglied der Notarkammer unabhängig von dem Bestellungs- 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  
Zappek  
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2017 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 12.01.2018

Zappek  
Präsident

---

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richterin am Oberlandesgericht Anneliese Cromm.

### Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Leitenden Oberstaats-  
anwältin als Abteilungsleiterin

bei einer Generalstaats-  
anwaltschaft (Amtsüber-

tragung auf Dauer) : Oberstaatsanwältin als Hauptabteilungsleiterin bei einer  
Staatsanwaltschaft Christina Claus;

zum Leitenden Oberstaats-  
anwalt als Abteilungsleiter  
bei einer Generalstaats-  
anwaltschaft (Amtsüber-  
tragung auf Dauer) : Oberstaatsanwalt als Dezernent bei einer Generalstaatsan-  
waltschaft Andreas Heymann;

zur Justiz  
obersekretärin : Justizsekretärinnen Diana Cappello und Stephanie Hitze-  
mann.

Justizsekretärin Aylin Aydin wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### **Landgerichte**

Ernannt wurde:

Zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Simone Wahl in Fulda.

Versetzt wurde:

Justizobersekretärin Virginia Borgner v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Amts-  
gericht Gießen.

#### **Staatsanwaltschaften**

Ernannt wurden:

Zur Amtsanwältin : Justizinspektorinnen Stefanie Goldbach, Stefanie Giese in  
Kassel und Betti Merz in Frankfurt am Main.

zum Amtsanwalt : Justizinspektor Nils Kühnel in Gießen.

Versetzt wurden:

Oberamtswältin Kirsten Wagner v. d. Staatsanwaltschaft Marburg a. d. Staatsan-  
waltschaft Limburg – Zweigstelle Wetzlar – und Justizobersekretärin Yvonne Stein-  
weg v. d. Staatsanwaltschaft Marburg a. d. Staatsanwaltschaft Gießen.

Ausgeschieden sind

Ruhestand:

Oberamtswältin Barbara Albrecht in Darmstadt und Justizhauptsekretärin Ursula  
Kircher in Gießen.



## Amtsgerichte

### Ernannt wurden:

- Zur Direktorin  
des Amtsgerichts : Richterin am Amtsgericht Regine Wagner in Frankenberg  
(Eder);
- zur Richterin  
am Amtsgericht : Richterin auf Probe Anna Katharina Schad in Gelnhausen –  
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Amtsinspektorin  
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Heike Grubelnig in Kassel;
- zum Amtsinspektor  
mit Amtszulage : Amtsinspektoren Roland Schmidt in Frankfurt am Main und  
Udo Cramer in Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Petra Berres in Wiesbaden und  
Christine Schmidt in Weilburg;
- zur Gerichtsvollzieherin : Justizobersekretärin Jennifer Maxeiner in Gießen und Jus-  
tizsekretärinnen Jessica Schröter in Darmstadt und Sarah  
Dürr in Frankfurt am Main;
- zum Gerichtsvollzieher : Justizhauptsekretär Steffen Schmidt in Langen (Hessen),  
Justizobersekretär Marco Möbius in Kirchhain und Justiz-  
sekretär Torsten Olbrich in Wetzlar.

### Versetzt wurden:

Justizhauptsekretärin Yvonne Reinhard v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Landgericht in Limburg a. d. Lahn, Justizobersekretärin Veronica Grassl v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Darmstadt, Justizobersekretärin Silvana Klös v. d. Amtsgericht Marburg a. d. Amtsgericht Gießen, Justizobersekretärin Lisa-Marlene Krauß v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main an die Staatsanwaltschaft Marburg, Justizobersekretärin Silvana Thiel v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Gießen, Justizobersekretär Robin Hemmerling v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main an die Staatsanwaltschaft Gießen, Justizsekretärin Andrea Wichmann v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Gelnhausen und Justizsekretär Henning Kreuzer v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main.

### Ausgeschieden sind:

#### Entlassen:

Justizhauptsekretärin Christina Schmidt-Tulatz in Offenbach am Main;

#### Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Lothar Michael Wilbers in Fulda und Rolf Trautmann in Michelstadt, Richterin am Amtsgericht Heidi Seng-Benkel in Bensheim, Amtsinspek-

torin Cornelia Scharle-Lehr in Gießen, Obergerichtsvollzieher Manfred Mitternacht in Frankfurt am Main und Gerichtsvollzieher Gerhard Goldmann in Frankfurt am Main.

#### **Hessischer Verwaltungsgerichtshof**

Versetzt wurde:

Justizobersekretärin Kirsten Reinhold v. d. Hessischen Verwaltungsgerichtshof a. d. Verwaltungsgericht Kassel.

#### **Hessisches Landesarbeitsgericht**

Ernannt wurde:

Zur Vorsitzenden Richterin  
am Hessischen

Landesarbeitsgericht : Richterin am Arbeitsgericht Anja Fink in Frankfurt am Main.

#### **Arbeitsgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin

am Arbeitsgericht : Richterin auf Probe Dr. Ilka Heinemeyer in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Richter

am Arbeitsgericht : Richter auf Probe Felix Alexander Hütsch in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

#### **Hessisches Finanzgericht**

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Hessischen

Finanzgericht : Richter am Hessischen Finanzgericht Rolf Kostler.

#### **Notarinnen und Notare**

Zur Notarin/zum Notar wurde bestellt:

Rechtsanwältin Muriel Carolina Klettke mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Annika Reingen-Ries mit dem Amtssitz in Limburg a.d. Lahn, Rechtsanwalt Peter Johannes Holzhäuser mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notarin Barbara Schön, Darmstadt, mit Ablauf des 28.02.2018,  
Notarin Karin Gertrud Elisabeth Rönsch, Frankfurt am Main, mit Ablauf  
des 30.04.2018,  
Notar Werner Leinitz, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2017,  
Notar Raimund Schraad, Bad Hersfeld, mit Ablauf des 28.02.2018,  
Notar Hans-Jürgen Knobloch, Wolfhagen, mit Ablauf des 31.03.2018.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notarin Barbara Henrich, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.01.2018,  
Notar Klaus Michael Keller, Herborn, mit Ablauf des 28.02.2018,  
Notar Gerd Günther, Niestetal, mit Ablauf des 31.03.2018,  
Notar Ulrich Georg Wilhelm Wittersheim, Griesheim, mit Ablauf des 31.03.2018.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

### **Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel**

Bei der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel (IT-Stelle) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Leitung der Abteilung 3 – Verwaltung – für Personal, Haushalt und Organisation, neu zu besetzen. Als Dienort ist Bad Vilbel vorgesehen.

Für die Besetzung kommen Beamtinnen und Beamte des gehobenen oder höheren Dienstes bis A 14 HBesG in Betracht.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Gebiete:

- Personalführung und Personalverantwortung,
- Personalentwicklung,
- Haushalts- und Rechnungswesen der IT-Stelle einschließlich der Funktion des Beauftragten für den Haushalt der IT-Stelle gem. § 9 LHO,
- Organisation der internen Abläufe der IT-Stelle,
- Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes,
- Angelegenheiten der Informationstechnik der IT-Stelle,
- Gebäude- und Bauangelegenheiten der IT-Stelle.

Für diese Funktion werden neben allgemeinen Voraussetzungen wie Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Kreativität und Innovationsfreude erwartet:

- umfangreiche Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich der Verwaltungsaufgaben einer Behörde und im Umgang mit einer obersten Landesbehörde,

- besonders ausgeprägte Fähigkeit zur Personalführung, insbesondere die Fähigkeit Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern,
- sehr gute Kenntnisse im Haushalts-, Personal- und Rechnungswesen,
- Integrations- und Motivationskraft sowie Befähigung zur Konfliktlösung,
- besonders ausgeprägtes Verhandlungs- und Beratungsgeschick sowie die Fähigkeit zum Ausgleich,
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen,
- besonders ausgeprägte Urteilsfähigkeit und Entscheidungsbereitschaft,
- sehr hohe Kommunikationskompetenz,
- Organisationstalent, insbesondere die Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und besondere Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung,
- sicheres und kompetentes Auftreten,
- Interkulturelle Kompetenz.

Die Stelle kann in Teilzeit besetzt werden.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Es besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils aufgrund des Frauenförderplans. Die IT-Stelle der hessischen Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die IT-Stelle sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwer behinderter Menschen.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg unmittelbar – in elektronischer Form – **innen 3 Wochen** an die IT-Stelle der hessischen Justiz ([personal@it-stelle.justiz.hessen.de](mailto:personal@it-stelle.justiz.hessen.de)) zu richten.

Das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte wird erbeten.



Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. 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. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. 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. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil  
auszurichten.

3. Die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter (§ 4 GO)  
bei dem Amtsgericht Darmstadt.  
Die Stelle ist zum 1. Oktober 2018 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung (zu Nr. 3) 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 sehr 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.

## Finanzgerichtsbarkeit

4. Eine Präsidentin oder einen Präsidenten des Hessischen Finanzgerichts bei dem Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 6).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
5. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Finanzgericht bei dem Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 2).  
Insgesamt sind vier Stellen zu besetzen.  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Sozialgerichtsbarkeit

6. Eine Richterin am Sozialgericht als die ständige Vertreterin oder einen Richter am Sozialgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors des Sozialgerichts Wiesbaden (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, analog 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 zur **Nr. 1, Nr. 2** und **Nr. 4 bis Nr. 6** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Bewerbungen zu **Nr. 3** sind binnen **eines Monats** auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Amtsgerichts Darmstadt zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2 und Nr. 4 bis Nr. 6 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

Hartung/Bues/Halbleib: **Legal Tech**

Herausgeber: Markus Hartung, Dr. Micha-Manuel Bues, Dr. Gernot Halbleib

1. Auflage 2018, 308 Seiten; EUR 89,00

CH. BECK Verlag

ISBN: 978-3-406-71349-1

Legal Tech ist derzeit das Zukunftsthema der Rechtsanwälte und juristischen Dienstleister. In vielen Bereichen wird Legal Tech aber bereits erfolgreich eingesetzt. In dem nun neu erschienenen Werk „Legal Tech“ setzten sich die Herausgeber sowie weitere nationale und internationale Praktiker und Experten mit den praktischen und theoretischen Folgen der Digitalisierung der Rechtsbranche auseinander. Das Werk versteht sich dabei nicht als Gesamtdarstellung der Thematik. Vielmehr wird die Frage beleuchtet, was Legal Tech mit Blick auf den Rechtsmarkt für die juristische Profession bedeutet. Rechtliche Fragen treten dabei in den Hintergrund.

So stellt das Werk zunächst die Herausforderung und Erfolgsfaktoren allgemein und im Rechtsmarkt dar und gibt Hilfestellungen für die erfolgreiche Implementierung einer Digitalisierungsstrategie für Kanzleien. Es folgen Berichte über den Legal-Tech-Markt in Deutschland, Großbritannien und den USA. Danach werden Einsatzszenarien für Großkanzleien und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, mittlere und kleinere Kanzleien und Rechtsabteilungen dargestellt. Der Entscheidung streitiger Verfahren widmet sich nur ein kurzes Kapitel des Werks, das zum einen bestehende Mechanismen der Online-streitbeilegung darstellt. Zum anderen stellt es kursorisch die Überlegungen zur Einführung von Onlinegerichten in England und Wales im Vergleich zur Lage in Deutschland dar. Ebenfalls kurz angerissen wird die Frage der Auswirkung von Legal Tech auf die juristische Ausbildung und das Berufsrecht.

Abschließend werden einige der zur Anwendung kommenden Technologien leicht verständlich dargestellt, so dass der Leser einen ersten Eindruck davon erhält, wie z.B. künstliche Intelligenz in der Rechtspraxis eingesetzt werden kann.

Zielgruppe des Werkes ist die Anwaltschaft, für die es einen sehr guten Überblick über die Materie und über die Einsatzmöglichkeiten in der eigenen Praxis bietet. Für Leser außerhalb der Anwaltschaft bietet das Werk interessante Einblicke in die Zukunft der anwaltlichen Praxis.

Wiesbaden im Februar 2018

Johann Sebastian Michels  
Richter

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.



# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2018

Nr. 4

<b>Inhalt:</b>	<b>Verordnungen</b>	
	Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 20. Februar 2018 .....	410
	Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 23. Februar 2018 .....	412
	<b>Runderlasse</b>	
	Berichtigungen .....	414
	Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht .....	414
	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz (Stichtag 1. Oktober 2017) .....	419
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers . . . .	434
	<b>Mitteilungen des Präsidenten des Justizprüfungsamts</b>	
	Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2017 . . . .	435
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
	Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Veröffentlichung der Satzung der Notarkammer Kassel .....	448
	<b>Personalnachrichten</b> .....	455
	Berichtigungen .....	454
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	456

## VERORDNUNGEN

**Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 20. Februar 2018 (2421 - IV/A1 - 1995/8966 - IV/A)**

– JMBI. 2018, S. 410

– Gült.-Verz. Nr. 322 –

### **Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst**

**vom 20. Februar 2018**

Aufgrund des § 23 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508, 578), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2016 (GVBl. S. 30), verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

#### **Artikel 1**

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst vom 24. September 2014 (JMBI. S. 482) wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht werden die Angaben zu den §§ 32 und 33 durch die folgende Angabe ersetzt:  
„§ 32 Inkrafttreten“.
2. § 13 Abs. 2 bis 4 wird wie folgt gefasst:  
„(2) Der fachpraktische Studienabschnitt I beinhaltet nach dem Urlaubsmonat die folgenden Teilabschnitte:
  1. zwei Monate Sachgebiet Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt und im H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –,
  2. zwei Monate Sachgebiete Rechnungswesen und Controlling,
  3. zwei Monate Sachgebiet Personal- und allgemeine Verwaltung und
  4. ein Monat Geschäftsleitung.  
(3) Der fachpraktische Studienabschnitt II beinhaltet nach dem Urlaubsmonat die folgenden Teilabschnitte:
  1. ein Monat Sachgebiet Vollzugsgeschäftsstelle,
  2. drei Monate Vollzugsabteilung und Sachgebiet Sicherheitsdienst,
  3. ein Monat Sachgebiet Arbeitswesen,
  4. drei Monate Sachgebiete Gefangenengeldverwaltung, Lohn- und Betriebsbuchhaltung sowie Arbeitsakquise und Öffentlichkeitsarbeit im H.B. Wagnitz-Seminar“

– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, einschließlich Auszahlungsstelle in einer Justizvollzugsanstalt.

- (4) Die Anwärterinnen und Anwärter sind den in Abs. 2 und 3 genannten Teilabschnitten nach den organisatorischen Erfordernissen in den Ausbildungsstellen zuzuordnen. Die Festlegung der Reihenfolge obliegt der Ausbildungsbehörde mit der Maßgabe, dass die Teilabschnitte innerhalb der jeweils bestimmten Studienabschnitte absolviert werden. 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.“
3. In § 20 Abs. 1 Satz 2 werden das Komma und die Wörter „der erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Anwärterinnen und Anwärter zu öffnen ist“ gestrichen.
4. Dem § 25 Abs. 3 wird folgender Satz angefügt:  
„Bruchteile von Punktzahlen bis zu einem Bruchteil von 0,49 werden auf volle Punktzahlen abgerundet.“
5. § 31 Abs. 1 bis 3 wird wie folgt gefasst:  
„(1) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich am 2. April 2018 im Vorbereitungsdienst befinden, werden der Studienverlauf und die Studieninhalte 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 im Fachwissenschaftlichen Studium I befinden, wird der weitere Studienverlauf an § 13 angepasst.  
(3) Anwärterinnen und Anwärter, die sich im Fachpraktischen Studium I oder im Fachwissenschaftlichen Studium II befinden, soll Gelegenheit gegeben werden, sämtliche in § 13 Abs. 2 und 3 aufgeführten Teilabschnitte in dem Umfang kennenzulernen, dass das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht wird. Bereits absolvierte Teilabschnitte sind nicht erneut zu belegen.“
6. Der § 32 wird aufgehoben.
7. Der bisherige § 33 wird § 32.

## **Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 20. Februar 2018

Die Hessische Ministerin der Justiz  
Eva Kühne-Hörmann

**Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst  
vom 23. Februar 2018**

Aufgrund des § 23 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2016 (GVBl. S. 30), verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

**Artikel 1**

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst vom 24. September 2014 (JMBl. S. 504) wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht werden die Angaben zu den §§ 31 bis 33 durch die folgende Angabe ersetzt:  
„§ 31 Inkrafttreten“
2. § 2 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:  
„(1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes, Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes, sind an eine der Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen oder das H. B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – zu richten.“
3. § 12 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 werden die Nr. 5 bis 12 durch die folgenden Nr. 5 bis 9 ersetzt:
    - „ 5. Verwaltungsrecht, Anstaltsorganisation und Haushaltswesen,
    6. Vollzugs- und Vollstreckungsrecht,
    7. Psychologie und Kriminologie,
    8. Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug (einschließlich praktische Eigensicherung, Waffenwesen und Schießkunde),
    9. Sport und Gesundheitsförderung.“
  - b) In Abs. 2 werden die Nr. 5 bis 15 durch die folgenden Nr. 5 bis 12 ersetzt:
    - „ 5. Verwaltungsrecht, Anstaltsorganisation und Haushaltswesen,

6. Vertrags- und Vergaberecht,
  7. Arbeits- und Versorgungswesen im Justizvollzug,
  8. Vollstreckungsrecht (einschließlich Strafzeitberechnung, Aufnahme- und Entlassungsverfahren, Einweisungsverfahren),
  9. Vollzugsrecht,
  10. Psychologie und Kriminologie,
  11. Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug,
  12. Sport und Gesundheitsförderung.“
4. § 13 Abs. 7 Nr. 1 bis 6 wird wie folgt gefasst:
- „1. drei Monate Vollzugsgeschäftsstelle in einer Justizvollzugsanstalt, davon drei Wochen Auszahlungsstelle,
  2. ein Monat Vollzugsabteilung in einer Justizvollzugsanstalt,
  3. zwei Monate Sachgebiete Arbeitswesen und Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt,
  4. sechs Monate Sachgebiete Versorgungswesen, Rechnungswesen, Controlling, Lohn- und Betriebsbuchhaltung sowie Gefangenengeldverwaltung im H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –,
  5. zwei Monate Sachgebiet Personal- und allgemeine Verwaltung im H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –,
  6. ein Monat Geschäftsleitung in einer Justizvollzugsanstalt.“
5. Dem § 25 Abs. 3 wird folgender Satz angefügt:
- „Bruchteile von Punktzahlen bis zu einem Bruchteil von 0,49 werden auf volle Punktzahlen abgerundet.“
6. Die §§ 31 und 32 werden aufgehoben.
7. Der bisherige § 33 wird § 31.

## **Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 23. Februar 2018

Die Hessische Ministerin der Justiz  
Eva Kühne-Hörmann

## **RUNDERLASSE**

### **BERICHTIGUNGEN**

#### **Berichtigung des Runderlasses Nr. 14, JMBl. Nr. 03/2018, S. 298**

Bei der Veröffentlichung dieses Runderlasses wurde eine falsche Gültigkeits-Verzeichnis-Nummer angegeben.

Die richtige Gültigkeits-Verzeichnis-Nummer lautet: – **Gült.-Verz. Nr.: 212** –.

---

## **RUNDERLASSE**

#### **Nr. 16 Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht. RdErl. d. HMdJ v. 01.03.2018 (4104 - III/A2 - 2016/10956 - III/A) – JMBl. S. 414 – – Gült.-Verz. Nr.: 245 –**

### **I.**

#### **Vorbemerkungen**

Dieser Erlass regelt für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz die Aufgaben der Vollzugs- und Vollstreckungsbehörde, Führungsaufsichtsstelle und des Sicherheitsmanagements I und II in der Bewährungshilfe sowie das Verfahren bei der Anordnung und Durchführung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 12 des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 463a Abs. 4 der Strafprozessordnung.

### **II.**

#### **Verfahren bei Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung vor Entlassung aus dem Vollzug**

- 1. Vorprüfung durch Vollzugsbehörde und Sicherheitsmanagement I und II**
- 1.1. Der Vollzug prüft, ob nach § 67d Abs. 3, 5 und 6 und § 68f Abs. 1 des Strafgesetzbuches Führungsaufsicht eintritt und ob die Voraussetzungen für die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung vorliegen, und informiert hiervon das Sicherheitsmanagement I oder II.
- 1.2. Soweit die Voraussetzungen vorliegen, trifft die Vollzugsbehörde aufgrund der vorliegenden Erkenntnisse eine erste Einschätzung zu dem Rückfallrisiko und

der Erforderlichkeit der Weisung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung. Bei anderen Taten als Sexual- und Gewaltstraftaten oder Taten mit Staatsschutzbezug wird eine Anordnung nur ausnahmsweise in Betracht zu ziehen sein.

- 1.2.1. Für die Beurteilung des Rückfallrisikos sind jeweils insbesondere folgende Umstände einer genauen Prüfung zu unterziehen:
  - a) Anlasstat (z.B. besonderer modus operandi, Anzeichen für spezielle Opferauswahl, erhöhtes Maß an Gewalt bei Tatbegehung oder multiple sexuelle Handlungen, Deliktserien),
  - b) Täterpersönlichkeit (z.B. sexuelle Präferenzstörung bzw. Gewaltproblematik, Persönlichkeitsstörungen, Vorstrafen, Substanzmissbrauch, überzeugter Extremist),
  - c) Entwicklung und Verhalten im Vollzug (insbesondere Auseinandersetzung mit der Tat, Annahme von Angeboten der Anstalt, z.B. an der Entwicklung und Umsetzung eines Rückfallvermeidungsplanes mitzuwirken, oder Deradikalisierung),
  - d) Therapiebereitschaft und -motivation,
  - e) Entlassungssituation (insbesondere fehlende Anbindung an stabilisierende soziale Netzwerke, fortbestehende Anbindung an ein extremistisches Umfeld).

Ein hohes Rückfallrisiko kann insbesondere bei Tötungsdelikten mit sexueller Komponente, Serientaten ohne Vorbeziehung zum Opfer oder bei Tätern vorliegen, von denen eine konkrete Gefahr einer Straftat gegen ein bestimmtes Opfer ausgeht. Ferner kann ein hohes Rückfallrisiko bei Tätern vorliegen, die sich einer extremistischen Ideologie verpflichtet fühlen und erkennbar bereit sind, deren Ziele gewaltsam zu verfolgen.

- 1.2.2. Die Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung kann sich entweder allgemein aus spezialpräventiven Gründen oder aus Gründen der Überwachung konkret zu bestimmender Gebots- oder Verbotszonen nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 des Strafgesetzbuches, insbesondere zum Schutz früherer oder potentieller Opfer, ergeben.
- 1.3. Die Einschätzung zu den Voraussetzungen und der Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung übermittelt die Vollzugsanstalt oder Maßregelvollzugseinrichtung im Rahmen der nach § 36 Abs. 2 der Strafvollstreckungsordnung abzugebenden Äußerung neun Monate vor Vollstreckungsende der Vollstreckungsbehörde. Gleichzeitig unterrichtet sie die Ansprechpartner beim Hessischen Landeskriminalamt (HLKA).

## **2. Antragstellung durch die Vollstreckungsbehörde**

- 2.1. Die Vollstreckungsbehörde prüft die Voraussetzungen und die Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung in eigener Verantwortung. Sieht sie diese für nicht gegeben an, vermerkt sie dies in den der Strafvollstreckungskammer oder dem Vollstreckungsleiter vorzulegenden Akten und unterrichtet die Ansprechpartner beim HLKA.

- 2.2. Beabsichtigt sie hingegen die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung, soll vor Antragstellung, und zwar spätestens sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt, eine Fallkonferenz durchgeführt werden, an der Vertreter der Vollstreckungsbehörde, Ansprechpartner beim HLKA, Mitarbeiter der Vollzugsbehörde und des Sicherheitsmanagements I oder II sowie nach Möglichkeit der Leiter oder die Leiterin der nach § 463a der Strafprozessordnung zuständigen Führungsaufsichtsstelle teilzunehmen haben. Die Vollstreckungsbehörde kann die Einladung zu der Fallkonferenz sowie deren weitere Organisation und Durchführung der Vollzugsbehörde mit deren Einverständnis übertragen. Weitere Institutionen (z.B. Polizei, Jugendgerichtshilfe, Jugendamt), insbesondere Vertreter aufnehmender Einrichtungen, können hinzugezogen werden. Das für die Anordnung zuständige Gericht ist von dem Termin zu benachrichtigen. Die Fallkonferenz soll nach Möglichkeit in der Vollzugsbehörde oder an deren Sitz stattfinden.

Aufgabe der Fallkonferenz ist

- a) die abschließende Festlegung der Risikoeinschätzung und der Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung,
- b) die Bestimmung der konkret zu beantragenden Weisungen,
- c) die Anlage des Datenblattes Proband (Anlage 1) und des Erfassungsbogens Erstanlegung Elektronische Aufenthaltsüberwachung (Anlage 2) sowie
- d) die Festlegung der konkreten Handlungsweisungen für die gemeinsame Überwachungsstelle der Länder (GÜL) (Formular Ereignismeldungen Anlage 3).

Teilnehmer und Ergebnis der Fallkonferenz sind durch die Vollstreckungsbehörde oder im Einvernehmen von einem anderen Beteiligten an der Fallkonferenz zu protokollieren. Das Protokoll ist unverzüglich fertigzustellen und – vorab auf elektronischem Wege – der Vollstreckungsbehörde, den Ansprechpartnern beim HLKA, dem Sicherheitsmanagement I oder II und der voraussichtlich zuständigen Führungsaufsichtsstelle sowie allen weiteren Teilnehmern an der Fallkonferenz zu übersenden.

- 2.3. Auf Grundlage der Erkenntnisse aus der Fallkonferenz entscheidet die Vollstreckungsbehörde darüber, ob sie beim zuständigen Gericht die Weisung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung beantragt.
- 2.4. Sobald die Weisung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung angeordnet ist und der Beschluss der Vollstreckungsbehörde vorliegt, teilt sie dies nach § 54a der Strafvollstreckungsordnung der zuständigen Aufsichtsstelle für die Führungsaufsicht sowie den Ansprechpartnern beim HLKA und dem Sicherheitsmanagement I oder II mit. Das Datenblatt Proband, der Erfassungsbogen Erstanlegung sowie das Formular Ereignismeldungen (Anlagen 1 bis 3) sind beizufügen.

### **3. Umsetzung durch die Führungsaufsichtsstelle**

- 3.1. Die nach § 463a der Strafprozessordnung zuständige Führungsaufsichtsstelle trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Weisung. Sie kann sich hierbei der Hilfe des Sicherheitsmanagements bedienen.



- 3.2. Die Führungsaufsichtsstelle beauftragt die GÜL sowie die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) mit der Überwachung. Die Aufträge sind gesondert zu erteilen, da aus datenschutzrechtlichen Gründen die HZD pseudonymisiert arbeitet.
- 3.2.1. Zunächst ist bei dem Verfahrensmanagement der HZD per E-Mail (aufenthalts-[uberwachung@hzd.hessen.de](mailto:uberwachung@hzd.hessen.de)) eine OID-Nummer zu erfragen. Nach Übermittlung der OID-Nummer ist unter Übersendung des Formulars Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ die HZD mit der technischen Überwachung und der Erstanlegung des Endgeräts zu beauftragen.
- 3.2.2. Gleichzeitig ist der GÜL per E-Mail ([guel@it-stelle.justiz.hessen.de](mailto:guel@it-stelle.justiz.hessen.de)) oder per Telefax (06101/8009-3007) die OID-Nummer sowie der voraussichtliche Beginn der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung mitzuteilen. Beizufügen sind der Führungsaufsichtsbeschluss, das Datenblatt Proband sowie das Formular Handlungsanweisungen. Nach Erfassung der übermittelten Daten übersendet die GÜL der Führungsaufsichtsstelle eine entsprechende Bestätigung.
- 3.3. Die Anlegung des Endgeräts erfolgt durch die HZD oder einen von ihr beauftragten Dienstleister. Bei der Erstanlegung soll eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Vollzugsbehörde oder des Sicherheitsmanagements I oder II zugegen sein. Soll die Erstanlegung des Endgeräts am Entlassungstag erfolgen, so ist dies der HZD bei der Beauftragung unter Angabe von Ort und Zeit mitzuteilen. Ist der Proband einverstanden, soll die Anlegung noch in der Vollzugsanstalt erfolgen. Nach Anlegung des Endgeräts teilt die HZD der Führungsaufsichtsstelle und der GÜL per E-Mail mit, dass der Proband nunmehr vom System überwacht wird. Die Führungsaufsichtsstelle unterrichtet unmittelbar per E-Mail Gericht, Vollstreckungsbehörde, Sicherheitsmanagement I oder II und die Ansprechpartner beim HLKA über die Anlegung.
- 3.4. Ist der Proband mit der Anlegung generell nicht einverstanden – und ist insbesondere eine hartnäckige Verweigerungshaltung gegenüber der Überwachung an sich bereits im Vorfeld der Anlegung erkennbar –, informiert die Vollstreckungsbehörde die Führungsaufsichtsstelle schon vor der Anlegung darüber, dass ihr nach der tatsächlichen Verweigerung der Anlegung Gelegenheit gegeben werden wird, einen Strafantrag nach § 145a Satz 2 des Strafgesetzbuches zu stellen. Die Vollstreckungsbehörde prüft überdies, ob im Falle der Stellung des Strafantrages die Voraussetzungen für die Beantragung eines Untersuchungshaftbefehles vorliegen.
- 3.5. Der GÜL sind Änderungen der personenbezogenen Daten und des Führungsaufsichtsbeschlusses durch die Führungsaufsichtsstelle unverzüglich mitzuteilen. Werden technische Änderungen erforderlich, erfolgt dies parallel zur Mitteilung an die HZD. Gleiches gilt für die Beendigung der Aufenthaltsüberwachung.
- 3.6. Die Vollstreckungsbehörde übersendet den Beschluss der Strafvollstreckungskammer und etwaige Folgebeschlüsse, welche die Elektronische Aufenthaltsüberwachung betreffen, an die Ansprechpartner beim HLKA und das Sicherheitsmanagement I oder II.

- 3.7. Vor der Prüfung der Abschaltung der EAÜ sind das Sicherheitsmanagement I oder II, das örtlich zuständige Polizeipräsidium und die beteiligten Stellen beim HLKA um Stellungnahme zu bitten.
- 3.8. Im Falle der Beendigung informiert die Vollstreckungsbehörde die Führungsaufsichtsstelle, die Ansprechpartner beim HLKA und das Sicherheitsmanagement I oder II über die Beendigung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

### **III.**

#### **Verfahren bei späterer oder unvorbereiteter Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung**

1. Werden während laufender Führungsaufsicht Umstände bekannt, die die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung angezeigt erscheinen lassen, so haben das Sicherheitsmanagement I oder II oder die Ansprechpartner beim HLKA zunächst die Führungsaufsichtsstelle zu informieren. Die Führungsaufsichtsstelle nimmt sodann aufgrund der ihr vorliegenden Unterlagen und Berichte entsprechend Teil II Nr. 1 eine Vorprüfung vor und übermittelt ihre Einschätzung sodann dem zuständigen Gericht. Gleichzeitig unterrichtet sie die Vollstreckungsbehörde.
2. Die Vollstreckungsbehörde prüft sodann in eigener Verantwortung entsprechend Teil II Nr. 2 die Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung. Das weitere Verfahren bestimmt sich nach Teil II Nr. 3.
3. Ist eine Elektronische Aufenthaltsüberwachung angeordnet worden, ohne dass vorher eine Fallkonferenz stattgefunden hat, so hat die Führungsaufsichtsstelle sicherzustellen, dass jedenfalls die für die Überwachung durch die GÜL benötigten Unterlagen wie Datenblatt Proband, Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ und Formular Ereignismeldungen (Anlagen 1 bis 3) nachträglich erstellt werden. Sie kann sich hierbei der Hilfe des Sicherheitsmanagements I oder II bedienen. Gegebenenfalls ist dies im Rahmen einer Fallkonferenz nachzuholen. Teil II Nr. 2.2 bis 2.4 und 3 gilt entsprechend.

### **IV.**

1. Der Erlass vom 28. Dezember 2011 (4263 – III/A1 – 2012/292 – III/A9) wird aufgehoben.
2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## **.BEKANNTMACHUNGEN**

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz (Stichtag 1. Oktober 2017). Bek. d. HMdJ. v. 18. Dezember 2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2017/7068- II/A) – JMBI. 2018, S. 419 –**

Die Frauenbeauftragte sowie der Personalrat der IT-Stelle der hessischen Justiz haben dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zugestimmt.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan enthält:

1. Die Personalstellen der IT-Stelle der hessischen Justiz
  - a) Höherer Dienst
  - b) Gehobener Dienst
  - c) Mittlerer Dienst
  - d) Tarifbeschäftigte
  - e) Auszubildende
  
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 HGIG.

Table with columns: Personalnummer, Besoldungsgruppe, Zeitraum, Vorbesoldungsstufe, Langzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte, Unbefristete, Gesamt, Veränderung. Rows include categories like A, B, B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6, B.7, B.8, B.9, B.10, B.11, B.12, B.13, B.14, B.15, B.16, B.17, B.18, B.19, B.20, B.21, B.22, B.23, B.24, B.25, B.26, B.27, B.28, B.29, B.30, B.31, B.32, B.33, B.34, B.35, B.36, B.37, B.38, B.39, B.40, B.41, B.42, B.43, B.44, B.45, B.46, B.47, B.48, B.49, B.50, B.51, B.52, B.53, B.54, B.55, B.56, B.57, B.58, B.59, B.60, B.61, B.62, B.63, B.64, B.65, B.66, B.67, B.68, B.69, B.70, B.71, B.72, B.73, B.74, B.75, B.76, B.77, B.78, B.79, B.80, B.81, B.82, B.83, B.84, B.85, B.86, B.87, B.88, B.89, B.90, B.91, B.92, B.93, B.94, B.95, B.96, B.97, B.98, B.99, B.100.



**Höherer Dienst****Abschätzung**

Dienststelle:		IT-Stelle der hessischen Justiz																							
Personalstellen:		Beamte Höherer Dienst																							
Besoldungsgruppe	Abschätzung freierwerdender Stellen		Zielvorgaben				Bericht												Zielvorgabe erfüllt ja/nein						
	Zeitraum: Monat/Jahr bis	neue, freie und frei- werdende Stellen insgesamt	davon zu besetzende Stellen		Fragen in %		Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung														
Monat/Jahr			Stellen- besetzung	Beförderung*	%-Anteil Frauen nach Ist-analyse (jeweils gesamt)	Stellen- besetzung	Beförderung*	Beschäftigte (gleich- liegende Bes.Gr.)	Beschäftigte (darunter- liegende Bes.Gr.)	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V				
1. Abschnitt	B 9	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 8	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 7	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 6	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 5	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 4	10.17-09.20				0,00	100,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	100,00																		
1. Abschnitt	B 3	10.17-09.20				100,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				100,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 2	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	B 1	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	A 16 Z	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	A 16	10.17-09.20				0,00	0,00		0,00																
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00		0,00																
1. Abschnitt	A 15	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	A 14	10.17-09.20				0,00	0,00																		
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00																		
1. Abschnitt	A 13 H,D	10.17-09.20				0,00	0,00		20,00																
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00		0,00																
1. Abschnitt	höherer Dienst insg.	10.17-09.20	4	0	0	20,00																			
2. Abschnitt		10.20-09.23	0	0	0	33,33																			

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 09.10.2017

\* weniger als 51%, da es weniger Bewerbungen und damit verbundene Einstellungen von Frauen in diesem Bereich gibt

\* Stellenbeitrag der BesGr. A 14 mit Rückbeitrag zum 01.01.2021



# Gehobener Dienst

# Abschätzung

Dienststelle:		IT-Stelle der hessischen Justiz																			
Personalstellen:		Beamtete gehobener Dienst																			
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen					Zielvorgaben					Bericht									
		neue, freie und freiwerdende Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen nach Istanalyse (eweitels gesamt)	Tür Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	für Stellenbesetzung (damunter liegende Bes.Gr.)	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellenbesetzung	Beibehaltung	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1. Abschnitt	A13 Z	10_17-09_20				0,00	28,57							0,00			0,00		0,00		ja
2. Abschnitt		10_20-09_23				0,00	28,57							0,00			0,00		0,00		ja
1. Abschnitt	A13 S	10_17-09_20	1			1	28,57	33,33	30,0	33,4				0,00			0,00		0,00		nein
2. Abschnitt		10_20-09_23					28,57	33,33						0,00			0,00		0,00		nein
1. Abschnitt	A12	10_17-09_20	3			3	33,33	43,57	35,0	43,6				0,00			0,00		0,00		nein
2. Abschnitt		10_20-09_23					33,33	43,88						0,00			0,00		0,00		nein
1. Abschnitt	A11	10_17-09_20	6			3	43,57	28,57	45,0	28,6				0,00			0,00		0,00		nein
2. Abschnitt		10_20-09_23					43,88	28,57						0,00			0,00		0,00		nein
1. Abschnitt	A10	10_17-09_20	3			2	28,57	100,00	30,0	51,0				0,00			0,00		0,00		nein
2. Abschnitt		10_20-09_23					28,57	100,00						0,00			0,00		0,00		nein
1. Abschnitt	A9 G.D.	10_17-09_20	1			1	100,00		51,0					0,00			0,00		0,00		nein
2. Abschnitt		10_20-09_23												0,00			0,00		0,00		nein
1. Abschnitt	gehobener Dienst insg.	10_17-09_20	14	5		9	40,63							0,00			0,00		0,00		ja
2. Abschnitt		10_20-09_23	0	0		0	40,67							0,00			0,00		0,00		ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 09.10.2017

\* weniger als 51 %, da es weniger Bewerbungen und damit verbundene Einstellungen von Frauen in diesem Bereich gibt





Mittlerer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		IT-Stelle der hessischen Justiz																			
Personalstellen:		Beamtete mittlerer Dienst																			
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freiverwendender Stellen				Zielvorgaben				Bericht											
		neue, freie und freiverwendende Stellen	insgesamt	Stellen: Beförderung*	davon zu besetzende Stellen	%-Anteil Frauen nach Istanalyse (jeweils gesamt)	für Stellenbesetzung (gleiche Bes.Gr.)	für Beförderung* (darunter: liegende Bes.Gr.)	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellenbesetzung	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1. Abschnitt	A 10 M.D.	10.17-09.20				0,00	66,67					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	66,67					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 9 Z	10.17-09.20	1	1		66,67	23,53					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				66,67	23,53					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 9 S	10.17-09.20	2	2		23,53	55,56	250	51,0			0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	nein	ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				55,56	33,11					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 8	10.17-09.20	2			55,56	33,97					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				33,11	0,00	35,0				0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 7	10.17-09.20	1	1		35,97	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00	200				0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	nein	ja
1. Abschnitt	A 6	10.17-09.20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 5 M.D.	10.17-09.20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	A 5	10.17-09.20				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23				0,00	0,00					0,0	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		ja
1. Abschnitt	mittlerer Dienst insg.	10.17-09.20	6	4		36,31						0	0,00	0,00	0			0,00	0,00		ja
2. Abschnitt		10.20-09.23	0	0		37,02						0	0,00	0,00	0			0,00	0,00		ja

Beförderung\* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 09.10.2017

\* weniger als 51 %, da es weniger Bewerbungen und damit verbundene Einstellungen von Frauen in diesem Bereich gibt.







# Entgeltgruppen

# Abschätzung

Dienststelle:		IT-Stelle der hessischen Justiz											
Personalstellen:		Beschäftigte TVH											
Entgeltgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen				Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgaben		Bericht				Zielvorgabe erfüllt ja/nein
		neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Stellenbesetzung		davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen		davon Männer in %	Stellenbesetzung		
								insgesamt	insgesamt			insgesamt	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1. Abschnitt	Außeranfällig	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	15 Ü	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	15	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	14	10_17 - 09_20	1	1		0,00	20,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	13 Ü	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	13	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	12	10_17 - 09_20	1	1		0,00	50,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	11	10_17 - 09_20	3	3		32,20	35,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				32,20	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	10	10_17 - 09_20				25,00	25,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				25,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	9	10_17 - 09_20				76,37	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				81,13	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	8	10_17 - 09_20	8	8		38,46	40,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				41,67	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	7	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	6	10_17 - 09_20				0,00	20,0	0	0,0	0	0,0	0,0	nein
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	5	10_17 - 09_20				100,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				100,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	3	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	2 Ü	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	2	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	1	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	II	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	II4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	III4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	IV4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	S4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	Ü58I4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	Ü58II4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	Ü58IV4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	Ü58S4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	ÜII4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	ÜIII4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	ÜIII4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	ÜIV4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	ÜS4	10_17 - 09_20				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23				0,00	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
1. Abschnitt	Entgeltgruppen	10_17 - 09_20	13	13		48,56	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja
2. Abschnitt	insg.	10_20 - 09_23	0	0		50,71	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	ja

Erstellt am: 09.10.2017

\* weniger als 51 %, da es weniger Bewerbungen und damit verbundene Einstellungen von Frauen in diesem Bereich gibt



# Auszubildende

# Abschätzung

Dienststelle:		IT-Stelle der hessischen Justiz										
Personalstellen:		Auszubildende										
Abschätzung freierwerdender Stellen					Zielvorgaben	Bericht						
Entgeltgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	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
						Stellen- besetzung	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1. Abschnitt	Ausbildungsvergütung	10_17 - 09_20			0,00				0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt		10_20 - 09_23			0,00				0,0	0	0,0	ja
1. Abschnitt	Auszubildende	10_17 - 09_20	0	0	0,00		0	0	0,0	0	0,0	
2. Abschnitt		insg.	10_20 - 09_23	0	0	0,00		0	0	0,0	0	0,0

Erstellt am: 09.10.2017



# **Frauenförder- und Gleichstellungsplan für die IT-Stelle der hessischen Justiz**

## **Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und 5 HGIG:**

### **Neugestaltung von Arbeitsplätzen**

- Frauen sowohl in Projekten als auch in der Bearbeitung von laufenden Verfahren (z.B. Schulungsgestaltung, Weiterentwicklung von Programmen und Anwendungsbetreuung) tätig sind; ebenso sind Tätigkeiten in Führungspositionen mit Übertragung von qualifizierenden Aufgaben, wie Leitungen von Arbeitsgruppen und Stellvertretungsfunktionen möglich,
- sich dadurch abwechslungsreiche und interessante Arbeitsplätze ergeben, welche durch eine teilweise höhere tarifliche Eingruppierung bessere Verdienstmöglichkeiten schaffen,
- alle Stellen, insbesondere Funktionsstellen, grundsätzlich ausgeschrieben werden und den Passus beinhalten, dass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind und eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils besteht sowie dass die IT-Stelle der hessischen Justiz aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördert.

### **Fortbildung**

- die Abteilungen und Referate besonders aufgrund der grundsätzlichen Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten in den Spitzenämtern des mittleren, gehobenen sowie höheren Dienstes angehalten sind, den Frauenanteil an den notwendigen und förderlichen Fortbildungen zu erhöhen, insbesondere im Hinblick auf Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben,
- ferner die IT-Stelle Qualifizierungsmaßnahmen von Frauen für Dienstposten mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben fördert,
- Frauen weiterhin die Möglichkeit haben, sich an dem Justizmanagementlehrgang anzumelden und verschiedenste IT-spezifische Fortbildungsprogramme zu absolvieren,
- Fortbildungsmaßnahmen allen Bediensteten gleich gut zugänglich gemacht werden; insbesondere auch Mitarbeiterinnen, die sich in Beurlaubung oder Elternzeit befinden, die gleichen Möglichkeiten haben, die bestehenden Angebote wahrzunehmen,
- Kosten für die Betreuung von Kindern unter 15 Jahren oder pflegebedürftiger Angehöriger, die durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen entstehen, erstattet werden und Teilzeitbeschäftigten ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt wird,
- im Rahmen des Schulungs- und Fortbildungsprogramms der Hessischen Justizakademie verschiedene Tagungen angeboten werden, die sich explizit an Frauen richten oder der Förderung der Entwicklung weiblicher Bediensteter dienen.

### **Telearbeit und Arbeitszeit**

- zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie die alternierende Telearbeit bei der IT-Stelle einen hohen Stellenwert einnimmt, so dass auch künftig diesbezügliche Anträge weiterhin bewilligt werden,
- das Mindestarbeitszeitmodell umgesetzt wurde; Bedienstete den Beginn sowie das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit in einem festgelegten Arbeitszeitrahmen selbst bestimmen können,
- verschiedene Modelle der Teilzeitbeschäftigung in Abhängigkeit zum Dienst- und Tarifrecht sowie den behördlichen Belangen umgesetzt werden,
- im Berichtszeitraum alle Anträge auf flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitmodelle, Telearbeit) individuell geprüft und genehmigt wurden; diese wohlwollende Prüfung auch zukünftig vorgesehen ist.

### **Programm MINT**

- die IT-Stelle seit diesem Jahr an dem Programm „MINT“ – Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik- für Frauen teilnimmt, wodurch der Frauenanteil an der IT-Stelle erhöht werden soll.

### **weitere Maßnahmen**

- um der Unterrepräsentanz der weiblichen Bediensteten in den betroffenen Bereichen entgegenzuwirken, darauf geachtet wird, die Geschlechterparität zu wahren,
- bei Neueinstellungen und im Bereich der zertifizierten Projektleitungen der Frauenanteil erhöht werden soll; ferner vorgesehen ist, den weiblichen Führungskräfteinteressierten in kleinen Gruppen ein mehrtägiges Coaching zur Potenzialerkennung und -förderung anzubieten.

---

### **Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers. Bek. d. HMdJ v. 26.02.2018 (5250/1 - Z/C3 - 2018/3889 - Z/C) – JMBl. S. 434 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Klischee-Nummer 10 für die Energie- und Wasserversorgung Altenburg GmbH wurde mit Wirkung vom 18. Januar 2018 auf Antrag widerrufen.

Inhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz, Werner-Seelenbinder-Straße 5, 99096 Erfurt, unmittelbar anzuzeigen.

# MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS

## JAHRESBERICHT des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2017

A.

### Staatliche Pflichtfachprüfung

#### 1. Geschäftsbelastung:

	Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten	
	ohne Notenverbesserungen	der Notenverbesserungen
Am Anfang des Berichtszeitraumes befanden sich in der Prüfung:	840	189
Es begannen die Prüfung:	1141	190
Summe der anhängig gewesenen Prüfungsverfahren:	1981	379
Summe der Erledigungen:	913	219
Zum Ende des Berichtszeitraumes noch anhängig:	898	147
Verzichtet:	171	13

#### 2. Ergebnisse:

Insgesamt wurden 1132 Kandidatinnen und Kandidaten geprüft.

Erstmalig im regulären Versuch 777  
davon im Freiversuch 236

als Wiederholer 136  
davon bestanden wiederholt nicht: 63

und als Notenverbesserer 219

Prozentuale Aufteilung nach Geschlecht (ohne Notenverbesserungen):

Weiblich 61,34 %  
Männlich 38,66 %

Ergebnisse und Noten der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten in der staatlichen Pflichtfachprüfung (ohne Notenverbesserungen):

	<b>Hessen</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>Gesamtergebnis</i>
sehr gut	Anzahl	1	1	2
	Prozent	0,28 %	0,18 %	0,22 %
gut	Anzahl	15	8	23
	Prozent	4,25 %	1,43 %	2,52 %
vollbefriedigend	Anzahl	53	57	110
	Prozent	15,01 %	10,18 %	12,05 %
befriedigend	Anzahl	105	128	233
	Prozent	29,75 %	22,86 %	25,52 %
ausreichend	Anzahl	88	175	263
	Prozent	24,93 %	31,25 %	28,81 %
nicht bestanden	Anzahl	91	191	282
	Prozent	25,78 %	34,11 %	30,89 %
Gesamt:	Anzahl	353	560	913
Gesamt:	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	<b>Frankfurt am Main</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>Gesamtergebnis</i>
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	8	6	14
	Prozent	5,13 %	1,78 %	2,84 %
vollbefriedigend	Anzahl	25	36	61
	Prozent	16,03 %	10,68 %	12,37 %
befriedigend	Anzahl	45	72	117
	Prozent	28,85 %	21,36 %	23,73 %
ausreichend	Anzahl	42	106	148
	Prozent	26,92 %	31,45 %	30,02 %
nicht bestanden	Anzahl	36	117	153
	Prozent	23,08 %	34,72 %	31,03 %
Gesamt	Anzahl	156	337	493
Gesamt:	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	<b>Gießen</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>Gesamtergebnis</i>
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
vollbefriedigend	Anzahl	4	6	10
	Prozent	6,67 %	7,23 %	6,99 %
befriedigend	Anzahl	26	27	53
	Prozent	43,33 %	32,53 %	37,06 %
ausreichend	Anzahl	19	28	47
	Prozent	31,67 %	33,73 %	32,87 %
nicht bestanden	Anzahl	11	22	33
	Prozent	18,33 %	26,51 %	23,08 %
Gesamt:	Anzahl	60	83	143
Gesamt:	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	<b>Marburg</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>Gesamtergebnis</i>
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	3	0	3
	Prozent	3,13 %	0,00 %	1,48 %
vollbefriedigend	Anzahl	15	8	23
	Prozent	15,63 %	7,48 %	11,33 %
befriedigend	Anzahl	18	20	38
	Prozent	18,75 %	18,69 %	18,72 %
ausreichend	Anzahl	23	33	56
	Prozent	23,96 %	30,84 %	27,59 %
nicht bestanden	Anzahl	37	46	83
	Prozent	38,54 %	42,99 %	40,89 %
Gesamt:	Anzahl	96	107	203
Gesamt:	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	<b>Wiesbaden</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>Gesamtergebnis</i>
sehr gut	Anzahl	1	1	2
	Prozent	2,44 %	3,03 %	2,70 %
gut	Anzahl	4	2	6
	Prozent	9,76 %	6,06 %	8,11 %
vollbefriedigend	Anzahl	9	7	16
	Prozent	21,95 %	21,21 %	21,62 %
befriedigend	Anzahl	16	9	25
	Prozent	39,02 %	27,27 %	33,78 %
ausreichend	Anzahl	4	8	12
	Prozent	9,76 %	24,24 %	16,22 %
nicht bestanden	Anzahl	7	6	13
	Prozent	17,07 %	18,18 %	17,57 %
Gesamt:	Anzahl	41	33	74
Gesamt:	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

### 3. Freiversuch:

In 236 Freiversuchen wurden folgende Ergebnisse erzielt:

<b>Note</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	2	0,85 %
gut	11	4,66 %
vollbefriedigend	52	22,03 %
befriedigend	76	32,20 %
ausreichend	50	21,19 %
nicht bestanden	45	19,07 %
Gesamt	236	100,00 %

#### 4. Durchschnittspunktzahlen in den Aufsichtsarbeiten

Die Durchschnittspunktzahl in den Aufsichtsarbeiten aller abgeschlossenen Prüfungsverfahren betrug 4,97 Punkte,  
im Einzelnen:

5,12 Punkte im Zivilrecht  
4,46 Punkte im Strafrecht  
4,99 Punkte im Öffentlichen Recht

#### 5. Dauer der Prüfungsverfahren

Die Angaben schließen alle Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung ein.

Durchschnittliche Dauer der Prüfungsverfahren (vom Tag der ersten Klausur bis zum Tag der mündlichen Prüfung) insgesamt: 4 Monate 1 Tag

#### 6. Dauer des Studiums

Der staatlichen Pflichtfachprüfung haben sich unterzogen nach einem rechtswissenschaftlichen Studium von

a) erstmalig geprüft  
und bestanden haben

b) alle Geprüften

**Prüflinge, die  
sich erstmalig  
angemeldet  
haben und  
bestanden  
haben:**

Ergebnis	(Mehrere Elemente)	
Versuchsart	(Mehrere Elemente)	
Daten		
Semester	Anzahl	Prozent
weniger als 5 Semester		0,00%
nach 5 Semestern		0,00%
nach 6 Semestern		0,00%
nach 7 Semestern	8	1,50%
nach 8 Semestern	189	35,33%
nach 9 Semestern	78	14,58%
nach 10 Semestern	136	25,42%

**Prüflinge einschließlich  
der Wiederholer (auch  
nicht bestanden):**

Ergebnis	(Alle)	
Versuchsart	(Mehrere Elemente)	
Daten		
Semester	Anzahl	Prozent
weniger als 5 Semester		0,00%
nach 5 Semestern		0,00%
nach 6 Semestern		0,00%
nach 7 Semestern	9	0,89%
nach 8 Semestern	239	23,76%
nach 9 Semestern	111	11,03%
nach 10 Semestern	257	25,55%

			Semestern		
nach 11 Semestern	42	7,85%	nach 11 Semestern	92	9,15%
nach 12 Semestern	28	5,23%	nach 12 Semestern	114	11,33%
nach 13 Semestern	14	2,62%	nach 13 Semestern	42	4,17%
nach 14 Semestern	8	1,50%	nach 14 Semestern	26	2,58%
nach 15 Semestern	11	2,06%	nach 15 Semestern	28	2,78%
nach 16 Semestern	4	0,75%	nach 16 Semestern	23	2,29%
mehr als 16 Semester	17	3,18%	mehr als 16 Semester	65	6,46%
Gesamtergebnis	535	100,00%	Gesamtergebnis	1006	100,00%

Die Angaben zu b) schließen alle Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung ein.

### 7. Altersstruktur (ohne Notenverbesserungen):

Durchschnittsalter der erstmals zur Prüfung Angemeldeten:	25 Jahre 11 Monate
Durchschnittliches Alter einschließlich der Wiederholer:	26 Jahre 4 Monate
Alter des jüngsten Prüflings:	22 Jahre 0 Monate
Alter des ältesten Prüflings:	53 Jahre 3 Monate

Verteilung auf die einzelnen Altersstufen:

Alter	Anzahl	Prozent
unter 20 Jahren	0	0,00 %
20 Jahre	0	0,00 %
21 Jahre	0	0,00 %
22 Jahre	23	2,52 %
23 Jahre	84	9,20 %
24 Jahre	198	21,69 %
25 Jahre	200	21,91 %
26 Jahre	126	13,80 %
27 Jahre	95	10,41 %
28 Jahre	62	6,79 %
29 Jahre	33	3,61 %
30 Jahre	29	3,18 %
31 Jahre	12	1,31 %
32 Jahre	16	1,75 %
33 Jahre	11	1,20 %
34 Jahre	8	0,88 %
35 Jahre	5	0,55 %
36 bis 40 Jahre	7	0,77 %
41 bis 45 Jahre	2	0,22 %
46 bis 50 Jahre	1	0,11 %
über 50 Jahre	1	0,11 %
Gesamtergebnis	913	100,00 %

Der Anteil der 27-jährigen und älteren Kandidatinnen/Kandidaten betrug 30,89 %.

### 8. Anzahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten im Vergleich zu den Vorjahren (mit Notenverbesserungen):

Kalenderjahr	Anzahl
2017	1132
2016	1108
2015	1006
2014	804
2013	804
2012	758
2011	832
2010	860
2009	1034



## 9. Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung

Die Angaben schließen die Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung gegen Gebühr ein.

	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	2	0,91 %
vollbefriedigend	31	14,16 %
befriedigend	65	29,68 %
ausreichend	42	19,18 %
nicht bestanden	79	36,07 %
Gesamtergebnis	219	100,00 %

Durch Antragsrücknahme vorzeitig erledigt:	13
Im Berichtszeitraum wurden insgesamt	219
Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung beendet.	
Durch Nichtbestehen erledigt:	79
Mit der mündlichen Prüfung beendet:	140
Davon konnten keine Verbesserung erzielen	33

### Verbesserungen um Punkte:

Verbesserung um bis zu einem Punkt	57
Verbesserung um bis zu zwei Punkte	34
Verbesserung um bis zu drei Punkte	9
Verbesserung um bis zu vier Punkte	5
Verbesserung um bis zu fünf Punkte	2

Die durchschnittliche Verbesserung betrug 1,00 Punkte.

### Verbesserungen um Notenstufen:

Verbesserung um eine Notenstufe	65
Verbesserung um zwei Notenstufen	3

## 10. Erste Prüfung

(Staatliche Pflichtfachprüfung + universitäre Schwerpunktbereichsprüfung)

Erste Prüfung	Hessen	
sehr gut	2	0,28 %
gut	40	5,58 %
vollbefriedigend	196	27,37 %
befriedigend	361	50,42 %
ausreichend	117	16,34 %
Gesamt	716	100,00 %

## **11. Eignungsprüfung nach § 112 a DRiG**

Zur Eignungsprüfung nach § 112 a DRiG haben sich Prüflinge gemeldet	2
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche	0
Die Prüfung haben bestanden	1
Die Prüfung haben nicht bestanden	1

## B.

### Zweite juristische Staatsprüfung

#### 1. Geschäftsbelastung:

	Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten	
	ohne Notenverbesserungen	der Notenverbesserungen
Am Anfang des Berichtszeitraumes befanden sich in der Prüfung:	859	141
Es begannen die Prüfung:	779	221
Summe der anhängig gewesenen Prüfungsverfahren:	1638	362
Summe der Erledigungen:	754	148
Zum Ende des Berichtszeitraumes noch anhängig:	882	160
Sonstige Erledigung bzw. Verzichtet:	2	54

#### 2. Ergebnisse:

In 186 Prüfungsterminen wurden 902 Kandidatinnen und Kandidaten mündlich geprüft.

Davon erstmalig im regulären Versuch	686
als Wiederholer	68
und als Notenverbesserer	148

Prozentuale Aufteilung nach Geschlecht:

weiblich	57,21 %
männlich	42,79 %

**Es wurden folgende Noten erzielt (ohne Notenverbesserer):**

<b>alle</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	9	1,19 %
vollbefriedigend	117	15,52 %
befriedigend	299	39,66 %
ausreichend	254	33,69 %
nicht bestanden	75	9,95 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>754</b>	<b>100,00 %</b>

<b>weiblich</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	4	0,91 %
vollbefriedigend	52	11,82 %
befriedigend	183	41,59 %
ausreichend	151	34,32 %
nicht bestanden	50	11,36 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>440</b>	<b>100,00 %</b>

<b>männlich</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	5	1,59 %
vollbefriedigend	65	20,70 %
befriedigend	116	36,94 %
ausreichend	103	32,80 %
nicht bestanden	25	7,96 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>314</b>	<b>100,00 %</b>

**Es wurden von den Notenverbesserern folgende Noten erzielt:**

<b>alle</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	0	0,00 %
vollbefriedigend	20	13,51 %
befriedigend	82	55,41 %
ausreichend	35	23,65 %
nicht bestanden	11	7,43 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>148</b>	<b>100,00 %</b>

<b>weiblich</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	0	0,00 %
vollbefriedigend	11	14,47 %
befriedigend	43	56,58 %
ausreichend	19	25,00 %
nicht bestanden	3	3,95 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>76</b>	<b>100,00 %</b>

<b>männlich</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
sehr gut	0	0,00 %
gut	0	0,00 %
vollbefriedigend	9	12,50 %
befriedigend	39	54,17 %
ausreichend	16	22,22 %
nicht bestanden	8	11,11 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>72</b>	<b>100,00 %</b>

<b>Wiederholt geprüft:</b>	<b>Anzahl</b>
1. Wiederholung:	63
1. Wiederholung ohne Wiedereinstellung:	3
2. Wiederholung:	2
Wiederholt nicht bestanden:	16

### **3. Notenverbesserung:**

Im Berichtszeitraum wurden insgesamt 202  
Anträge auf Notenverbesserung gestellt.

Davon durch Antragsrücknahme vorzeitig erledigt: 54

Von den verbleibenden 148 Verfahren wurden  
durch Nichtbestehen vorzeitig erledigt: 11  
mit der mündlichen Prüfung beendet: 137

Von den 148 Prüflingen konnten keine Verbesserung erzielen: 39

#### **Verbesserungen um Punkte:**

Verbesserung um bis zu einem Punkt: 55

Verbesserung um bis zu zwei Punkte: 34

Verbesserung um bis zu drei Punkte: 18

Verbesserung um bis zu vier Punkte: 2

#### **Verbesserungen um Notenstufen:**

Verbesserung um 1 Notenstufe: 46

Verbesserung um 2 Notenstufen: 1

**4. Anzahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten  
im Vergleich zu den Vorjahren (mit Notenverbesserungen):**

<b>Kalenderjahr</b>	<b>Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten</b>
2017	902
2016	832
2015	872
2014	935
2013	927
2012	872
2011	963
2010	1180
2009	1238
2008	947

**5. Altersstatistik:**

Durchschnittsalter der erstmals zur Prüfung Angemeldeten:	30 Jahre 1 Monat
Durchschnittliches Alter einschließlich der Wiederholer:	30 Jahre 4 Monate
Alter des jüngsten Prüflings:	25 Jahre 5 Monate
Alter des ältesten Prüflings:	58 Jahre 0 Monate

**Verteilung auf die einzelnen Altersstufen:**

<b>Alter</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
25 Jahre	3	0,33 %
26 Jahre	47	5,21 %
27 Jahre	118	13,08 %
28 Jahre	185	20,51 %
29 Jahre	142	15,74 %
30 Jahre	126	13,97 %
31 Jahre	96	10,64 %
32 Jahre	59	6,54 %
33 Jahre	42	4,66 %
34 Jahre	22	2,44 %
35 Jahre	18	2,00 %
36 bis 40 Jahre	33	3,66 %
41 bis 45 Jahre	7	0,78 %
46 bis 50 Jahre	0	0,00 %
über 50 Jahre	4	0,44 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>902</b>	<b>100,00 %</b>

### Verteilung der Wahlfächer:

Wahlfach	Prüflinge	Prozent
Nicht vorhanden	0	0,00 %
Arbeitsrecht	157	17,41 %
Öffentliches Recht	174	19,29 %
Sozialwesen	2	0,22 %
Steuern und Finanzen	11	1,22 %
Strafrecht	200	22,17 %
Wirtschaft	65	7,21 %
Zivilrecht	271	30,04 %
Zivilrecht – Familienrecht	22	2,44 %

### 6. Dauer der Prüfungsverfahren

Durchschnittliche Dauer der Prüfungsverfahren:

5 Monate 3 Tage

#### Verteilung:

Dauer	Anzahl	Prozent
bis 1 Monat	0	0,00 %
bis 2 Monate	0	0,00 %
bis 3 Monate	0	0,00 %
bis 4 Monate	38	4,21 %
bis 5 Monate	510	56,54 %
bis 6 Monate	328	36,36 %
bis 7 Monate	4	0,44 %
bis 8 Monate	4	0,44 %
bis 9 Monate	5	0,55 %
bis 10 Monate	1	0,11 %
bis 11 Monate	0	0,00 %
bis 12 Monate	2	0,22 %
über 12 Monate	10	1,11 %
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>902</b>	<b>100,00 %</b>

# **VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

**Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Veröffentlichung der Satzung der Notarkammer Kassel.**

**Veröffentlichung der in der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel am 14.11.2001 beschlossenen Satzung der Notarkammer Kassel – veröffentlicht in den MITTEILUNGEN der Notarkammer Kassel 1/2002 sowie im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen Nr. 4/2002, S. 250 ff.; zuletzt geändert in der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel am 29.11.2017. –**

## **SATZUNG der Notarkammer Kassel**

beschlossen:

Über die Organe der Notarkammer und ihre Zuständigkeiten wird gemäß § 72 der Bundesnotarordnung bestimmt:

### **Zuständigkeiten**

1. Der Vorstand nimmt die Befugnisse der Notarkammer wahr, soweit sie nicht durch Gesetz oder durch diese Satzung der Versammlung der Kammer vorbehalten oder dem Präsidenten zur Entscheidung übertragen sind, oder soweit sich nicht im Einzelfall die Versammlung der Kammer die Entscheidung vorbehält.

### **Der Vorstand**

2. Der Vorstand besteht aus dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten als seinem Stellvertreter, ferner dem Schriftführer und dem Schatzmeister, welche sich gegenseitig vertreten, und fünf weiteren Mitgliedern. Die Mitglieder des Vorstandes sollen so ausgewählt werden, dass die in den Landgerichtsbezirken Kassel, Marburg und Fulda ansässigen Kammermitglieder vertreten sind.
3. Ausgeschlossen von der Wahl in den Vorstand ist ein Notar,
  - a) der infolge gerichtlicher Anordnung in der Verfügung über sein Vermögen beschränkt ist,
  - b) gegen den die öffentliche Klage wegen einer strafbaren Handlung, welche die Unfähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter zur Folge haben kann, erhoben ist,



- c) der in den letzten fünf Jahren in einem Disziplinarverfahren oder einem anwaltsgerichtlichen Verfahren mit einem Verweis mit einer Geldbuße von mehr als 5.000 € bestraft worden ist.
4. Die Wahl kann ablehnen, wer
- a) das 65. Lebensjahr vollendet hat,
  - b) in den letzten vier Jahren bereits dem Vorstand der Notarkammer oder dem Vorstand der Rechtsanwaltskammer angehört hat,
  - c) durch Krankheit behindert ist.
5. Wiederwahl ist zulässig.
6. Solange bei einem Vorstandsmitglied die Voraussetzungen der Nummer 3. a) oder b) gegeben sind, ruht sein Vorstandsamt.
7. Ein Mitglied des Vorstandes scheidet aus ihm aus,
- a) wenn es nicht mehr Mitglied der Kammer ist oder seine Wählbarkeit aus den in Nummer 3. c) angegebenen Gründen verliert,
  - b) wenn es sein Amt niederlegt.
8. Die bei der nächstfolgenden Versammlung der Kammer vorzunehmende Ersatzwahl für ein ausgeschiedenes Vorstandsmitglied gilt für den Rest der Wahlperiode.
9. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte den Präsidenten, den Vizepräsidenten, den Schriftführer und den Schatzmeister. Er regelt die gegenseitige Vertretung und bestimmt bei Verhinderung des Präsidenten den nach § 84 BNotO zu entsendenden Vertreter für die Vertreterversammlung der Bundesnotarkammer.
- Gewählt wird in geheimer Wahl, es sei denn, dass der Vorstand einstimmig eine andere Wahl beschließt.
- Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
10. Der Präsident der Notarkammer kann jederzeit eine Vorstandssitzung einberufen; er muss sie einberufen, wenn dies mindestens drei Vorstandsmitglieder unter Angabe des Gegenstandes der Tagesordnung beantragen.
11. Beschlüsse des Vorstandes können auch schriftlich gefasst werden, wenn nicht ein Mitglied widerspricht. Beschlüsse innerhalb der Sitzung können gefasst werden, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Stimmenmehrheit entscheidet. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
12. Der Präsident stellt das Ergebnis der Abstimmung und den Inhalt der Beschlüsse fest. Es ist hierüber ein Protokoll aufzunehmen, welches vom Präsidenten und vom Schriftführer zu unterzeichnen und abschriftlich allen Vorstandsmitgliedern mitzuteilen ist.

13. Der Vorstand ist gemäß § 69 b BNotO berechtigt, mehrere Abteilungen zur selbständigen Führung von Vorstandsgeschäften zu bilden. Darüber hinaus kann der Vorstand einzelne oder mehrere Vorstandsmitglieder zur Vornahme bestimmter Geschäfte oder bestimmter Arten von Geschäften ermächtigen.
14. Der Vorstand kann zur Mitarbeit, insbesondere zur Mitwirkung bei der Vorbereitung seiner Entschließungen, Mitglieder der Kammer außerhalb des Vorstandes heranziehen.
15. Die Mitglieder des Vorstandes haben – auch nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand – über die Angelegenheiten, die ihnen bei ihrer Tätigkeit im Vorstand bekannt werden, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren. Das gleiche gilt für alle Kammermitglieder, die zur Mitarbeit herangezogen werden.  
Der Vorstand kann von der Verschwiegenheitspflicht entbinden und Aussagegenehmigungen erteilen.
16. Mitteilungen des Vorstandes an die Mitglieder der Kammer und die Einladung zur Kammerversammlung werden in Rundschreiben oder in den MITTEILUNGEN der Notarkammer Kassel bekanntgegeben.

### **Ehrenpräsident/in**

17. Die Kammerversammlung kann auf Vorschlag des Vorstandes eine(n) ausscheidende(n) Präsidentin/Präsidenten zur Ehrenpräsidentin/zum Ehrenpräsidenten ernennen.  
Ein(e) Ehrenpräsident(in) kann mit beratender Stimme an den Sitzungen des Vorstandes teilnehmen.

### **Die Versammlung der Kammer**

18. Die Versammlung findet am Sitz der Kammer oder, wenn der Vorstand es beschließt, an einem anderen Ort des Kammerbezirks statt.
19. Der Vorstand setzt Ort, Zeit und Tagesordnung für die Kammerversammlung fest. Gegenstände, deren Aufnahme in die Tagesordnung vor der Einberufung der Kammerversammlung von mindestens zehn Mitgliedern schriftlich beantragt wird, sind in die Tagesordnung aufzunehmen.
20. Über die Versammlung der Kammer ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Präsidenten und vom Schriftführer oder einem anderen Vorstandsmitglied zu unterzeichnen ist. Jedes Kammermitglied kann sie in der Geschäftsstelle der Kammer einsehen.

21. Der Präsident bestimmt in der Kammerversammlung die Reihenfolge der Beratungsgegenstände. Er erteilt das Wort und kann einen Redner zur Ordnung rufen. Nach zweimaligem Ordnungsruf kann er dem Redner das Wort entziehen. Gegen diese Maßnahme des Präsidenten steht dem Redner der Einspruch an die Kammerversammlung zu, über den diese sofort ohne Aussprache endgültig entscheidet. Anträge sind dem Präsidenten auf Erfordern schriftlich zu übergeben.
22. Die Kammerversammlung kann jederzeit auf Antrag eines Mitgliedes den Schluss der Aussprache über einen Gegenstand beschließen. In diesem Fall erhalten nur noch der Antragsteller und der etwaige Berichterstatter das Schlusswort.
23. Die Kammerversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.  
Die Mitglieder können ihr Wahl- oder Stimmrecht nur persönlich ausüben.  
Die Beschlüsse der Versammlung werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Bei Wahlen entscheidet bei Stimmgleichheit das Los.  
Die Form der Abstimmung bestimmt der Präsident. Wird gegen die Bestimmung des Präsidenten Widerspruch erhoben und eine andere Art der Abstimmung verlangt, so entscheidet die Versammlung sofort ohne Aussprache.  
Das Abstimmungsergebnis wird von dem Präsidenten und dem Schriftführer festgestellt. Der Präsident kann Stimmzähler hinzuziehen.
24. Für die durch die Versammlung der Kammer vorzunehmende Wahl der Vorstandsmitglieder gilt folgendes:  
Die Wahl leitet ein von der Kammerversammlung bestimmtes Mitglied (Wahlleiter); er ernennt zwei Stimmzähler.  
Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhält. Wird diese Mehrheit im ersten Wahlgang nicht erreicht, so folgt ein zweiter. Wird auch beim zweiten Wahlgang keine Mehrheit erreicht, so werden die beiden Notare, die im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben, zur Stichwahl gestellt, ebenso diejenigen Notare, die mit ihnen oder einem von ihnen die gleiche Stimmenzahl erhalten haben. Ergibt sich nunmehr Stimmgleichheit, so entscheidet das Los.  
Falls schriftlich abgestimmt wird, werden unbeschriebene oder aus anderem Grund ungültige Stimmzettel nicht gezählt. Über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet der Wahlleiter und die von ihm bestimmten Stimmzähler mit Stimmenmehrheit.  
Der Präsident gibt das Wahlergebnis bekannt. Die anwesenden Gewählten haben sich sogleich über Annahme oder Ablehnung, in letzterem Fall unter Angabe der satzungsmäßigen Ablehnungsgründe, zu erklären.  
Den in Abwesenheit Gewählten gibt der Präsident unter Aufforderung zur Erklärung binnen einer Woche von der auf sie gefallenen Wahl durch eingeschriebenen Brief Kenntnis.

Wird die Wahl von den anwesenden Gewählten nicht sofort, von den abwesenden nicht binnen einer Woche nach Erhalt des eingeschriebenen Briefes zu Händen des Präsidenten abgelehnt, so gilt sie als angenommen.

Über Ablehnungsgründe, welche in der Kammerversammlung vorgebracht werden, beschließt die Versammlung sofort. Wird die Ablehnung bewilligt, so findet sofort eine Neuwahl statt, Über später vorgebrachte Ablehnungsgründe beschließt der Vorstand, der im Falle der Billigung für eine etwa notwendig werdende Ergänzungswahl die erforderlichen Maßnahmen zu treffen hat.

### **Geschäftsführung**

25. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
26. Am Sitz der Notarkammer ist eine Geschäftsstelle zu unterhalten.
27. Der Vorstand führt bei Ausübung seiner Geschäfte das der Notarkammer als einer Körperschaft des öffentlichen Rechts nach Maßgabe der darüber erlassenen gesetzlichen Verwaltungsbestimmung zustehende Dienstsiegel.
28. Die Mitglieder des Vorstandes, die Rechnungsprüfer sowie diejenigen Kammermitglieder außerhalb des Vorstandes, die nach Nummer 14. zur Mitarbeit herangezogen werden, erhalten für den mit ihrer Teilnahme an den Sitzungen verbundenen Aufwand eine Entschädigung sowie eine Reisekostenvergütung, ferner Ersatz ihrer durch die Tätigkeit für die Notarkammer entstandenen Auslagen.  
Der Vorstand setzt die Höhe der Entschädigung fest.

### **Haushaltsführung**

29. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr
30. Der Vorstand legt der Kammerversammlung für jedes Rechnungsjahr einen Haushaltsvoranschlag und die Jahresabrechnung vor. Der Haushaltsvoranschlag wird von der Kammerversammlung festgestellt. Der Vorstand erstattet der Kammerversammlung jährlich Bericht über den Stand und die Verwaltung des Vermögens.
31. Die Abrechnung des Vorstandes über die Einnahmen und Ausgaben der Kammer sowie die Verwaltung des Vermögens werden von einem Rechnungsprüfer geprüft, den die Kammerversammlung zugleich mit einem Vertreter für den Fall der Verhinderung – jeweils für das laufende Geschäftsjahr – wählt. Der Bericht des Prüfers wird der Kammerversammlung zwecks Beschlussfassung gemäß § 71 Abs. 4 Ziffer 3 BNotO erstattet.

32. Die Notarkammer erhebt zur Deckung ihres laufenden Finanzbedarfs von allen Mitgliedern Beiträge nach Maßgabe der Beitragsordnung.

Sie kann von einzelnen Mitgliedern Sonderbeiträge nach Maßgabe der Beitragsordnung erheben.

33. Die Notarkammer beteiligt sich im Interesse des Ansehens ihrer Mitglieder und zur Wahrung des öffentlichen Vertrauens, das die Amtsführung der Notare genießt, an einer von Notarkammern unterhaltenen Einrichtung, die dem Zweck dient, ohne rechtliche Verpflichtung solchen Personen finanzielle Hilfe leisten zu können, die durch eine wissentliche Pflichtverletzung eines Mitgliedes einer Notarkammer zu Schaden gekommen sind, soweit der Schaden (Vertrauensschaden) nicht durch die nach § 67 BNotO geschlossenen Versicherungen ausgeglichen werden kann.

Jedes Kammermitglied ist zur Zahlung des Beitrages zu dieser Einrichtung verpflichtet.

Jeder neu bestellte Notar ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Beitrag zu zahlen, der der Leistung der bereits bestellten Notare zum Vertrauensschadenfonds entspricht. Diese Beiträge werden der Rücklage für die Erfüllung etwaiger Leistungspflichten wie z.B. Nachschusspflichten nach dem Statut des Vertrauensschadenfonds aller Notarkammern zugeführt.

Das Nähere regelt die Beitragsordnung.

34. Die Notarkammer erhebt Beiträge zur Deckung ihres Finanzbedarfs nach Maßgabe der Beitragsordnung.

Zusätzlich zu dem von allen Kammermitgliedern geschuldeten Beitrag haben diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag zu zahlen, 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 die Notarkammer in diesen Fällen an den Vertrauensschadenversicherer zu leisten hat.

Darüber hinaus kann die Notarkammer gegen einzelne Mitglieder Sonderbeiträge nach Maßgabe der Beitragsordnung festsetzen, um den erhöhten Geschäftsaufwand zu decken, der durch Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles, einer Notarvertretung oder Notarverwaltung entsteht.

### **Arbeitsgemeinschaften**

35. Die Notarkammer ist berechtigt, mit anderen Notarkammern Arbeitsgemeinschaften zu bilden. Aufsichtsbefugnisse oder andere Aufgaben, für die gesetzlich die Zuständigkeit der einzelnen Notarkammer begründet ist, können einer Arbeitsgemeinschaft nicht übertragen werden.

Die durch die Mitgliedschaft in einer Arbeitsgemeinschaft verursachten Aufwendungen werden als Teil des laufenden Finanzbedarfs der Kammer durch die Mitgliedsbeiträge nach Nummer 31 Satz 1 gedeckt.

## Veröffentlichungen

36. Alle Entschließungen der Kammerversammlung und des Vorstandes werden in den MITTEILUNGEN der Notarkammer Kassel veröffentlicht. Entschließungen mit Rechtssatzcharakter werden zusätzlich im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen veröffentlicht.

Notarkammer Kassel

Zappek  
Präsident

Die vorstehende Satzung der Notarkammer Kassel mit ihren Änderungen wurde mit Bescheid des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main vom 13.02.2018 genehmigt.

Die vorstehende Satzung der Notarkammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 23.02.2018

Zappek  
Präsident

---

## PERSONALNACHRICHTEN

### BERICHTIGUNGEN

Im **JMBI. Nr. 03/2018, S. 402** ist ein Fehler enthalten.

Es muss richtig lauten:

**Hessischer Verwaltunggerichtshof**

Versetzt wurde:

Justizoberinspektorin Kirsten Reinhold v. d. Hessischen Verwaltunggerichtshof a. d. Verwaltunggericht Kassel.

## **PERSONALNACHRICHTEN**

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### **Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main**

Ernannt wurde:

Zur Oberstaatsanwältin als  
Dezernentin bei einer General-  
staatsanwaltschaft : Staatsanwältin Dr. Lisa Kathrin Sander.

### **Landgerichte**

Versetzt wurde:

Vizepräsident des Landgerichts Dr. Patrick Liesching v. d. Landgericht Gießen a. d.  
Landgericht Fulda.

### **Staatsanwaltschaften**

Ernannt wurde:

Zum Staatsanwalt : Richter auf Probe Andreas Schneider in Wiesbaden – unter  
Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

### **Amtsgerichte**

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Frank Michael Wendel in Gießen.

### **Verwaltungsgerichte**

Ernannt wurde:

Zur Richterin am  
Verwaltungsgericht : Richterin auf Probe in Wiesbaden Luisa Guyot – unter Beru-  
fung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zur Oberinspektorin : Inspektorin Sabine Habermehl in Gießen.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Dr. Markus Arras wird mit Ablauf des 12.02.2018 von Bickenbach nach Pfungstadt verlegt.

Der Amtssitz des als Notariatsverwalter des Notars Hartmut Gerstung bestellten Rechtsanwaltes Sascha Schneider wird mit Ablauf des 14.02.2018 von Neustadt (Hessen) nach Stadtallendorf verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Wilfried ABhoff, Wabern, mit Ablauf des 15.03.2018,

Notar Albert Höly, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2018.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Gerold Alswede, Gießen, mit Ablauf des 31.03.2018,

Notar Günter Wilhelm Peter Volk, Hungen, mit Ablauf des 30.04.2018.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2), **die oder der in Teilzeit im Umfang von der Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.**

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.



3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

### **Staatsanwaltschaften**

4. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Marburg (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1 Ziffer 2.8) auszurichten.

### **Arbeitsgerichtsbarkeit**

5. Die Präsidentin oder der Präsident des Arbeitsgerichts Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Die Direktorin oder den Direktor des Arbeitsgerichts Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zur **Nr. 1 bis Nr. 6** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg 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: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 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

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Mai 2018

Nr. 5

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz .....	461
	Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe .....	462
	Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I .....	467
	Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen .....	475
	<b>Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main</b>	
	Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	485
	<b>Mitteilungen des Präsidenten des Justizprüfungsamts</b>	
	Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen .....	485
	<b>Personalnachrichten</b> .....	488
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	496
	Ausschreibungen freier Notarstellen .....	498
	<b>Hinweise</b>	
	Voraussichtliche Einstellung von Anwärtinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes (Rechtspflegerlaufbahn) zum 2. September 2019 .....	500
	Voraussichtliche Einstellung von Anwärtinnen und Anwärter für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes für die Ausbildung zur Justizfachwirtin/zum Justizfachwirt zum 2. September 2019 .....	501

## RUNDERLASSE

**Nr. 17 Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz. RdErl. d. HMdJ v. 21.03.2018 (5002/2 - I/B1 - 2017/8920 - Z/C) – JMBl. S. 461 –**

**– Gült.-Verz. Nr.: 132 –**

Der Runderlass betreffend die Ausführungsvorschriften zu der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 10. April 2017 (JMBl. S. 426) wird wie folgt geändert:

§ 1 Abs. 2 Satz 3 wird durch die folgenden Sätze ersetzt:

„Sonderhonorare für eine anwaltliche Vertretung dürfen in begründeten Ausnahmefällen vereinbart und gezahlt werden, wenn eine Mandatierung auf Basis des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes nicht zweckmäßig ist. Die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Sonderhonorarvereinbarungen ist schriftlich zu dokumentieren. Die sich aus der Beauftragung ergebende finanzielle Mehrbelastung ist aus dem jeweils laufenden Etat zu decken. § 40 Landeshaushaltsordnung ist zu beachten.“

---

**Nr. 18 Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe. RdErl. d. HMdJ v. 29.03.2018 (4263 - III/B1 - 2017/11439 - III/A)**

– JMBl. S. 462 –

– Gült.-Verz. Nr. 245 –

### **I. Vorbemerkung**

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe sowie des Verfahrens bei der Vollstreckung von Jugendarresten nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes und bei der Aufsicht und Betreuung nach § 61b Abs. 1 Satz 2 des Jugendgerichtsgesetzes (Vorbewahrungen).

### **II. Zuständigkeit**

#### **1. Zuständigkeit der Jugendbewährungshilfe**

Die Jugendbewährungshilfe nimmt die Aufgaben der Bewährungshilfe wahr, wenn die Probandin oder der Proband der Aufsicht und Leitung einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers unterstellt worden ist, der Verurteilung keine Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung zugrunde liegt und

- a) neben einer zur Bewährung ausgesetzten Verhängung oder Vollstreckung einer Jugendstrafe auch Jugendarrest nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes angeordnet wurde und nicht in einem anderen Verfahren eine Unterstellung erfolgt ist, die noch nicht beendet ist,
- b) im Urteil die Entscheidung über die Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung nach § 61 des Jugendgerichtsgesetzes einem nachträglichen Beschluss vorbehalten wurde und nicht in einem anderen Verfahren eine Unterstellung erfolgt ist, die noch nicht beendet ist,
- c) die Vollstreckung des Restes einer Jugendstrafe nach § 88 Abs. 6 Jugendgerichtsgesetz auch in Verbindung mit § 105 Abs. 1 und § 110 Abs. 1 Jugendgerichtsgesetz zur Bewährung ausgesetzt wurde oder

d) Führungsaufsicht aufgrund der Vollstreckung einer Jugendstrafe oder Maßregel nach den §§ 67c, 67d, 68f des Strafgesetzbuches oder nach § 68 des Strafgesetzbuches jeweils in Verbindung mit § 7 des Jugendgerichtsgesetzes eingetreten ist.

### **1.1. Betreuung durch die Jugendbewährungshilfe nach der Entlassung**

Im Falle einer Entlassung der oder des Gefangenen aus dem Vollzug bleibt die Jugendbewährungshilfe für die weitere Betreuung zuständig. Nach Ablauf von mindestens sechs Monaten nach der Entlassung und eines unproblematischen Betreuungsverlaufs ist eine Abgabe an die nach allgemeinen Grundsätzen zuständige Bewährungshelferin oder den zuständigen Bewährungshelfer nach vorheriger Prüfung durch die Fachbereichsleitung möglich.

### **1.2. Betreuung sonstiger nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilter**

Soweit es die örtlichen Gegebenheiten zulassen, können Probandinnen und Probanden, bei denen die Vollstreckung einer Jugendstrafe nach § 21 des Jugendgerichtsgesetzes, die Entscheidung über die Verhängung einer Jugendstrafe nach § 27 des Jugendgerichtsgesetzes, die Vollstreckung einer Maßregel nach § 67b des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 7 des Jugendgerichtsgesetzes, nach § 36 in Verbindung mit § 38 des Betäubungsmittelgesetzes zur Bewährung ausgesetzt wurde oder eine Betreuungsweisung nach § 10 des Jugendgerichtsgesetzes erteilt wurde, durch die Jugendbewährungshilfe betreut werden.

## **III. Organisation und Geschäftsabläufe der Jugendbewährungshilfe**

### **1. Organisation**

Die Jugendbewährungshilfe kann nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse in verschiedenen Dienststellen eines Bezirkes ansässig sein.

Sie ist im jeweiligen Landgerichtsbezirk dem Fachbereich allgemeine Bewährungshilfe oder dem Fachbereich Sonderdienste angegliedert.

### **2. Fortbildung**

Die in der Jugendbewährungshilfe tätigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

### **3. Verteilung der Geschäfte**

#### **3.1. Örtliche Zuständigkeit**

Zuständig für die Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendbewährungshilfe ist die Dienststelle der Bewährungshilfe des Landgerichtsbezirks, in dem die Verurteilte ihren oder der Verurteilte seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt hat beziehungsweise nach der Entlassung aus dem Vollzug nehmen wird. Steht ein Wohnsitz einer oder eines Gefangenen nach der Entlassung aus dem Vollzug noch nicht fest, ist die für den Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Jugendbewährungshilfe zuständig. Im Falle einer Entlassung ohne festen Wohnsitz bleibt die Jugendbewährungshilfe am Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung zuständig, bis ein ge-

wöhnlicher Aufenthalt feststeht. Soll die oder der Verurteilte aus dem Vollzug in ein anderes Bundesland entlassen werden, ist die für den Sitz der Vollzugseinrichtung zuständige Dienststelle für die Wahrnehmung der die Entlassung vorbereitenden Maßnahmen zuständig.

### **3.2. Zuständigkeit im Erwachsenenvollzug**

Für die Vorbereitung der Entlassung für nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilte aus dem Erwachsenenstrafvollzug ist grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige Entlassungsmanagement der Bewährungshilfe zuständig.

Nach der Entlassung richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Bewährungshilfe nach dem künftigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Probandin oder des Probanden. Die Abgabe des Falles an sie ist unverzüglich zu veranlassen.

Im Rahmen der Haftentlassungsvorbereitungen strebt das Entlassungsmanagement eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendbewährungshilfe an, um deren Fachkenntnisse frühzeitig nutzen zu können.

## **4. Geschäftsabläufe**

Für die Tätigkeit der Jugendbewährungshilfe gelten die sonstigen Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht.

### **4.1. Aufgabenwahrnehmung bei der Verhängung von Dauerarrest neben Jugendstrafe (Teil II Nr. 1 Buchst. a)**

Die Jugendbewährungshilfe soll unmittelbar nach Eingang der Unterlagen und in der Regel vor Antritt des Jugendarrestes in einem persönlichen Gespräch Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden aufnehmen. Falls dies nicht möglich ist, soll während des Vollzugs des Jugendarrestes ein Besuch stattfinden. Die Jugendbewährungshilfe berichtet dem Vollstreckungsleiter oder der Vollstreckungsleiterin über die Kontaktaufnahme.

Die Jugendarresteinrichtung nimmt Kontakt zu der zuständigen Jugendbewährungshilfe auf. Jugendbewährungshilfe und Jugendarresteinrichtung arbeiten vertrauensvoll zusammen. Die Jugendbewährungshilfe ist in die Planung der Einrichtung zu den vorgesehenen Behandlungsmaßnahmen einzubeziehen. Die geplanten Maßnahmen sollen auch die Entlassungsvorbereitung sowie die Planung des anschließenden Verlaufs der Bewährungszeit umfassen. Zu diesem Zweck unterrichtet die Jugendarresteinrichtung die Jugendbewährungshilfe auch über das Verhalten des oder der Jugendlichen im Arrest.

### **4.2. Aufgabenwahrnehmung bei der Zurückstellung der Entscheidung über die Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung (Teil II Nr. 1 Buchst. b)**

Die Jugendbewährungshilfe soll innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des die Unterstellung aussprechenden Beschlusses in einem persönlichen Gespräch Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden aufnehmen und unterrichtet das Gericht über den Verlauf des Gesprächs.

Während der Dauer der Vorbewährung sollen wöchentlich ein in der Regel persönlicher Kontakt mit der Probandin oder dem Probanden und regelmäßig monatlich



ein Besuch in der Wohnung der Probandin oder des Probanden erfolgen, soweit keine entsprechende Betreuung und Überwachung durch die Jugendgerichtshilfe gewährleistet ist.

#### **4.3. Aufgabenwahrnehmung nach Entlassung aus dem Vollzug (Teil II Nr. 1 Buchst. c und d)**

Die Justizvollzugsanstalten und die Maßregelvollzugseinrichtungen informieren bei vorzeitigen Entlassungen nach § 88 des Jugendgerichtsgesetzes oder bevorstehendem Eintritt von Führungsaufsicht nach den §§ 67c, 67d, 68f des Strafgesetzbuches sechs Monate vor der Entlassung die Jugendbewährungshilfe. Nach Eingang dieser Information nimmt die Jugendbewährungshilfe mit der oder dem Gefangenen unmittelbar persönlichen Kontakt auf.

Die während des Freiheitsentzugs begonnenen Maßnahmen zur Erziehung, Besserung und Resozialisierung der oder des Gefangenen sind durch eine intensive Zusammenarbeit der beteiligten sozialen Dienste fortzuführen und weiterzuentwickeln.

Die Entwicklung der oder des Gefangenen während des Vollzugs und die von der Vollzugseinrichtung bereits getroffenen Maßnahmen sind zu berücksichtigen, um die weiter notwendigen Rahmenbedingungen zu gewährleisten.

Besonderes Augenmerk soll dabei den Bereichen Familie, Arbeit, Aus- und Schulbildung, Wohnsituation, Sucht und Schuldenregulierung zuteil werden.

Im Rahmen von Fallkonferenzen sowie im fortwährenden Austausch zwischen den sozialen Diensten ist für jeden Einzelfall zu entscheiden, welcher soziale Dienst (Sozialdienst im Vollzug oder Jugendbewährungshilfe) welche Tätigkeiten übernimmt. Soweit bei einer Entlassung aus dem Maßregelvollzug eine Weisung zur ambulanten forensischen Nachsorge ergangen ist, ist die zuständige Fachambulanz an den Fallkonferenzen zu beteiligen.

Die getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen sind zu dokumentieren.

### **IV. Verfahren bei der Vollstreckung von Jugendarresten nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes und bei Vorbewahrungen**

#### **1. Vollstreckung von Jugendarresten nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes**

Von der Möglichkeit nach § 13 Abs. 3 Satz 1 der Strafvollstreckungsordnung, die Rechtskraft zu bescheinigen, bevor die schriftlichen Urteilsgründe vorliegen, ist bei Anordnung eines Dauerarrestes neben einer Jugendstrafe stets Gebrauch zu machen.

Hierzu übersendet die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des erkennenden Gerichts binnen drei Werktagen nach Eintritt der Rechtskraft – vorab per Fax oder auf elektronischem Wege – beglaubigte Abschriften des erkennenden Teils der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk und des die Unterstellung aussprechenden Beschlusses an die zuständige Dienststelle der Jugendbewährungshilfe sowie – hier in zweifacher Ausfertigung – an die zuständige Vollstreckungsleiterin oder den zuständigen Vollstreckungsleiter.

Der Bericht der Jugendgerichtshilfe ist jeweils in Ablichtung beizufügen.

Die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter veranlasst die Anlage eines Vollstreckungsheftes und übersendet dieses zur Einleitung der Vollstreckung nach § 85 des Jugendgerichtsgesetzes unverzüglich an die für die Vollstreckung des Jugendarrestes zuständige Vollzugsleiterin oder den hierfür zuständigen Vollzugsleiter.

Die für die Vollstreckung des Jugendarrestes zuständige Vollstreckungsleiterin oder der hierfür zuständige Vollstreckungsleiter übersendet der Jugendarresteinrichtung ein Aufnahmeersuchen, eine Ausfertigung des erkennenden Teils der Entscheidung sowie des Bewährungsbeschlusses und teilt ihr die zuständige Dienststelle der Jugendbewährungshilfe mit.

Die Vollzugsleiterin oder der Vollzugsleiter teilt der Vollstreckungsleiterin oder dem Vollstreckungsleiter den Ladungstermin und gegebenenfalls die Anordnung der Vorführung bei Nichterscheinen mit.

Der Jugendbewährungshilfe teilt sie oder er den Termin zum Antritt des Jugendarrests sowie die Telefon- und Faxnummern der Verwaltung, des Sozialdienstes und des psychologischen Dienstes der Jugendarresteinrichtung mit.

## **2. Vollstreckung von Vorbewahrungen**

Von der Möglichkeit nach § 13 Abs. 3 Satz 1 der Strafvollstreckungsordnung, die Rechtskraft zu bescheinigen, bevor die schriftlichen Urteilsgründe vorliegen, ist – soweit eine Unterstellung unter die Aufsicht und Betreuung eines Bewährungshelfers erfolgt ist – regelmäßig Gebrauch zu machen.

Hierzu übersendet die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des erkennenden Gerichts binnen drei Werktagen nach Eintritt der Rechtskraft – vorab per Fax oder auf elektronischem Wege – beglaubigte Abschriften des erkennenden Teils der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk sowie gegebenenfalls der erteilten Auflagen und Weisungen an die zuständige Dienststelle der Jugendbewährungshilfe.

Der Bericht der Jugendgerichtshilfe ist jeweils in Ablichtung beizufügen.

## **V. Aufhebung von bisherigen Vorschriften, Inkrafttreten**

### **1. Es werden aufgehoben:**

- a) der Erlass betreffend Einrichtung einer Jugendbewährungshilfe vom 15. Januar 2008 (4263 – III/C2 – 2005/965 – III/A),
- b) der Erlass betreffend Zuständigkeitsklärung bei Entlassungen nach JGG aus dem Erwachsenenstrafvollzug vom 17. Juli 2012 (4263 III/A 1 - 2005/965 + 2010/8908 - III/A),
- c) der Erlass betreffend Standards zur Zusammenarbeit zwischen Jugendbewährungshilfe und Sozialdienst im Jugendvollzug vom 29. Januar 2013 (4263 - III/A 1 - 2005/965 - III/A),

d) der Erlass betreffend Zuständigkeit der Jugendbewährungshilfe und Verfahren bei Anordnung eines Dauerarrestes nach §16a JGG (sog. Warnschussarrest) und Vorbewährung nach den §§ 61 - 61b JGG vom 8. März 2013 (4263 - III/A1 - 2012/11201 - III/A).

2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 19 Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I. RdErl. d. HMdJ v. 29.03.18 (4263 – III/B1 - 2017/7252 - III/A)**  
– JMBl. S. 467 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

### **I. Vorbemerkung**

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe des bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagements I bei Strafaussetzungen zur Bewährung und Führungsaufsicht.

### **II. Zuständigkeit des Sicherheitsmanagements I**

Das Sicherheitsmanagement I nimmt die Aufgaben der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht nach dem Strafgesetzbuch, dem Hessischen Strafvollzugsgesetz und dem Jugendgerichtsgesetz wahr

1. bei allen wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (13. Abschnitt des besonderen Teils des Strafgesetzbuchs mit Ausnahme der §§ 184f und 184g) Verurteilten sowie bei allen wegen Straftaten gegen das Leben (16. Abschnitt des besonderen Teils des Strafgesetzbuchs) Verurteilten, bei denen eine sexuelle Motivlage festgestellt worden ist, und
2. bei Verurteilten, die aus anderem Anlass unter Bewährungsaufsicht stehen, aber bei denen eine Strafaussetzung ohne Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe in einer Sache nach Nr. 1 noch nicht durch Straferlass beendet worden ist.

### **III. Organisation und Geschäftsabläufe des Sicherheitsmanagements I**

#### **1. Organisation**

Bei den Landgerichten ist das Sicherheitsmanagement I zentral als Fachbereich innerhalb des Sachgebiets Bewährungshilfe mit mindestens zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit jeweils mindestens 0,5 Arbeitskraftanteilen einzurich-

ten. Dem Fachbereich können auch die für Probandinnen und Probanden der Führungsaufsicht mit negativer Sozialprognose und besonders rückfallgefährdete Gewaltstraftäterinnen und Gewaltstraftäter nach dem Einföhrungserlass zur Einrichtung eines Fachbereichs Sicherheitsmanagement II zuständigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer, die auch in anderen Dienststellen des Bezirks ansässig sein können, angehören.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestellt eine Fachbereichsleitung sowie deren Vertretung für die Leitung des Sicherheitsmanagements.

Alle Mitglieder des Fachbereichs nehmen an dienstlich veranlasseter Fortbildung und Supervision teil.

## **2. Verteilung der Geschäfte**

### **2.1. Örtliche Zuständigkeit**

Die Zuständigkeit innerhalb des Sicherheitsmanagements I bestimmt sich in der Regel nach dem Wohnsitz bzw. dem gewöhnlichen Aufenthalt der Probandinnen und Probanden.

Steht ein Wohnsitz einer oder eines Gefangenen nach der Entlassung noch nicht fest, ist das für den Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Sicherheitsmanagement I für die Entlassungsvorbereitungen zuständig. Im Falle einer Entlassung ohne festen Wohnsitz bleibt das Sicherheitsmanagement I am Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung zuständig, bis ein gewöhnlicher Aufenthalt feststeht.

Die Geschäftsverteilung stellt sicher, dass alle Probandinnen und Probanden, die die unter Teil II aufgeführten Kriterien erfüllen, dem Sicherheitsmanagement I zugewiesen werden.

### **2.2. Zuständigkeit bei Entlassung aus Haft oder Unterbringung**

Soweit das Sicherheitsmanagement I nach Teil II Nr. 1 zuständig ist, nimmt es auch die Aufgaben des Entlassungsmanagements wahr. Es kann sich hierbei in Absprache mit dem Vollzug der Unterstützung des Übergangsmanagements bedienen.

Die Justizvollzugsanstalten arbeiten ebenso wie Maßregelvollzugseinrichtungen vertrauensvoll mit dem Sicherheitsmanagement I zusammen, um die besonders durch § 16 Hessisches Strafvollzugsgesetz angestrebte Verzahnung zwischen Justizvollzug und Bewährungshilfe zu gewährleisten. Sie unterstützen sich nach gemeinsamer Absprache gegenseitig bei der Erledigung der jeweiligen Aufgaben.

## **3. Geschäftsabläufe**

Für die Tätigkeit des Sicherheitsmanagements I gelten die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht.

### **3.1. Aufgaben der Fachbereichsleitung**

Die Fachbereichsleitung unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Fachaufsicht über die im Sicherheitsmanagement tätigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer. Ihr obliegt in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung unter besonderer Berücksichtigung der Betreuungsintensität der Probandinnen und

Probanden die Organisation des Dienstbetriebs innerhalb des Fachbereichs. Sie hat die Einhaltung der Qualitätsstandards und die sachgerechte Betreuung der Probandinnen und Probanden im Einzelfall sicherzustellen sowie regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern des Fachbereichs durchzuführen. Die Fachbereichsleitung bestimmt die Geschäftsverteilung innerhalb des Fachbereichs, leitet die Fallkonferenz, koordiniert die Aufgaben des Sicherheitsmanagements I im Rahmen von „ARGUS“, insbesondere die Zusammenarbeit mit der Zentralstelle zur Überwachung besonders rückfallgefährdeter Sexualstraftäter beim Hessischen Landeskriminalamt und organisiert Fortbildung sowie Supervision.

### **3.2. Entlassungsvorbereitungen in Fällen eintretender Führungsaufsicht sowie bedingter Entlassung aus Haft**

Die Justizvollzugsanstalten und die Maßregelvollzugseinrichtungen unterrichten in Fällen voraussichtlich eintretender Führungsaufsicht mindestens ein Jahr und in Fällen voraussichtlicher Aussetzung eines Strafrestes zur Bewährung mindestens sechs Monate vor dem voraussichtlichen Termin der Entlassung das für den künftigen Aufenthaltsort zuständige Sicherheitsmanagement I und die Staatsanwaltschaft über die bevorstehende Entlassung einer Gefangenen oder eines Gefangenen. Hierbei teilen sie auch den voraussichtlichen Zeitpunkt der Entlassung sowie die dortige Risikoeinschätzung für die Gefangene oder den Gefangenen mit. Das der Inhaftierung zugrunde liegende Urteil und das letzte Gutachten über die Gefangene oder den Gefangenen werden dem Sicherheitsmanagement I zur Vorbereitung auf den Erstkontakt dabei in der Fachanwendung SoPart zugänglich gemacht. Weitere für die Aufgabenerfüllung des Sicherheitsmanagements I erforderliche Unterlagen, insbesondere Gutachten und Urteile, Vollzugs- und Fortschreibungspläne, Stellungnahmen zur Entlassung und gegenüber der Ausländerbehörde, Dokumentationen zu Besuchs- und Telefonkontakten während der Inhaftierung sowie gegebenenfalls Auszüge aus dem Bundeszentralregister werden dem Sicherheitsmanagement I von der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung in der Fachanwendung SoPart oder durch Einsicht in die Gefangenenpersonalakte zugänglich gemacht. Eine Sichtung und etwaige Ablichtung der Gefangenenpersonalakte kann in den vollzugsinternen Diensträumen der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung erfolgen.

Nach Unterrichtung des Sicherheitsmanagements I durch die Justizvollzugsanstalt oder die Maßregelvollzugseinrichtung ist zeitnah, möglichst sechs Monate vor Haftentlassung, Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden in der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung aufzunehmen. Vorab ist der Sozialdienst im Vollzug zu kontaktieren, um die Entwicklung der oder des Gefangenen im Vollzug festzustellen. Das Sicherheitsmanagement I wird auf dieser Grundlage zum Zwecke der Fortführung bzw. der weiteren Umsetzung der im Vollzug bereits eingeleiteten oder geplanten Maßnahmen im sozialen Empfangsraum der Probandinnen und Probanden bereits vor der Entlassung tätig.

### **3.3. Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen**

Das Sicherheitsmanagement I prüft zunächst, ob die die Probandin oder den Probanden betreffenden Unterlagen gegebenenfalls durch Gutachten aus den Verfahrensakten, durch Urteile und Gutachten aus Akten von Verfahren der letz-

ten fünf Jahre sowie durch Gutachten und Stellungnahmen aus Akten aus Vollzugs- bzw. Unterbringungszeiten der letzten fünf Jahre zu vervollständigen sind. Auch die Staatsanwaltschaft kann zu diesem Zweck um Übersendung der Strafakte ersucht werden, sofern das Strafverfahren abgeschlossen ist.

### **3.4. Fallkonferenz im Sicherheitsmanagement I**

Alle Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer im Sicherheitsmanagement I bilden gemeinsam mit der Fachbereichsleitung eine Fallkonferenz. Aufgabe der Fallkonferenz ist die verpflichtende Reflexion der Aufsicht und Leitung der Probandinnen und Probanden im Sicherheitsmanagement I. Die Fallkonferenzen sind wöchentlich durchzuführen. Jede Probandin und jeder Proband ist innerhalb von drei Monaten nach Beginn der Betreuung und fortan spätestens nach Ablauf von jeweils sechs Monaten erneut der Fallkonferenz vorzustellen. Aufgrund besonderer Vorkommnisse, bei problematischem Verlauf der Betreuung oder auf Verlangen der Fachbereichsleitung stellt die zuständige Bewährungshelferin oder der zuständige Bewährungshelfer die Probandin oder den Probanden noch vor Ablauf dieser Fristen in der nächsten Fallkonferenz vor.

Regelmäßige Beratungsgegenstände der Fallkonferenz sind die Ausgangssituation der Probandin oder des Probanden bei Übernahme der Betreuung oder nach letzter Erörterung, die Ziele der Betreuungsarbeit, der jeweils erreichte Betreuungsstand, die Festlegung der Betreuungsstufe sowie besondere Gesichtspunkte des Einzelfalls. Die Fallkonferenz gibt Empfehlungen für die weitere Betreuung, die in einem standardisierten Protokoll festgehalten werden. Die Protokolle sind fortlaufend zu führen, um den Betreuungsverlauf nachvollziehen zu können, und in der Fachanwendung SoPart abzulegen. Die Fachbereichsleitung zeichnet das Protokoll. Die Protokolle über die Beratungen in den Fällen, in denen die Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements zugleich die Fallzuständigkeit besitzt, zeichnet die Vertreterin oder der Vertreter der Fachbereichsleitung.

### **3.5. Festlegung der Betreuungsstufe**

Die Gestaltung der Betreuung der Probandinnen und Probanden richtet sich nach der Einschätzung ihres Rückfallrisikos. Der Grad der Rückfallgefahr ist nach dem speziellen diagnostischen Verfahren für den Sexualstraftäterbereich – Static-99 (revidierte Version, 2003) – zu ermitteln.

Bei der Übernahme eines Probanden erfolgt zunächst eine Prüfung der Unterlagen mittels des Diagnosemanuals Static-99 und die Ermittlung der Score-Ziffer für den Probanden. Erreicht der Proband eine Score-Ziffer von 5 und mehr Punkten, ist er in der Betreuungsstufe 1 zu führen; werden hingegen weniger als 5 Punkte ermittelt, erfolgt eine Einstufung in die Betreuungsstufe 2. Die Prüfung ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren.

Sofern das Diagnosemanual Static-99 keine Anwendung finden kann, werden die Probandinnen und Probanden, die ihre Freiheitsstrafe vollständig verbüßt haben oder bei denen die Maßregel für erledigt erklärt worden ist, grundsätzlich der Betreuungsstufe 1 und die Probandinnen und Probanden, bei denen aufgrund einer positiven Sozialprognose die Vollstreckung der Freiheitsstrafe oder der Unterbringung zur Bewährung ausgesetzt werden konnte, grundsätzlich der Betreuungsstufe 2 zugeordnet.

Die Intensität der Betreuung richtet sich nach der Betreuungsstufe, die sich anfänglich aus der Einschätzung des Rückfallrisikos ergibt. Im weiteren Betreuungsverlauf können Herauf- und Herabstufungen in eine andere Betreuungsstufe auch auf Grundlage des Verhaltens und der Entwicklung der Probandinnen und Probanden erfolgen. Hierzu werden die akuten Risikofaktoren (Akutmerkmale von Hanson et al, 2007) herangezogen.

Eine Herauf- oder Herabstufung in eine Betreuungsstufe mit einem intensiveren oder niedrigeren Betreuungsaufwand setzt einen entsprechenden Beschluss der Fallkonferenz voraus und ist im Protokoll begründet zu dokumentieren. Über eine Herabsetzung der Betreuungsstufe für eine Probandin oder einen Probanden kann erstmals nach Ablauf von sechs Monaten entschieden werden.

Bei Probandinnen und Probanden, denen auch eine intensive Betreuung durch andere Institutionen (wie beispielsweise stationäre Jugendhilfeeinrichtungen, psychiatrische Fachambulanzen u.a.) zuteil wird, oder bei Neuzugängen aus anderen Bundesländern, die bereits eine Bewährungs- oder Führungsaufsichtszeit beanstandungsfrei absolviert haben, kann von der Regelung zur Festlegung der Betreuungsstufe abgewichen werden, sofern die Fallkonferenz dies beschließt.

Alle Probandinnen und Probanden des Sicherheitsmanagements I sollen insbesondere im Hinblick auf Kontaktfrequenz und Betreuungsinhalte so eng wie nötig begleitet werden. Dabei soll bei Kontakten zu den Probandinnen oder Probanden dem Aufsuchen an ihrem gewöhnlichen Aufenthaltsort in der Regel der Vorzug vor Rücksprachen im Büro der Bewährungshilfe oder nur telefonischen Kontakten gegeben werden. Die nachfolgend aufgeführten zeitlichen Betreuungsvorgaben stellen dabei die Mindestanforderungen für die jeweilige Betreuungsstufe dar:

**a) Betreuungsstufe 1**

wöchentlich ein persönlicher Kontakt und in der Regel monatlich ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**b) Betreuungsstufe 2**

alle zwei Wochen ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle zwei Monate ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**c) Betreuungsstufe 3**

monatlich ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle drei Monate ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**d) Betreuungsstufe 4**

alle zwei Monate ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle vier Monate ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**3.6. Inhaltliche Gestaltung der Betreuungsarbeit**

Ziel der Arbeit des Sicherheitsmanagements I ist, die Probandinnen und Probanden zu einem straffreien Leben zu motivieren. Für die durch das Sicherheitsmanagement I betreuten Probandinnen und Probanden ist unter Berücksichtigung ihrer vorhandenen Ressourcen und ihrer Ansprechbarkeit die Deliktbearbeitung, das heißt, die Auseinandersetzung mit der Tat und den Tatfolgen insbesondere

im Hinblick auf das Tatopfer zu fördern. Darüber hinaus ist die Betreuung auf der Grundlage zu gestalten, dass eine erfolgreiche therapeutische Behandlung einer Probandin oder eines Probanden besonders geeignet ist, das Rückfallrisiko zu senken.

Ist keine Kooperation der Probandin oder des Probanden zu erreichen, sind dem Gericht Vorschläge zu einer Ergänzung des die Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe regelnden Beschlusses zu unterbreiten. Der Begleitung der Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen, insbesondere solcher, die die Probandin oder den Probanden zur Teilnahme an therapeutischen Maßnahmen verpflichten, gebührt besondere Aufmerksamkeit. Das Sicherheitsmanagement I beobachtet dabei die Lebensführung der Probandinnen und Probanden besonders aufmerksam im Hinblick auf Gefährdungsmomente und Rückfallrisiken.

Die im Rahmen der Deliktbearbeitung erkannten Risikofaktoren sind in den Kontaktgesprächen mit den Probandinnen und Probanden anzusprechen und im Bedarfsfall im Sinne rückfallvermeidender Strategien nachhaltig zu vertiefen.

### **3.7. Rückfallpräventionsplan**

In Bezug auf Rückfallrisiken entwickelt das Sicherheitsmanagement I nach dem Vollzug einer Maßregel nach § 63 und § 64 des Strafgesetzbuches zusammen mit den Probandinnen und Probanden sowie gegebenenfalls weiteren Beteiligten einen Rückfallpräventionsplan, aus dem sich Reaktions- und Hilfsmöglichkeiten in Gefährdungssituationen ergeben müssen. Darüber hinaus ist bei Probandinnen und Probanden der Betreuungsstufe 1, sofern diese über einen Zeitraum von sechs Monaten hinaus in dieser Betreuungsstufe verbleiben, ein Rückfallpräventionsplan zu erstellen. In anderen Fällen ist unabhängig von der Betreuungsstufe ein Rückfallpräventionsplan zu erstellen, wenn die Fallkonferenz dies für erforderlich erachtet.

Der Rückfallpräventionsplan kann sowohl in Form eines ausformulierten Dokuments, eines Handzettels oder eines Symbols seinen Ausdruck finden. Bereits vorhandene Rückfallpräventionspläne sollten verwendet und gegebenenfalls fortgeschrieben werden. Eine standardisierte Arbeitshilfe kann benutzt werden. Der Rückfallpräventionsplan ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren, als solcher kenntlich zu machen und der Führungsaufsichtsstelle zu übermitteln, sofern diese nicht über einen SoPart-Zugriff verfügt.

### **3.8. Aufgaben gegenüber dem Gericht**

Das Sicherheitsmanagement I überwacht entsprechend den gesetzlichen Vorgaben im Einvernehmen mit dem Gericht oder nach dessen Weisung die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen der Probandinnen und Probanden. Erforderlichenfalls regt es bei dem Gericht die Ergänzung oder Änderung von Auflagen und Weisungen oder die Durchführung von gerichtlichen Anhörungen an.

Ferner berichtet es dem Gericht sowie gegebenenfalls der Führungsaufsichtsstelle



- a) unverzüglich nach Übernahme der Aufsicht und Leitung zu der Frage der Umsetzbarkeit der ausgesprochenen Auflagen und Weisungen,
- b) wenn sich durch Substanzmissbrauch das Rückfallrisiko der Probandin oder des Probanden erhöht; gegebenenfalls wird auch die Erteilung einer als geeignet angesehenen gerichtlichen Weisung angeregt oder
- c) bei einer Gefährdung von Kindern oder Jugendlichen; gleichzeitig wird unmittelbar das Jugendamt unterrichtet, wenn die Übermittlung personenbezogener Daten zur Abwehr einer erheblichen Gefährdung Minderjähriger erforderlich ist (§ 17 Nr. 5 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz).

Darüber hinaus kann das Sicherheitsmanagement I im Bedarfsfall unmittelbar die Einrichtung einer gesetzlichen Betreuung sowie eine vormundschaftsgerichtliche Unterbringung der Probandin oder des Probanden anregen.

### **3.9. Aufgaben gegenüber den Probandinnen und Probanden**

Die Probandinnen und Probanden sollen in die Lage versetzt werden, realistische, für sie bedeutsame und gesellschaftlich anerkannte Ziele zu definieren. Bei deren Erreichung sind sie insbesondere dadurch zu unterstützen, dass ihnen soziale und therapeutische Hilfen freier oder staatlicher Träger erschlossen werden. Die Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheitsmanagement I und den Probandinnen und Probanden hat zum Ziel, diese zur selbsttätigen Besorgung ihrer Angelegenheiten zu befähigen. Dies schließt in der Regel eine Besorgung von Geschäften für die Probandinnen und Probanden durch das Sicherheitsmanagement I aus. In erster Linie wird die Leitung der Probandinnen und Probanden durch eine transparente und an den individuellen Gegebenheiten orientierte Planung zur Verhaltensänderung in den Bereichen zu gestalten sein, die sich in der Vergangenheit als kriminalitätsfördernd erwiesen haben.

### **3.10. Verfahren bei Kontaktabbruch durch Probandinnen oder Probanden**

Bei fehlendem Kontakt zu oder Kontaktabbruch durch die Probandinnen oder Probanden versucht das Sicherheitsmanagement I diese zur Kontaktaufnahme zu veranlassen. Gegebenenfalls weist es sie auch schriftlich auf die möglichen Konsequenzen ihres Verhaltens hin. Bei wiederholter Kontaktstörung erfolgt eine Mitteilung an das Gericht bzw. die Führungsaufsichtsstelle. Soweit dies erforderlich erscheint, regt das Sicherheitsmanagement I eine beobachtende Fahndung nach § 463a Abs. 2 Strafprozessordnung, eine Ausschreibung der Probandin oder des Probanden zur polizeilichen Aufenthaltsermittlung, die Niederlegung eines Suchvermerks zum Bundeszentralregister nach § 27 Bundeszentralregistergesetz, die Anberaumung eines Anhörungstermins, den Erlass eines Sicherungshaftbefehl nach § 453c Strafprozessordnung oder die Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 12 Strafgesetzbuch bei dem Gericht oder der Führungsaufsichtsstelle an.

### **3.11. Verfahren in Fällen der erhöhten Rückfallgefahr**

Werden im Einzelfall Umstände bekannt, die aus der Sicht des Sicherheitsmanagements I erste Anzeichen für die Annahme einer sich erhöhenden Rückfallgefahr bei der Probandin oder dem Probanden darstellen könnten, berichtet das

Sicherheitsmanagement I unverzüglich dem die Bewährungsaufsicht führenden Gericht und in Fällen der Führungsaufsicht nachrichtlich der zuständigen Führungsaufsichtsstelle. In besonders gelagerten Einzelfällen ist auch die zuständige Staatsanwaltschaft in Kenntnis zu setzen.

### **3.12. Verfahren bei unmittelbarer Gefahr**

In Fällen unmittelbarer Gefahr benachrichtigt das Sicherheitsmanagement I sofort das örtlich zuständige Polizeipräsidium, das gegebenenfalls die Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter beteiligt. Die Unterrichtung des die Bewährungsaufsicht führenden Gerichts ist unverzüglich nachzuholen.

### **3.13. Rücknahme der Risikoeinschätzung**

Wenn die Einschätzung der erhöhten Rückfallgefahr oder unmittelbaren Gefahr bei Probandinnen und Probanden nicht mehr aufrechterhalten wird, berichtet das Sicherheitsmanagement I unverzüglich dem die Bewährungsaufsicht führenden Gericht, in Fällen der Führungsaufsicht nachrichtlich der zuständigen Führungsaufsichtsstelle und nach vorangegangener Benachrichtigung auch der zuständigen Staatsanwaltschaft.

### **3.14. Berichterstattung an das Hessische Ministerium der Justiz**

Sollte im Verlauf der Betreuung durch das Sicherheitsmanagement I ein neues Ermittlungsverfahren wegen einer schweren Gewalt- oder Sexualstraftat bekannt werden, ist dem Hessischen Ministerium der Justiz auf dem Dienstwege und vorab per E-Mail nachrichtlich unverzüglich zu berichten.

### **3.15. Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

Die Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements I initiiert bei Bedarf Zusammenkünfte mit Vertretern von Behörden, Stellen, Einrichtungen, Vereinen und Verbänden im Sinne von Teil III Nr. 4 des gemeinsamen Runderlasses zur Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Sexualstraftaten; Sicherheitsmanagement zur Betreuung und Überwachung von Sexualstraftätern sowie Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt vom 30. Mai 2014, JMBI Nr. 10/2014, Seite 433, um die einzelfallübergreifende Zusammenarbeit zu koordinieren.

### **3.16. Einbeziehung der Führungsaufsichtsstellen**

Die Leitungen der Führungsaufsichtsstellen nehmen ihre Aufgaben nach § 68a Strafgesetzbuch in eigener Verantwortung wahr. Sie stimmen sich dabei durch regelmäßige Kontakte im Einzelfall und in Besprechungen mit den Mitgliedern des Fachbereichs Sicherheitsmanagement I ab.

Die Führungsaufsichtsstellen werden bei Bedarf an gemeinsamen Fallbesprechungen beteiligt. Jedoch ist von der Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements I spätestens drei Monate nach Übernahme der Betreuung zu prüfen, ob eine gemeinsame Fallbesprechung notwendig ist. Im Turnus von sechs Monaten sollte eine Fallbesprechung mit der Führungsaufsichtsstelle erfolgen.

#### IV. Aufhebung von Erlassen und Inkrafttreten

1. Der Erlass vom 13. Juni 2012 (4263 - III/A1 - 2007/6344 - III/A) wird aufgehoben.
2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

#### Nr. 20 Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen. RdErl. d. HMdJ vom 10.04.2018 (4431/1 - IV/A3 - 2013/4976 - IV/C) – JMBl. S. 475 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

##### I.

Der Vollstreckungsplan für das Land Hessen vom 1. September 2014 (JMBl. S. 358), zuletzt geändert durch Runderlass vom 25.10.2017 (JMBl. S. 631 ff.), wird wie folgt geändert:

1. In Nr. 22 wird der Wortlaut „15. Januar 2015 (StAnz. S. 220)“ ersetzt durch den Wortlaut „20. Juni 2017 (StAnz. S. 702)“.
2. Nr. 24.2 erhält folgende Fassung:

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<b>24.2 Darmstadt</b> – Fritz-Bauer-Haus – Marienburgstraße 74 64297 Darmstadt Telefon: 06151/5070 Telefax: 06151/507116 E-Mail: <a href="mailto:poststelle@jva-darmstadt.justiz.hessen.de">poststelle@jva-darmstadt. justiz.hessen.de</a>	<u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> <u>Zu a) und b)</u> <u>gemäß Einweisungsplan Ziffer 27</u> a) Freiheitsstrafe bis zu 24 Monaten b) Freiheitsstrafe von mehr als 36 bis 60 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission

3. In Nr. 26.5 Spalte 4 wird der Wortlaut „Wenn ein Fall nach Ziffer 5)\* vorliegt“ und der Wortlaut „sonst Gießen“ gestrichen.
4. Nr. 27 erhält die aus dem Anhang zu diesem Runderlass ersichtliche Fassung.

##### II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Mai 2018 in Kraft.

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Anhang zu Teil I Nr. 4

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	ausgeschlossen Straftatdelikte bis zu 24 Monaten	Junge Erwachsene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder offenen Vollzug von	Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilte auf freiem Fuß mit Haftbefehl von						
						bis zu 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	10	11	12	mehr als 24 Monaten	
1	Landgerichtsbezirk Zirk Amtsgerichtsbezirk				<p>bis zu 24 Monaten</p> <p>wenn ein Auschlussgrund nach Ziffer 4) oder 5) vorliegt, sonst Spalte 7</p>	<p>mehr als 24 Monaten</p> <p>wenn keine Strafe nach Ziffer 1) oder 5) vorliegt</p>	<p>bis zu 9 Monaten</p> <p>wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt</p>	<p>10</p> <p>Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb</p>	<p>11</p> <p>Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt</p>	<p>12</p> <p>Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 3) vorliegt, Darmstadt</p>	<p>mehr als 24 Monaten</p> <p>wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt</p>	
27.1	Darmstadt				<p>bis zu 24 Monaten</p> <p>wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Darmstadt</p>	<p>mehr als 24 Monaten</p> <p>Erstverübter mit mehr als 24 bis 60 Monaten</p>	<p>9</p> <p>Frankfurt am Main IV</p>	<p>10</p> <p>Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb</p>	<p>11</p> <p>Weilerstadt</p>	<p>12</p> <p>Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 3) vorliegt, Darmstadt</p> <p>Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Weilerstadt</p>	<p>mehr als 24 Monaten</p> <p>Erstverübter mit mehr als 24 bis 60 Monaten</p> <p>Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt, Hünfeld</p> <p>Übrige Verurteilte bis oder mit mehr als 36 Monaten</p> <p>Weilerstadt</p>	
	Bensheim			Zwischen 18 und noch nicht 20 Jahren	Frankfurt am Main IV oV	Erstverübter mit mehr als 24 bis 60 Monaten	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Darmstadt			Rockenberg (auch bei Strafen nach Ziffer 5))	Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Dieburg				Dieburg oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Fürth				Dieburg oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Groß Gerau			Ab vollendetem 20. Lebensjahr bis 21. Jahre	Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Lampertheim			Wiesbaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5))	Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Langen				Dieburg oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Michelstadt				Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Offenbach am Main				Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Rüsselsheim				Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			
	Seligenstadt				Frankfurt am Main IV oV		Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieb	Weilerstadt			

\* der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- freil. Strafen	aus- schließ- lich Strafen- stellige bis zu 24 Monaten	Junge- Erwach- sene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für offenen Vollzug von				Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von			
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	11	12	13	
1	Landgerichtsbezirk Amstergers- bezirk				wenn kein Ausschlie- Bungsgrund nach Ziffer 4)* oder 5)* vorliegt, sonst-Spalte 7	wenn ein Ausschlie- Bungsgrund nach Ziffer 4)* oder 5)* vorliegt	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)*, 3)* oder 5)* vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)*, 3)* oder 5)* vorliegt	mehr als 24 Monaten
27.2	Frankfurt am Main Bad Homburg v. d. Höhe Frankfurt am Main Königstein im Taunus	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV oV	Zwischen 18, aber noch nicht 20 Jahren Rocken- berg (auch bei Strafen nach Ziffer 5)*) Ab vollende- tem 20. Jahr bis 21 Jahre Wiesba- den(auch bei Strafen nach Ziffer 5)*)	Frankfurt am Main IV oV	Frankfurt am Main IV oV Burzbach, Darmstadt	Erstverurbeiter mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hinfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Burzbach Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten Weiterstadt	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)* oder 2)* vorliegt, Dieburg Wenn eine Strafe nach Ziffer 3)* vorliegt, Burzbach	Dieburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 3)* vorliegt, Darmstadt Wenn eine Strafe nach Ziffer 4)* vorliegt, Burzbach	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Weiterstadt Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Burzbach Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten Weiterstadt

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern -

maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- teil Strafe Strafen	Ausschließ- liche Straf- verkehrs- delikte bis zu 24 Monaten	Junge Erzehl- sche unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Laduma oder Verurteilte für offenen Vorzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftstrafen von					
				bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten				
Lfd. Nr. Landgerichtsbe- zirk				wenn kein Ausschlie- ßungsgrund besteht (er 4) oder 6) vorliegt, sonst Spalte 7	mehr als 24 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1) 2) 5) vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11/12	13
27.3	Fulda			Zwischen 18, aber noch nicht 20 Jahren bestehend bei Strafen nach Ziffer 5)  Ab vollende- tem 20. Jahr bis 21 Jahre Wiesbaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5) Kassel I oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Kassel I, sonst Fulda	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt, Fulda, sonst nach Ziffer 5) Kassel I sonst Hünfeld	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monaten  Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt, Hünfeld  Übrige Verurteilte bis 36 Monate  Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2) Weiterstadt, sonst Kassel I  Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten  Weiterstadt	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt, Dieburg  Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Kassel I	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt, Fulda, sonst Hünfeld  Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Kassel I	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monaten  Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt, Hünfeld  Übrige Verurteilte bis 36 Monate  Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2) Weiterstadt, sonst Kassel I  Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten  Weiterstadt

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- freiheits- strafen	auf- schläg- lich Straßen- verkehrs- delikte bis zu 24 Monaten	Junges Erwachsene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für einen Vorlauf von	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für einen Vorlauf von	Verurteilte mit Haftstrafe oder auf freiem Fuß mit Haftstrafe von						
Lfd. Nr.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	mehr als 24 Monaten
1					wenn kein Ausschließungsgrund nach Ziffer 4)* oder 5)* vorliegt sonst Spalte 7	wenn ein Ausschließungsgrund nach Ziffer 4)* oder 5)* vorliegt	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	
27.4	<u>Gießen</u>	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, sonst Hünfeld	Kassel I oV	Zwischen 18, aber noch nicht 20 Jahren im Rocken-berg bei Strafen nach Ziffer 5)*	Kassel I oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 5)* vorliegt, sonst Kassel I Hünfeld	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate	Frankfurt am Main IV - oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 2)* vorliegt, Dieburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Fuld, sonst Hünfeld	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate	Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Kassel I Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten Weiterstadt
	Büdingen	Dieburg	Kassel I oV	Ab vorbestrafungstem 20 Lebensjahr bis 21 Jahre Wiesbaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5)*	Frankfurt am Main IV - oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 2)* vorliegt, Dieburg	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 2)* vorliegt, Dieburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Kassel I	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate	Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Kassel I Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten Weiterstadt
	Friedberg (Hessen)				Gießen oV		Weiterstadt			Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Gießen, sonst Hünfeld		
	Gießen	Frankfurt am Main IV			Gießen oV		Weiterstadt			Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Gießen, sonst Hünfeld		
					Gießen oV		Weiterstadt			Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Kassel I		

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern -

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- freil. Strafen	aus- schließ- lich Strafen- und Ver- bote	Junge Erwach- sene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilung für offenen Vollzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von					
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	11	12	13	
1	Landgerichtsbe- zirk Amstergers- bezirk		bis zu 24 Monaten	wenn ein Ausschließ- und nach Ziffer 4) 4) oder 5) vorliegt, sonst Spalte 7	mehr als 24 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1) 1) oder 2) oder 5) vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 2) oder 5) vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1) 1), 2), 3), 4) oder 5) vorliegt				
27.5	Hannau Gelnhausen Hannau	Frankfurt am Main IV	Kassel I ov	Zwischen 18, aber noch nicht 20 Jahren (auch bei Strafen nach Ziffer 5) 1)	bis 12 Monate Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, sonst Fulda	von mehr als 12 bis 24 Monaten Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) 1), 2) oder 5) vorliegt, sonst Fulda	Frankfurt am Main IV ov	Frankfurt am Main IV Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, Butzbach, sonst Fulda	Dieburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) 1), 2) oder 3) vorliegt, Fulda	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) 1), 2) oder 5) vorliegt, Butzbach	Einverhändler mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2) Weiterstadt, sonst Butzbach Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten Weiterstadt

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3



## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	aus-schließ-lich Straßen-verkehrs-delikte bis zu 24 Monaten	Junge Erwach-sene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder offenem Vollzug von			Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von				
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 2)* oder 5)* vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 5)* vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten
1	Landgerichtsbe-zirk Amtsgerichts-bezirk				6	7	8	9	10	11	12	13
27.6	<b>Kassel</b> Eschwege Fritzlar Kassel Kassel-Dieburg, Zw.-St. Holgeis-mar Korbach Melsungen	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, sonst Hünfeld	bis zu 24 Monaten	Zwischen 18, aber noch nicht 20 Jahren Rocken-berg (auch bei Strafen nach Ziffer 5)*) Ab vollende-tem 20. Lebensjahr bis 21. Weiskaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5)*)	6 Kassel I – oV	7 Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Kassel I, sonst Hünfeld	8 Ersverbüber mit mehr als 24 bis 60 Monaten. Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Kassel I Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten. Weiterstadt	9 Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Kassel I, sonst Hünfeld	10 Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Kassel I, sonst Hünfeld	11 wenn keine Strafe nach Ziffer 2)* oder 5)* vorliegt	12 wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* oder 5)* vorliegt	13 Ersverbüber mit mehr als 24 bis 60 Monaten. Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sexualdelikts nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Kassel I Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten. Weiterstadt

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- Tät. Jahre Strafzeit	Aus- schlie- ßlich Straf- verkehr- delikte	Junge Erwech- tliche unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für offenen Vorzug		Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von					
					bis zu 24 Monaten	wenn kein Ausschließungsgrund nach Ziffer 4)* oder 5)* vorliegt, sonst Spalte 7	bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	
1	Landgerichtsbezirk Amstergertsbezirk		bis zu 24 Monaten		6	7	8	9	10	11	12	13
27.7	Limburg a. d. Lahn			Zwischen 16, aber nicht vollendetem 20 Jahren	Gießen oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5)* vorliegt, Burzbach, sonst Kassel	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld	Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt	mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld
	Limburg a. d. Lahn	Dieburg	Frankfurt am Main IV oV	Ab vollendetem 20. Lebensjahr bis 21 Jahre	Frankfurt am Main IV – oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5)* vorliegt, Burzbach, sonst Dieburg	Bei einer Strafe wegen eines Sekundärlitt nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Burzbach Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2)* vorliegt, Limburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)* vorliegt, Gießen	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1)* vorliegt, Burzbach, sonst Weiterstadt	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monaten Wenn keine Strafe nach Ziffer 1)*, 2)* oder 5)* vorliegt, Hünfeld Übrige Verurteilte bis 36 Monate Bei einer Strafe wegen eines Sekundärlitt nach Ziffer 2)* Weiterstadt, sonst Burzbach Übrige Verurteilte mit mehr als 36 Monaten
	Limburg a. d. Lahn – St. Hadamar			Wiesbaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5)*)			Weiterstadt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5)* vorliegt, Burzbach	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5)* vorliegt, Burzbach	Dieburg	Weiterstadt	
	Weilburg											
	Wetzlar											

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	aus-schließ-lich Strafen-verkehrs-delikte bis zu 24 Monaten	Junge Erwachsene unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder offenem Vollzug von			Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von		
					Bis zu 24 Monaten	Bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	bis zu 3 Monaten	mehr als 3 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten
1			wenn kein Ausschließungsgrund nach Ziffer 4) oder 5) vorliegt, sonst Spalte 7		7	8	9	10	11/12	13
27.8	Marburg Biedenkopf	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt, Dieburg, sonst Hünfeld	Frankfurt am Main IV oV	Zwischen 10, aber nicht mit 20 Jahre, Rocken-berg fauch bei Strafen nach Ziffer 5) 1)	7	8	9	10	11/12	13
				Ab vorbedenktem 20. Lebensjahr bis 21 Jahre Wiesbaden(auch bei Strafen nach Ziffer 5) 1)	7	8	9	10	11/12	13
				Gießen oV	7	8	9	10	11/12	13
				Kassel I oV	7	8	9	10	11/12	13
				Gießen oV	7	8	9	10	11/12	13
Schwalm-Korn-haus	Schwalm-Korn-haus	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## 27. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz-Teil-Strafteil	äuß. schließ. Straf-Verkehrs-geldte bis zu 24 Monaten	Junge Erwech. Ende unter 21 Jahre	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für offenen Vorzug		Verurteilte mit Haftstrafen oder auf freiem Fuß mit Haftbefehl von						
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 3 Monaten	mehr als 3 bis 24 Monaten	9	10	11	12	mehr als 24 Monaten
1	Landgerichtsbezirk		wenn kein Ausschließungsgrund nach Ziffer 4) oder 5) vorliegt, sonst Spalte 7		7	8	9	10	11	12		13	
27.9	Wiesbaden Bad Schwalbach Idstein Rüdesheim a. Rhein Wiesbaden	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV oV	Zwischen 18, aber nicht 20 Jahren Rockenberg (auch bei Strafen nach Ziffer 5)) Ab vollendetem 20. Lebensjahr bis 21 Jahre Wiesbaden (auch bei Strafen nach Ziffer 5))	Frankfurt am Main IV oV	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, sonst, Dieb	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, sonst, Dieb	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, sonst, Dieb	Wenn eine Strafe nach Ziffer 5) vorliegt, sonst, Dieb	Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt, sonst, Dieb	Wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 5) vorliegt, sonst, Dieb

\*der Allgemeinen Bestimmungen Abs. 3

## **MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

**Veröffentlichung des Widerrufs der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (318 E - I/3 - 3179/07).**

Die Anerkennung als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO des Herrn Dr. Jürgen Groß in Melsungen wurde mit Bescheid vom 20. März 2018 – AZ: 318 E - I/3 - 3179/07 – gemäß § 12 Abs. 2 Ziff. 4 Gesetz zur Regelung der außergerichtlichen Streit-schlichtung mit Ablauf des 31. März 2018 widerrufen.

---

## **MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS**

### **VERFÜGUNG**

**des Justizprüfungsamts betreffend  
die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen**

(2240 - JPA II/2 - 2015/235 - JPA)

**vom 19.03.2018 – JMBl. S. 485 –**

#### **I.**

In den juristischen Staatsprüfungen sind für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung folgende Hilfsmittel zugelassen:

#### **1. In der staatlichen Pflichtfachprüfung:**

- 1.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze,  
Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder  
Nomos-Textausgaben, Zivilrecht und Strafrecht
- 1.2 Sartorius Band I,  
Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder  
Nomos-Textausgaben, Öffentliches Recht
- 1.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen
- 1.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze

- 1.5 Sartorius Band II, Internationale Verträge – Europarecht, Loseblattsammlung, oder  
Beck-Texte, dtv, Band 5014, Europarecht.

## **2. In der zweiten juristischen Staatsprüfung**

### **bei der Anfertigung der Klausuren**

(alle Hilfsmittel können während aller Klausuren verwendet werden):

- 2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze,  
Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung  
ist nicht zugelassen)
- 2.2 Sartorius Band I,  
Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungs-  
band – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen)
- 2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen
- 2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze
- 2.5 Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch
- 2.6 Thomas/Putzo, Zivilprozessordnung
- 2.7 Fischer, Strafgesetzbuch
- 2.8 Meyer-Goßner/Schmitt, Strafprozessordnung
- 2.9 Kopp/Schenke, Verwaltungsgerichtsordnung

### **bei der Vorbereitung des Kurzaktenvortrages:**

alle Hilfsmittel, die auch für die Klausuren zugelassen sind

und zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Steuern und Finan-  
zen“ (§ 29 Abs. 3 Ziffer 4 JAG):

- 2.10 Steuergesetze, Loseblattsammlung, Verlag C. H. Beck;  
oder zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Sozialwesen“  
(§ 29 Abs. 3 Ziffer 7 JAG):
- 2.11 Aichberger, Sozialgesetzbuch, Loseblattsammlung

### **in der mündlichen Prüfung:**

- 2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze,  
Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung  
ist nicht zugelassen)
- 2.2 Sartorius Band I,  
Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungs-  
band – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen)
- 2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen
- 2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze.

## **II.**

Synopsen, die Teil von Ergänzungslieferungen von Loseblattsammlungen sind, sind als Teil des Hilfsmittels zugelassen.

Für die Klausuren wird für jede Loseblattsammlung die Nummer der letzten einzuordnenden Ergänzungslieferung ca. 4 Wochen vor Beginn der ersten Klausur auf der Homepage des Justizprüfungsamts verbindlich bekanntgegeben.

Zu den mündlichen Prüfungen sind bei Loseblattsammlungen die jeweils am Vortag der mündlichen Prüfung im Buchhandel erhältlichen Ergänzungslieferungen einzuordnen.

Für die Kommentare wird keine Auflage vorgeschrieben. Es wird empfohlen, die neueste Auflage zu verwenden.

Von jedem Hilfsmittel darf lediglich 1 Exemplar benutzt werden.

## **III.**

Andere Hilfsmittel, einschließlich Rechner und sonstiger technischer Hilfsmittel, sind nicht zugelassen.

## **IV.**

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen, Einlagen, Eintragungen, Randbemerkungen oder sonstige Markierungen enthalten. Zulässig ist es, in den Gesetzessammlungen am Beginn eines Gesetzes mit Registerfahnen auf das Gesetz hinzuweisen, weitergehende Markierungen sind unzulässig.

## **V.**

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben die Hilfsmittel selbst mitzubringen.

## **VI.**

Die Verfügung vom 28. Februar 2017 (JMBI. 2017, 409) wird zum 31. Mai 2018 aufgehoben.

## **VII.**

Diese Verfügung tritt am 1. Juni 2018 in Kraft.

## **PERSONALNACHRICHTEN**

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### **Landgerichte**

Ernannt wurde:

Zur Vorsitzenden Richterin  
am Landgericht : Direktorin des Amtsgerichts Dr. Kathleen Mittelsdorf in  
Wiesbaden.

### **Staatsanwaltschaften**

Ernannt wurde:

Zur Regierungs-  
oberrätin : Regierungsrätinnen Beate Boege-Sonnek und Elisabeth  
Römer in Frankfurt am Main.

Versetzt wurde:

Amtsanwältin Katrin Schäfer von der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main an die  
Staatsanwaltschaft Darmstadt.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:  
Oberamtsanwalt Gerhard Wittich.

### **Hessischer Verwaltungsgerichtshof**

Ernannt wurde:

Zum Oberamtsrat: : Amtsrat Gerd Gottschaldt.

### **Sozialgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin  
am Sozialgericht : Richterinnen auf Probe Julia Glombitza in Darmstadt und  
Dr. Manuela Born in Kassel – unter Berufung in das Richter-  
verhältnis auf Lebenszeit –.



#### **Hessisches Finanzgericht**

Ernannt wurden:

Zur Oberinspektorin : Inspektorin Michaela Führer;  
zur Inspektorin – durch  
Überleitung in den  
gehobenen allgemeinen  
Verwaltungsdienst – : Amtsinspektorin Michaela Führer.

#### **IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel**

Versetzt wurde:

Amtsinspektor Thorsten Kappes von der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel an die Justizvollzugsanstalt Butzbach.

#### **Notarinnen und Notare**

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Dr. Eva Marie Lischka mit dem Amtssitz in Kirchhain.

Ausgeschieden sind:

aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Werner Josef Weigand, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2018,  
Notar Dr. Heinz Ludwig Berger, Idstein, mit Ablauf des 31.05.2018,  
Notar Manfred Damm, Bad Arolsen, mit Ablauf des 30.06.2018.

#### **Justizvollzugsbehörden**

Ernannt wurden:

Zur Medizinaldirektorin : Medizinaloberrätin Dr. Anne Neuhäuser, Butzbach;  
zum Regierungsdirektor : Regierungsoberrat Claus Mühlberger, H.B. Wagnitz-Seminar –  
Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;  
zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätinnen Lena Zeller, Butzbach, Sandra Fried-  
mann, Frankfurt am Main I und Birgit Kannegießer – H.B.  
Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessi-  
schen Justizvollzug –;  
zur Psychologie-  
oberrätin : Psychologierätin Katja Kornetzky, Frankfurt am Main I;  
zur Regierungsrätin : Beschäftigte Susanne Klumpp und Julia Zwerenz, H.B.  
Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hes-  
sischen Justizvollzug –, – beide unter Berufung in das  
Beamtenverhältnis auf Probe –;

- zum Regierungsrat : Beschäftigter Rainer Ochmann, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Psychologierätin : Diplom-Psychologin Judith Weber, Schwalmstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Oberlehrer im JVD : Beschäftigte im Pädagogischen Dienst Daniel Müller, Rockenberg und Moritz Reber, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Amtsrätin : Amtfrauen Andrea Puttmann, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Sandra Lotz, Rockenberg;
- zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Maike Ulrike Wüst-Bode, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Monika Näther, Frankfurt am Main III und Anette Heckmann, Wiesbaden;
- zum Amtmann : Oberinspektoren Falk Müller-Jäger, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Heiko Emmelius, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Herbert Kurz, Schwalmstadt, Fritz Faulstich, Weiterstadt, Stephano Bernhardt und Volker Reusch, Wiesbaden;
- zum Technischen Amtmann : Technischer Oberinspektor Horst Hartmann, Butzbach;
- zur Oberinspektorin : Inspektorinnen Carmen Gumz, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Elena Fuhr, Frankfurt am Main I; Amtsinspektorinnen Marika Herwegh, Frankfurt am Main I und Claudia Waldmann, Wiesbaden;
- zum Oberinspektor : Inspektor Tobias Czichowsky, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –; Amtsinspektor Roland Desel, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;
- zum Technischen Oberinspektor : Betriebsinspektoren Thomas Lumpe, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Thomas Schmerer, Schwalmstadt und Hartmut Mehl, Wiesbaden;
- zur Inspektorin : Beschäftigte im Sozialdienst Mona Gold, Frankfurt am Main I, Lorena-Carin Graff, Rockenberg, Charlotte Koebe und Eva Zimmer, Wiesbaden; Inspektoranwärterin Jessica Fritzsche, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

- zum Inspektor : Beschäftigter im Sozialdienst Tobias Trüber, Rockenberg; Inspektoranwärter Michael Dengel und Alexander Lehr, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektoranwärterin : Teresa Blumenstein, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;
- zur Amtsinspektorin im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektorin im JVD Heike Karg, Frankfurt am Main I;
- zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektoren im JVD Norbert Geidel, Butzbach, Jörg Bültemann, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Dennis Jürgen Stamm, Frankfurt am Main III, Roland Stuhl, Fulda, Oliver Stein, Gießen, Siegfried Böpple, Hünfeld, Frank Semmelroth und Stefan Werner, Kassel I, Yücel Demir, Weiterstadt und Christian Aurin, Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin (mit Amtszulage) : Amtsinspektorin Doris Schwöbel, Dieburg;
- zum Betriebsinspektor (mit Amtszulage) : Betriebsinspektoren Mario Steffan, Rockenberg und Guido Schlosser, Wiesbaden;
- zum Pflegevorsteher : Oberpfleger Achim Geller, Butzbach, Udo-Wolfgang Küllmer und Thomas Rausch, Kassel I;
- zur Amtsinspektorin im JVD : Hauptsekretärin im JVD Angela Hogg, Rockenberg;
- zum Amtsinspektor im JVD : Hauptsekretäre im JVD Jürgen Biedenkopf und Andreas Jäschke, Butzbach, Uwe Marx, Andreas Schober und Andreas Sobota, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Sascha Metzler, Dieburg, Roberto Giallongo und Markus Pietzner, Frankfurt am Main I, Daniel Manfred Müller, Frankfurt am Main III, Friedhelm Becht, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Peter Miosga, Hünfeld, Harald Dikes, Arne Maßmann und Stefan Mecke, Kassel I, Dirk Mehlstäubl und Michael Vietor, Schwalmstadt, Harald Falk und Christian Krämer, Weiterstadt und Olaf Lumb, Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärinnen Bettina Müller, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Juliette Caramel, Kassel I;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretäre Jens Langer, H.B. Wagnitz-Seminar/Steuerungsstelle für das betriebliche Arbeitswesen und Ralf Kiesow, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;

- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Hartmut Engelbrecht, Kassel I und Carsten Faulhaber, Rockenberg;
- zur Oberschwester : Abteilungsschwester Saide Özdogus, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –;
- zur Hauptsekretärin im JVD : Obersekretärinnen im JVD Kristin Giannopoulos, Frankfurt am Main III, Marina Wahl, Kassel I und Nina Handloser, Wiesbaden;
- zum Hauptsekretär im JVD : Obersekretäre im JVD Timo Geiß, Michael Melchior und Henry Münchow, Dieburg, Dirk Dschietzig, Yasin Krampe, Stefan Lucke, Tim Oliver Erwin Niemeyer und Jens Wagner, Frankfurt am Main I, Hagen Fuchs und Florian Haas, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Robert Chelminiak und Christian Henning, Fulda, Larry Cannon und Timo Christ, Gießen, Stanislaw Wager, Hünfeld, Rolf Apel, Dustin Holzapfel und André Schütte, Kassel I, André Dudeck, Limburg, Lars Grünberg und Christopher Mank, Rockenberg, Steffen Völker, Schwalmstadt, Klaus Bauer, Sebastian Geyer, Markus Georg Kölsch, Mario Steinbach und Dennis Weber, Weiterstadt;
- zur Hauptsekretärin : Obersekretärinnen Silke Kropacz und Melanie Hofmann, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Anika Knauff, Kassel I;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Alexander Klos, Frankfurt am Main III und Stefan Krause, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zur Abteilungsschwester : Stationsschwestern Judith Peine, Kassel I, Daniela Mahr und Nicole Rellermeier, Weiterstadt;
- zur Stationsschwester : Krankenschwestern Anna Til, Kassel I und Rita Timea Reich, Weiterstadt;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Nathanael Rumpf, Kassel I;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretäranwärterinnen im JVD Sarah Filz, Christine Gehlicke und Jennifer Lederer, Frankfurt am Main III, Ramona Häfner und Susanne Keßler, Schwalmstadt und Nicole Becker, Weiterstadt;  
Beschäftigte im JVD Sarah Sophie Biele, Frankfurt am Main III – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretäranwärter im JVD Ali Bajwah, Butzbach, Daniel Böck und Kevin Weimar, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –,

Jörn Seibert, Dieburg, Christian Barth, Dennis Dernbach, Björn Nuxoll und Morris Alexander Wirth, Frankfurt am Main I, Julian Seckler, Christian Steinkopf und Jonas Weimert, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Thomas Hasenauer, Fulda, Michael Ammermann und Adrian Macikanycz, Gießen, Michael Wadle, Hünfeld, Valentin Hetzel, Viktor Krieger und Julian Reh, Kassel I, Timo Herberner, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Marko Henß und Marco Müller, Limburg, Arno Schenk, Schwalmstadt, Dominic Heuß, Marius Lindemann und Benjamin Schmid, Weiterstadt und Dennis Gerhardt, Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Oberwerkmeister : Beschäftigte im Werkdienst Felix Weniger, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Andreas Walter, Dieburg, Marcel Katluhn, Mario Wieber und Andrzej Wöhner, Kassel I und Heinrich Schnell, Schwalmstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Krankenschwester : Beschäftigte im Krankenpflagedienst Melanie Behrens und Verica Trokic, Frankfurt am Main I und Elisabeth Richter, Kassel I – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Krankenpfleger : Beschäftigte im Krankenpflagedienst Christinel Agaficioaei und Adrian Russek, Kassel I – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Obersekretärin im JVD : Beschäftigte im JVD Sophia Mayer, Isabell Niessner und Nadine Scheich, Frankfurt am Main III, Hannah Wehner, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – und Milena Schott, Schwalmstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;

zum Obersekretär im JVD : Beschäftigte im JVD Martin Brenkus, Sven Müller und Kai Schneider, Butzbach, Marc Bornschein, Nikolai Sarezki und Erhan Topal, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, David Jean Martin Köhler, Recharad Fontain Marsh, Marius Orth, Thomas Ott und Ronald Andreas Schaar, Frankfurt am Main I, Marcel Hackfort, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Lennard Wohner, Gießen, Philipp Koch, Dominik Möller und Marius Müller, Hünfeld, Eugen Belsch und Heiko Lawitschka, Kassel I, Sebastian Blüm und Lindamir Krasnic, Limburg, Stefan Jordan, Rockenberg, Waldemar Arndt, Marvin Knoch und Dennis Schwalm, Schwalmstadt, Michael Charakter, Paolo Maurizio Labbadia, Gheorghe Tomoioaga und Philipp Wille, Weiterstadt und Sahid Ahmad Zafar, Wiesbaden;

Jesse Jonca, Dieburg, Lucas Bolduan, Gießen, Peter Haupt, Kassel I, Manuel Merz, Limburg und Florian Schwerdt, Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

zur Sekretärin : Regierungssekretärin Katharina Wöhner, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Sekretäranwärterin : Beschäftigte im Verwaltungsdienst Mona Leitzbach, Frankfurt am Main I, Annika Berndt, Lisa Büchler, Lisa Mohr und Monika Schreiber, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Sarah Kluwe, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen, Elisa Heyde, Kassel I und Nicole Gröschel, Weiterstadt;

Katharina Brandt und Sabine Schmädeke, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;

zum Sekretäranwärter : Beschäftigte im Verwaltungsdienst Semon Ashera und Jan Bartels, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Markus Ehlert, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Medizinaloberberäte Dr. Efstratios Vagiari, Butzbach und Nikolaj Smoljaninov, Gießen, Regierungsrätin Dr. Andrea Hagemeyer, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Psychologierat Dr. Kim Rouven Colin Stalbovs, Wiesbaden, Oberlehrerinnen im JVD Julia Baumann, Frankfurt am Main III und Gabriele Hilchenbach, Kassel I, Inspektorinnen Ginia Gleue, Schwalmstadt und Meike Hoffmann, Wiesbaden, Obersekretärinnen im JVD Nathalie Ruppel, Butzbach, Avan Abouk, Frankfurt am Main I, Julia Bender, Anka Lucic, Mehriban Mehranfard, Sandra Plachetka, Isabel Rattenberger, Jenny Sommer und Vivien Staudte, Frankfurt am Main III, Karina Donata Gärtner, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Obersekretäre im JVD Sebastian Cloos und Martin Hartung, Butzbach, Marc Romanowski, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Tim Albert, Andreas Klaus Beyrichen, Steven Patrik Davis, Abdelhafid El Haddaoui, Andreas Fischer, Warren Raymond Howell Jr., Lars Kissel, Sebastian Koch, Jan Christoph Krause, Jens Lauer, Rouven David Lederer, Falko Merz, Sebastian Müller, Matthias Siller und Fatih Sungur, Frankfurt am Main I, Florian Haas, Bastian Knüttel und Frank Stachetzki, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Mario Henkel, Fulda, Björn Schmidt und Michael Strauch, Hünfeld, Armin Hamidovic, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen, Michael Gründer, Sebastian Lange, Kevin Müller, René Ochs, Patrick Ort und Benjamin Reichert, Kassel I, Ömer Asik, Benjamin Diehl, Tobias Ilse-Winkelbach und Paul Kranz, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Florian Heidelberg, Rockenberg, Heiko Horn und Patrick Knäbe, Schwalmstadt, Jan Patrick Büchner, Christian Kohlus und Benjamin Schäfer, Weiterstadt, Oberwerkmeister

Stefan Krause, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Krankenschwester Diana Fischer, Kassel I, Sekretärinnen Ilijana Sarkanovic, Dieburg, Melanie Best, Laura Lappat, Melanie Marpe und Kristin Ort, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Tatjana Dobler, Kassel I und Fabienne Freißler, Weiterstadt wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsdirektor Franz-Josef Pfeifer, v. d. JVA Dieburg a. d. JVA Frankfurt am Main I, Regierungsrätin Susanne Klumpp v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. JVA Frankfurt am Main I, Oberamtsrat Jörg Soose v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Abteilung VCC Nord a. d. JVA Schwalmstadt, Amtsrätinnen Stephanie Bonarius v. d. JVA Gießen a. d. JVA Rockenberg, Sandra Lotz v. d. JVA Rockenberg a. d. Hessische Ministerium der Justiz und Carmen Röhrig v. d. JVA Rockenberg a. d. JVA Frankfurt am Main III, Amtfrau Isabel Bauer v. d. JVA Rockenberg a. d. JVA Gießen, Amtmann Christian Barthel v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Schwalmstadt, Inspektorin Anneliese Bruhn v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Butzbach, Inspektoren Michael Dengel v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. JVA Darmstadt, Till Fuckert v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Abteilung VCC Süd, Alexander Lehr v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. JVA Schwalmstadt und Stefan Schuck v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Hauptsekretärin im JVD Sarah Pflieger v. d. JVA Butzbach i. d. Bayerischen Justizvollzug, Obersekretär im JVD Leif Wagner v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Schwalmstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Leitender Regierungsdirektor Frank Lob, Frankfurt am Main I, Rektor Ulrich Hinkel, Butzbach, Oberamtsräte Günther Sattler, Hünfeld und Hans-Georg Haberer, Wiesbaden, Amtsrat Rolf Wetter, Limburg, Amtmänner Dieter Michael, Hünfeld und Reiner Neufang, Schwalmstadt, Oberinspektor Rolf Blankenhagen, Weiterstadt, Technischer Oberinspektor Wiliam Broome, Weiterstadt, Amtsinspektorinnen im JVD Heike Ludwig, Frankfurt am Main III, Miriam Nelkert, Hünfeld, Elke Klose, Limburg und Eva Zeitschel, Weiterstadt, Amtsinspektoren im JVD Achim Wolf, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Wolfgang Harbich, Frankfurt am Main I, Armin Naumann und Jürgen Seum, Frankfurt am Main III, Bernd Dombach, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Werner Diehl, Fulda, Horst Hartung, Kassel I, Armin Böhm und Berthold Gehringer, Rockenberg, Karlheinz Knöchern und Uwe Rux, Wiesbaden, Amtsinspektor Dieter Klee, Butzbach, Betriebsinspektoren Günther Fritsch, Butzbach und Peter Christ, Dieburg, Hauptsekretäre im JVD Michael Nixdorf, Frankfurt am Main III, Helmut Volkmar, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – und Klaus Heyer, Wiesbaden.

Aus sonstigen Gründen:

Hauptwerkmeister Markus Fey, Kassel I, Obersekretärinwärterin im JVD Lara Schultheis, Schwalmstadt, Obersekretärinwärter im JVD Christian Reichert, Kassel I.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Nachrichtlich wird mitgeteilt:

Bei dem Staatsgerichtshof des Landes Hessen ist im August 2018 im Rahmen einer Abordnung von bis zu zwei Jahren eine Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter zu besetzen. Die Stelle gehört zur Besoldungsgruppe A15 HBesG (Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor), die auch mit Richterinnen oder Richtern sowie Staatsanwältinnen oder Staatsanwälten der Besoldungsgruppe R1 oder R2 HBesG besetzt werden kann.

Bewerbungen sind auf dem **Dienstweg** binnen **zwei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz zu richten.

---

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Marburg (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Darmstadt (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Darmstadt (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Wiesbaden (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.



5. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Amtsgerichts Kassel (R 2 mit Amtszulage).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

### **Sozialgerichtsbarkeit**

6. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Landessozialgericht bei dem Hessischen Landessozialgericht (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 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 zur **Nr. 1 bis Nr. 6** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg 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.**

## AUSSCHREIBUNG FREIER NOTARSTELLEN

Abschnitt A I Nr. 2 b) 2. Satz des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 30.10.2014 (JMBl. S. 737), geändert durch Runderlass vom 16.03.2015 (JMBl. S. 80).

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

### A) Landgerichtsbezirk Darmstadt:

- |   |   |
|---|---|
| 1. in dem Ort Roßdorf<br>(Amtsgerichtsbezirk Darmstadt)               | 1 |
| 2. in dem Ort Groß-Zimmern<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)            | 1 |
| 3. in dem Ort Münster<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)                 | 1 |
| 4. in dem Ort Reinheim<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)                | 1 |
| 5. in dem Ort Birkenau<br>(Amtsgerichtsbezirk Fürth)                  | 1 |
| 6. in dem Ort Viernheim<br>(Amtsgerichtsbezirk Lampertheim)           | 4 |
| 7. in dem Ort Dreieich<br>(Amtsgerichtsbezirk Langen (Hessen))        | 2 |
| 8. in dem Ort Oberzent<br>(Amtsgerichtsbezirk Michelstadt)            | 1 |
| 9. in dem Ort Dietzenbach<br>(Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main)   | 1 |
| 10. in dem Ort Neu-Isenburg<br>(Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main) | 1 |

### B) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:

- |   |   |
|---|---|
| 1. in dem Ort Oberursel (Taunus)<br>(Amtsgerichtsbezirk Bad Homburg v. d. Höhe) | 1 |
| 2. in dem Ort Bad Vilbel<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)              | 2 |
| 3. in dem Ort Eschborn<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)                | 1 |
| 4. in dem Ort Schwalbach am Taunus<br>(Amtsgerichtsbezirk Königstein im Taunus) | 1 |

**C) Landgerichtsbezirk Gießen:**

1. in dem Ort Altenstadt  
(Amtsgerichtsbezirk Büdingen) 1
2. in dem Ort Schotten  
(Amtsgerichtsbezirk Büdingen) 1
3. in dem Ort Friedberg (Hessen)  
(Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen)) 1
4. in dem Ort Biebertal  
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) 1
5. in dem Ort Reiskirchen  
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) 1

**D) Landgerichtsbezirk Kassel:**

1. in dem Ort Hessisch Lichtenau  
(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) 1
2. in dem Ort Witzhausen  
(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) 1
3. in dem Ort Baunatal  
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) 1
4. in dem Ort Niestetal  
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) 1
5. in dem Ort Schauenburg  
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) 1
6. in dem Ort Wolfhagen  
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) 1
7. in dem Ort Melsungen  
(Amtsgerichtsbezirk Melsungen) 1

Der Amtssitz muss in den vorbezeichneten Orten 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. Juni 2018** unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. II. Nr. 1.) bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzureichen.

## HINWEISE

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum 2. September 2019 voraussichtlich wieder

**Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes  
– Laufbahnzweig: Rechtspflegerdienst  
Abschluss: Diplom-Rechtspfleger/in (FH) –**

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. des Soldatenversorgungsgesetzes),
- eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung (Abitur, Fachhochschulreife) oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt.

**Bewerbungen sind bis zum 31. Oktober 2018 bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, einzureichen.**

Justizbedienstete reichen ihre Bewerbung bitte auf dem Dienstweg ein.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- a) Bewerbungsanschreiben,
- b) Lebenslauf (mit Angabe der Staatsangehörigkeit),
- c) beglaubigte Abschrift/Kopie des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2018),
- d) beglaubigte Abschriften/Kopien der Zeugnisse über Beschäftigungen (auch evtl. Ausbildung/Studium) seit der Schulentlassung,
- e) eine Erklärung, ob und ggf. welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat,
- f) 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.

---

\*) Für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe ist der Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit zwingende Voraussetzung, da Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger – wie auch Richterinnen und Richter – hoheitliche Aufgaben wahrnehmen, die nach den gesetzlichen Vorgaben nur von Deutschen wahrgenommen werden dürfen.

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 *Karriere/Berufe in der Rechtspflege* zu finden.

Für Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Justizdienstes, die sich im Wege des Aufstieges für die Rechtspflegerausbildung bewerben möchten, wird im Herbst d. J. noch eine gezielte Ausschreibung durch eine gesonderte Rundverfügung folgen.

---

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum 2. September 2019 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. 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 2018 bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, einzureichen.**

Justizbedienstete reichen ihre Bewerbung bitte auf dem Dienstweg ein.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- a) Bewerbungsanschreiben,
- b) Lebenslauf (mit Angabe der Staatsangehörigkeit),
- c) beglaubigte Abschrift/Kopie des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2018),
- d) Nachweise/Zeugnisse über Beschäftigungen (auch evtl. Ausbildung/Studium) seit der Schulentlassung,
- 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 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 *Karriere/Berufe in der Rechtspflege* zu finden.

Für Beamtinnen und Beamte des Justizwachtmeisterdienstes und des Justizvollzugsdienstes und für Justizangestellte und Justizfachangestellte, die sich für den allgemeinen Justizdienst – Justizfachwirt/in – weiter qualifizieren möchten, wird im Herbst d. J. noch eine gezielte Ausschreibung durch eine gesonderte Rundverfügung folgen.



---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 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

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juni 2018

Nr. 6

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	505
	Personalnachrichten .....	525
	Stellenausschreibungen .....	534

## RUNDERLASSE

**Nr. 21 Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ).** RdErl. d. HMdJ v. 23.05.2018 (4546 - IV/A3 - 2005/10538 – IV/A)  
– JMBl. 2018, S. 505 – – Gült-Verz. Nr. 245 –

### **Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)**

#### **Inhaltsübersicht**

#### **Abschnitt I – Allgemeine Vorschriften**

- § 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung
- § 2 Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens im Allgemeinen
- § 3 Aufgaben des Versorgungswesens in den Justizvollzugsbehörden
- § 4 Versorgungsbetriebe
- § 5 Einsatz von Gefangenen zu Hilfstätigkeiten

- § 6 Einsatz von Gefangenen in Versorgungsbetrieben
- § 7 Interne Geschäftsprüfung
- § 8 Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft
- § 9 Schadensversicherung
- § 10 Fundsachen
- § 11 Behandlung von Schäden durch Gefangene und Arrestierte

### **Abschnitt II – Verpflegung der Gefangenen und Arrestierten**

- § 12 Anstaltsverpflegung
- § 13 Besondere Verpflegungsarten
- § 14 Hygiene
- § 15 Aufgaben der Küche und des ärztlichen Dienstes

### **Abschnitt III – Ausstattung und Habe der Gefangenen und Arrestierten**

- § 16 Ausstattung
- § 17 Habe der Gefangenen und Arrestierten
- § 18 Behandlung von Gegenständen der Habe verstorbener Gefangener und Arrestierten
- § 19 Aufgaben der Kammer

### **Abschnitt IV – Ausstattung der Justizvollzugsbehörden**

- § 20 Beschaffungswesen
- § 21 Fahrzeuge

### **Abschnitt V – Bauwesen**

- § 22 Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
- § 23 Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen (Hochbaumaßnahmen)
- § 24 Mittelfristige Finanzplanung, Investitionen
- § 25 Große sicherheitstechnische Anlagen

### **Abschnitt VI – Schlussbestimmungen**

- § 26 Inkrafttreten

## **Abschnitt I**

### **Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1**

##### Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Geschäftsanweisung dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Versorgungswesens im Justizvollzug des Landes Hessen. Sie sichert die Qualität der Aufgabenerfüllung auf dem Gebiet der Versorgung und trägt dazu bei, die vollzuglichen Ziele sachgerecht und effizient zu erreichen.

#### **§ 2**

##### Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens im Allgemeinen

(1) Das Versorgungswesen umfasst sämtliche Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Justizvollzugseinrichtungen stehen. Aufgabenschwerpunkte sind die Verpflegung und Ausstattung der Gefangenen, die Versorgung und Ausstattung der Justizvollzugsbehörden sowie das Bauwesen. Justizvollzugsbehörden im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind insbesondere die Justizvollzugsanstalten (JVA), die Einrichtungen für Jugendarrest (JAE) und Sicherungsverwahrung sowie das H.B. Wagnitz-Seminar (HBWS) – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –.

(2) Die Aufgabenerfüllung obliegt arbeitsteilig den JVA, der JAE sowie dem HBWS in den zuständigen regionalen Verwaltungs-Competence-Centren (VCC). Eine Aufgabenabgrenzung erfolgt durch das Organisationsstatut über die Zusammenarbeit der JVA oder der JAE und der VCC, soweit sie sich nicht bereits aus dieser Geschäftsanweisung ergibt.

(3) Bei den JVA, JAE sowie bei einem VCC sind jeweils das Sachgebiet Versorgungswesen oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen eingerichtet. In den JVA und JAE sind dem Sachgebiet Versorgungswesen oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen die Versorgungsbetriebe zugeordnet. Diese Organisationseinheiten werden von Bediensteten des Werkdienstes oder des allgemeinen Vollzugsdienstes (Werkaufsichtsdienst) geleitet (Betriebsleitung).

#### **§ 3**

##### Aufgaben des Versorgungswesens in den Justizvollzugsbehörden

(1) Die Aufgaben des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen umfassen insbesondere

1. den sachgerechten und wirtschaftlichen Einsatz von personellen und finanziellen Ressourcen in den Versorgungsbetrieben,

2. die Maßnahmen des Unfallschutzes und der Arbeitssicherheit in den Versorgungsbetrieben in Abstimmung mit dem arbeitsmedizinischen und arbeitssicherheits-technischen Dienst,
  3. die Mitwirkung bei der Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Strafvollzugsvergütungsverordnung (HStVollzVergO) vom 23. November 2011 (GVBl. I S. 751), geändert durch Verordnung vom 20. Juli 2016 (GVBl. S. 134), bei der Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen sowie bei der Gewährung von Leistungszulagen und
  4. die unverzügliche Anzeige eines Arbeitsunfalls an den Unfallversicherungsträger nach Beteiligung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes und die Benachrichtigung des VCC.
- (2) Die Betriebsleitungen der Versorgungsbetriebe sind insbesondere verantwortlich für
1. die zweckmäßige und wirtschaftliche Organisation des Betriebsablaufes und des Maschineneinsatzes,
  2. die Anleitung und Beaufsichtigung der Gefangenen und Arrestanten während der Arbeitsabläufe,
  3. die Einhaltung der Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften,
  4. die unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den ärztlichen Dienst und an das Sachgebiet oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen,
  5. die Mitwirkung bei der Einstufung der Gefangenen nach der HStVollzVergVO, bei der Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen sowie bei der Gewährung von Leistungszulagen,
  6. die rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Material,
  7. die fachgerechte und termingerechte Auftrags erledigung,
  8. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen,
  9. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge und die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

## § 4

### Versorgungsbetriebe

- (1) Versorgungsbetriebe sind Organisationseinheiten, in denen Leistungen für den Eigenbedarf der Justizvollzugsbehörden erbracht werden. Als Versorgungsbetriebe kommen unter anderem in Betracht:
1. Betriebe der Bauunterhaltung,
  2. Schneider- und Schuhmacherwerkstätten,
  3. Hofkolonne, Reinigungsbetriebe und
  4. Küche und Kammer.

(2) Leistungen für private Auftraggeber und für Bedienstete dürfen in den Versorgungsbetrieben nicht erbracht werden, soweit in dieser Vorschrift nichts Gegenteiliges bestimmt ist.

## § 5

### Einsatz von Gefangenen zu Hilfstätigkeiten

(1) Zu Hilfstätigkeiten (zum Beispiel Hausarbeiterfunktion) sind nur solche Gefangenen einzusetzen, bei denen eine sorgfältige Prüfung keine Bedenken hinsichtlich Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit ergeben hat. Vor dem Einsatz ist die Beteiligung der Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst erforderlich. Gefangene, die der organisierten Kriminalität zuzurechnen sind, dürfen zu solchen Tätigkeiten nicht herangezogen werden.

(2) Die maximale Einsatzdauer beträgt ein Jahr. Ein weiterer Einsatz von maximal einem Jahr darf angeschlossen werden, wenn dieser in einem anderen Bereich als dem vorangegangenen stattfindet.

(3) Mit Hilfstätigkeiten dürfen nur so viele Gefangene beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich ist. Die Beschäftigung wird als Ist-Arbeitszeit erfasst.

(4) Die Schlussreinigung von Haft- und Wohnräumen mit Desinfektionsreinigungsmitteln nach Entlassung oder Verlegung von Gefangenen ist eine Hilfstätigkeit im Sinne dieser Vorschrift. Das Reinigen (Unterhaltsreinigung) der Hafträume ist grundsätzlich keine Hilfstätigkeit im Sinne dieser Vorschrift.

(5) Die zu Hilfstätigkeiten eingesetzten Gefangenen sind in ihr Aufgabengebiet einzuweisen. Dies gilt vor allem im Umgang mit Reinigungs- und Putzmitteln. Die Arbeitsergebnisse sind stichprobenartig zu kontrollieren.

## § 6

### Einsatz von Gefangenen in Versorgungsbetrieben

(1) Gefangene können bis zu einem Jahr in Versorgungsbetrieben eingesetzt werden. Ein weiterer Einsatz von maximal einem Jahr darf angeschlossen werden, wenn dieser in einem anderen Bereich als dem vorangegangenen stattfindet.

(2) Bei Gefangenen in Versorgungsbetrieben können abweichende Entscheidungen getroffen werden, insbesondere hinsichtlich der Einsatzdauer, wenn Sicherheitsbelange dem nicht entgegenstehen. Die Gründe für diese Ausnahmen sind zu dokumentieren.

## § 7

### Interne Geschäftsprüfung

(1) Die Leitung einer Justizvollzugsbehörde hat mindestens einmal jährlich unangekündigt die Bestände der Einrichtungen des Versorgungswesens und die Einhaltung

der einschlägigen Bestimmungen zu prüfen. Die Prüfung soll sich insbesondere darauf erstrecken, ob

1. die Betriebseinrichtungen und Bestände sachgemäß verwaltet und verwahrt werden,
2. die Bestände dem Bedarf angemessen sind,
3. die erforderlichen Belege auch in elektronischer Form vorhanden sind und
4. die Bestandsverzeichnisse auch in elektronischer Form ordnungsgemäß geführt sind.

(2) Die Behördenleitung kann die Prüfung auf geeignete Bedienstete der Justizvollzugsbehörde übertragen.

(3) Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken. Eine vollständige Prüfung ist mindestens alle drei Jahre durchzuführen. Bei einem Wechsel der Betriebsleitung sowie bei Unregelmäßigkeiten ist eine vollständige Prüfung vorzunehmen. Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften anzufertigen und zu den Generalakten zu nehmen.

## **§ 8**

### Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft

(1) Die Betriebsleitungen wirken bei der Aufstellung des Haushaltes der Justizvollzugsbehörde mit. Sie geben die Plandaten für das Folgejahr (Anlagen, geringwertige Wirtschaftsgüter, Verbrauchsmittel) an die dortige Leitung des Versorgungswesens beziehungsweise Geschäftsleitung weiter.

(2) Die Justizvollzugsbehörden führen im Rahmen der Bilanzerstellung Inventuren durch. Umfang und Zeitpunkt teilt die Aufsichtsbehörde mit. Die vor- und nachbereitenden Tätigkeiten erfolgen im VCC.

(3) Der Vermögensnachweis der Anlagegüter wird durch das VCC im Haushaltssystem SAP geführt. Die Justizvollzugsbehörden haben jede Standortveränderung oder Aussonderung von Anlagegütern dem VCC unverzüglich mitzuteilen. Die Justizvollzugsbehörden haben die Anlagegüter mit der Anlagenummer deutlich lesbar zu versehen.

## **§ 9**

### Schadensversicherung

Grundsätzlich unterbleibt eine Versicherung gegen Schäden aller Art. In Schadensfällen sind die Kosten aus Haushaltsmitteln zu decken. Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen der Genehmigung des Hessischen Ministeriums der Finanzen.

## § 10

### Fundsachen

- (1) Für die Verwaltung von Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich einer Justizvollzugsbehörde gefunden werden, ist die dort eingerichtete Fundsachenstelle zuständig. Gefundene Sachen (§ 978 Bürgerliches Gesetzbuch – BGB) oder Sachen, mit denen nach § 983 BGB zu verfahren ist, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben oder anzuzeigen.
- (2) Über die Fundsachenangelegenheiten sind Sammelakten und eine Fundliste nach anliegendem Muster (Muster 1) zu führen. Die Fundliste kann auch in elektronischer Form geführt werden. Das anliegende Muster kann hierzu bei Bedarf geändert werden.
- (3) Die gefundenen Sachen sind mit der Nummer ihrer Eintragung in der Fundliste zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Gefundene Waffen und Munition sind an die Staatsanwaltschaft des Landgerichtsbezirks des Fundortes zur sicheren Verwahrung in der Asservatenkammer abzuliefern. Name und Anschrift der Finderin oder des Finders sind in die Fundliste – Spalte Vermerke – einzutragen. Bei Fundsachen, deren Wert mindestens 500 Euro beträgt, ist dem örtlichen Fundbüro eine schriftliche Anzeige über den Fund zuzuleiten.
- (4) Die öffentliche Bekanntmachung nach § 980 BGB erfolgt durch Aushang an der Bekanntmachungstafel der jeweiligen Vollzugsbehörde und dem örtlich zuständigen Amtsgericht. Zwischen dem Tag des Aushangs und der Abnahme der Bekanntmachung soll ein Zeitraum von mindestens sechs Wochen liegen. Wird die Bekanntmachung von dem Ort des Aushangs früher entfernt, so hat dies auf ihre Gültigkeit keinen Einfluss.
- (5) Die in der Bekanntmachung zu bestimmende Frist zur Anmeldung von Rechten muss mindestens sechs Wochen betragen. Die Frist beginnt mit dem Aushang.
- (6) Kann die Fundsache ohne besondere Ermittlungen einer Person zugeordnet werden, so ist diese schriftlich aufzufordern, die gefundene Sache innerhalb einer angemessenen Frist abzuholen. Offensichtlich wertlose Sachen sind ohne öffentliche Bekanntmachung auf schriftliche Anordnung hin zu vernichten. Sachen, deren Aufbewahrung mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden ist, sind ohne vorherige Bekanntmachung alsbald zu versteigern. Die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 BGB ist in entsprechender Anwendung der Abs. 4 und 5 unverzüglich zu bewirken. Sachen, deren Verderb zu befürchten ist, sind aus hygienischen Gründen zu vernichten.
- (7) Für die Annahme von gefundenem Geld sind die Handvorschussstellen zuständig. Die Fundsachenstelle hat zu veranlassen, dass gefundenes Geld unverzüglich bei diesen Stellen eingezahlt und die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 BGB in entsprechender Anwendung des Abs. 4 bewirkt wird. Zahlungsmittel in fremden Geldsorten sind zum Tageskurs an ein Kreditinstitut zu verkaufen, im Übrigen ist nach Satz 1 und 2 zu verfahren.
- (8) Die Verwertung von Fundsachen erfolgt durch öffentliche Versteigerung. Die Durchführung der Versteigerung ist nach § 24 der Gerichtsvollzieherordnung vom 11. Juli

2013 (JMBl. S. 349), geändert durch Erlass vom 9. September 2016 (JMBl. S. 327), bei der Verteilungsstelle des Amtsgerichts, in dessen Bezirk die Justizvollzugsbehörde ihren Sitz hat, oder unmittelbar bei der zuständigen Gerichtsvollzieherin oder bei dem zuständigen Gerichtsvollzieher zu beauftragen.

(9) Die Versteigerung einer Fundsache darf erst dann angeordnet werden, wenn nach ordnungsgemäßer Bekanntmachung die nach Abs. 5 zur Anmeldung von Rechten gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist oder die Voraussetzung zu einer Anordnung nach Abs. 6 Satz 3 vorliegt. Die Anordnung der Versteigerung gilt als Auftrag an die Verteilungsstelle oder an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher. Sie ist in Ausfertigung mit zwei Auszügen aus der Fundliste zu übergeben.

(10) Für das Verfahren der Versteigerung ist die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher verantwortlich.

(11) Fundsachen, deren Versteigerung erfolglos versucht worden ist, sind zu vernichten. Über unanbringbare Waffen und Munition ist im Benehmen mit der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht, in dessen Asservatenkammer die oben genannten Fundsachen aufbewahrt werden, und der Generalstaatsanwaltschaft eine Entscheidung herbeizuführen.

(12) Bei der Herausgabe von gefundenem Bargeld oder von Versteigerungserlösen ist § 981 BGB zu beachten.

(13) Die Bestimmungen dieses Paragrafen sind auf die in § 983 BGB genannten Sachen entsprechend anzuwenden.

## **§ 11**

### **Behandlung von Schäden durch Gefangene und Arrestierte**

(1) Gefangene und Arrestierte sind aufzufordern, der JVA oder JAE Aufwendungen zu ersetzen, die sie durch eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Selbstverletzung, Verletzung anderer Personen oder Beschädigung fremder Sachen verursacht haben. Gleiches gilt, wenn Gefangene Behandlungsmaßnahmen, mit denen sie sich zuvor einverstanden erklärt haben, mutwillig in Kenntnis der Tatsache verweigern, dass die Anstalt hierfür bereits nicht mehr rückgängig zu machende Verpflichtungen eingegangen ist. Für die Bearbeitung ist der entsprechende Vordruck zu verwenden.

(2) Gefangene können für die Ersatzansprüche ihre Bezüge, soweit diese nicht für das Hausgeld bis zum dreifachen Tagessatz der Eckvergütung, für den Haftkostenbeitrag oder für das Überbrückungsgeld beansprucht werden, oder ihr Eigengeld, soweit es der Pfändung unterliegt, sowie ihr sonstiges Vermögen verwenden. Satz 1 gilt auch für die Tilgung von Ersatzansprüchen aus einer früheren Freiheitsentziehung.

(3) Voraussetzung für die Verrechnung der Ersatzansprüche mit Bezügen oder Eigengeld der Gefangenen ist, dass

1. die zu ersetzenden Schäden und Aufwendungen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vollzug verursacht worden sind und



2. die Ersatzansprüche dem Grunde und der Höhe nach schriftlich anerkannt oder rechtskräftig festgestellt sind.
- (4) Bei der Bewertung von Sachschäden ist der jeweilige Zeitwert zugrunde zu legen. Bei sonstigen Schäden und im Falle einer Reparatur sind die tatsächlichen Kosten zu berechnen.
- (5) Aus behandlerischen oder erzieherischen Gründen kann die Forderung niedergeschlagen werden.
- (6) Werden Gefangene in eine andere hessische JVA verlegt, ist dieser die Forderung zur weiteren Einziehung mitzuteilen. Erfolgt eine Verlegung in eine JVA eines anderen Bundeslandes, ist diese um die weitere Einziehung der Forderung im Wege der Amtshilfe zu ersuchen.

## **Abschnitt II**

### **Verpflegung der Gefangenen und Arrestierten**

#### **§ 12**

##### Anstaltsverpflegung

- (1) Die Gefangenen in den JVA, die Arrestierten in der JAE und die Untergebrachten in der Sicherungsverwahrung erhalten Anstaltsverpflegung, soweit in § 13 nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Anstaltsverpflegung ist nach den Grundsätzen einer vollwertigen, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung unter Beachtung der Erkenntnisse der Deutschen Gesellschaft für Ernährung zusammenzustellen. Zusammensetzung und Nährwert der Anstaltsverpflegung von Jugendlichen müssen den besonderen Anforderungen an eine gesunde Ernährung junger Menschen entsprechen. Die Justizvollzugsbehörden haben sich an dem vom Hessischen Ministerium der Justiz (HMdJ) ermittelten Verpflegungssatz zu orientieren. Religiösen Speisegeboten ist nach Maßgabe gesetzlicher Bestimmungen Rechnung zu tragen.
- (3) Die Küchenleitung erstellt den wöchentlichen Speiseplan unter Beteiligung des ärztlichen Dienstes und unter Einhaltung der Lebensmittelinformations-Durchführungsverordnung vom 5. Juli 2017 (BGBl. I S. 2272). Der Speiseplan wird durch die Behördenleitung genehmigt. Er ist den Gefangenen rechtzeitig bekannt zu geben.
- (4) Die Ausgabe von Anstaltsverpflegung an Bedienstete und Dritte darf nur gegen Entgelt erfolgen. Maßgeblich hierfür ist der Wert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung vom 21. Dezember 2006 (BGBl. I S. 3385) in der jeweils geltenden Fassung. Ausgenommen hiervon ist die dienstlich veranlasste Teilnahme am so genannten Wohngruppenessen im Jugendvollzug.

(5) Kostproben sind täglich vor Speisenausgabe zu nehmen und der Behördenleitung, dem ärztlichen Dienst, dem Anstaltsbeirat und der Aufsichtsbehörde vorbehalten. Die Behördenleitung kann die Durchführung der Kostprobe delegieren. Das Ergebnis der Kostprobe ist zu dokumentieren.

### **§ 13**

#### Besondere Verpflegungsarten

(1) Transportgefangene sowie Gefangene, die bei Gericht zu verpflegen sind, erhalten eine Transportverpflegung. Sie ist als Kaltverpflegung auszugeben. Art und Menge richten sich nach der Dauer der Abwesenheit. Die Aushändigung von Nahrungsmitteln in gefährlichen Verpackungen oder Behältnissen (zum Beispiel Konserven) hat zu unterbleiben. Die Höchstmenge bemisst sich auf eine volle Tagesverpflegung; dies gilt auch für Transporte, die länger als einen Tag dauern. Für die weitere Verpflegung haben die Behörden der Zwischenorte zu sorgen.

(2) Die JVA kann beschäftigte Gefangene mit einem Arbeitsfrühstück verpflegen.

(3) Gehen Gefangene außerhalb der JVA einer Beschäftigung nach, können sie von den Auftraggebern voll oder teilweise verpflegt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen notwendig oder zweckmäßig ist. Freigängern kann die Selbstverpflegung gestattet werden.

(4) Untergebrachten in der Sicherungsverwahrung soll die Selbstverpflegung gestattet werden.

### **§ 14**

#### Hygiene

(1) Die hygienischen Verhältnisse in den Lebensmittel verarbeitenden Betrieben haben den Anforderungen der hygienrechtlichen Bestimmungen zu genügen.

(2) Die in den Betrieben nach Abs. 1 tätigen Personen (Personal, Gefangene und Arrestierte) haben auf körperliche Sauberkeit, Reinlichkeit der Kleidung und Wäsche sowie auf die Sauberkeit der Einrichtungen und Geräte sorgfältig zu achten. Sie sind mit Berufs- und entsprechender Schutzkleidung auszustatten.

(3) Gefangene und Arrestierte, die zur Zubereitung, Verarbeitung und Ausgabe der Speisen eingesetzt werden sollen, sind dem ärztlichen Dienst zu melden. Er hat zu prüfen, ob gegen den Einsatz medizinische Bedenken bestehen und ob die Eignung für den Einsatz in der Lebensmittelverarbeitung gegeben ist.

## **§ 15**

### **Aufgaben der Küche und des ärztlichen Dienstes**

(1) Soweit sich die Aufgaben nicht bereits aus den §§ 12 bis 14 ergeben, sind die Küchenbediensteten insbesondere verantwortlich für

1. den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb der Küche,
2. die Beschaffung, Lagerhaltung und den Nachweis der Lebensmittel,
3. die sachgerechte Zubereitung und die rechtzeitige Bereitstellung der Verpflegung,
4. die Gewährung von Austauschkost im Einzelfall,
5. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der in der Küche eingesetzten Gefangenen,
6. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge,
7. die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

(2) Soweit sich die Aufgaben nicht bereits aus den §§ 12 bis 14 ergeben, ist der ärztliche Dienst insbesondere verantwortlich für

1. die Untersuchung der in der Küche eingesetzten Gefangenen im Hinblick auf den Umgang mit Lebensmitteln,
2. die Durchführung der Belehrung der in der Küche mitarbeitenden Gefangenen und Arrestanten nach dem Infektionsschutzgesetz vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2615),
3. die Anordnung von Änderungen der Verpflegung aus medizinischen Gründen,
4. die Überwachung der Zusammensetzung und des Nährwertes der Anstaltsverpflegung und
5. die Überwachung der Hygiene.

## **Abschnitt III**

### **Ausstattung und Habe der Gefangenen und Arrestierten**

## **§ 16**

### **Ausstattung**

(1) Gefangene und Arrestierte tragen Anstaltskleidung, soweit in Abs. 2 bis 5 nichts anderes bestimmt ist. Sie werden mit der Jahreszeit und der von ihnen verrichteten Arbeit angepasster Arbeits-, Freizeit- und Sportbekleidung sowie mit Wäsche vollständig ausgestattet. Die JVA oder JAE sorgt für regelmäßigen Wechsel und die Reinigung.

(2) Die Behördenleitung kann Strafgefangenen das Tragen eigener Kleidung ausnahmsweise gestatten. Für deren Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel haben die Gefangenen selbst zu sorgen. Die Behördenleitung kann anordnen, dass Reinigung und Instandhaltung nur durch Vermittlung der JVA erfolgen dürfen.

(3) Untersuchungsgefangene dürfen eigene Kleidung tragen, soweit sie für Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel sorgen. Gleiches gilt für den Vollzug des Strafrestes in Justizvollzugsanstalten und den Vollzug von Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erziehungshaft. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Sicherungsverwahrte dürfen eigene Kleidung tragen und eigene Wäsche benutzen, wenn Gründe der Sicherheit dem nicht entgegenstehen und sie für Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel auf eigene Kosten sorgen. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend. Tragen Sicherungsverwahrte Anstaltskleidung, ist ihnen diese persönlich zuzuordnen.

(5) Arrestierte dürfen eigene Kleidung tragen, wenn Gründe der Sicherheit und Ordnung, insbesondere der Hygiene der Einrichtung, dem nicht entgegenstehen und sie für Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel auf eigene Kosten sorgen. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend. Tragen Arrestierte Kleidung der Einrichtung, ist ihnen diese persönlich zuzuordnen.

(6) Neben der Kleidung und Wäsche zählen zur Ausstattung insbesondere Bettzeug, Kleingeräte, sonstige Bedarfsgegenstände und Verbrauchsmittel (unter anderem Putz- und Reinigungsmittel).

(7) Bekleidung, Wäsche und Bettzeug der Gefangenen und Arrestierten werden nach den jährlichen Bedarfsmeldungen der JVA oder JAE unter Berücksichtigung des hierfür in Ansatz gebrachten Budgets zentral beschafft.

(8) Außer bei der Erstausstattung (Zugang) werden Körperpflegemittel kostenfrei ausschließlich an bedürftige Gefangene und Arrestierte ausgegeben.

## § 17

### Habe der Gefangenen und Arrestierten

(1) Habe der Gefangenen und Arrestierten sind die von ihnen mitgebrachten und die im Verlauf der Haftzeit für sie eingehenden Sachen. Hierzu gehören insbesondere Wertgegenstände und wichtige Dokumente. Eingebachte oder eingehende Habe ist grundsätzlich zu kontrollieren. Einzelne Gegenstände der Habe können den Gefangenen und Arrestierten nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen zum Besitz in der JVA oder JAE überlassen werden. Soweit sie von den Gefangenen oder Arrestierten für einen bestimmten Zweck (beispielsweise bei Überstellung zur Wahrnehmung eines Termins) benötigt werden, sind sie diesen auszuhändigen.

(2) Die den Gefangenen und Arrestierten nicht nach Abs. 1 Satz 4 und 5 überlassene Habe ist nach gegebenenfalls erforderlicher Reinigung und Desinfektion sachgerecht

und sicher zu verwahren, sofern sie für eine Aufbewahrung geeignet ist. Eine namentliche eindeutige Zuordnung der Habe ist bei Verwahrung sicherzustellen. Verderbliche Waren, die den Gefangenen und Arrestierten nicht überlassen werden und die nicht durch Dritte innerhalb einer festgelegten Frist abgeholt werden, sind zu vernichten.

(3) Das Verpacken der Habe bei Aufnahme der Gefangenen und Arrestierten sowie das Öffnen und Wiederverpacken während der Zeit der Unterbringung erfolgen grundsätzlich in Gegenwart der Gefangenen und Arrestierten. Die Gefangenen und Arrestierten haben den Bestand der Habe bei Aufnahme sowie den ordnungsgemäßen Verschluss und die Aushändigung von Sachen aus der Habe während der Zeit der Unterbringung sowie die ordnungsgemäße und vollständige Rückgabe bei Entlassung sowie die Unversehrtheit und Vollständigkeit der übersendeten Habe bei Verlegung oder Überstellung schriftlich zu bestätigen. Das Öffnen, Hinzufügen oder Entfernen von Sachen in Abwesenheit der Gefangenen und Arrestierten sowie der erneute Verschluss und der Verbleib entfernter Sachen sind durch mindestens zwei Justizvollzugsbedienstete zu dokumentieren. Dies gilt entsprechend für die Sicherstellung und Registrierung der im Haftraum verbliebenen Habe im Fall der Entweichung oder im Todesfall.

(4) Die einzelnen Gegenstände der Habe sind in der IT-Anwendung NEXUS-VeLiS zu führen. Wertsachen und wichtige Dokumente sind gesondert zu registrieren. Wertgegenstände sind zu beschreiben und fotografisch zu erfassen. Auffälligkeiten (besondere Kennzeichen, Beschädigungen oder ähnliches) sind festzuhalten. Die Gegenstände sind sodann in einem der oder dem Gefangenen oder Arrestierten eindeutig zuzuordnenden Behältnis mit Siegel-Nummer verplombt oder versiegelt in einem Tresor oder Tresorraum aufzubewahren. Zutritt zum Tresor oder Tresorraum haben nur berechtigte Personen. Die fortlaufenden Siegel-Nummern sind in dem gesonderten Register zu notieren.

(5) Verwahrte Sachen dürfen an Behörden ausschließlich nach vorheriger Zustimmung (Einwilligung) der Anstalts- oder Einrichtungsleitung und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt werden. Bei Aushändigung an Dritte tritt das Erfordernis der Einwilligung der Gefangenen oder Arrestierten hinzu. Vor Herausgabe verwahrter Sachen von Untersuchungsgefangenen ist zu prüfen, ob dem eine richterliche oder staatsanwaltschaftliche Anordnung entgegensteht.

(6) Bei Gegenständen, deren Besitz mit Strafe oder Bußgeld bedroht ist oder welche die Voraussetzungen der Sicherstellung im Sinne des § 40 des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 2005 (GVBl. I S. 14), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Mai 2017 (GVBl. S. 66), erfüllen, sind die zuständigen Behörden vor Entlassung unter Angabe des voraussichtlichen Entlassungsdatums zu informieren.

(7) Wird den Gefangenen und Arrestierten Gelegenheit gegeben, Gegenstände, deren Aufbewahrung nach Art und Umfang in der jeweiligen JVA oder JAE nicht möglich ist, außerhalb der JVA oder JAE aufbewahren zu lassen, tragen sie als Auftraggebende hierfür die Kosten. Hinsichtlich der Erlöse aus der Verwertung von Sachen sind die Bestimmungen des § 43 HSOG anzuwenden.

## § 18

### Behandlung von Gegenständen der Habe verstorbener Gefangener und Arrestierten

- (1) Gegenstände der Habe verstorbener Gefangener und Arrestierten sind Nachlassgegenstände. Sie stehen nur dem oder den Erben zu. Ohne Vorlage eines Erbscheins darf die Herausgabe, auch an nahe Verwandte, nicht erfolgen. Satz 1 bis 3 gilt gleichermaßen für Gelder verstorbener Gefangener oder Arrestierten.
- (2) Alle Gegenstände der Habe sind durch mindestens zwei Bedienstete zu packen und zu dokumentieren. Verderbliche Gegenstände sind aus hygienischen Gründen zu entsorgen und ebenfalls zu dokumentieren. Der Nachlass ist im Bereich der Kammer sicher zu verwahren.
- (3) Hat sich nach angemessener Zeit kein Erbe gemeldet, ist das zuständige Nachlassgericht mit Auflistung aller Gegenstände der Habe unter Hinweis auf § 1960 Abs. 1 BGB über den Nachlass zu informieren. Die weitere Entscheidung über den Nachlass obliegt dem Nachlassgericht. Zuständiges Nachlassgericht ist das Amtsgericht, in dessen Bezirk die oder der Verstorbene im Zeitpunkt seines Todes seinen gewöhnlichen Aufenthalt hatte (Wohnsitzmeldung).
- (4) Die Herausgabe an Erben, die einen sie legitimierenden Erbschein vorlegen, ist gegen Empfangsbekanntnis in Verbindung mit einer Auflistung der herausgegebenen Gegenstände unverzüglich zu veranlassen. Bei Zweifeln an der Echtheit des Erbscheins ist beim zuständigen Nachlassgericht nachzufragen.
- (5) Bei ausländischen verstorbenen Gefangenen und Arrestierten kann zudem die Botschaft des Heimatlandes in Kenntnis gesetzt werden.

## § 19

### Aufgaben der Kammer

Soweit sich die Aufgaben nicht bereits aus den §§ 10 und 16 bis 18 ergeben, sind die Kammerbediensteten insbesondere verantwortlich für

1. die Ermittlung des Bedarfs sowie die Lagerhaltung, Ausgabe und Bestandsführung von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche, Bettzeug, Verbrauchsmaterial, Putz- und Reinigungsmitteln,
2. den regelmäßigen Wechsel und die Reinigung von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche und Bettzeug,
3. den ordnungsgemäßen Umgang mit der persönlichen Habe der Gefangenen und Arrestierten,
4. den Nachweis, die besondere Kennzeichnung und sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände und Ausweispapiere der Gefangenen und Arrestierten,
5. die Zuleitung der eingebrachten Zahlungsmittel der Gefangenen und Arrestierten an die Handvorschussstelle,

6. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der in der Kammer eingesetzten Gefangenen,
7. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge,
8. die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

## **Abschnitt IV**

### **Ausstattung der Justizvollzugsbehörden**

#### **§ 20**

##### Beschaffungswesen

(1) Beschaffungen sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Notwendigkeit zu planen und durchzuführen.

(2) Für die Planung und Beauftragung ist die Justizvollzugsbehörde verantwortlich. Standardbestellungen sind verbindlich über das E-Procurement (EBP) abzuwickeln. Für die Beschaffung von Standard-EDV (Hard- und Software) ist die IT-Stelle der Justiz (ITS) – Abteilung Justizvollzug – zuständig. Bei anderen IT-Beschaffungen wird die ITS beratend tätig. Ausschreibungen erfolgen durch die zentralen Beschaffungsstellen. Die Zuständigkeiten zwischen Justizvollzugsbehörde und VCC für die Durchführung anderer Beschaffungen richtet sich nach dem jeweils gültigen Organisationsstatut.

(3) Waren oder Leistungen, die in den JVA gefertigt oder erbracht werden, sind grundsätzlich bei diesen zu beziehen. Ausnahmen sind zu begründen.

(4) Arbeits- und Schutzbekleidung für die Bediensteten haben die Justizvollzugsbehörden zu beschaffen, zu reinigen und instand zu setzen. Die Kosten der Beschaffung für die Schutzkleidung tragen die Justizvollzugsbehörden. Die Kosten der Beschaffung für die Arbeitsbekleidung werden über das Dienstkleidungskonto der oder des jeweiligen Bediensteten verrechnet.

#### **§ 21**

##### Fahrzeuge

(1) Fahrzeuge werden mit Ausnahme der Spezialfahrzeuge geleast. Erstleasingverträge und Beschaffungen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde. Auf die Kfz-Bestimmungen vom 28. Dezember 2013 (StAnz. S. 1553) in der jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.

(2) Zulassung, Einsatz, Pflege und Wartung der Fahrzeuge obliegen den Halterdienststellen.

(3) Transporte im Auftrag von verbundenen Unternehmen und Dritten sind diesen in Rechnung zu stellen.

(4) Die 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.

(5) Einmal jährlich haben die Halterdienststellen die Kfz-Unfallrichtlinien vom 8. Oktober 2015 (StAnz. S. 1062) in der jeweils geltenden Fassung allen Bediensteten zur Kenntnis zu geben. Die Halterdienststellen haben insbesondere sicher zu stellen, dass ausschließlich Bedienstete, die über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen, ein Dienstfahrzeug führen.

## **Abschnitt V**

### **Bauwesen**

#### **§ 22**

##### **Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen**

(1) Die Verwaltung der Grundstücke und bauliche Unterhaltung der Liegenschaften – einschließlich der hierzu gehörenden technischen Anlagen und Einrichtungen – obliegt nach Abschnitt A Nr. 6 der Geschäftsanweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen in der jeweils geltenden Fassung den Leitungen der Justizvollzugsbehörden (Bedarfsträger). Die hausverwaltenden Dienststellen sind zur Bauunterhaltung und zum ordnungsgemäßen Betrieb der Liegenschaften verpflichtet. Hierzu gehören insbesondere die Unterhaltung der baulichen Anlagen sowie der Außenanlagen, der Betrieb und die Pflege aller technischen Anlagen sowie die Verkehrssicherungspflicht. Der Bedarfsträger hat die notwendigen Maßnahmen der Bauunterhaltung im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel (Kapitel 05 05 – 519) zu veranlassen. Hierzu gehört auch der Abschluss von Wartungs- und Instandhaltungsverträgen. Aufgaben der Bauunterhaltung können auf geeignete Bedienstete der Justizvollzugsbehörde übertragen und Beratung des zuständigen VCC kann in Anspruch genommen werden. Bei der Planung, Anmeldung und Umsetzung von Baumaßnahmen kann sich die Justizvollzugsbehörde durch das Sachgebiet Bauverwaltung bei dem für sie zuständigen VCC (SG Bauverwaltung) beraten und unterstützen lassen. Die für die Bauunterhaltung



zugewiesenen Haushaltsmittel sind grundsätzlich bestimmungsgemäß zu verwenden. Eine Inanspruchnahme von Bauunterhaltungsmitteln zu anderen Zwecken bedarf der Zustimmung des HMdJ.

(2) In Grundstücksangelegenheiten ist das HMdJ zu beteiligen. Dies gilt insbesondere bei An- und Verkauf oder Abgabe von Grundstücken sowie Änderungen im Grundbuch.

(3) Vor beabsichtigten Veränderungen oder Eingriffen in die Bausubstanz ist in Absprache mit dem HMdJ und dem VCC zu prüfen, ob Fachingenieure hinzugezogen werden müssen. Gegebenenfalls ist der Landesbetrieb Bau und Immobilien (LBIH) zu beteiligen. Bei der Beauftragung des LBIH ist das Leistungs- und Entgeltverzeichnis des Landes Hessen zu beachten.

(4) Sind Fachingenieurleistungen nicht erforderlich, entscheidet der Bedarfsträger, wer die Baumaßnahme durchführt.

(5) Die Instandsetzungsunterlage Nutzer (IS-Nutzer) ist durch den Bedarfsträger zu erstellen. Hierfür wird die gesamte Liegenschaft mindestens einmal jährlich gemeinsam mit dem VCC-SG Bauverwaltung begangen. Die Begehung wird protokolliert. Die IS-Nutzer umfasst die hauswirtschaftlichen Instandsetzungen nach Abschnitt C Nr. 1.4 der GABau. Die IS-Nutzer ist dem HMdJ bis zum 31. August eines Jahres unter Angabe des Mittelabflusses im Bereich der allgemeinen Bauunterhaltung des laufenden Jahres vorzulegen. Für das folgende Jahr sind im Rahmen der IS-Nutzer die Mittel für Wartungsverträge und allgemeine Bauunterhaltung zu beantragen und zu begründen. Im Rahmen der allgemeinen Bauunterhaltung sind jährlich wiederkehrende Ausgaben und Maßnahmen mit einem Wert von unter 5 000 Euro anzumelden. Die Aufstellung der IS-Nutzer kann auf geeignete Bedienstete der Vollzugsbehörde übertragen werden. Zur Feststellung des weiteren Instandsetzungsbedarfs sind in den Liegenschaften spätestens alle drei Jahre Begehungen mit dem LBIH und gegebenenfalls zusätzlichen Fachbehörden durchzuführen (GABau Abschnitt C Nr. 3). Die Begehung ist ebenfalls zu protokollieren.

(6) Die Wartung und Inspektion betriebstechnischer Anlagen und der Abschluss entsprechender Verträge obliegen dem Bedarfsträger. Bevor neue Wartungs- und Instandhaltungsverträge abgeschlossen werden oder eine Verlängerung, Änderung oder Ergänzung bestehender Verträge erfolgt, welche zu nicht nur geringfügigen Mehrkosten führt, ist vorab bei Bedarf das Votum des VCC einzuholen und die Finanzierung der Verträge über die gesamte Dauer der Vertragslaufzeit mit dem HMdJ abzustimmen. Beim Abschluss von Wartungsverträgen sind die Verjährungsfristen für Mängelansprüche nach § 13 Abs. 4 der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) zu beachten.

(7) Soweit einzelne Abteilungen anderer Behörden in der Liegenschaft untergebracht sind (zum Beispiel VCC, IT-Stelle), verbleibt die Hausverwaltung und Bauunterhaltung bei der Justizvollzugsbehörde, die die Liegenschaft insgesamt verwaltet.

## § 23

### Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen (Hochbaumaßnahmen)

(1) Erforderliche Hochbaumaßnahmen sind dem HMdJ durch die Justizvollzugsbehörde mit Einzelbericht vorzulegen. Die Maßnahmen sind wie folgt einzuordnen:

1. große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sind Hochbaumaßnahmen mit Kosten über 1 000 000 Euro, durch die neue Anlagen geschaffen werden, bestehende Liegenschaften in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert werden oder die der erstmaligen Herrichtung einer Liegenschaft infolge einer neuen Zweckbestimmung dienen; sie werden im Einzelplan 18 etatisiert,
2. kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sind Hochbaumaßnahmen mit Kosten von 100 000 Euro bis zu 1.000 000 Euro, durch die neue Anlagen geschaffen werden, bestehende Liegenschaften in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert werden oder die der erstmaligen Herrichtung einer Liegenschaft infolge einer neuen Zweckbestimmung dienen; sie sollen im Einzelplan 18 etatisiert werden,
3. soweit kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten durch das HMdF haushälterisch nicht für den Einzelplan 18 anerkannt werden, wird eine Durchführung der Maßnahme aus Investitionsmitteln (Kap. 0505 – 711) geprüft; bei der Planung, Anmeldung und Umsetzung von Baumaßnahmen sowie der Erstellung von Baubedarfsbeschreibungen kann sich die Justizvollzugsbehörde durch das Sachgebiet Bauverwaltung bei dem für sie zuständigen VCC beraten und unterstützen lassen.

(2) Unter Einbindung des LBIH legt das HMdJ Rahmenbedingungen und Zeitplanung für die Bedarfsanmeldung fest. Der Bedarfsträger ermittelt auf dieser Basis gegebenenfalls mit Unterstützung des zuständigen VCC den quantitativen und qualitativen Bedarf nach Muster 13 GABau und stimmt diesen mit dem HMdJ ab. Die vollständige Baubedarfsbeschreibung nach Muster 13 GABau ist dem HMdJ zur fachlichen Prüfung vorzulegen. Von dort erfolgt die Vorlage der Bedarfsanmeldung an das HMdF oder den LBIH. Bei der Haushaltsaufstellung ist zu beachten, dass die veranschlagungsreifen Unterlagen jeweils spätestens Ende Januar vorliegen müssen, damit diese im Aufstellungsprozess berücksichtigt werden können. Sofern eine eigenständige Durchführung einer kleinen Neu-, Um- oder Erweiterungsbaumaßnahme aus Investitionsmitteln durchgeführt wird, erfolgt durch das HMdJ die Beauftragung an den Bedarfsträger.

(3) Der Bedarfsträger stellt die Beteiligung aller betroffenen Arbeitsbereiche und der Nutzervertreter (zum Beispiel Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) sicher. Während der Phase der Baudurchführung überwacht der Bedarfsträger mit Unterstützung des zuständigen VCC die Baudurchführung und beteiligt das HMdJ im Rahmen der Berichterstattungen.

(4) Nach Abschnitt A Nr. 2 GABau obliegt die Bauherrschaft dem LBIH, wenn dieser Auftraggeber ist. Der Bedarfsträger und das HMdJ werden während der Bauausführung über den Stand der Baumaßnahmen unterrichtet. Eine regelmäßige Beteiligung und Information durch den Bauherren ist bei Bedarf einzufordern. Der Bedarfsträger trägt nach Abschnitt E Nr. 5.2 GABau grundsätzlich diejenigen Mehrkosten nachträglicher Nutzerforderungen, die über die Sicherstellung des Gebäudebetriebes hinausgehen. Forderungen durch Anpassung an öffentlich-rechtliche Bestimmungen sind

hiervon ausgenommen. Aufgrund der vorgenannten Regelung ist auf Umfang und Ausarbeitung der Baubedarfsbeschreibung sowie bei der Beteiligung bei der Aufstellung der ES-Bau besondere Aufmerksamkeit zu legen.

## **§ 24**

### **Mittelfristige Finanzplanung, Investitionen**

- (1) Bauliche Maßnahmen mit Kosten von 5 000 Euro bis zu 50 000 Euro sind jährlich im Rahmen der Investitionsanmeldungen zu berichten.
- (2) Bauliche Maßnahmen mit Kosten von 50 000 Euro bis zu 100 000 Euro sind jährlich im Rahmen der mittelfristigen Finanzplanung zu berichten.
- (3) Eine Zuweisung der Mittel erfolgt projektbezogen durch das HMdJ an die Justizvollzugsbehörde. Die Umsetzung der Maßnahmen erfolgt eigenständig von dort. Bei Bedarf ist das Sachgebiet Bauverwaltung bei dem zuständigen VCC mit einzubeziehen.

## **§ 25**

### **Große sicherheitstechnische Anlagen**

Der Bedarf an Ersatz-, Sanierungs- oder Modernisierungsmaßnahmen von großen sicherheitstechnischen Anlagen (insbesondere Personennotrufanlagen, Haftraumkommunikationsanlagen) ist dem HMdJ durch die Justizvollzugsbehörde mit Einzelbericht anzuzeigen.

## **Abschnitt VI**

### **Schlussbestimmungen**

## **§ 26**

### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Anlage**  
**Muster 1** (zu § 10 Abs. 2)

Lfd. Nr.	Zeit und Ort des Fundes	Bezeichnung der Fundsache	Art und Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung	Aushändigung oder Verwertung der Fundsache	Vermerke

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Hessisches Ministerium der Justiz

Ernannt wurden:

- Zum Oberamtsrat : Amtsrat Axel Goldbach;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Anja Hollop;
- zum Amtsrat : Amtmänner Jürgen Nußbaum und Markus Wörsdörfer;
- zum Justiz-  
oberinspektor : Justizinspektor Tobias Gourge;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Sabine Hof;
- zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Isabelle Schmidt;
- zum Justiz-  
hauptsekretär : Justizobersekretär Angelo Galasso.

Justizobersekretärin Anne Schäfer wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

### Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

- Zur Vorsitzenden  
Richterin am  
Oberlandesgericht : Vorsitzende Richterin am Landgericht Bärbel Stock;
- zur Richterin  
am Oberlandesgericht : Richterinnen am Amtsgericht Livia Horn und Britta Moelle;
- zum Richter  
am Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Dr. Jörg Bussian;
- zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Erwin Schmidt;
- zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Katharina Schwerdt.

Justizsekretär Kevin Schramm wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Leitenden Oberstaatsanwältin  
als Abteilungsleiterin bei  
einer Generalstaatsanwaltschaft  
(Amtsübertragung  
auf Dauer) : Ministerialrätin Daniela Winkler;  
zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Nadine Becker.

#### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Richter  
am Landgericht : Richter auf Probe Tillmann Christian Böß und Christopher  
Patrick Potoski in Darmstadt sowie Sebastian Leitschuh in  
Fulda – sämtliche unter Berufung in das Richterverhältnis  
auf Lebenszeit –;  
zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Ute Kühnberger in Gießen;  
zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Michael Holter in Hanau.

Justizsekretärin Katja Klee in Kassel wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit  
berufen.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretärin Tina Dorweiler v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Amts-  
gericht Königstein im Taunus.

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Leitenden Oberstaats-  
anwältin als Abteilungsleiterin  
bei einer Generalstaatsanwaltschaft  
(Amtsübertragung  
auf Probe) : Oberstaatsanwältin als Leiterin einer Amtsanwaltschaft  
Ursula Gebert;  
zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Martina Auth in Fulda, Beate  
Litzinger in Limburg a. d. Lahn und Anette Rzymiski in Wies-  
baden;  
zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Carmen Röder in Fulda und Petra  
Kulhanek in Kassel.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsanwältin Claudia Metscher in Darmstadt und Amtsinspektor Norbert Seipp in Gießen.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zum Richter am Amtsgericht  
als weiterer aufsichtführender

Richter : Richter am Amtsgericht Erhard Meier in Wiesbaden

zur Obergerichtsvollzieherin

mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieherin Bettina Falkenhagen in Darmstadt;

zum Obergerichtsvollzieher

mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Armin Reusing in Seligenstadt;

zur Ober-

gerichtsvollzieherin : Gerichtsvollzieherinnen Patricia Becker in Darmstadt, Sengül Aytan und Gesine Probst in Hanau sowie Sandra Mütze-Kling in Korbach;

zum Ober-

gerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Rainer Schroth in Kassel;

zur Amtsinspektorin

mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Silke Giegerich in Darmstadt, Hildegart Braun in Gießen, Elke Jungnitsch in Kassel und Brigitte Bühler in Offenbach am Main;

zur Amtsinspektorin

: Justizhauptsekretärinnen Corinna Crescenzo und Simone Wulff in Gießen, Claudia Behrens-Schade und Marina Wollrath in Kassel sowie Petra Tuncer in Wetzlar;

zur Justiz-

hauptsekretärin

: Justizobersekretärinnen Verena Helfrich in Darmstadt, Marion Gössel in Fürth, Sabine Noll in Gießen, Andrea Peller in Wetzlar und Claudia Lemberg in Wiesbaden;

zum Justiz-

hauptsekretär

: Justizobersekretäre Marc Stephan in Friedberg (Hessen) und Norbert Rolle in Limburg a. d. Lahn;

zur Justiz-

obersekretärin

: Justizsekretärinnen Sarah Auth, Selda Gashi, Charline Hönsch, Liane Pankraz und Carolin Wagener in Frankfurt am Main, Susanne Chwoika in Offenbach am Main sowie Sabine Svoboda in Marburg;

zum Justiz-

obersekretär

: Justizsekretär Fabian Fischer in Frankfurt am Main,

- zur Justizsekretärin : Luisa Boujhar in Wiesbaden – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Justizsekretärin : Michele Kaußen in Hanau, zzt. abgeordnet an das Amtsgericht Bad Homburg, Bianca Schnorr in Wiesbaden, zzt. abgeordnet an das Amtsgericht Rüdesheim am Rhein, Sadeta Schimmel in Wetzlar, zzt. abgeordnet an das Amtsgericht Weilburg und Veronika Fainberg in Wiesbaden – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Ismail Bayram in Frankfurt am Main – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärin Jennifer Fuchs in Darmstadt wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Justizhauptsekretär Markus Klemann v. d. Amtsgerichts Eschwege a. d. Amtsgericht Melsungen;

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Dr. Ralph Seifert in Michelstadt; Obergerichtsvollzieher Ullrich Weigand in Büdingen; Amtsinspektorinnen Elisabeth Sander und Annemarie Simon in Kassel, Amtsinspektor Hans Günter Reichert in Frankfurt am Main, Justizhauptsekretäre Matthias Wagner in Friedberg (Hessen) und Wolfgang Blank in Wetzlar.

Entlassung auf Antrag:

Richterin auf Probe Dr. Astrid Schaffland in Offenbach am Main.

#### Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ernannt wurde:

Zur Richterin am Hessischen

Verwaltungsgerichtshof : Richterin am Verwaltungsgericht Beate Zickendraht.

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin

am Verwaltungsgericht : Richterinnen am Verwaltungsgericht Luise Henkel in Gießen, Gerda Siegner in Kassel und Birgit Zeimetz in Wiesbaden;

zum Vorsitzenden Richter

am Verwaltungsgericht : Richter am Verwaltungsgericht Dieter Grünwald in Frankfurt am Main.



## Sozialgerichte

Ernannt wurde:

Zur Vizepräsidentin  
des Sozialgerichts : Richterin am Sozialgericht als die ständige Vertreterin einer  
Direktorin oder eines Direktors Dr. Sandra Bolten in Frank-  
furt am Main.

## IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurden:

Zum Regierungsrat : Oberamtsrat Hans-Dieter Amthor;  
zur Justiz-  
oberinspektorin : Justizinspektorin Kathrin Wald;  
zur Justiz-  
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Sabine Schäfer;  
zum Hauptsekretär im  
Justizvollzugsdienst : Obersekretär im Justizvollzugsdienst Alexander Ilse;  
zum Hauptsekretär im Justiz-  
wachtmeisterdienst : Obersekretär im Justizwachtmeisterdienst Robin Mankel;  
zum Obersekretär im Justiz-  
wachtmeisterdienst : Erster Justizhauptwachtmeister Andreas Schmied.

## Notarinnen und Notare

Zur Notarin/zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwältinnen Katja Göb-Jansen mit dem Amtssitz in Bad Hersfeld, Dr. Jeannette Christine Maul-Odenwald mit dem Amtssitz in Dreieich, Claudia Brigitte Krauspenhaar mit dem Amtssitz in Hofgeismar und Annette Gerlinde Schremmer mit dem Amtssitz in Schlüchtern, Rechtsanwälte Christopher Benjamin Ortner mit dem Amtssitz in Alsfeld, Michael Kranz mit dem Amtssitz in Bad Hersfeld, Andreas Hoyer mit dem Amtssitz in Fritzlar, Dr. Axel Braunholz mit dem Amtssitz in Kassel, Peter Simon mit dem Amtssitz in Rotenburg an der Fulda und Oliver Kramicz mit dem Amtssitz in Rüsselsheim.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Bernd Wilhelm Rüßmann, Bensheim, mit Ablauf des 30.04.2018,  
Notar Dr. Hans-Josef Schneider, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.04.2018.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Axel Hecht, Gießen, mit Ablauf des 31.05.2018.

#### Justizvollzugsanstalten

Ernannt wurden:

Zum Leitenden Regierungsdirektor

(mit Amtszulage) : Leitender Regierungsdirektor Jörg Bachmann, Schwalmstadt;

zur Leitenden Regierungsdirektorin

: Regierungsdirektorin Jutta Staudt-Treber, Weiterstadt;

zur Regierungsdirektorin:

Regierungsobererrätin Mareike Knappik, Frankfurt am Main I;

zum Psychologiedirektor

: Volker Merle, Schwalmstadt;

zur Regierungsobererrätin

: Regierungsrätin Gabriele Meyfarth, Kassel I;

zum Regierungsobererrat

: Regierungsrat Hartmut Sonnenberg, Weiterstadt;

zur Regierungsobererrätin

: Psychologierätin Dr. Sophie Hinrichs, Kassel I;

zur Regierungsrätin

: Oberamtsrätin Anja Müller, Limburg;

zum Regierungsrat

: Oberamtsrat Jörg Soose, Schwalmstadt;

zum Oberamtsrat

: Amtsräte Lars Witzel, Frankfurt am Main I, Matthias Gerber, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Kurt Johannes Berghöfer, Kassel I;

zur Amtsrätin

: Amtfrauen Erika Becker, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Regina Ziegler, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Birgit Brock, Wiesbaden;

zum Amtsrat

: Amtmann Thorsten Kesting, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –,

zur Amtfrau

: Oberinspektorinnen Julia Haas, Rockenberg und Sigrun Lieselotte Schmitt, Weiterstadt;

zum Amtmann

: Oberinspektoren Harald Heiß, Butzbach, Peter Ruck, Dieburg, Michael Oswald, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Michael Schmidt, Rockenberg;

zur Oberinspektorin

: Inspektorinnen Katja Balzer, Rockenberg und Vera Müller-Stumpf, Wiesbaden;

zum Oberinspektor

: Amtsinspektor im JVD Andreas Müller, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;

- zur Amtsinspektorin im JVD  
(mit Amtszulage) : Amtsinspektorin im JVD Liliane Rödl, Rockenberg;
- zum Amtsinspektor im JVD  
(mit Amtszulage) : Amtsinspektoren im JVD Michael Harke, Butzbach, Thomas Kaup, Dieburg, Jürgen Freudenstein, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Mathias Völker, Hünfeld, Matthias Schmelzer, Kassel I, Karsten Baumann, Limburg, Hagen Püchner, Rockenberg, Reiner Heinmüller, Schwalmstadt, Ronny Kopischke und Hans-Dieter Krug, Wiesbaden;
- zum Betriebsinspektor  
(mit Amtszulage) : Betriebsinspektoren Silvio Bächt, Kassel I und Michael Sobaglo, Schwalmstadt;
- zur Amtsinspektorin  
im JVD : Hauptsekretärinnen im JVD Kathrin Gläßner, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Yvonne Huck, Dieburg, Nadja Einschütz, Frankfurt am Main III und Alexandra Barenfeld, Kassel I;
- zum Amtsinspektor  
im JVD : Hauptsekretäre im JVD Bernd Kuhl, Butzbach, Markus Graupner, Dieburg, Hubert Reith, Fulda, Dennis Köhler, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Michael Hohmann und Heiko Zschoche, Hünfeld, Peter Gerhard Mühlhause, Kassel I, Marko Sandau, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Björn Preßler und Peter Weigel, Rockenberg Marcel Mele, Schwalmstadt, Björn Eitz und Mathias Kössler, Weiterstadt und Lothar Lucke, Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärinnen Nicole Rieth und Susanne Bütthe, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;
- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Wolfgang Otterbein, Butzbach, Patrick Chanson, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Mario Götzmann, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zur Oberschwester : Abteilungsschwestern Lidia Sporn, Kassel I und Nadine Rommel, Weiterstadt;
- zum Oberpfleger : Abteilungspfleger Stefan Büttel, Rockenberg;
- zur Hauptsekretärin  
im JVD : Obersekretärinnen im JVD Antje Mehrens, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Natascha Boffo, Dieburg, Sabrina Schilling, Frankfurt am Main III, Franziska Böger, Kassel I und Marey Sassi, Weiterstadt;
- zum Hauptsekretär  
im JVD : Obersekretäre im JVD Emanuel Doepp und Stephan Sterneke, Butzbach, Christian Hofferberth und Dimitrios Togrouzidis,

Frankfurt am Main I, Frank Stachetzki, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Mario Aumann und Niko Wehner, Hünfeld, Mario Lawitschka, René Ochs, Witali Reglin und Thorsten Zulauf, Kassel I, Benjamin Diehl und Tobias Ilse-Winkelbach, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Christian Bienek, Michael-Rüdiger Kastenhuber, Daniel Pausner und Florian Tischer, Rockenberg, Stefan Kurz, Schwalmstadt, Yüksel Coskun, Dominik Knöchner und Karsten Schaub, Wiesbaden;

- zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Christina Schlitt, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Christian Walter, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Stephan Läufer, Frankfurt am Main III;
- zur Abteilungsschwester : Stationsschwester Catrin Gümbel, Kassel I;
- zur Stationsschwester : Krankenschwestern Rebecca Hohl, Butzbach und Diana Fischer, Kassel I;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Andreas Kühler, Frankfurt am Main I;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretärinwärterinnen im JVD Jessica Mußler, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Inna Welker, Frankfurt am Main I und Ute Taron, Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretärinwärter im JVD Marco Duscha, Butzbach, Frank Alexander Krüger, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Björn Blumberg, Dennis Dobric und Patrick Jaromin, Frankfurt am Main I, Daniel Schultze, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Tim Amberg und Arthur Fischer, Kassel I, Michael Schrom, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Sven Hauptmann, Schwalmstadt, Julian Bein und David Roth, Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Obersekretärin : Sekretärinnen Ilijana Sarkanovic, Dieburg, Melanie Best, Laura Lappat, Melanie Marpe und Kristin Ort, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – und Fabienne Freißler, Weiterstadt;
- zum Oberwerkmeister : Beschäftigter im Werkdienst Lucas Engel, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Krankenschwester : Beschäftigte im Krankenpflagedienst Vera Köhler und Katarzyna Thieme, Frankfurt am Main I – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Obersekretär-  
anwärterin im JVD : Beschäftigte im JVD Sophie Bloom und Melanie Reetz Frankfurt am Main III, Jennifer Dersch, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Denise Bauer und Ariana Matic, Wiesbaden sowie Lea Rienecker, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;

zum Obersekretär-  
anwärter im JVD : Beschäftigte im JVD Jan-Peter Bachmann und Varol Köse, Butzbach, Mike Schrader, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Dominik Schindel, Dieburg, Marc Ruben Heller und Lorenz Jäger, Frankfurt am Main I, Norman Ehm, Fulda, Selcuk Öktem und Gerhard Ott, Kassel I, Luca Schüler, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Niklas Götting, Schwalmstadt, Karim Bekkaoui, Adem Genc und Christian Witt-Hoffmann, Weiterstadt und Lukas Hannappel, Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Inspektorinnen Sylvia Schnetzer und Marjorie Schol, Frankfurt am Main III und Christa Siebert, Kassel I, Inspektor Olaf Parré, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen, Obersekretärinnen im JVD Judith Jordan-Schwarz, Frankfurt am Main I, Monika Fusco, Frankfurt am Main III, Obersekretäre im JVD Yonas Berhane, Sven Gellendien, Martin Hecht, Stephan Heimsoth, Mark Peter Hutzenlaub, Nick Jöckel, Giovanni Lupino, Roland-Franz Mike, Florian Schendzielorz und Christian Schmidt, Frankfurt am Main I, Pascal Böker und Stephan Wiegand, Kassel I, wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsdirektor Klaus-Dieter Vogt, v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Dieburg, Hauptsekretär im JVD Torsten Müller v. d. JVA Mannheim a. d. JVA Darmstadt.

Ausgeschieden sind:

Aus sonstigen Gründen:

Inspektorin Nina Theres Herold, Wiesbaden.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)  
bei dem Amtsgericht Dillenburg.

Die Stelle ist ab dem 1. November 2018 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 sehr 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 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 JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4.) auszurichten.

Aufgrund des besonderen Aufgabengebietes wird das Anforderungsprofil ergänzt um den Punkt:

- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen bei der Bekämpfung der Internetkriminalität.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zu **Nr. 1** sind binnen **eines Monats** auf dem Dienstweg an den Direktor des Amtsgerichts Dillenburg zu richten.

Bewerbungen zu **Nr. 2** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg 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.**

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion:** Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 [christopher.lischer@hmdj.hessen.de](mailto:christopher.lischer@hmdj.hessen.de)  
**Abonnement:** Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 [dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de](mailto:dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de)  
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.



# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juli 2018

Nr. 7

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Verwaltungsvorschrift Netzadministration .....	537
	<b>Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main</b>	
	Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen	
	im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO .....	555
	Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter .....	555
	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017 .....	572
	<b>Personalnachrichten</b> .....	573
	Berichtigung .....	575
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	575

## RUNDERLASSE

**Nr. 22 Verwaltungsvorschrift Netzadministration. RdErl. d. HMdJ v. 04.06.2018 (1281 - I/A2 - 2012/9855-I/A) – JMBl. S. 537 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 300 –**

### Abschnitt A

#### Eingangsvorschriften

#### § 1

#### Allgemeine Grundsätze

(1) <sup>1</sup>Die vorliegende Verwaltungsvorschrift enthält Regelungen, welche die gesetzlichen Vorgaben der §§ 2 und 3 des Gesetzes zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten (ITStG) vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 778), zuletzt geändert durch

Gesetz vom 14. Juli 2016 (GVBl. S. 121), konkretisieren, in einzelnen Punkten aber über diese hinausgehen. <sup>2</sup>Dies betrifft insbesondere die

1. Geltung der Vorgaben für alle Administratorinnen und Administratoren, nicht nur die der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) und
  2. die Zuständigkeit der IT-Kontrollkommission für den Personenkreis nach Nr. 1.
- (2) Die geregelten Prozeduren sind so gestaltet, dass
1. der Betrieb der IT-Infrastrukturen durch die IT-Dienstleister gewährleistet bleibt,
  2. kein Übergriff in die Kompetenzen anderer Auftraggeber der HZD erfolgt und
  3. die Organisationsbefugnis der Leitung der HZD nicht beschränkt wird.

## **§ 2**

### **Definitionen**

- (1) <sup>1</sup>Daten der hessischen Justiz sind solche,
1. die erstellt wurden von
    - a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der hessischen Justiz (Richterinnen und Richtern, Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten) oder
    - b. Beteiligten an Verfahren der hessischen Justiz im Sinne der einschlägigen Prozessordnungen
  2. und die gespeichert oder übertragen werden in Verfahren oder IT-Infrastrukturen, die von IT-Dienstleistern der hessischen Justiz betreut werden
    - a. innerhalb des Virtual Private Network (VPN) der hessischen Justiz,
    - b. außerhalb des VPN der hessischen Justiz, auf die ausschließlich Nutzerinnen und Nutzer der hessischen Justiz Zugriff haben.

<sup>2</sup>Daten in diesem Sinne sind auch solche, die auf zentralen oder dezentralen Datensicherungs-Medien und mobilen oder ausgesonderten Datenträgern gespeichert sind. <sup>3</sup>VPN der hessischen Justiz bezeichnet die Gesamtheit der für die ausschließliche Nutzung durch die hessische Justiz durch die HZD bereitgestellten Kommunikationsnetze.

- (2) Daten nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sollen grundsätzlich in Bereiche nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 abgelegt oder übertragen werden, die gemeinsame Nutzung von Infrastrukturen mit anderen Ressorts soll nur erfolgen, soweit dies unvermeidbar ist.
- (3) Dedizierte IT-Infrastrukturkomponenten (vgl. Abs. 1 Satz 1 Nr. 2) sind alle Hard- und Software-Komponenten innerhalb oder außerhalb des VPN der hessischen Justiz, die der Dateneingabe, dem Transport, der Speicherung und der Sicherung der Daten dienen und nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der hessischen Justiz genutzt werden.
- (4) Gemeinsam genutzte IT-Infrastruktur-Komponenten sind alle Hard- und Software-Komponenten außerhalb des VPN der hessischen Justiz, die der Dateneingabe, dem Transport, der Speicherung und der Sicherung der Daten dienen, die gemeinsam mit anderen Auftraggeberinnen und Auftraggebern der HZD genutzt werden.

- (5) Dateien sind formale Zusammenstellungen von Daten, die auf einem IT-System verarbeitet und auf Datenträgern dauerhaft gespeichert werden.
- (6) Datenträger sind alle IT-Infrastrukturkomponenten, die der dauerhaften Speicherung von Daten dienen.
- (7) Elektronische Dokumente sind Dateien oder Teile von Dateien, die – zumindest auch – von Verfasserinnen und Verfassern aus der Justiz oder von Verfahrensbeteiligten erstellte Text-, Bild- oder Audio-Daten beinhalten.
- (8) Eine Protokolldatei oder Log-Datei enthält das automatisch vom System geführte Protokoll aller oder bestimmter Aktionen von Prozessen auf einem IT-System.
- (9) Eine Dokumentations-Datei enthält eine von einer Administratorin oder einem Administrator aus konkretem Anlass geführte Aufzeichnung bestimmter Aktionen auf einem IT-System.
- (10) Die Abteilungsablage und die Gerichtsablage sind der Nutzerin oder dem Nutzer bereitgestellte Speicherorte auf dedizierten IT-Infrastrukturkomponenten, die der Speicherung von elektronischen Dokumenten dienen.
- (11) Das persönliche Verzeichnis ist ein der Nutzerin oder dem Nutzer bereitgestellter Speicherort auf dedizierten IT-Infrastrukturkomponenten, der der Speicherung von elektronischen Dokumenten dient.
- (12) Sicherungsmedien sind Datenträger, auf denen Kopien von Dateien abgelegt werden, um diese im Falle des Verlustes bzw. der Beschädigung wiederherstellen zu können.
- (13) Sicherungssysteme sind Hard- und Software-Komponenten zum Lesen und Beschreiben von Sicherungsmedien.
- (14) Metadaten sind Daten, die andere Daten strukturiert beschreiben.
- (15) Die Nutzerkennung ist der Name, mit dem sich die Nutzerin oder der Nutzer einem IT-System gegenüber identifiziert. Dies kann der tatsächliche Name sein, ein Pseudonym, eine Abkürzung oder eine Kombination aus Buchstaben und/oder Ziffern.
- (16) Eine personalisierte Nutzerkennung ist die Kennung einer Nutzerin oder eines Nutzers, die oder der informationstechnische Systeme im Rahmen der Erledigung ihrer oder seiner Aufgaben benutzt und zu diesem Zweck in einem IT-System oder einem IT-Verfahren über Berechtigungen verfügt.
- (17) Eine nicht personalisierte Nutzerkennung ist die Kennung einer technischen Funktionseinheit, die über Berechtigungen in einem IT-System oder einem IT-Verfahren (Funktionskennung) verfügt.
- (18) Eine Administratorin oder ein Administrator ist eine Nutzerin oder ein Nutzer, die oder der zuständig ist für Einrichtung, Betrieb, Überwachung und Wartung eines IT-Systems und über die hierfür erforderlichen Berechtigungen innerhalb des IT-Systems verfügt.

(19) Verfasserin oder Verfasser ist die Person oder sind die Personen, die den Inhalt eines elektronischen Dokumentes geschaffen hat bzw. haben.

(20) <sup>1</sup>Behörden sind nur solche der hessischen Justiz. <sup>2</sup>Dienststellen sind Gerichte oder Behörden.

### **§ 3**

#### **Inhalt und Geltungsbereich**

(1) <sup>1</sup>Diese Verwaltungsvorschrift regelt den sicheren Umgang mit Daten der hessischen Justiz. <sup>2</sup>Sie gilt nicht für das Verfahren der elektronischen Präsenzkontrolle und der elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

(2) <sup>1</sup>IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der hessischen Justiz sind die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) und die IT-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle). <sup>2</sup>Externe IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister sind solche, die von den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern der hessischen Justiz oder von einzelnen Gerichten und Behörden der hessischen Justiz mit Aufgaben betraut werden, die einen Zugang zu Daten gemäß § 2 Abs. 1 umfassen.

(3) <sup>1</sup>Die Verwaltungsvorschrift gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hessischen Justiz und der HZD sowie unter den Voraussetzungen des § 23 Abs. 3 Satz 1 für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter externer Dienstleister. <sup>2</sup>Die Erstreckung auf die HZD beruht auf § 2 Satz 2 ITStG.

(4) Durch diese Verwaltungsvorschrift bleiben die Regelungen nach § 9 des Tarifvertrags über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik vom 30. November 1987 unberührt.

## **Abschnitt B**

### **Vorschriften zum sicheren Umgang mit Daten der Justiz**

#### **I. Elektronische Dokumente**

### **§ 4**

#### **Voraussetzungen der Kenntnisnahme von Inhalten elektronischer Dokumente**

(1) Maßnahmen von Administratorinnen oder Administratoren, die auf die Kenntnisnahme des Inhalts von elektronischen Dokumenten gerichtet sind oder notwendigerweise zur Kenntnisnahme führen, sind nur zulässig

1. mit Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers oder der Verfasser oder der Verfasserinnen,

2. aufgrund gesetzlicher Regelungen (z.B. Strafrecht oder Dienstaufsicht) in dem dort jeweils vorgesehenen Verfahren,
  3. soweit sie unerlässlich sind zum Schutz höherrangiger Güter, insbesondere
    - a. zur Abwendung von Rechtsverlusten oder Vermögensschäden,
    - b. zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung des sicheren Betriebs von IT-Verfahren oder IT-Infrastrukturkomponenten.
- (2) Eine Maßnahme nach Abs. 1 wird durchgeführt durch eine IT-Dienstleisterin oder einen IT-Dienstleister der hessischen Justiz
1. auf Initiative einer IT-Dienstleisterin oder eines IT-Dienstleisters der hessischen Justiz oder
  2. im Auftrag eines Gerichts oder einer Behörde oder des Hessischen Ministeriums der Justiz.
- (3) <sup>1</sup>Anträge auf Maßnahmen nach Abs. 1 Nr. 1 und 2 sind durch die veranlassende Stelle schriftlich zu begründen und durch die Administratorin oder den Administrator zu dokumentieren. <sup>2</sup>Bei Maßnahmen nach Abs. 1 Nr. 3 ist das Verfahren nach § 5 zu beachten.
- (4) Eine nicht dem ursprünglichen Zweck der Maßnahme entsprechende Kenntnisnahme im Rahmen von Administrationsmaßnahmen ist den Verfassern oder Verfasserinnen unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Die im Rahmen richterlicher, rechtspflegerischer und staatsanwaltlicher Tätigkeit erstellten Dokumente dürfen von den Administratorinnen und Administratoren weder eingesehen noch an Dritte weitergegeben werden, insbesondere nicht an die IT-Stelle und an das für die Justiz zuständige Landesministerium oder an die diesen nachgeordneten Stellen der Dienstaufsicht.

## § 5

### **Verfahren bei Kenntnisnahme von Inhalten elektronischer Dokumente**

- (1) <sup>1</sup>Die Eröffnung des Verfahrens setzt einen schriftlichen Genehmigungsantrag der IT-Dienstleisterin oder des IT-Dienstleisters an die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) voraus, der insbesondere enthalten muss:
1. die Darstellung des konkreten Anlasses,
  2. die Darstellung, welche Maßnahmen zur Lösung beabsichtigt sind (insbesondere welche Software ggf. in welcher Weise eingesetzt werden soll) und welche Daten in welchem Umfang von der Durchführung dieser Maßnahme betroffen sein können und ggf. in welcher Form diese aufgezeichnet und an die HZD übermittelt werden sollen,
  3. die begründete Feststellung, weshalb dieses Problem nicht ohne Durchführung der in Nr. 2 genannten Maßnahmen mit vertretbarem Aufwand zu lösen ist,
  4. den Zeitpunkt und die Dauer der beabsichtigten Maßnahme.

<sup>2</sup>Die IT-Dienstleisterin oder der IT-Dienstleister übermittelt den Genehmigungsantrag an die IT-Stelle, die diesen unverzüglich an die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) weiterleitet.

(2) Die Übermittlung des Antrages nach Abs. 1 erfolgt zudem zur Kenntnisnahme

1. innerhalb der IT-Stelle an die Leitung der IT-Stelle, die IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz oder den IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz, die oder der dazu eine Stellungnahme gegenüber der HZD und der Leitung der IT-Stelle abgeben kann, sowie an den Bereich Operative IT-Sicherheit,
2. durch die IT-Stelle an das Hessische Ministerium der Justiz, die Mittelbehörden und die IT-Referentin oder den IT-Referenten oder die IT-Referentinnen oder IT-Referenten der betroffenen Teil-Geschäftsbereiche.

(3) <sup>1</sup>Die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) entscheidet(n) unverzüglich über die Genehmigung und teilt(en) die Entscheidung der IT-Stelle mit, welche sie an die HZD und die Leitung des Teil-Geschäftsbereichs weiterleitet. <sup>2</sup>Sie informiert(en) die Nutzerinnen oder Nutzer ihrer Dienststelle(n), deren Daten von den Maßnahmen betroffen sein können. <sup>3</sup>Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungsgremien und anderer Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger der Dienststelle sind zu beachten.

(4) <sup>1</sup>Nach Durchführung der erforderlichen Maßnahmen ist eine Zusammenfassung der Ergebnisse einschließlich der Mitteilung, ob es zur Kenntnisnahme von Dateninhalten gekommen ist, an die IT-Stelle zu übermitteln. Auf Antrag der Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) sind darüber hinaus die vollständigen Ergebnisse – ggf. mit einer Einschätzung des Ausmaßes der Kenntnisnahme durch den IT-Dienstleister – an die IT-Stelle mitzuteilen. <sup>3</sup>Die IT-Stelle leitet die Ergebnisse nach Satz 1 und 2 bei Bedarf an Stellen nach Abs. 1 Satz 2 oder Abs. 2 weiter. <sup>4</sup>Wurden im Rahmen der Maßnahmen Daten kopiert oder Dateninhalte aufgezeichnet, sind die Kopien oder Aufzeichnungen durch den IT-Dienstleister unverzüglich zu löschen.

(5) <sup>1</sup>Soweit einzelne Schritte des in Abs. 1 bis 4 beschriebenen Verfahrens den Zielen des § 4 Abs. 1 und 5 widersprechen oder bei Gefahr im Verzuge ist das Verfahren der aktuellen Sachlage anzupassen. <sup>2</sup>Dies ist begründet zu dokumentieren. <sup>3</sup>Ausgelassene Verfahrensschritte sind baldmöglichst nachzuholen.

(6) Die Leitung(en) der betroffene(n) Dienststelle(n) unterrichtet(en) die Nutzerinnen und Nutzer und die nach Abs. 4 beteiligten Personalvertretungsgremien und Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger ihres(er) Gerichts(e) bzw. ihrer(n) Behörde(n) über die Ergebnisse nach Abs. 4.

(7) Führt unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 anstelle einer IT-Dienstleisterin oder eines IT-Dienstleisters ein Gericht oder eine Behörde selbst entsprechende Maßnahmen durch, so gilt das Verfahren nach § 5 für das Gericht oder die Behörde entsprechend.

(8) Für anlassbezogene Maßnahmen der HZD, die der Behebung von Funktionsstörungen im IT-Betrieb durch Sammlung statistischer Daten ohne Personenbezug dienen, gelten Abs. 1 bis 7 nicht.

(9) Hält die HZD, die betroffene Dienststelle oder die IT-Stelle nach Erhebung der statistischen Daten gemäß Abs. 8 zur Behandlung der Funktionsstörung die weitere Auswertung der Daten für erforderlich, so ist

1. das Genehmigungsverfahren nach Abs. 1 bis 7 durchzuführen, wenn dies nunmehr auf Kenntnisnahme von Dokumenten-Inhalten gerichtet ist,
2. das Verfahren nach § 14 Abs. 4 zusätzlich anzuwenden, wenn dies zur Personalisierung der statistischen Daten führt.

## **§ 6**

### **Weitergabe des Inhalts elektronischer Dokumente und Meta-Daten über elektronische Dokumente**

(1) Der Inhalt elektronischer Dokumente der Justiz – auch in ausgedruckter Form – oder Meta-Daten über solche Dokumente dürfen sowohl von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von IT-Dienstleisterinnen oder IT-Dienstleistern, als auch der Dienststellen mit Administrator-Befugnissen ohne Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers nur unter den in § 4 Abs. 1 genannten Voraussetzungen an Dritte weitergegeben werden.

(2) Für die Weitergabe des Inhalts von elektronischen Dokumenten gilt § 4 Abs. 2 entsprechend.

## **§ 7**

### **Verschlüsselung von Dateien**

Die HZD stellt im Auftrag der IT-Stelle Verschlüsselungs-Software zur Verfügung, die es erlaubt, Dateien oder Sammlungen von Dateien auf den Dateiablagen und bei ihrer Übermittlung auf elektronischem Wege oder auf mobilen Datenträgern vor unberechtigter Einsichtnahme zu schützen.

## **II. Berechtigungen auf Betriebssystem-Ebene**

## **§ 8**

### **Verfahren beim Umgang mit Notfallkennungen der HZD**

(1) Im Falle der Nichterreichbarkeit aller Domänen-Administratoren des Active Directory der hessischen Justiz und bei besonderer Dringlichkeit stehen in der HZD Notfallkennungen für Notfallmaßnahmen zur Verfügung.

(2) <sup>1</sup>Von der HZD werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter benannt, die unabhängig voneinander jeweils einen Teil des vollständigen Passwortes für die Notfallkennung vergeben. <sup>2</sup>Die Teile des Passwortes werden auf getrennten Blättern notiert und für andere

nicht einsehbar in einem fest verschlossenen Umschlag in der Sicherheitszentrale der HZD hinterlegt. <sup>3</sup>Die Hinterlegung wird in der Sicherheitszentrale dokumentiert.

(3) <sup>1</sup>Die Herausgabe der Umschläge durch die Sicherheitszentrale darf nur durch eine oder einen von der HZD bestimmten Funktionsträgerin oder Funktionsträger veranlasst werden. <sup>2</sup>Diese oder dieser ist benannt und auch außerhalb der Dienstzeiten über einen Bereitschaftsdienst erreichbar. <sup>3</sup>Die Herausgabe und deren nähere Umstände werden dokumentiert. <sup>4</sup>Darüber ist die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz von der HZD unverzüglich zu unterrichten.

(4) Nach Durchführung der erforderlichen Maßnahmen ist das verwendete Passwort gemäß Abs. 2 unverzüglich zu ändern.

(5) Das Verfahren für die Einrichtung von Notfallkennungen der Dienststellen in der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018 S. 113) bleibt unberührt.

## § 9

### **Umgang mit Funktions- und nicht personalisierten Administratorkennungen**

(1) <sup>1</sup>Die HZD führt ein Verzeichnis aller von ihr eingerichteten und für den Betrieb von IT-Infrastrukturkomponenten oder IT-Verfahren verwendeten nicht personalisierten Administratorkennungen und Funktionskennungen, die Zugang zu Daten der Justiz eröffnen und auch eine anlassbezogene Verwendung zulassen. <sup>2</sup>Das Verzeichnis wird stets auf dem aktuellen Stand gehalten. <sup>3</sup>Das Verzeichnis wird von der HZD der oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz auf Anforderung übermittelt.

(2) Die Passworte aller Funktionskennungen nach Abs. 1 werden von der HZD gemäß den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) gespeichert.

(3) <sup>1</sup>Die Nutzung einer Funktionskennung ist durch den jeweiligen Administrator anlassbezogen und im Einzelfall zu dokumentieren. <sup>2</sup>Dabei ist das betroffene Verfahren oder System, der Zeitpunkt und der Zweck des Zugriffs auf das Passwort der Funktionskennung anzugeben.

(4) Die Herausgabe von Funktions- und nicht personalisierten Administratorkennungen und der zugehörigen Passworte an externe Dienstleisterinnen oder Dienstleister oder sonstige Dritte erfolgt nur unter den Voraussetzungen des § 23 Abs. 1 in begründeten und dokumentierten Einzelfällen nach Zustimmung durch eine von der HZD bestimmten Funktionsträgerin oder einen von der HZD bestimmten Funktionsträger.



## **§ 10**

### **Beobachtung laufender Sitzungen**

<sup>1</sup>Die Konfiguration von Client-Betriebssystemen auf Hardware-Clients und von Client-Sitzungen auf Terminal-Servern muss so erfolgen, dass eine Aufschaltung von Administratorinnen oder Administratoren auf laufende Sitzungen (z.B. im Rahmen der Remote-Unterstützung) oder deren Spiegelung nur mit Kenntnis und vorheriger Zustimmung der jeweiligen Nutzerin oder des jeweiligen Nutzers möglich ist. <sup>2</sup>Erfolgte Aufschaltungen sind zu dokumentieren.

## **§ 11**

### **Berechtigungen an Abteilungsablagen**

(1) <sup>1</sup>Die konkreten Zugriffsrechte auf die Ordnerstruktur der Abteilungsablagen der Dienststellen werden von den Dienststellenleitungen geregelt. <sup>2</sup>Die Beteiligungsrechte der Gremien sind zu wahren. <sup>3</sup>Die Rechtevergabe ist durch die Vorortbetreuerinnen oder Vorortbetreuer zu dokumentieren und die Dokumentation auf dem aktuellen Stand zu halten.

(2) <sup>1</sup>IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister dürfen im Betrieb über Administrator-Rechte auf die Abteilungsablagen der Dienststellen nur verfügen, soweit dies zur Durchführung des Betriebes zwingend erforderlich ist. <sup>2</sup>Soweit für die Erst-Konfiguration von IT-Infrastrukturkomponenten oder IT-Verfahren solche Rechte eingerichtet werden müssen, sind diese nach Abschluss der Konfigurationsmaßnahmen unverzüglich zu beseitigen.

(3) <sup>1</sup>Berechtigungen, die im Widerspruch zu Abs. 2 stehen, sind unverzüglich zu beseitigen. <sup>2</sup>Für bestehende Berechtigungen geschieht dies durch die IT-Stelle, für neu eingerichtete Berechtigungen durch die Vorortbetreuerinnen und Vorortbetreuer.

## **§ 12**

### **Ordnerstrukturen und Berechtigungskonzept**

(1) Die IT-Stelle erstellt entsprechend der Regelung in der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften eine Leitlinie für die Struktur der Zugriffsberechtigungen und der Rechtegruppen innerhalb der Gerichts- und Abteilungsablagen der Dienststellen der hessischen Justiz, in der auch Rahmenvorgaben für die zu schaffenden Ordnerstrukturen enthalten sind.

(2) Die Umsetzung des Konzepts durch Erstellung der Ordnerstrukturen und Nutzergruppen sowie die Verteilung der Nutzerrechte obliegen den einzelnen Dienststellen. Insoweit sind die einschlägigen Regelungen der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu beachten.

## § 13

### Besitzübernahme

(1) <sup>1</sup>Eine Besitzübernahme an persönlichen Nutzerverzeichnissen, E-Mail-Konten, Nutzerprofilen und Nutzerkonten auf dedizierten Infrastrukturkomponenten und die Löschung von Nutzerdaten durch Administratorinnen und Administratoren darf nur aufgrund des schriftlichen Antrags des Verzeichnis- oder Kontoinhabers erfolgen. <sup>2</sup>Ist die Inhaberin oder der Inhaber mehr als drei Monate nicht erreichbar, kann der Antrag auf Besitzübernahme durch die Leitung der betroffenen Dienststelle unter Wahrung der Rechte der Beteiligungsgremien oder sonstiger zuständiger Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger gestellt werden. <sup>3</sup>Bei Verzeichnissen auf der Abteilungsablage ist der Antrag durch die jeweilige Funktionsträgerin oder den jeweiligen Funktionsträger oder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder die Leiterin oder den Leiter des Spruchkörpers, Teams oder Gremiums zu stellen, von welchem/n das Verzeichnis genutzt wird, für sonstige Verzeichnisse mit mehreren Nutzern auf der Abteilungs- oder Gerichtsablage durch die betroffene(n) Dienststellenleitung(en). <sup>4</sup>Das Verfahren nach § 5 findet insoweit keine Anwendung.

(2) Zur Ermöglichung der Gegenprüfung im Revisionsverfahren ist durch die Antragstellerin oder den Antragsteller jeweils der Zweck des Antrags mitzuteilen.

(3) <sup>1</sup>Ist die beantragte Besitzübernahme nicht erforderlich oder nicht möglich, so ist das Verfahren durch die Dienstleisterin oder den Dienstleister einzustellen. <sup>2</sup>Dient die Besitzübernahme der Löschung des Verzeichnisses, des E-Mailkontos, Nutzerprofils oder Nutzerkontos, so ist die Löschung unter Einsatz einer BSI-konformen Löschmethode durchzuführen. <sup>3</sup>Andernfalls ist nach Abschluss der administrativen Tätigkeiten das Verzeichnis, E-Mailkonto, Nutzerprofil oder Nutzerkonto neu zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Die Übermittlung des Antrags nach Abs. 1 an die HZD erfolgt durch die Vorortbetreuerin oder den Vorortbetreuer der jeweiligen Dienststelle unter Nutzung des allgemeinen Ticket-Systems der HZD. <sup>2</sup>Darin ist das Vorliegen eines schriftlichen Antrags nach Abs. 1 zu bestätigen. <sup>3</sup>Der schriftliche Antrag ist bei der jeweiligen Dienststelle zur Revisionszwecken zu archivieren. <sup>4</sup>Die auf den Antrag hin erfolgten Maßnahmen sind von der HZD innerhalb des Ticket-Systems oder auf anderem Weg elektronisch zu dokumentieren. <sup>5</sup>Die Vorortbetreuerin oder der Vorortbetreuer der Dienststelle ist durch die HZD von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten. <sup>6</sup>Die Vorortbetreuerin oder der Vorortbetreuer unterrichtet seinerseits die Antragstellerin oder den Antragsteller, soweit dies möglich ist.

(5) Werden Maßnahmen nach Abs. 1 durch Vorortbetreuerinnen oder Vorortbetreuer durchgeführt, so haben diese die Dokumentations- und Mitteilungspflichten anstelle der HZD zu erfüllen.

## § 14

### Führung und Auswertung von Protokoll-Dateien

(1) <sup>1</sup>Die HZD führt und aktualisiert ein Verzeichnis der Klassen von IT-Infrastrukturkomponenten, auf denen Protokolle zur Datenkommunikation der Justiz erstellt werden. <sup>2</sup>Aus dem Verzeichnis müssen sich der Grund und der Umfang der Protokollierung, die Zugriffsrechte sowie die Löschrfristen ergeben.

(2) <sup>1</sup>Die Auswertung von Protokolldateien nach Abs. 1, die zur Ermittlung der Aktivitäten einzelner Nutzerinnen oder Nutzer von IT-Infrastrukturkomponenten nach Abs. 1 führt, darf nur unter den in § 4 Abs. 1 genannten Voraussetzungen erfolgen. <sup>2</sup>Hierauf ist das Verfahren nach Abs. 4 anzuwenden. <sup>3</sup>Ist die Auswertung auf Einblicke in Dokumenten-Inhalte gerichtet, so ist zusätzlich das Genehmigungsverfahren nach § 5 Abs. 1 bis 7 anzuwenden.

(3) Für die Auswertung von Protokollen zur Überwachung der Tätigkeit der Administratorinnen oder Administratoren gilt § 27.

(4) <sup>1</sup>Die Auswertung von Unterlagen nach § 5 Abs. 9 bzw. § 14 Abs. 2 kann unter Angabe von Gründen und Zielen dieser Auswertung von der HZD, der IT-Stelle oder einer betroffenen Dienststelle veranlasst werden. <sup>2</sup>Dann ist eine Vereinbarung zwischen der HZD, den betroffenen Dienststellen und – soweit diese Veranlasserin ist – auch der IT-Stelle über Verfahren, Methoden und Ziele der Auswertung sowie deren Dokumentation zu treffen. <sup>3</sup>Die Personalvertretungsgremien, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauenspersonen von schwerbehinderten Menschen sind beim Abschluss der Vereinbarung und bei der Auswertung in der erforderlichen Weise zu beteiligen. <sup>4</sup>An der Auswertung ist auch der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen. <sup>5</sup>Gibt das Ergebnis der Auswertung Einblick in das Verhalten von Nutzerinnen oder Nutzern, so sind diese unverzüglich hierüber zu informieren. <sup>6</sup>Ihnen ist die Möglichkeit zu geben, zum Auswertungsergebnis Stellung zu nehmen. <sup>7</sup>Die nach Satz 2 getroffene Vereinbarung und das Ergebnis der Auswertung ist der oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz durch die betroffene Dienststelle mitzuteilen.

(5) Die Stichproben-Auswertung der Protokolldateien über die E-Mail- oder Internetnutzung durch einzelne Gerichte oder Behörden erfolgt nach den Regelungen der Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten in der hessischen Justiz in der jeweils geltenden Fassung.

### III. Besondere Dateien und Dateiablagen

## § 15

### Umgang mit Daten in Datensicherungs-Systemen

(1) Für die auf Sicherungsmedien befindlichen elektronischen Dokumente gelten die Vorschriften über den Umgang mit elektronischen Dokumenten entsprechend.

(2) Maßnahmen zur Rücksicherung von elektronischen Dokumenten sind zu protokollieren.

## **§ 16**

### **Umgang mit Daten auf ausgesonderten Datenträgern**

(1) <sup>1</sup>Die Daten auf ausgesonderten Datenträgern sind in einem mit dem Hessischen Ministerium der Justiz abgestimmten Verfahren unter Beachtung der dort geregelten Verantwortlichkeiten zu löschen. <sup>2</sup>Bis zur Löschung gelten für die Daten der Justiz auf solchen Datenträgern die Regelungen dieses Abschnittes entsprechend.

(2) Die Regelungen der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu ausgesonderten Datenträgern sind zu beachten.

## **§ 17**

### **Umgang mit Daten in Datenbanken**

Für die Einsicht in und die Weitergabe von Daten der Justiz, die nicht in elektronischen Dokumenten, sondern unmittelbar in Datenbanken gespeichert sind, gelten die Vorschriften für den Umgang mit elektronischen Dokumenten entsprechend.

## **§ 18**

### **Berechtigungen auf elektronische Postfächer**

Für die Erteilung von Berechtigungen auf persönliche oder funktionsbezogene E-Mail-Postfächer für andere Personen als deren Inhaberinnen oder Inhabern durch Administratorinnen oder Administratoren der HZD gelten die Voraussetzungen und das Verfahren gemäß § 13 entsprechend.

## **§ 19**

### **Umgang mit Telefonie- und Bildtelefonie-Daten**

Für die in den Bereichen nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 gespeicherten oder übertragenen Daten der Justiz im Bereich der Telefonie (Voice over IP) und Bild-Telefonie (Video over IP) gelten die Regelungen dieses Abschnittes.

## **IV. Administrator-Rechte**

### **§ 20**

#### **Vergabe von Administrator-Rechten**

(1) Die Vergabe von Administrator-Rechten auf IT-Verfahren oder IT-Infrastrukturkomponenten, in denen Daten der Justiz verarbeitet werden, ist auf den erforderlichen Personenkreis und im Umfang auf das unbedingt Notwendige zu beschränken und zu dokumentieren.

(2) Die dauerhafte Vergabe umfassender Administrator-Rechte auf die von der HZD betreuten und im Auftrag der HZD betreuten IT-Verfahren und IT-Infrastrukturkomponenten, in denen Daten der Justiz im Sinne des § 2 Abs. 1 verarbeitet werden, an Personen, die nicht Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der HZD sind, bedarf der Zustimmung der IT-Stelle und der Unterrichtung der IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz oder des IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz.

### **§ 21**

#### **Ausübung der Administrator-Rechte**

(1) Administrator-Rechte sind grundsätzlich so auszuüben, dass die inhaltliche Kenntnisnahme von Daten der Justiz nur erfolgt, wenn dies unvermeidbar oder unabdingbar notwendig ist, um höherrangige Schutzgüter vor Schaden zu bewahren.

(2) <sup>1</sup>Widerspricht eine Anweisung einer vorgesetzten Stelle innerhalb oder außerhalb der Justiz zur Durchführung von Administrationsmaßnahmen nach Auffassung der Administratorinnen und Administratoren den Regelungen dieses Abschnittes, so ist die anweisende Stelle hierauf hinzuweisen. <sup>2</sup>Wird die Anweisung aufrechterhalten, so ist diese umzusetzen und die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz zu unterrichten. <sup>3</sup>Bei schweren Verstößen oder wenn die Sorge besteht, dass es sich nicht um einen Einzelfall handelt, unterrichtet dieser die IT-Kontrollkommission.

### **§ 22**

#### **Verpflichtungserklärung der Administratorinnen und Administratoren**

<sup>1</sup>Die IT-Dienstleister sowie die Gerichte und Behörden der Justiz schließen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die als Administratorinnen oder Administratoren tätig werden, Vereinbarungen, die diese auf die Einhaltung der Grundsätze der IT-Sicherheit und des Datenschutzes verpflichten. <sup>2</sup>Die Regelungen dieses Abschnittes der Verwaltungsvorschrift sind ihnen bekannt zu machen.

## § 23

### **Tätigkeit externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister**

- (1) Externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern darf durch IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der Justiz sowie Dienststellen der hessischen Justiz Zugriff auf Daten der Justiz zeitlich und inhaltlich nur im Rahmen des zur Erfüllung ihres Auftrags unbedingt Erforderlichen gewährt werden.
- (2) <sup>1</sup>Mit externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern ist zu vereinbaren, dass für diese insgesamt die Verpflichtungen dieses Abschnittes der Verwaltungsvorschrift gelten, soweit sie Zugriff auf Daten der Justiz haben. <sup>2</sup>Die oder der externe Dienstleister hat dauerhaft zu dokumentieren, welche namentlich anzuführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in welchen Zeiträumen eine bestimmte Administratorkennung genutzt haben. <sup>3</sup>§ 9 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.
- (3) Über die geplante Bereitstellung externer Zugangsmöglichkeiten für Fernadministration oder Fernwartung sowie die dazu getroffenen Vereinbarungen ist der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz vorab zu informieren.
- (4) Bei der Durchführung sind die einschlägigen Vorschriften der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu beachten.

## **Abschnitt C**

### **Vorschriften über Aufsicht und Kontrolle**

## § 24

### **Fachaufsicht über die HZD**

- (1) Im Rahmen der Fachaufsicht über die HZD gemäß § 2 Satz 1 ITStG obliegt der Erlass von Verwaltungsvorschriften und die Erteilung von Weisungen dem Hessischen Ministerium der Justiz.
- (2) Die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gegenüber der HZD im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen im Rahmen der Fachaufsicht gemäß § 2 Satz 2 ITStG erfolgt durch die im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesene Funktionsträgerin oder den im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesenen Funktionsträger.
- (3) <sup>1</sup>Die IT-Kontrollkommission wirkt gleichberechtigt mit bei der Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gemäß Abs. 2 sowie § 27 Abs. 4 bis 6 zum Schutz vor unbefugten Zugriffen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HZD auf Daten der Justiz (§ 3 Abs. 1 ITStG). <sup>2</sup>Dies gilt entsprechend für die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gemäß §§ 25 und 26 Abs. 3 zum Schutz vor unbefugten

Zugriffen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister, der IT-Stelle und einzelner Dienststellen der hessischen Justiz.

(4) <sup>1</sup>Überprüfungen gemäß Abs. 2 sowie § 27 Abs. 4 bis 6 auf die Einhaltung der Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift über die Art der Behandlung von Dokumenten des richterlichen Entscheidungsprozesses durch die HZD erfolgen in gleichberechtigtem Zusammenwirken zwischen dem im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesenen Funktionsträger und den gewählten Vertretern der Richterinnen und Richter in der IT-Kontrollkommission. <sup>2</sup>Die gewählten Vertreter der Richterinnen und Richter in der IT-Kontrollkommission haben insoweit ein uneingeschränktes Einsichts- und Auskunftsrecht (vgl. Hessischer Dienstgerichtshof für Richter, Ur. v. 20.04.2010, DGH 4/08 Juris). <sup>3</sup>Die Geltendmachung obliegt der oder dem Vorsitzenden der IT-Kontrollkommission.

(5) <sup>1</sup>Die zur Verwirklichung der Befugnisse nach Abs. 3 und 4 erforderlichen Auskünfte, Berichte, Protokolle, Dokumentationsdateien und sonstige Dokumente der IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister oder der Dienststellen werden der IT-Kontrollkommission zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Auf Verlangen der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle ist die Kenntnisnahme von diesen Dokumenten auf die Mitglieder der Kommission zu beschränken.

- (6) Das Auskunfts- und Einsichtsrecht begründet insbesondere die Verpflichtung zur
1. Erteilung von Auskünften und die Erstattung von Berichten,
  2. Einsichtsgewährung in Dokumente und deren Herausgabe,
  3. Zulassung von Ortsbegehungen und Befragung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  4. Mitwirkung an Geschäftsprüfungen und Audits,
  5. Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern in Sitzungen der IT-Kontrollkommission.

(7) <sup>1</sup>Die Erörterungen der IT-Kontrollkommission sowie die dort behandelten Dokumente zur IT-Sicherheit der Justiz sind von den Mitgliedern vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup>Ausgenommen hiervon ist die Weitergabe an Angehörige der gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b und c sowie Nr. 2 ITStG vertretenen Gremien, die Leitung der IT-Stelle und das Hessische Ministerium der Justiz. <sup>3</sup>Im Einzelfall kann von der Kommission die vertrauliche Behandlung von Erörterungen und Dokumenten auch gegenüber den in Satz 2 genannten Institutionen und Stellen oder die Zulässigkeit der Weitergabe auch an in Satz 2 nicht genannte Stellen beschlossen werden. <sup>4</sup>Auf Verlangen der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle ist die Vertraulichkeit gegenüber den von ihm benannten Institutionen und Stellen nach in Satz 2 zu wahren.

(8) <sup>1</sup>Die Sitzungen der IT-Kontrollkommission sind grundsätzlich nicht öffentlich. <sup>2</sup>Die Vertretungs-Mitglieder können auch neben den Stamm-Mitgliedern teilnehmen. <sup>3</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle, die von diesem zur Protokollführung hinzu gezogen werden, ist die Anwesenheit während der Sitzung gestattet. <sup>4</sup>Anderen Personen kann durch Beschluss der Kommission die Anwesenheit während einer Sitzung zeitlich und inhaltlich beschränkt auf einzelne Tagesordnungspunkte gestattet werden.

## § 25

### Beaufsichtigung der Dienststellen der Justiz

(1) Die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gegenüber den Dienststellen der Justiz – einschließlich der IT-Stelle – im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen erfolgt durch die IT-Sicherheitsbeauftragte oder den IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz.

(2) § 24 Abs. 6 gilt entsprechend.

## § 26

### Beaufsichtigung externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister

(1) <sup>1</sup>Die Durchführung von Maßnahmen der Fernadministration oder des Fernsupports – einschließlich der Fernwartung – durch externe IT-Dienstleister innerhalb des Bereichs nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 ist durch die IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der hessischen Justiz oder die einzelnen Gerichte und Behörden im Einzelfall zu begleiten und zu überwachen. <sup>2</sup>Die Einrichtung ständiger Zugänge mit Administrator-Rechten bedarf der Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts und der Genehmigung durch das Hessische Ministerium der Justiz.

(2) <sup>1</sup>Außenverbindungen zu externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern im Rahmen des Fernsupports und der Fernwartung sind mittels einer sicheren Verbindung herzustellen. <sup>2</sup>Notwendige Datenübertragungen müssen in hinreichend verschlüsselter Form erfolgen. <sup>3</sup>Die externe IT-Dienstleisterin oder der externe IT-Dienstleister teilt vor Beginn einer Fernwartung oder eines Fernsupports der IT-Dienstleisterin oder dem IT-Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle mit, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter er dafür einsetzen wird und wie diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich identifizieren werden. <sup>4</sup>Der Beginn der Fernwartung oder des Fernsupports ist der IT-Dienstleisterin oder dem IT-Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle anzukündigen, um die Möglichkeit zu geben, die Maßnahmen zu verfolgen.

(3) Die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz kann ein vertraglich zwischen der externen Dienstleisterin oder dem externen Dienstleister und der Dienstleisterin oder dem Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle vereinbartes Einsichts- und Auskunftsrecht unmittelbar gegenüber der externen IT-Dienstleisterin oder dem externen IT-Dienstleister ausüben.

(4) § 24 Abs. 6 gilt entsprechend.

## § 27

### Kontrollmaßnahmen gegenüber Administratorinnen und Administratoren

(1) Die Überwachung und Überprüfung der Tätigkeit der Administratorinnen und Administratoren erfolgt anhand von Systemprotokollen (Abs. 2), Revisionsverfahren (Abs. 3), Berichten (Abs. 4) und im Rahmen von Geschäftsprüfungen (Abs. 5).



(2) <sup>1</sup>Die Protokollierung in Betriebssystemen und Anwendungen ist so zu konfigurieren, dass der Umgang der Administratorinnen und Administratoren mit Nutzerdaten und Dokumenten möglichst umfassend festgehalten wird und die Protokolldateien durch einzelne Administratorinnen und Administratoren nicht verändert werden können. <sup>2</sup>Erforderlichenfalls ist zu diesem Zweck ein gesondertes elektronisches Werkzeug (z.B. Log-Management) einzusetzen und hierfür ein Controllingverfahren festzulegen.

(3) <sup>1</sup>Vorgänge der Kenntnisaufnahme von Dateiinhalten (§§ 4, 5, 15 bis 17 und 19), der Weitergabe von Dokumenten (§ 6), der Nutzung von Notfallkennungen (§ 8) oder Funktionskennungen (§ 9), der Besitzübernahme an persönlichen Verzeichnissen (§ 13) oder der Berechtigungserteilung auf elektronische Postfächer (§ 18) sind zusätzlich von den Administratorinnen und Administratoren anlassbezogen und im Einzelfall elektronisch zu dokumentieren. <sup>2</sup>§ 28 Abs. 2 ist zu beachten.

(4) <sup>1</sup>Die durch die Protokollierung oder Dokumentation gemäß Abs. 2 und 3 erstellten elektronischen Dokumente werden regelmäßig stichprobenweise auf Abweichungen von den Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift geprüft. <sup>2</sup>Diese Prüfung erfolgt durch

1. eine mit entsprechender Weisungsfreiheit ausgestattete Mitarbeiterin (Revisorin) oder einen mit entsprechender Weisungsfreiheit ausgestatteten Mitarbeiter (Revisor) der IT-Stelle sowie der Gerichte und Behörden und – soweit eine diesbezügliche Vereinbarung mit dem Hessischen Ministerium der Justiz erfolgt – auch der HZD im Hinblick auf die dort tätigen Administratorinnen und Administratoren und
2. die Systemrevisorinnen und Systemrevisoren der Gerichte und Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeiten nach der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften im Hinblick auf die Administratoren der HZD.

<sup>3</sup>Zu Satz 2 Nr. 1 ist von den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern der Justiz jeweils ein Revisionskonzept zu erstellen, das insbesondere auch die Zuständigkeit für die Prüfung regelt, und der nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständigen Stelle zur Kenntnis zu geben. <sup>4</sup>Positive Befunde zu 1. sind zu dokumentieren und an die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle weiterzugeben.

(5) <sup>1</sup>Die IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der Justiz berichten jährlich zusammenfassend über die IT-sicherheitsrelevanten Vorhaben und Vorgänge aus Abs. 2 bis 4, welche die Justiz betreffen, an die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle unter Verwendung eines hierfür von dieser Stelle vorgegebenen Formulars. <sup>2</sup>Diese kann aus konkretem Anlass Berichte der HZD zu sicherheitsrelevanten Vorgängen oder Vorhaben anfordern.

(6) <sup>1</sup>Die Vorgänge aus Abs. 2 bis 4 werden in regelmäßigen Abständen angekündigten Geschäftsprüfungen (Audits) gegenüber den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern durch die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle – unter Berücksichtigung von § 3 Abs. 1 ITStG – oder in deren Auftrag durch externe Prüferinnen und Prüfer unterzogen. <sup>2</sup>Sie kann daneben unangekündigte Prüfungen durchführen. <sup>3</sup>Die Durchführung der Audits orientiert sich an den Regelungen der DIN ISO 27007. <sup>4</sup>Die Regelungen des

Hessischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes vom 19. Dezember 2014 (GVBl. S. 364) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

## **§ 28**

### **Dokumentationen und Berichte**

(1) <sup>1</sup>Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift Berichte oder Dokumentationen vorgeschrieben sind, werden diese in elektronischer Form geführt und übermittelt. <sup>2</sup>Die Zugriffsberechtigung auf diese Unterlagen ist auf diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beschränken, die diese Dokumentationen nach dieser Verwaltungsvorschrift zu führen oder zu prüfen haben.

(2) Eine Dokumentation kann insbesondere dadurch erfolgen, dass von den Administratorinnen und Administratoren Dokumentationsformulare per E-Mail den mit der Kontrolle beauftragten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern des Dienstleisters oder der Dienstleisterin oder der Dienststelle (z.B. behördliche IT-Sicherheitsbeauftragte oder behördlicher IT-Sicherheitsbeauftragter) übersandt werden.

## **§29**

### **Erfüllungsaufwand**

Soweit durch die Erfüllung und Umsetzung der Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift Aufwände entstehen, die über die Anforderungen des BSI-Grundschutzes hinausgehen, sind diese durch die hessische Justiz gesondert zu tragen.

## **Abschnitt D**

### **Schlussbestimmungen**

## **§ 30**

### **Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

# **MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

## **Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (Az. 318 E - I/3 - 715/16)**

Frau Petra E. Klingelhöfer, Rechtsanwältin in Frankfurt am Main, wurde mit Bescheid vom 7. Juni 2018 (Az. 318 E - I/3 - 715/16) als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

---

## **Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbil- dungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter**

Aufgrund der §§ 47, 73 Abs. 2 und des § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581), in Verbindung mit § 1 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz vom 18. Dezember 2006 (GVBl. I S. 690), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2016 (GVBl. S. 121), und § 5 Abs. 1 Nr. 2 der Verordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung und für die Anerkennung ausländischer Abschlüsse vom 25. Februar 2008 (GVBl. I S. 25), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Juni 2017 (GVBl. S. 98), erlasse ich auf Beschluss des Berufsbildungsausschusses bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main vom 17. April 2018 folgende Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

#### **Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung**

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- § 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung

### **Dritter Abschnitt: Durchführung der Prüfung**

- § 12 Prüfungsgegenstand
- § 13 Gliederung und Durchführung der Prüfung
- § 14 Besondere Verhältnisse von behinderten Menschen
- § 15 Prüfungsaufgaben
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

### **Vierter Abschnitt:**

#### **Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen
- § 24 Prüfungszeugnis
- § 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

### **Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung**

- § 26 Wiederholungsprüfung

### **Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen**

- § 27 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Übergangsregelung
- § 30 Aufhebung
- § 31 Inkrafttreten

**Erster Abschnitt:**  
**Prüfungsausschüsse**

§ 1

**Errichtung**

Für die Abnahme der Abschlussprüfungen errichtet die zuständige Stelle einen oder mehrere Prüfungsausschüsse (§ 39 Abs. 1 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)).

§ 2

**Zusammensetzung und Berufung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).

(3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG). Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss weiter aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

(5) Lehrkräfte von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

(6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).

(7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

(8) Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.

(9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird,

eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

(10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

### § 3

#### **Ausschluss von der Mitwirkung**

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:

1. Verlobte,
2. Ehegatten,
3. eingetragene Lebenspartner,
4. Verwandte und Verschwägte gerader Linie,
5. Geschwister,
6. Kinder der Geschwister,
7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht,
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist,
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatz 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so

hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

(4) Ausbilderinnen und Ausbilder der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

(5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, hat die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss zu übertragen oder die betroffene Prüfungsteilnehmerin oder den betroffenen Prüfungsteilnehmer einem anderen Prüfungsausschuss zuzuweisen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

## § 4

### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Diese sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

## § 5

### **Geschäftsführung**

(1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses geregelt.

(2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhindertes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.

(3) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

## § 6

### **Verschwiegenheit**

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befasste Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

## **Zweiter Abschnitt:**

### **Vorbereitung der Prüfung**

## § 7

### **Prüfungstermine**

- (1) Die zuständige Stelle bestimmt in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Termine im Jahr. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.
- (2) Die zuständige Stelle gibt diese Termine einschließlich der Anmeldefristen schriftlich mindestens sechs Monate vorher bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Wird die Abschlussprüfung ganz oder in Teilen mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind für diese Prüfungsfächer einheitliche Prüfungstage von der zuständigen Stelle anzusetzen. Die Prüfungstage der übrigen Prüfungsfächer sind vom Prüfungsausschuss festzulegen.
- (4) Die Auszubildenden sind an den Prüfungstagen und an bis zu fünf Arbeitstagen vor der Prüfung freizustellen (§ 14 des Tarifvertrags für Auszubildende des Landes Hessen in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG)).

## § 8

### **Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung**

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG):
  1. Wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
  2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nr. 7 BBiG vorgelegt hat,



3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grunde nicht eingetragen ist, den weder die oder der Auszubildende noch die gesetzlichen Vertreterinnen und gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.
- (2) Behinderte Menschen sind zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 Nr. 2 und 3 nicht vorliegen (§ 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG).

## § 9

### **Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen**

- (1) Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf der Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen (§ 45 Abs. 2 BBiG).
- (3) Soldaten oder Soldatinnen auf Zeit und ehemalige Soldaten oder Soldatinnen sind nach Absatz 2 Satz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber oder die Bewerberin berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 45 Abs. 3 BBiG).

## § 10

### **Anmeldung zur Prüfung**

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung soll schriftlich drei Monate vor dem Prüfungstermin durch die oder den Ausbildenden mit Zustimmung der oder des Auszubildenden bei der zuständigen Stelle erfolgen.
- (2) In besonderen Fällen, insbesondere in den Fällen des § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, kann die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen.
- (3) Der Anmeldung sind beizufügen:
  1. In den Fällen des § 8 und § 9 Abs. 1:

- a) Bescheinigung über die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen,
  - b) vorgeschriebene Ausbildungsnachweise,
  - c) die Zeugnisse der Ausbilderinnen oder Ausbilder,
  - d) die beiden letzten Berufsschulzeugnisse,
  - e) Bestätigung der oder des Ausbildenden und der Berufsschule nach § 9 Abs. 1,
2. in den Fällen des § 9 Abs. 2 und 3:
- a) Nachweis über Zeiten der Berufstätigkeit im Sinne von § 9 Abs. 2 Satz 1 und 2,
  - b) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
  - c) gegebenenfalls Glaubhaftmachung der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 3 und 4 und Abs. 3.

## § 11

### **Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG). Dieser teilt seine Entscheidung unverzüglich der zuständigen Stelle mit.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber spätestens mit der Ladung unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber unverzüglich unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann von der zuständigen Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

### **Dritter Abschnitt:**

### **Durchführung der Prüfung**

## § 12

### **Prüfungsgegenstand**

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie oder er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse

und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

## § 13

### **Gliederung und Durchführung der Prüfung**

(1) Die Abschlussprüfung richtet sich nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten in der jeweils gültigen Fassung. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil.

(2) Der schriftliche Teil ist in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,

der praktische Teil in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
  2. fallbezogene Rechtsanwendung
- durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. *Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe*

In höchstens 120 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat; hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe,

2. *Prüfungsfach Büroorganisation*

In höchstens 90 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann; hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,
- b) Zustellungen,
- c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften,

3. *Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde*

In höchstens 90 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) In der praktischen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. *Prüfungsfach Textverarbeitung*

In 45 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann; die Aufgabe umfasst das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen,

2. *Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung*

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten; sie oder er soll dabei zeigen, dass sie oder er Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann; die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein; hierbei soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie oder er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann; die Bearbeitung der Aufgabe und das Prüfungsgespräch sollen für die einzelne Prüfungsteilnehmerin oder den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

## § 14

### **Besondere Verhältnisse von behinderten Menschen**

Behinderten Menschen sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die zuständige Stelle.

## § 15

### **Prüfungsaufgaben**

(1) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise werden einheitlich überregional auf der Grundlage der Ausbildungsordnung erstellt.

(2) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise werden von einem Aufgabenauswahlausschuss beschlossen. Dieser wird von der zuständigen Stelle für die Dauer von mindestens drei Jahren entsprechend § 40 Abs. 2 und 3 BBiG berufen.

(3) Soweit Prüfungsaufgaben nach Abs. 1 nicht vorhanden sind, beschließt sie der zuständige Prüfungsausschuss.

## § 16

### **Nichtöffentlichkeit**

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreterinnen oder Vertreter der obersten Landesbehörde und der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann bei dem Prüfungsgespräch bei begründetem Interesse Zuhörerinnen und Zuhörer zulassen. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

(2) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer hat das Recht, begründete Einwendungen gegen die Anwesenheit von bestimmten Personen zu erheben, welche die Leistung ungünstig beeinflussen könnten. Über die Einwendungen entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 17

### **Leitung, Aufsicht und Niederschrift**

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 1 abgenommen.

(2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausgeführt werden.

(3) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer versehen die Prüfungsaufgaben der schriftlichen Prüfungsfächer und des Prüfungsfachs Textverarbeitung mit den ihnen durch die zuständige Stelle zugeteilten Kennziffern. Die Namen dürfen dem Prüfungsausschuss vor der endgültigen Bewertung dieses Prüfungsteils nicht bekanntgegeben werden.

(4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

## § 18

### **Ausweispflicht und Belehrung**

(1) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses oder der Aufsichtsperson auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

(2) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sind über die Bestimmungen nach den §§ 19 und 20 zu belehren und darauf hinzuweisen, dass eine ihnen bekannte

gesundheitliche Beeinträchtigung, die nicht rechtzeitig angezeigt wird, bei Teilnahme an der Prüfung nachträglich nicht berücksichtigt werden kann.

## § 19

### **Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie oder er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.

(4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer durch ihr oder sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie oder er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften und bei innerhalb eines Jahres nach der Zustellung des Prüfungszeugnisses nachträglich festgestellten Täuschungen.

(5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zu hören.

## § 20

### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Versäumt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen

sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet.

(4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers. Die zuständige Stelle ist über alle Entscheidungen in Bezug auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich zu informieren.

#### **Vierter Abschnitt:**

#### **Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

#### **§ 21**

#### **Bewertungsschlüssel**

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung  
= 100 - 92 Punkte = Note 1 = sehr gut,

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  
= unter 92 - 81 Punkte = Note 2 = gut,

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung  
= unter 81 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend,

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht  
= unter 67 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichend,

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind  
= unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft,

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen  
= unter 30 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der 100-Punkte-Schlüssel ist bei der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

(2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.

## § 22

### **Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse**

(1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

(2) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 hat das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses jeweils zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen zu beauftragen (§ 42 Abs. 2 Satz 1 BBiG). Die nach Satz 1 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

(3) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in dem dritten Fach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers oder nach dem Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(4) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsfächern sowie im Durchschnitt der beiden praktischen Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 23

### **Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen**

(1) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(2) Der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie oder er die Prü-



fung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber erhält sie oder er eine vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.

(3) Der oder dem Auszubildenden werden auf Verlangen die Ergebnisse der Abschlussprüfung mitgeteilt (§ 37 Abs. 2 Satz 2 BBiG).

## § 24

### **Prüfungszeugnis**

(1) Der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer ist von der zuständigen Stelle ein Zeugnis zu erteilen (§ 37 Abs. 2 BBiG).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Abs. 2 BBiG“,
2. die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers (Name, ggf. Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum),
3. die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
4. das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen (jeweils Note und Punkte),
5. das Datum des Bestehens der Prüfung,
6. die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und der oder des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel; mit Zustimmung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses kann dessen Unterschrift durch die Unterschrift eines anderen Mitglieds des Prüfungsausschusses ersetzt werden.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

## § 25

### **Bescheid über nicht bestandene Prüfung**

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer und seine gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung auf Antrag nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2).

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung nach § 26 ist hinzuweisen.

**Fünfter Abschnitt:**  
**Wiederholungsprüfung**

§ 26

**Wiederholungsprüfung**

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG). Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) Hat die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

**Sechster Abschnitt:**  
**Schlussbestimmungen**

§ 27

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin oder den Prüfungsbewerber bzw. die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 28

**Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die Aufbewahrung der Unterlagen richtet sich nach der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz vom 5. März 2012 (GVBl. S. 70) in der jeweils gültigen Fassung.

## § 29

### **Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung bestehen, sind die Vorschriften der in § 30 aufgehobenen Prüfungsordnung weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Prüfungsordnung.

## § 30

### **Aufhebung**

Die Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf „Justizfachangestellte oder Justizfachangestellter“ bei den hessischen Justizbehörden nach § 41 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. Januar 1999 (JMBl. S. 283) wird aufgehoben.

## § 31

### **Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Justiz-Ministerialblatt für Hessen in Kraft.

Frankfurt am Main, 17. April 2018

Der Präsident des  
Oberlandesgerichts Frankfurt am Main  
– Zuständige Stelle –  
In Vertretung  
Schichor

Die Prüfungsordnung wurde am 14. Mai 2018 nach § 47 Abs. 1 Satz 2 sowie § 73 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581), in Verbindung mit § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 der Verordnung über die Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung und für die Anerkennung ausländischer Abschlüsse vom 25. Februar 2008 (GVBl. I S. 25), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Juni 2017 (GVBl. I S. 98), vom Hessischen Ministerium der Justiz genehmigt.

**Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren  
im Jahr 2017 – JMBl. S. 572 –**

	<b>2017</b>
<b>I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember</b> .....	1.028
<b>II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts</b>	
1. Darmstadt .....	207
2. Frankfurt am Main .....	388
3. Fulda .....	39
4. Gießen .....	71
5. Hanau .....	46
6. Kassel .....	87
7. Limburg a.d. Lahn .....	66
8. Marburg .....	37
9. Wiesbaden .....	87
<b>III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr</b> .....	574.893
<b>IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar</b>	
a) <b>in Hessen</b> .....	559
b) <b>im Bezirk des Landgerichts</b>	
1. Darmstadt .....	667
2. Frankfurt am Main .....	527
3. Fulda .....	535
4. Gießen .....	513
5. Hanau .....	544
6. Kassel .....	559
7. Limburg a.d. Lahn .....	489
8. Marburg .....	531
9. Wiesbaden .....	571

## 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 Stefanie Feldmann in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter am Landgericht:*  
Richter auf Probe Dr. Tobias Friedhoff in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Vors. Richterin am Landgericht Ingeborg Bäumer-Kurandt in Wiesbaden  
Vors. Richter am Landgericht Klaus Eckhardt in Frankfurt am Main

### Staatsanwaltschaften

- Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Oberamtsanwalt Rolf Kühnberger in Gießen

### Amtsgerichte

- Ernannt wurden *zu Richterinnen am Amtsgericht:*  
Richterin auf Probe Nicola Maral in Dillenburg  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  
Richterin auf Probe Dr. Nicole Appel in Hanau  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  
Richterin auf Probe Lilian Mariam von Tümping in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  
Richterin auf Probe Dr. Katrin Lack in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter am Amtsgericht:*  
Richter auf Probe Stephan Böttiger in Darmstadt  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter kraft Auftrags:*  
Staatsanwalt Reza Ashrafi in Königstein i.Ts.  
– unter Berufung in das Richterverhältnis kraft Auftrags –

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Richter am Amtsgericht Klaus Peter Jesse in Gießen  
Richter am Amtsgericht Gerhard Glaessel in Schwalmstadt

#### Anwaltsgerichte

Rechtsanwalt Dr. Daniel Röder wurde unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis für die Zeit vom 1. Juli 2018 bis zum 30. Juni 2023 zum ehrenamtlichen Richter bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof ernannt.

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zu Notarinnen:*  
Rechtsanwältin Katharina Cohnen in Bad Hersfeld  
Rechtsanwältin Dr. Birgit Jöllenbeck in Spangenberg

*zu Notaren:*  
Rechtsanwalt Dr. Christoph Wilhelm Börskens in Frankfurt am Main  
Rechtsanwalt Thorsten Matthias Falz in Neu-Anspach  
Rechtsanwalt Jan Paul Helduser in Gießen  
Rechtsanwalt Achim Zerbe in Gießen  
Rechtsanwalt Ulrich Karl Heinze in Langenselbold

Ausgeschieden sind *auf eigenen Antrag:*  
Notar Dr. Dieter Beinert, Frankfurt am Main,  
mit Ablauf des 31.05.2018

*aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*  
Notarin Margot Kristina Gräfin Pilati von Thassul zu Daxberg,  
Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.05.2018  
Notar Dr. Harald Helmut Jung, Frankfurt am Main,  
mit Ablauf des 31.05.2018  
Notar Hans Richard Schäfer, Lampertheim,  
mit Ablauf des 31.05.2018  
Notar Jürgen Otto Heyner, Kassel,  
mit Ablauf des 30.06.2018  
Notar Peter Maiwurm, Limburg a.d. Lahn,  
mit Ablauf des 30.06.2018  
Notar Horst Aschoff, Darmstadt,  
mit Ablauf des 31.07.2018  
Notar Wolfgang Osken, Bad Wildungen,  
mit Ablauf des 31.07.2018

## BERICHTIGUNG

In Heft **Nr. 6/2018 S. 529** ist ein Fehler aufgetreten:

Notar Dr. Bernd Wilhelm Rübmann, Bensheim, ist **aufgrund des Erreichens der Altersgrenze** mit Ablauf des 30.04.2018 ausgeschieden.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.  
**Zusatz zu Ziff. 2.3.2: Ausgeprägte Fachkompetenz** – Erfahrung in Familiensachen.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
3. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.
4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main.

Die Stelle ist ab dem 1. Februar 2019 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 sehr gutes fachliches Können

**2. Soziale Kompetenz**

- Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

**3. Führungskompetenz**

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

**4. Organisatorische Kompetenz**

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.



## Staatsanwaltschaften

7. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.7) auszurichten.

8. 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 JMBL vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.4) auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zu **Nr. 1** bis **Nr. 5** und **Nr. 7** und **Nr. 8** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Bewerbungen zu **Nr. 6** sind binnen **eines Monats** auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**





---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden  
**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fließner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**  
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO) .....	581
	Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 22.06.2018 .....	595
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Rentensteigerungsbetrag .....	595
	Personalnachrichten .....	596
	Stellenausschreibungen .....	599

## RUNDERLASSE

**Nr. 23 Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO). RdErl. d. HMdJ v. 16.07.2018 (5100 - Z/C3 - 2013/12048-Z/C) – JMBl. S. 581 –**

– 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 Vergleichsabschlusses 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 Kostenschuldnerin oder des Kostenschuldners oder deren/dessen Vertreter(in) 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 24c des Straßenverkehrsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. März 2003 (BGBl. I S. 310, 919), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. August 2017 (BGBl. I S. 3202), 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 oder 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 den Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen 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. Allgemeine Annahmearordnung gilt als erteilt für die Annahme von
- 1.1 Gerichtskosten sowie von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) vom 2. August 2006 (JMBl. S. 430), neu in Kraft gesetzt durch Runderlass vom 12. Juni 2017 (JMBl. S. 465), in Verfahren vor den Richterdienstgerichten nach § 60 des Hessischen Richtergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. März 1991 (GVBl. I S. 54), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2018 (GVBl. S. 291), sowie nach § 1 Abs. 6 EBAO und in Disziplinarsachen der Notarinnen und Notare nach den §§ 95 bis 110a der Bundesnotarordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 303-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3618),
- 1.2 Bezugsgebühren für das Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,
- 1.3 Stundungs- und Verzugszinsen einschließlich der Kosten der Zwangsvollstreckung,
- 1.4 Eigengeldern und Bezügen, die von anderen Vollzugsanstalten für Gefangene überwiesen werden,

- 1.5 Erlösen aus der Veräußerung eingezogener oder für verfallen erklärter Gegenstände,
  - 1.6 Wertpapiererträgen (Zinsen, Dividenden) sowie von Erlösen aus dem Verkauf von Wertpapieren, die in das Eigentum des Landes (Justizverwaltung) übergegangen sind,
  - 1.7 Ersatzleistungen der Gefangenen.
2. Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für die Auszahlung von
- 2.1 Gebühren und Auslagen nach § 22 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Juli 2015 (GVBl. S. 315),
  - 2.2 Eigengeldern und Bezügen von Gefangenen.
3. Die Anordnung ist durch Kontierungsstempelabdruck oder gesonderten Kontierungsanordnungsbeleg zu dokumentieren. Der Kontierungsstempelabdruck ist direkt auf der buchungsbegründenden Unterlage anzubringen, der Kontierungsanordnungsbeleg 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) Hinweisfeld 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.
4. 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:
- 4.1 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.
  - 4.2 Eine zweite – nicht mit dem Anordnungsverfahren befasste – Person bucht den vorerfassten Beleg in SAP und zeichnet für die ordnungsgemäße Durchführung.



- 4.3 Vorgänge mit einem Wert von bis einschließlich 2.500 Euro können von einer Erfassungskraft (ohne Vorerfassung und Freigabe) gebucht werden, wenn dies durch den jeweiligen Buchungskreis zugelassen ist.
- 4.4 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.
- 4.5 Die Wahrnehmung von zwei oder mehreren Verantwortlichkeiten durch eine Person ist ausgeschlossen.
- 4.6 Unabhängig 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. Reihenfolge der Tilgung
  - 2.1 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 EBAO,
    - d) Gerichtskosten,
    - e) durchlaufende Gelder,
    - f) Beträge, für die keine andere Person haftet,
    - g) sonstige Beträge.
  - 2.2 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 die geringere Sicherheit bietet, getilgt. Im Übrigen bestimmt die Vollstreckungsbehörde die Reihenfolge der Tilgung.
  - 2.3 Nr. 2.1 und 2.2 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).

- 2.4 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. Einrichtung der Gerichtskassen
- 1.1 Gerichtskassen bestehen bei den Amtsgerichten Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden.
- 1.2 Gerichtskassen sind Teil der Behörde, bei der sie errichtet sind. Die Behördenleitung ist für die Geschäftsführung der Gerichtskasse 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 in Hinblick auf deren oder dessen festgelegte Verantwortung.
- 1.3 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter und ihre oder seine ständige Vertretung werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main bestellt.
- 1.4 Regelungen über die innere Organisation und die Verfahrensabläufe in den Gerichtskassen trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichtes Frankfurt am Main im Rahmen der Ausführung der bestehenden kassenrechtlichen Bestimmungen.
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 Kassensautomaten die Buchführung automatisiert, ansonsten mit dem zur Verfügung gestellten Buchungsprogramm, sofern kein Handvorschuss eingerichtet ist.
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*

Schecks sind in Angelegenheiten der Justizverwaltung anzunehmen, wenn eine rechtliche Verpflichtung zur Scheckannahme besteht. Im Übrigen gelten die Regelungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr mit Gerichten und Justizbehörden.

#### *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. Gerichtskassenaufgaben
- 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 (ZPO),
  - c) Einnahmen anzunehmen und Ausgaben zu leisten,
  - 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 Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.
- 1.3 Die Gerichtskasse ist Vollstreckungsbehörde für alle Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nr. 4, 4b, 6, 7, 8 und 9 des Justizbeitreibungsgesetzes (JBeitrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 2017 (BGBl. I S. 1926), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juni 2017 (BGBl. I S. 2094), sowie für die unter § 1 Abs. 1 Nr. 10 JBeitrG fallenden Ortsgerichtskosten (§ 25 Ortsgerichtsgesetz), soweit in der Justizzuständigkeitsverordnung nichts Abweichendes bestimmt ist.
2. Zuständigkeiten der Gerichtskassen
- 2.1 Die Gerichtskasse Frankfurt am Main ist für die Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs der Bankkonten der Gerichtskassen bei der Landesbank Hessen-Thüringen (Helaba) zuständig. Dies gilt für alle Gerichte und Justizbehörden im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit sowie für das Finanzgericht, die Anwaltschaft und die Staatsanwaltschaften. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main ist ermächtigt, hiervon abweichende Regelungen zu treffen.
- 2.2 Die Vollstreckungszuständigkeit nach JVB Nr. 1.3 zu VV Nr. 3 der Anlage 3 wird – soweit sich nicht aus Nr. 2.3 oder Nr. 2.4 anderes ergibt – wie folgt festgelegt:
- Gerichtskasse Darmstadt für den Landgerichtsbezirk Darmstadt,
  - Gerichtskasse Frankfurt am Main für das Oberlandesgericht Frankfurt am Main, die Landgerichtsbezirke Frankfurt am Main und Hanau,
  - Gerichtskasse Gießen für die Landgerichtsbezirke Gießen, Limburg a.d. Lahn und Marburg,
  - Gerichtskasse Kassel für die Landgerichtsbezirke Kassel und Fulda,
  - Gerichtskasse Wiesbaden für den Landgerichtsbezirk Wiesbaden.
- Dies gilt für alle Gerichte und Justizbehörden in den aufgeführten Landgerichtsbezirken für die Bereiche der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial-, Finanzgerichtsbarkeit sowie der Anwaltschaft und Staatsanwaltschaften.
- 2.3 Mehrere Forderungen gegen die gleiche Kostenschuldnerin oder den gleichen Kostenschuldner werden für die Vollstreckung zusammengeführt. Die für die Gesamtvollstreckung zuständige Gerichtskasse ergibt sich aus der führenden Referenz, welche das zuerst von einer Gerichtskasse in Bearbeitung genommene JUKOS-Kassenzeichen ist. Bei sachlicher Zweckmäßigkeit sind manuelle Zuständigkeitsabgaben zwischen den Gerichtskassen, die von o.g. Kriterien abweichen, zulässig. Satz 1 bleibt hiervon unberührt.
- 2.4 Es bestehen folgende Sonderzuständigkeiten:
- Die Gerichtskasse Kassel ist für die Vollstreckung der Bußgelder wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24, 24a und 24c des Straßenverkehrsgesetzes und der Kosten des Bußgeldverfahrens zuständig (§ 15 Abs. 3 des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Dezember 2008 (GVBl. I 2009 S. 2), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. November 2012 (GVBl. S. 430)), soweit die Bußgelder vom Regierungspräsidium Kassel verhängt worden sind.

- b) Die Gerichtskasse Darmstadt ist für die Vollstreckung der Gebühren für die Einstellung einer Schutzschrift nach § 15a des Justizverwaltungskostengesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586, 2655), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2732) zuständig. Die Forderungszusammenführung nach Nr. 2.3 bleibt hiervon unberührt.
- c) Die Gerichtskasse Frankfurt am Main ist nach § 1 Abs. 3 des Hinterlegungsgesetzes vom 8. Oktober 2010 (GVBl. I S. 306), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. März 2015 (GVBl. S. 126), zentrale Hinterlegungskasse für alle hessischen Gerichte und Justizbehörden. Sie ist darüber hinaus ausschließlich zuständig für die Verwaltung und Veräußerung von Wertpapieren, die in das Eigentum des Landes Hessen (Justizverwaltung) übergegangen sind.

### 3. Geschäftsverteilung in den Gerichtskassen

3.1 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 Frankfurt am Main einzuholen.

3.2 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 der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main, dies gilt nicht für den Ausfall durch Erkrankung.

3.3 Die Aufgaben der Sachbereichsleitung für den Zahlungsverkehr werden von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung wahrgenommen.

3.4 Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Genehmigung der Behördenleitung und ist im Justizintranet zu veröffentlichen.

### 4. Besondere Obliegenheiten in den Gerichtskassen

4.1 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter oder die Stellvertretung hat die Abschlüsse vorzunehmen sowie das Einziehungsverfahren zu leiten.

4.2 Die Einziehung von Forderungen nach den Kosteneinziehungsbestimmungen wird bei der Gerichtskasse im Sachbereich Vollstreckung wahrgenommen.

### 5. Geschäftsgang in den Gerichtskassen

5.1 Schreiben, Verfügungen, Bescheinigungen und ähnliche Dokumente der Kasse sind wie folgt zu vollziehen:

- 5.1.1 Schreiben, die sich auf einen Buchführungsvorgang beziehen, sowie Bescheinigungen in Büchern und Rechnungen:  
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.2 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 der Stellvertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.3 Quittungen über sonstige Einzahlungen und über Einlieferungen sowie Hinterlegungsbescheinigungen, soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt werden:  
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.4 Zahlungsanzeigen, soweit sie einer Unterschrift bedürfen:  
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.5 Schriftstücke, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens betreffen:  
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
- 5.1.6 Vollstreckungsaufträge, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Einholung einer Vermögensauskunft nach § 802c ZPO oder einer erneuten Vermögensauskunft nach § 802d ZPO 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 Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main kann einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter die alleinige Unterschriftsbefugnis zur Vollziehung der Vollstreckungsaufträge zuweisen, soweit nicht die Einholung einer erneuten Vermögensauskunft betroffen ist.
- 5.1.7 Schriftstücke, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte, die Geltendmachung von Forderungen in Insolvenzverfahren sowie die Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung einer Vollstreckung in körperliche Sachen betreffen:  
von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.8 sonstige Schriftstücke im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz, einschließlich der Vollstreckung in körperliche Sachen und dem Ersuchen um Aufrechnung:  
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- 5.1.9 Schriftstücke, die Erklärungen zu einem außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan enthalten:  
von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter oder der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;

- 5.1.10 Schriftstücke, die eine sonstige rechtsgeschäftliche Erklärung enthalten:  
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
- 5.1.11 sonstige Schreiben, Verfügungen und Bescheinigungen sowie Prozess- und Terminvollmachten:  
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung.
- 5.2 Soweit Einzahlungen außerhalb des Kassenraums und nicht vom Kassenautomaten, sondern durch besonders hierzu ermächtigte Bedienstete entgegen-  
genommen 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 Zahlungsverkehr  
übergeben werden, hat die oder der annehmende Bedienstete allein und in ein-  
fachster Form eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.
- 5.3 Quittungen, Hinterlegungsbescheinigungen sowie die in den Nr. 5.1.5 bis 5.1.11  
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.
- 6. Gerichtszahlstellen
- 6.1 Aufgaben der Gerichtszahlstellen
- 6.1.1 Die Gerichtszahlstelle hat anzunehmen:
  - a) Einzahlungen auf Kostenforderungen und von Vorschüssen,
  - b) Einzahlungen von Geldbeträgen im Sinne des § 1 Abs. 1 der EBAO,
  - c) Geld- und Werthinterlegungen, sofern die Hinterlegerin oder der Hinterleger  
die Annahme durch die Gerichtszahlstelle verlangt,
  - d) Einzahlungen, um deren Annahme die im Abrechnungsverkehr übergeord-  
nete Kasse ersucht,
  - e) Einzahlungen zur Einstellung von Gerichtskostenstemplern,
  - f) Einnahmen.
- 6.1.2 Die Gerichtszahlstelle hat auszuführen:
  - a) die Entschädigung der Zeuginnen und Zeugen,
  - b) wenn die im Abrechnungsverkehr übergeordnete Kasse darum ersucht,
  - c) Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschüsse an Zeugin-  
nen und Zeugen,
  - d) Postgebühren,
  - e) Ausgaben, soweit die Barzahlung verkehrsüblich ist.
- 6.2 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.

- 6.3 Die Gerichtszahlstelle hat bei Einzahlungen zu JUKOS-Konten die Zahlungen zum Kassenzeichen zu erfassen, ansonsten sind Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.
- 6.4 Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.
- 7. Vollzugszahlstellen
- 7.1 Aufgaben der Vollzugszahlstelle:
  - a) Buchung der unbaren Zahlungsvorgänge,
  - b) Ausgehende Überweisungen von Gefangenen,
  - c) Eingehende Überweisungen an Gefangene,
  - d) Bearbeitung der Bankauszüge,
  - e) Forderungsmanagement,
  - f) Budgetwirksame Buchungen,
  - g) Schließen der Personenkonten (Entlassung, Verlegung etc.),
  - h) Interne Bestandverstärkung und Ablieferung,
  - i) Erstellung des Monatsabschlusses,
  - j) Annahme und Buchung von Geldstrafen und Geldbußen, die zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafe und Erzwingungshaft gezahlt werden.
- 8. Handvorschüsse
- 8.1 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.
- 8.2 Aufgaben von anderen Handvorschussstellen:
  - a) Annahme der Einzahlung geringfügiger Verwaltungseinnahmen und von Vorschüssen für unmittelbar vor Ort vorzunehmende gerichtliche Handlungen (z.B. Grundbuch- und Registerauszüge),
  - b) Auszahlung der Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen, von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und von Vorschüssen an Zeuginnen und Zeugen.
- 8.3 Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.

#### *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 (Hessisches Competence Center (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 zuständigen Stelle aufzubewahren.
3. Der Handvorschuss bei Vollzugsanstalten wird mit der Vollzugszahlstelle abgerechnet, an die die Justizvollzugsbehörde angeschlossen ist.

*JVB zu VV Nr. 4 der Anlage 3 – Geldverwaltung*

1. Die Einrichtung eines Girokontos ist neben dem HCC auch dem für Justiz zuständigen Ministerium anzuzeigen.
2. Über bei Banken geführte Konten darf nur gemeinschaftlich durch mindestens zwei Personen verfügt werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Finanzgerichts und der IT-Stelle der hessischen Justiz, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt und die Leiterin oder der Leiter des H.B. Wagnitz-Seminars halten jeweils für ihren Geschäftsbereich eine zentrale Kartei vor, in der alle Bankkonten unter Angabe der Verfügungsberechtigten aufgeführt sind. Sie schreiben die Kartei laufend fort und übersenden dem für die Justiz zuständigen Ministerium jährlich einen Auszug der Kartei, der den Stand zum 31. Dezember darstellt.

*JVB zu VV Nr. 5 der Anlage 3 – Besondere Bestimmungen Handvorschuss*

1. Über Einrichtung und Höhe eines Handvorschusses entscheiden bis zu einem Betrag von 1.000 € die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs oder des Hessischen Finanzgerichts jeweils für ihren oder seinen Geschäftsbereich. Dabei ist Einvernehmen mit dem für die Justiz zuständigen Ministerium herzustellen.
2. Der Bedarfszeitraum beträgt einen Kalendermonat. Die unter Nr. 1 genannte Stelle kann den Bedarfszeitraum unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten – insbesondere unter Berücksichtigung der anfallenden Geschäftsvorfälle – auf bis zu drei Monate erhöhen.

*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 die Stellvertretung, bei der Gerichtszahlstelle die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter oder die Stellvertretung, bei Vollzugszahlstellen die Leiterin oder der Leiter des H.B. Wagnitz-Seminars oder die Stellvertretung. Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte einer Handvorschussstelle wird von der Behördenleitung bestimmt.
2. Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte prüft an dem für den Abschluss bzw. die Abrechnung bestimmten Tag die für Zahlungen zuständige Stelle. Dar-

über hinaus prüft sie oder er mindestens einmal in jedem Haushaltsjahr unvermutet die für Zahlungen zuständige Stelle, soweit diese nicht einer Gerichtskasse angegliedert ist. Die oder der Aufsichtsbeamte der Gerichtskasse prüft zudem innerhalb eines Kalenderjahres alle Vollstreckungsbuchhaltungen. Bei allen Prüfungen ist ein von der Innenrevision für den jeweiligen Geschäftsbereich erstellter Prüfungskatalog zu verwenden.

3. Die Gerichtskassen werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main jährlich im Rahmen der Innenrevision geprüft. Diese Prüfung umfasst auch die haushaltsjährlich vorzunehmende unvermutete Prüfung der bei den Gerichtskassen für Zahlungen zuständigen Stellen. Der Prüfungskatalog „Gerichtskassen“ ist bei der Prüfung der Gerichtskassen zu verwenden.
4. Die übergeordnete Fachaufsicht über die Gerichtskassen wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main wahrgenommen. Diese beinhaltet:
  - a) Definition und Optimierung standardisierter Geschäftsprozesse, inkl. Fachsoftware,
  - b) Ermittlung des Personalbedarfs,
  - c) Qualitätsmanagement,
  - d) Evaluierung der Prüfungsberichte der Innenrevision.

## **II. Abschnitt**

### **Aufhebung bisheriger Bestimmungen, Inkrafttreten**

Der Runderlass vom 8. September 2014 (JMBl. S. 442) wird aufgehoben.

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

# **MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

## **Dreißigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 22.06.2018 (3842 E - I/3 - 1120/18) – JMBl. S. 595 –**

Aufgrund des § 1 Abs. 3 Satz 1 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. Juli 2015 (GVBl. I S. 315), verordnet der Präsident des Oberlandesgerichts im Benehmen mit dem Kreisausschuss des Kreises Bergstraße:

### **Artikel 1**

Abschnitt A. Landgericht Darmstadt Unterabschnitt IV. Amtsgericht Fürth 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 13. Oktober 2015 (JMBl. 2015, S. 314), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 1 wird wie folgt gefasst:  
„1. Abtsteinach“
2. Die Nr. 2 wird aufgehoben.
3. Die bisherigen Nr. 3 bis 12 werden die Nr. 2 bis 11.

### **Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.

---

## **VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

### **Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Rentensteigerungsbetrag**

„Der Rentensteigerungsbetrag für Beiträge, geleistet bis zum 31.12.2017, wird unverändert bei 47,69 € belassen. Der Rentensteigerungsbetrag für Beiträge, geleistet ab dem 01.01.2018, wird um 1,5 % von 33,50 € auf 34,00 € erhöht. Die laufenden Renten werden nicht erhöht.“

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurden *zu Oberstaatsanwältinnen als Dezernentinnen bei einer Generalstaatsanwaltschaft:*  
Staatsanwältin Dr. Catrin Finger  
Staatsanwältin Nadja Böttinger

### Landgerichte

Ernannt wurden *zum Richter am Landgericht:*  
Richter auf Probe Johannes Wolz in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  
  
*zu Vorsitzenden Richterinnen am Landgericht:*  
Richterin am Landgericht Beate Loskamp in Frankfurt am Main  
Richterin am Landgericht Annette Honnef in Wiesbaden  
  
*zur Justizobersekretärin:*  
Justizsekretärin Elena Freund in Frankfurt am Main

Berufen wurde *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizsekretärin Jessica Herring in Darmstadt

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Amtsinspektor Werner Dauber in Frankfurt am Main

### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden *zum Oberamtsanwalt:*  
Amtsanwalt Jens Krauß in Darmstadt  
  
*zur Justizhauptsekretärin:*  
Justizobersekretärin Gabi Speck in Frankfurt am Main  
  
*zum Justizhauptsekretär:*  
Justizobersekretär Andreas March in Kassel  
  
*zur Justizobersekretärin:*  
Justizsekretärin Lisa Virginia Ernst in Wiesbaden

Berufen wurde	<i>in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:</i> Justizsekretärin Verena Zimmer in Darmstadt, z.Zt. abgeordnet an die Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main – Außenstelle Gießen (ZIT) –
Versetzt wurde	Oberamtsanwältin Yvonne Horne von der Staatsanwaltschaft Wiesbaden an die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main
Ausgeschieden ist	<i>in den Ruhestand:</i> Justizhauptsekretärin Cornelia Will in Limburg a.d. Lahn

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden	<i>zur Richterin am Amtsgericht:</i> Richterin kraft Auftrags (Staatsanwältin) Isabelle Gervasoni in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –	
	<i>zu Obergerichtsvollziehern mit Amtszulage:</i> Obergerichtsvollzieher Harald Jäger in Friedberg (Hessen) Obergerichtsvollzieher Klaus Einig in Dillenburg Obergerichtsvollzieher Ludger Roth in Königstein	
	<i>zu Obergerichtsvollzieherinnen:</i> Gerichtsvollzieherin Nadine Fritscher in Frankfurt am Main Gerichtsvollzieherin Sabine Wolf in Frankfurt am Main Gerichtsvollzieherin Nicolle Boß in Bad Homburg v.d. Höhe	
	<i>zu Obergerichtsvollziehern:</i> Gerichtsvollzieher Andreas Auth in Alsfeld Gerichtsvollzieher Andreas Freudenstein in Frankenberg (Eder)	
	<i>zu Amtsinspektorinnen:</i> Justizhauptsekretärin Heidrun Röse in Fritzlar Justizhauptsekretärin Anke Ruckel in Frankfurt am Main Justizhauptsekretärin Sabine Schwarzwaldner in Frankfurt am Main	
	<i>zu Justizhauptsekretärinnen:</i> Justizobersekretärin Tamara Lang in Frankfurt am Main Justizobersekretärin Christine Wölling in Frankfurt am Main Justizobersekretärin Heike Hielscher in Bad Hersfeld	
	Berufen wurde	<i>in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:</i> Justizsekretärin Yasmin Vuković in Königstein/Ts.

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Amtsinspektorin Heidrun Heleine in Darmstadt  
Amtsinspektor Rolf Dieter Britting in Kassel  
Amtsinspektor Heinz Werner Kullak in Schwalmstadt

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden *zu Richterinnen am Verwaltungsgericht:*  
Richterin auf Probe Joy Kim in Wiesbaden  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  
Richterin kraft Auftrags (Regierungsrätin) Verena Meffert in  
Wiesbaden  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

#### Sozialgerichte

Ernannt wurde *zur Richterin am Sozialgericht als die ständige Vertreterin einer  
Direktorin oder eines Direktors:*  
Richterin am Sozialgericht Manuela Gillner in Wiesbaden

#### Arbeitsgerichte

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Präsident des Arbeitsgerichts Hans-Jürgen Schäfer in Frank-  
furt am Main  
Direktor des Arbeitsgerichts Ernst Andree Zink in Wiesbaden

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zu Notaren:*  
Rechtsanwalt Joachim Peter Kalb in Bad Camberg  
Rechtsanwalt Alexander Plumbohm in Bensheim  
Rechtsanwalt Steffen Kröner in Seligenstadt

Ausgeschieden sind *aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*  
Notar Thomas Huth, Königstein/Ts., mit Ablauf des 31.07.2018  
Notar Wolfgang Klemt, Kassel, mit Ablauf des 31.08.2018

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Verwaltungsgerichtsbarkeit

1. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 2) bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden  
**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28, Fax (0611) 32 27 63 • [jmbi@hmdj.hessen.de](mailto:jmbi@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** und **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**  
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.





<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Entlassungsmanagement . . . . .	601
	Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz) . . . . .	608
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019. . . . .	631
	<b>Personalnachrichten</b> . . . . .	633
	Berichtigung . . . . .	639
	<b>Stellenausschreibungen</b> . . . . .	640
	<b>Buchbesprechungen</b> . . . . .	643

## RUNDERLASSE

**Nr. 24 Entlassungsmanagement. RdErl. d. HMdJ v. 23.07.2018 (4263 - III/B1 - 2017/10908-III/A) – JMBl. S. 601 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

### I.

#### Vorbemerkung

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe des bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Entlassungsmanagements nach § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes.

### II.

#### Zuständigkeit des Entlassungsmanagements

Das Entlassungsmanagement der Bewährungshilfe bildet bei der Vorbereitung der Haftentlassung die Schnittstelle zwischen dem Strafvollzug und der Bewährungshilfe. Es hat die Aufgabe, die Entlassung von inhaftierten Personen, die nach der Entlassung

unter Bewährungs- und/oder Führungsaufsicht stehen werden, umfassend vorzubereiten. Ferner hat es für alle im Zusammenhang mit der Haftentlassung stehenden Fragen die wesentlichen Informationen zu sammeln, die Umsetzbarkeit möglicher Auflagen, Weisungen und sonstigen Maßnahmen zu prüfen und die gebündelten Informationen den Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Das Entlassungsmanagement nimmt dabei die Aufgaben der Bewährungshilfe nach § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes wahr, wenn

1. nach § 57 oder § 57a in Verbindung mit § 56d des Strafgesetzbuches die bedingte Entlassung und Unterstellung einer oder eines Gefangenen unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe zu erwarten ist,
2. nach § 67d oder § 68a des Strafgesetzbuches nach Vollzug einer Unterbringung in der Sicherungsverwahrung oder nach zu erwartender vollständiger Verbüßung einer Freiheitsstrafe der Eintritt von Führungsaufsicht zu erwarten ist,
3. nach § 68e des Strafgesetzbuches eine Führungsaufsicht ruht,
4. eine Bewährungsunterstellung in anderer Sache fortläuft oder
5. bei Vollzug von Untersuchungshaft die oder der Gefangene zugleich in einer Führungsaufsichts- oder Bewährungssache der Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe unterstellt ist und

der Verurteilung keine Straftat zugrunde liegt, die zu einer Betreuung durch das Sicherheitsmanagement I führt, oder bei einer Betreuung durch das Sicherheitsmanagement II keine elektronische Aufenthaltsüberwachung in Betracht kommt.

Alle anderen Gefangenen sollen durch das Übergangsmanagement der freien Träger betreut werden.

### III.

#### **Organisation und Geschäftsabläufe des Entlassungsmanagements**

##### **1. Organisation**

Das Entlassungsmanagement ist bei der Bewährungshilfe der Landgerichte oder den Sozialen Diensten der Justiz der Landgerichte angesiedelt, in deren Bezirk sich eine Justizvollzugsanstalt befindet. Es ist dem Fachbereich allgemeine Bewährungshilfe oder dem Fachbereich Sonderdienste angegliedert. Die im Entlassungsmanagement tätigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

##### **2. Verteilung der Geschäfte**

###### **2.1 Örtliche Zuständigkeit**

Das Entlassungsmanagement ist für die Erfüllung der Aufgaben nach diesem Erlass hinsichtlich der in seinem Bezirk befindlichen Gefangenen und in der Sicherungsverwahrung Untergebrachten zuständig.

## **2.2 Zuständigkeit für nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilte im Erwachsenenvollzug**

Für die Vorbereitung der Entlassung nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilter aus dem Erwachsenenstrafvollzug ist grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige Entlassungsmanagement der Bewährungshilfe zuständig.

Nach der Entlassung richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Bewährungshilfe nach dem künftigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Probandin oder des Probanden. Die Abgabe des Falles an die Bewährungshilfe ist unverzüglich zu veranlassen.

Im Rahmen der Haftentlassungsvorbereitungen strebt das Entlassungsmanagement eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendbewährungshilfe an, um deren Fachkenntnisse frühzeitig nutzen zu können.

## **3. Geschäftsabläufe**

Für die Tätigkeit im Entlassungsmanagement gelten die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

### **3.1 Allgemeine Aufgaben**

Justizvollzug und Entlassungsmanagement haben vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um die insbesondere durch § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes angestrebte Verzahnung zwischen Justizvollzug und Bewährungshilfe zu gewährleisten. Grundlagen der Tätigkeit des Entlassungsmanagements sind der für die oder den Gefangenen aufgestellte Vollzugsplan und der bisher im Vollzug erreichte Betreuungsstand. Nach Unterrichtung durch die Justizvollzugsanstalt über die bevorstehende Entlassung erfolgt eine Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und dem Entlassungsmanagement, in der die Aufgabenverteilung zwischen dem Entlassungsmanagement und dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt detailliert festgelegt wird. Das Ergebnis ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren. Die Aufgaben des Entlassungsmanagements hängen von der Dauer der Strafhaft, der Öffnung der Gefangenen gegenüber Hilfsangeboten und den dabei bereits erreichten Vollzugszielen ab.

Die Aufgaben des Entlassungsmanagements beinhalten auf Basis der Vorarbeit durch den Sozialdienst im Vollzug und in Abstimmung mit diesem im Einzelnen:

- a) Die Klärung der Wohnsituation der oder des Gefangenen, auch im Hinblick auf das gewählte Umfeld und die Frage, ob hierdurch die Eingliederung erschwert werden kann. Gegebenenfalls ist bei Gefangenen, bei denen ambulante oder stationäre Hilfen nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch in Betracht kommen, die Einleitung entsprechender Verfahren durch Antragsstellung bei den zuständigen Sozialleistungsträgern zu prüfen.
- b) Die Klärung der Arbeitssituation der oder des Gefangenen. Die Situation soll im Hinblick auf Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern zumindest soweit geklärt sein, dass nach der Entlassung die Betreuung durch die Bewährungshilfe darauf aufbauen kann.
- c) Die Erfassung und Planung der wirtschaftlichen Situation der oder des Gefangenen. Hierunter fällt u.a. die Klärung der Fragen, mit welchen Barmitteln

die oder der Gefangene die Anstalt verlassen und ob sie oder er in der Lage sein wird, hiermit eigenverantwortlich umzugehen, oder ob sie oder er gegebenenfalls in Form der Überweisung auf ein Dienstkonto der Bewährungshilfe (soweit vorhanden) oder eines gesetzlichen Betreuers Unterstützung braucht. Ferner ist zu klären, ob die oder der Gefangene verschuldet ist. Soweit der Bedarf einer Schuldensanierung beziehungsweise -regulierung besteht, kann das Entlassungsmanagement hierzu auf die während des Vollzugs erzielten Ergebnisse aufbauen. Spätestens hierbei sind die Gläubiger nebst ihren bestehenden titulierten Forderungen zusammenzustellen. Die Gefangenen sind auf eine Umschuldung vorzubereiten. Gegebenenfalls ist bereits Kontakt zur Stiftung „Resozialisierungsfonds für Straffällige“ aufzunehmen.

- d) Die Klärung der gesundheitlichen Situation der oder des Gefangenen und gegebenenfalls der Notwendigkeit, Art und Durchführung sowie Finanzierung einer therapeutischen Versorgung.
- e) Die Klärung des ausländerrechtlichen Status der oder des Gefangenen.
- f) Die Klärung der familiären Situation der oder des Gefangenen.
- g) Die Vervollständigung aller relevanten Daten einschließlich aller notwendigen Informationen in der Fachanwendung SoPart.

Die Tätigkeiten umfassen sowohl im geschlossenen als auch im offenen Vollzug Gespräche mit den Gefangenen. Die Arbeit ist bedarfsorientiert und kann neben Einzelgesprächen auch Gruppenangebote beinhalten. Das Entlassungsmanagement arbeitet hierbei eng und vertrauensvoll mit dem Sozialdienst der jeweiligen Justizvollzugsanstalt sowie mit externen Einrichtungen und Behörden zusammen. Die Methoden orientieren sich an den Prinzipien der Hilfe zur Selbsthilfe und des Fallmanagements. Der Sozialdienst im Vollzug bearbeitet bis zur Entlassung alle vollzugsinternen Fragestellungen.

## **4. Tätigkeit des Entlassungsmanagements in den Justizvollzugsanstalten**

### **4.1 Präsenz**

Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Entlassungsmanagements leisten einen Teil ihrer Arbeit in den Justizvollzugsanstalten, um so zum Beispiel regelmäßige Gespräche mit den Gefangenen führen zu können, an Konferenzen teilnehmen sowie Termine mit dem Sozialdienst oder anderen externen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern wahrnehmen zu können. Die Präsenzzeiten, die Erreichbarkeit, die Geschäftsverteilung und Vertretungen sind klar zu regeln und der Anstaltsleitung schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu geben. Sie sind gegebenenfalls auf die dienstlichen Belange der Justizvollzugsanstalt im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des jeweiligen Landgerichts abzustimmen.

### **4.2 Ausstattung**

Die Justizvollzugsanstalten stellen dem Entlassungsmanagement nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse einen Büroraum mit der notwendigen Ausstattung an Bürokommunikation und Arbeitsmaterialien, die erforderlichen Schlüssel und ein Postfach zur Verfügung.

Das Entlassungsmanagement erhält in den Justizvollzugsanstalten Zugang zu den Gefangenenpersonalakten sowie über die Fachanwendungen SoPart und BasisWeb Einsicht in die Stellungnahmen des Sozialdienstes, Vollzugspläne und die Personal- und Vollstreckungsblätter.

#### **4.3 Dienstrechtliches**

Auch in Ausübung der Tätigkeit im Entlassungsmanagement unterstehen die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer der Dienst- und Fachaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts, dem sie dienstrechtlich zugeordnet sind. Aufgrund der unterschiedlichen dienstrechtlichen Zuordnungen besteht keine Weisungsbefugnis des Justizvollzuges gegenüber den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern des Entlassungsmanagements und umgekehrt. Dienstsitz der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers ist die jeweilige Dienststelle der Bewährungshilfe, auch wenn in den Justizvollzugsanstalten Büroräume zur Verfügung gestellt werden. Für die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Entlassungsmanagements gelten hinsichtlich der Sicherheit und Ordnung der Justizvollzugsanstalten die Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen und die Anordnungen der Anstaltsleitung in der jeweiligen Justizvollzugsanstalt.

#### **4.4 Benachrichtigung des Entlassungsmanagements in den Fällen des Teils II Nr. 1 Buchst. a) und b)**

Der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt benachrichtigt bei zu erwartenden bedingten Entlassungen das Entlassungsmanagement sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungsdatum (Teil II Nr. 1 Buchst. a). In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache kann eine Übernahme durch das Entlassungsmanagement bereits vor Erreichen der genannten Frist erfolgen. Bei Verbüßung einer Freiheitsstrafe bis zum Strafende mit anschließendem Eintritt von Führungsaufsicht oder Entlassung aus der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung erfolgt die Benachrichtigung zwölf Monate vor dem Entlassungstermin (Teil II Nr. 1 Buchst. b). Die Benachrichtigung erfolgt mittels eines Übergabebogens und durch Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen in der Fachanwendung SoPart.

#### **4.5 Statistische Erfassung durch das Entlassungsmanagement**

Nach Freischaltung wird vom Entlassungsmanagement in der Fachanwendung SoPart ein „HE-Fall“ angelegt. Alle vor Fristbeginn nach Nr. 4.4 gemeldeten Fälle werden als „Nochklären-Fall“ in der Fachanwendung SoPart registriert und somit statistisch zunächst nicht erfasst. Für jede Gefangene oder jeden Gefangenen ist nur ein „HE-Fall“ anzulegen, auch wenn sie oder er aufgrund mehrerer Verurteilungen inhaftiert ist.

#### **4.6 Zusammenarbeit zwischen Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und Entlassungsmanagement**

Das Entlassungsmanagement entlastet den Vollzug nicht von seiner gesetzlichen Verpflichtung, für eine sachgerechte Entlassungsvorbereitung zu sorgen und entsprechende Angebote wie insbesondere Entlassungsvorbereitungseminare, Kurse zum Erwerb sozialer Kompetenzen, Antiaggressions- und Bewerbungstrainings vorzuhalten. Das Entlassungsmanagement baut vielmehr auf diese Angebote auf und plant den Übergang vom Vollzug in die Freiheit.

Nach der Benachrichtigung nach Nr. 4.4 erörtert das Entlassungsmanagement in einer gemeinsamen Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt den aktuellen Vollstreckungs- und Betreuungsstand der oder des Gefangenen. Die Aufgabenverteilung zwischen Sozialdienst und Entlassungsmanagement wird gemeinsam festgelegt und in der Fachanwendung SoPart dokumentiert. Die erste Fallkonferenz sollte zwei Wochen nach Freischaltung der Akte erfolgen. Weitere Fallkonferenzen können bei Bedarf in Absprache zwischen dem Entlassungsmanagement und dem Sozialdienst im Vollzug erfolgen, um eventuell Veränderungen festzuhalten und weitere Bedarfe zu ermitteln.

Das Entlassungsmanagement wird in die weiteren Planungen und Entscheidungen der Justizvollzugsanstalt, insbesondere zu vollzugsöffnenden Maßnahmen einbezogen und arbeitet im Rahmen der Vollzugsplanung auch mit den Vollzugsabteilungsleitungen und anderen Fachdiensten zusammen.

Das Entlassungsmanagement wird frühzeitig über bevorstehende Vollzugsplanungen und stattfindende Vollzugsplankonferenzen schriftlich oder elektronisch informiert. Ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Vollzugsplankonferenzen zu geben. Über die vom Entlassungsmanagement beabsichtigte Teilnahme an Vollzugsplankonferenzen ist der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt zu unterrichten.

#### **4.7 Entlassungsmanagement im Zentralkrankenhaus Justizvollzugsanstalt Kassel I**

In Fällen von voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt zur Behandlung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I überstellter Gefangener meldet der dort zuständige Sozialdienst entsprechend den unter Nr. 4.4 genannten Fristen dem Entlassungsmanagement im Landgerichtsbezirk Kassel die bevorstehende Entlassung und sorgt für die Freischaltung des Falles nach Nr. 4.5 in der Fachanwendung SoPart. Die Zusammenarbeit nach Nr. 4.6 erfolgt durch Austausch der erforderlichen Informationen zwischen dem Sozialdienst des Zentralkrankenhauses der Justizvollzugsanstalt Kassel I und der überstellenden Justizvollzugsanstalt. Sollte vor der Entlassung eine Rückverlegung in eine Justizvollzugsanstalt stattfinden, übernimmt das für diese zuständige Entlassungsmanagement die Aufgaben des Entlassungsmanagements. Ist bereits ein Entlassungsmanagement in einem Fall tätig und es kommt vor der Entlassung aufgrund einer Erkrankung, die voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt andauert, zu einer Verlegung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I, ist die Abgabe des Falls an das Entlassungsmanagement in Kassel zu veranlassen.

#### **5. Zusammenarbeit mit der Strafvollstreckungskammer**

Das Entlassungsmanagement unterstützt die Strafvollstreckungskammer bereits vor der Beschlussfassung über die Entlassung, beispielsweise bei der Koordinierung des möglichen Entlassungszeitpunkts, der Wohnraumsuche, sowie durch Benennung der nach der Entlassung zuständigen Dienststelle der Bewährungshilfe.

#### **6. Zusammenarbeit mit der nach der Entlassung zuständigen Bewährungshilfe**

Das Entlassungsmanagement informiert die voraussichtlich zuständige Dienststelle der Bewährungshilfe spätestens vier Wochen vor dem geplanten Entlas-

sungstermin in der Fachanwendung SoPart über die bevorstehende Entlassung und Unterstellung. Zugleich veranlasst es in der Fachanwendung SoPart die Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen.

Sofern eine Unterstellung der oder des Gefangenen erfolgt, übersendet das Entlassungsmanagement sämtliche Unterlagen der Bewährungshilfe.

Sollte die oder der Gefangene nicht der ursprünglich kontaktierten Bewährungshilfe unterstellt werden, ist diese spätestens mit der Entlassung und vor Beendigung des Falls in der Fachanwendung SoPart zu informieren. Die künftig zuständige Dienststelle der Bewährungshilfe ist in die Entlassungsvorbereitungen einzubeziehen. Ist auch eine gesetzliche Betreuerin oder ein gesetzlicher Betreuer bestellt, ist diese oder dieser in die Entlassungsvorbereitungen einzubinden.

## **7. Zusammenarbeit mit dem nachfolgend zuständigen Sicherheitsmanagement II**

Im Falle eines möglichen Eintritts von Führungsaufsicht beziehungsweise einer möglichen Unterstellung einer oder eines unter den Erlass zum Sicherheitsmanagement II fallenden Gefangenen unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe unterrichtet das Entlassungsmanagement sechs Monate vor der Entlassung schriftlich die Leitung des Fachbereichs Sicherheitsmanagement II. Das Entlassungsmanagement bleibt für die weiteren Haftentlassungsvorbereitungen zuständig. Es trägt zudem für die Beschaffung der Unterlagen Sorge, vervollständigt diese gegebenenfalls um Urteile und Gutachten über die Gefangene oder den Gefangenen aus anderen Verfahren aus den letzten fünf Jahren, um im Laufe des Strafvollzugs oder des Vollzugs der Unterbringung erstellte Gutachten und Stellungnahmen und stellt die im Vollzug erhobenen Informationen zu den kriminogenen und nichtkriminogenen Faktoren zusammen. Drei Monate vor der voraussichtlichen Entlassung findet eine Besprechung mit der oder dem künftig im Sicherheitsmanagement II zuständigen Bewährungshelferin oder Bewährungshelfer statt, um den aktuellen Stand der Haftentlassungsvorbereitungen zu besprechen und weitere Ziele zu vereinbaren.

## **IV.**

### **Aufhebung von Erlassen und Inkrafttreten**

1. Es werden aufgehoben
  - a) der Erlass betreffend Einrichtung des Entlassungsmanagements (EMA) vom 19. November 2010 (4263 - III/A1 - 2010/8908-III/A),
  - b) der Erlass betreffend die Standards des Entlassungsmanagements vom 17. September 2013 (4263 - III/A1 - 2010/8908-III/A).
2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug  
(GGOVollz)**

**Inhaltsübersicht**

**Abschnitt I: Organisation**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Behördenaufbau
- § 3 Behördenleitung
- § 4 Vertretung der Behördenleitung
- § 5 Abteilungsleitung
- § 6 Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung
- § 7 Übertragung von Entscheidungsbefugnissen
- § 8 Federführung

**Abschnitt II: Elektronisches Dokumentenmanagementsystem**

- § 9 Geltungsbereich

**Abschnitt III: Grundsätze des Geschäftsablaufs**

- § 10 Aktenführung
- § 11 Behandlung der Eingänge
- § 12 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 13 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 14 Bearbeitung der Vorgänge
- § 15 Aktenvermerk
- § 16 Mündliche Auskünfte
- § 17 Form und Inhalt des Schriftverkehrs
- § 18 Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen
- § 19 Zeichnung
- § 20 Dienstsiegel und Amtsschilder
- § 21 Postausgang
- § 22 Internet und Elektronische Post (E-Mail)



## **Abschnitt IV: Innerer Dienstbetrieb**

- § 23 Weisungsgebundenheit
- § 24 Dienstweg
- § 25 Inspektionsdienst und Rufbereitschaft
- § 26 Urlaub und Dienstbefreiung
- § 27 Befugnis für ergänzende Anordnungen

## **Abschnitt V: Inkrafttreten**

- § 28 Inkrafttreten

### **Anlagen**

- Anlage 1: Organigramm der Justizvollzugsanstalten und der Jugendarresteinrichtung
- Anlage 2: Rahmenorganisationsplan JVA/JAE
- Anlage 3: Organigramm des H.B. Wagnitz-Seminars – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug (HBWS)
- Anlage 4: Rahmenorganisationsplan HBWS

---

## **Abschnitt I Organisation**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz) gilt für alle hessischen Justizvollzugsbehörden.

(2) Justizvollzugsbehörden sind sämtliche hessischen Justizvollzugsanstalten (mit beziehungsweise ohne Einrichtungen für Sicherungsverwahrung), hessischen Jugendarresteinrichtungen und das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug (HBWS).

### **§ 2 Behördenaufbau**

(1) Die Justizvollzugsbehörden sind dem Hessischen Ministerium der Justiz (oberste Dienstbehörde) unmittelbar nachgeordnete Behörden.

(2) Die Justizvollzugsbehörden gliedern sich nach den Organigrammen und Rahmenorganisationsplänen in Abteilungen und Sachgebiete (Anlagen 1 bis 4). Befinden sich Abteilungen in örtlich vom Sitz der Justizvollzugsanstalten oder der Jugendarresteinrichtung getrennten Liegenschaften, führen diese die Bezeichnung „Zweiganstalt“.

(3) Medizinische Competence-Center (MCC) sind regionale Zusammenschlüsse der Anstaltsärztinnen und Anstaltsärzte. Sie sind organisatorisch jeweils einer Justizvollzugsanstalt angegliedert.

(4) Das Verwaltungs-Competence-Center Süd (VCC Süd), das Verwaltungs-Competence-Center Nord (VCC Nord) und die Steuerungsstelle für das betriebliche Arbeitswesen (StebA) sind dem HBWS als örtlich getrennte Abteilungen angegliedert.

(5) Die Gliederung der Justizvollzugsbehörden sowie die Aufgabenverteilung in den konkret zu bezeichnenden Organisationseinheiten sind in einem Geschäftsverteilungsplan und in einem Organigramm darzustellen. Die einzelnen Funktionen sind nach dem Rahmenorganisationsplan zu benennen. Der Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm sind stets auf aktuellem Stand zu halten und einmal jährlich in der aktuellen Fassung mit dem ersten Tertialsbericht der obersten Dienstbehörde vorzulegen. Bei wesentlichen oder umfangreichen Änderungen sind diese kenntlich zu machen und der obersten Dienstbehörde zur Zustimmung vorzulegen.

### **§ 3**

#### **Behördenleitung**

(1) Die Leitung der Justizvollzugsbehörde vertritt diese nach außen und trägt die Gesamtverantwortung für sämtliche Angelegenheiten der Behörde.

(2) Die Leitung einer Justizvollzugsbehörde ist Dienstvorgesetzte aller Bediensteten der Behörde.

### **§ 4**

#### **Vertretung der Behördenleitung**

(1) Die Vertretung sowie die weitere Vertretung der Behördenleitung werden von der obersten Dienstbehörde bestellt.

(2) Die Vertretung der Behördenleitung ist bei deren Abwesenheit für die Führung der Dienstgeschäfte zuständig. Sie hat die Behördenleitung nach Rückkehr über alle bedeutsamen Angelegenheiten zu unterrichten. Abwesenheitsüberschneidungen sind grundsätzlich auszuschließen.

(3) Die weitere Vertretung der Behördenleitung ist verantwortlich für die Führung der Dienstgeschäfte, wenn sich sowohl die Behördenleitung als auch die Vertretung der Behördenleitung nicht im Dienst befinden.

### **§ 5**

#### **Abteilungsleitung**

(1) Die Abteilungsleitung ist den Bediensteten der Abteilung vorgesetzt und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

(2) Die Abteilungsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in der Abteilung verantwortlich. Sie hat sich in geeigneter Form über den Arbeitsanfall und die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben zu informieren. Von allen bedeutsamen Angelegenheiten hat sie die Behördenleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Abteilungsleitung wird je nach Größe und Zweckbestimmung der Abteilung von einer Beamtin oder einem Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Die Abteilungsleitung wird von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(4) Die örtlich getrennten Abteilungen des HBWS führen den Zusatz „Abteilungsleitung VCC Nord“, „Abteilungsleitung VCC Süd“ oder „Abteilungsleitung StebA“. Die Leitung einer Zweiganstalt führt den Zusatz „Dienstleitung“.

(5) Die Vertretung der Abteilungsleitung erfolgt in der Regel innerhalb der Abteilung (vertikale Vertretung) und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Sie wird von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen. Im Falle der Bestellung einer gegebenenfalls notwendigen weiteren Vertretung erfolgt diese in der Regel horizontal auf Ebene der Abteilungsleitung. In den Fällen, in denen ausnahmsweise die Bestellung einer vertikalen weiteren Vertretung erfolgen soll, ist die vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(6) Bei einem beabsichtigten, auf Dauer angelegten Funktions- oder Dienstortwechsel eines Bediensteten der Laufbahngruppe des gehobenen oder höheren Diensts ist die vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

## **§ 6**

### **Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung**

(1) Die Sachgebietsleitung ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten des Sachgebiets und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

(2) Die Sachgebietsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte im Sachgebiet verantwortlich. Bedeutsame Angelegenheiten sind mit der Abteilungsleitung oder mit der Behördenleitung zu erörtern.

(3) Zur Sachgebietsleitung wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter mit entsprechender Befähigung von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(4) Die Vertretung der Sachgebietsleitung erfolgt in der Regel im Sachgebiet (vertikale Vertretung) und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

(5) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind die den Sachgebieten zugeordneten Bediensteten.

(6) Bei einem beabsichtigten, auf Dauer angelegten Funktions- oder Dienstortwechsel eines Bediensteten der Laufbahngruppe des gehobenen oder höheren Diensts ist die

vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(7) Bei Personalveränderungen in der Laufbahngruppe des mittleren Diensts ist die oberste Dienstbehörde per elektronischer Post in Kenntnis zu setzen.

## **§ 7**

### **Übertragung von Entscheidungsbefugnissen**

(1) Die Behördenleitung kann unter Beachtung des Erlasses vom 2. Juli 2018 (Az. 4402 - IV/A2 - 2018/2043-IV/A) in der jeweils geltenden Fassung Entscheidungsbefugnisse auf Bedienstete der Behörde dergestalt übertragen, dass diese im Auftrag zeichnen. § 32 Abs. 1 des Hessischen Jugendarrestvollzugsgesetzes (HessJAVollzG) vom 27. Mai 2015 (GVBl. S. 223) bleibt unberührt. Der Umfang der Übertragung nach Satz 1 ist im Geschäftsverteilungsplan darzustellen.

(2) Die Aufgabenverteilung zwischen den Justizvollzugseinrichtungen und den VCC bzw. der StebA regelt ein Organisationsstatut. Die Abteilungsleitungen der VCC und die Abteilungsleitung der StebA führen die im Organisationsstatut in der jeweils gültigen Fassung geregelten Aufgaben vom Grundsatz her eigenständig durch.

(3) Die Übertragung einzelner Aufgabenbereiche und Befugnisse durch die Leitung der Jugendarresteinrichtung auf andere Bedienstete nach § 32 Abs. 1 Satz 2 HessJAVollzG (Verantwortungsdelegation) erfolgt durch die Behördenleitung. Sie bedarf der vorherigen Zustimmung der obersten Dienstbehörde, die schriftlich oder auf elektronischem Weg zu beantragen ist.

(4) Sofern den jeweiligen Vertretungen nicht im gleichen Umfang Entscheidungsbefugnisse gewährt oder Aufgaben im Wege der Verantwortungsdelegation gemäß § 32 Abs. 1 HessJA-VollzG übertragen werden sollen, ist dies im Geschäftsverteilungsplan kenntlich zu machen.

(5) Bei der Übertragung von Entscheidungsbefugnissen, der Verantwortungsdelegation gemäß § 32 Abs. 1 HessJAVollzG oder der Übertragung einzelner Projekte oder Vorgänge auf Beschäftigte sind vorab die tarifrechtlichen Auswirkungen zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

## **§ 8**

### **Federführung**

Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend für die Bearbeitung zuständig oder im Einzelfall durch die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten bestimmt worden ist. Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit, weist die Behördenleitung die Federführung zu. Die Federführung umfasst auch die Verantwortung für

die ordnungsgemäße Bearbeitung der Angelegenheit und die Koordinierung der Beteiligten.

## **Abschnitt II**

### **Elektronisches Dokumentenmanagementsystem**

#### **§ 9**

#### **Geltungsbereich**

Im Justizvollzug wird ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem eingesetzt, soweit nicht die Führung einer Papierakte erforderlich ist. Die Dienstanweisung DOMEA-Dokumentenmanagement im hessischen Justizvollzug vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018 S. 166) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

## **Abschnitt III**

### **Grundsätze des Geschäftsablaufs**

#### **§ 10**

#### **Aktenführung**

Die Aktenführung richtet sich nach dem Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25) in der jeweils geltenden Fassung, nach dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung sowie nach den ergänzenden Vorschriften dieser Geschäftsordnung.

#### **§ 11**

#### **Behandlung der Eingänge**

(1) Eingehende Schriftstücke werden mit dem Eingangsstempel versehen und der Behördenleitung vorgelegt. Sodann werden sie dem Geschäftsverteilungsplan entsprechend in den Geschäftsgang gegeben.

(2) Jeder Vorgang erhält eine Geschäftsnummer. Diese wird aus dem Aktenzeichen, dem Organisationskennzeichen, der Tagebuchnummer und der Jahreszahl (Unterscheidungszeichen) in folgender Form gebildet: Aktenzeichen, Organisationskennzeichen, Unterscheidungszeichen, also zum Beispiel 4433 - JVA xy - 2/2015. Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

(3) Geschäftsnummern von Personaleinzelvorgängen setzen sich aus Dienststellennummer, SAP Personalnummer und Sachgebietenkennzeichen zusammen (zum Beispiel 0221 - 541465522 - 10).

(4) In Vorgängen, die ausschließlich Bestandteil der Gefangenenpersonalakten werden, wird die Geschäftsnummer aus der Gefangenenbuchnummer und dem Organisationskennzeichen gebildet (zum Beispiel 8559/95 - JVA xy).

(5) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Eingang vermerkt. Stimmen die Anlagen mit der von der Einsenderin oder dem Einsender angegebenen Zahl nicht überein, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

(6) Eilige Eingänge sind mit der Uhrzeit im Eingangsstempel zu versehen und bevorzugt zu bearbeiten. Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(7) Eingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Dienststelle gesandt.

(8) Für Verschlusssachen gelten die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen vom 22. Februar 2010 (StAnz. S. 934) in der jeweils geltenden Fassung.

(9) Ist der Name oder die Anschrift der Absenderin oder des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar oder wird es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten, ist der Briefumschlag am Schriftstück zu belassen. Dies gilt auch für anonyme Schreiben.

(10) An die Justizvollzugsbehörde gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen, gegebenenfalls zu scannen und in den Geschäftsgang zu geben.

(11) Sendungen, die ausdrücklich und eindeutig erkennbar an Bedienstete persönlich gerichtet sind, werden unmittelbar und ungeöffnet an diese weitergeleitet. Soweit es sich hierbei um Sendungen dienstlichen Inhaltes handelt, haben die Adressaten sie mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Verwaltungsabteilung zur Einführung in den Geschäftsgang zuzuleiten.

(12) Sendungen an den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung, die Anstaltsärztin oder den Anstaltsarzt und die Anstaltsseelsorge, die eindeutig an diese adressiert sind, sind ungeöffnet mit Eingangsstempel zu versehen und weiterzuleiten. Gleiches gilt für erkennbar vertrauliche Angelegenheiten.

## **§ 12**

### **Vertrauliche Angelegenheiten**

(1) Vorgänge vertraulichen Inhalts dürfen Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

(2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind innerhalb des Dienstgebäudes verschlossen aufzubewahren

und in verschlossenen Behältnissen oder von Hand zu Hand zu befördern. Personalvorgänge und Personalakten dürfen nur den unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Bediensteten zugänglich sein.

### **§ 13**

#### **Sicht- und Arbeitsvermerke**

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke auf Schriftstücken benutzt die Behördenleitung Grünstift, die Vertretung Rotstift.

(2) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Kreuz = Schlusszeichnung durch die Behördenleitung

Kreis = Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung

b.R. = bitte Rücksprache

Sofort = unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen

Eilt = bevorzugte Bearbeitung

z.w.V. = zur weiteren Veranlassung

z.K. = zur Kenntnis

n.R. = nach Rückkehr

In DOMEA erfolgen diese Arbeitsvermerke entsprechend in elektronischer Form.

### **§ 14**

#### **Bearbeitung der Vorgänge**

(1) Alle Eingänge sind zügig zu bearbeiten. „Sofort-Sachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten.

(2) Erbetene Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.

(3) In Zweifelsfällen zur Frage der Zuständigkeit entscheidet die Abteilungsleitung oder – falls es sich um mehrere Abteilungen handelt – die Behördenleitung.

(4) Ist eine andere Dienststelle zuständig, so ist der Vorgang unverzüglich an diese abzugeben und Abgabennachricht zu erteilen. Ist die Weiterleitung des Vorgangs im Einzelfall nicht angezeigt, ist dies ebenfalls mitzuteilen.

(5) Fristen sind so zu bemessen, dass sie eine sachgerechte Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist auf ein Datum festzusetzen. Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Eine Frist gilt als gewahrt, wenn der Vorgang am Tag der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht. Fristen sind sorgfältig zu überwachen.

(6) Wiedervorlagen sind zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann. Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass eine sachgerechte Weiterbearbeitung gewährleistet ist. Ein Hinweis auf den Grund der Wiedervorlage ist sachdienlich. Wiedervorlagefristen sind zu überwachen. In

DOMEA werden die jeweiligen Fristen von der zuständigen Sachbearbeitung selbstständig verwaltet. Hierzu kann auch eine dezentrale Erinnerungsfunktion genutzt werden.

(7) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der – in der Reihenfolge geordnet – die einzelnen Bearbeitungsschritte eindeutig ersichtlich sind. Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiter behandelt werden soll. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus § 11 sowie dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 15**

### **Aktenvermerk**

(1) Über Rücksprachen, mündliche Auskünfte und sonstige Erkenntnisse sind Aktenvermerke zu fertigen und zum Vorgang zu nehmen, soweit die Bedeutung der Angelegenheit dies erfordert. Aktenvermerke sollen kurz und vollständig sein und Aufschluss über den Sachstand geben.

(2) Aktenvermerke von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

## **§ 16**

### **Mündliche Auskünfte**

(1) Mündliche Auskünfte sind mit der gebotenen Zurückhaltung nur an Berechtigte zu erteilen. Die Berechtigung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Dies kann durch einen eigenständigen Rückruf erfolgen. Mündliche Zusagen sollen nicht gemacht werden. Sind unumgängliche Zusagen gemacht worden, ist darüber ein Vermerk zu fertigen. Bei Auskünften über Gefangene und Sicherungsverwahrte sind die Bestimmungen der Vollzugsgeschäftsordnung vom 10. November 2017 (JMBl. 2018 S. 20) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

(2) Für Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen ist § 52 der Verwaltungsbestimmungen zu den Hessischen Vollzugsgesetzen (HVV) (RdErl. d. HMdJ v. 08.03.2017, JMBl. S. 249) sowie § 46 der Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz (HVSV) (RdErl. d. HMdJ v. 08.03.2017, JMBl. S. 331) zu beachten.

## **§ 17**

### **Form und Inhalt des Schriftverkehrs**

(1) Unnötiger Schriftverkehr ist zu vermeiden.

(2) Für die Reinschrift sind Briefbögen und Vordrucke mit dem Briefkopf der Vollzugsbehörde in DIN-Format nach dem Erlass vom 5. Januar 2016 (Az. 4402 – IV/2 – 2004/29835–C) in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Die Geschäftsnum-



mer ist dem sich auf das Schriftstück beziehenden Vorgang zu entnehmen. Soweit noch kein Vorgang vorhanden ist, auf den Bezug genommen werden kann, ist eine Geschäftsnummer zu vergeben. Für die Bearbeitung in DOMEA ist in diesem Fall ein neuer Vorgang bei der Registratur anzufordern.

(3) Der gesamte Schriftverkehr wird stets unter der Behördenbezeichnung geführt (beispielsweise „Die Leiterin oder der Leiter der ...“). Zweiganstalten fügen den Zusatz „Zweiganstalt ...“ hinzu, die Verwaltungs-Competence-Center fügen den Zusatz „Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Nord“ oder „Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Süd“ hinzu, die StebA fügt den Zusatz „Abteilung Steuerungsstelle für das betriebliche Arbeitswesen“ hinzu. Ferner sind die Zusätze „Die Anstaltsärztin“ oder „Der Anstaltsarzt“, „Der Personalrat“, „Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte“, „Die Schwerbehindertenvertretung“ sowie „– als Ermittlungsführer/in –“ zugelassen. Der Schriftverkehr des MCC wird unter der Bezeichnung „Medizinisches Competence-Center ...“ geführt. Der Kopfbogen des MCC muss den Hinweis enthalten, dass es keine eigenständige Behörde, sondern der jeweiligen Vollzugsbehörde angegliedert ist. Soweit die oder der hauptamtliche Anstaltsgeistliche für den Schriftverkehr in Seelsorgeangelegenheiten den amtlichen Vordruck des Briefbogens benutzt, ist der Zusatz „Die oder Der evangelische oder katholische Seelsorgerin oder Seelsorger“ notwendig. Andere Zusätze sind nicht zu verwenden.

(4) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, sollen sämtliche Adressaten in der Anschrift aufgeführt werden. In der jeweiligen Reinschrift ist die Adressatin oder der Adressat links neben der Anschrift durch vertikalen Rotstiftstrich zu kennzeichnen.

## **§ 18**

### **Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen**

(1) Ein abzukürzendes Wort ist bei erstmaliger Verwendung in einem Schriftstück grundsätzlich auszuschreiben, die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken und sodann ausschließlich die Abkürzung zu verwenden. Das Ausschreiben entfällt, wenn es sich um allgemein übliche und verständliche Abkürzungen handelt.

(2) Gesetze, Rechtsverordnungen und sonstige Vorschriften sind grundsätzlich mit der Bezeichnung, dem Datum und der Fundstelle anzugeben. Ausnahmen sind allgemein bekannte Rechtsvorschriften. Sie werden mit der gebräuchlichen Abkürzung zitiert.

## **§ 19**

### **Zeichnung**

(1) Soweit die Verfasserin oder der Verfasser selbst nicht zur abschließenden Zeichnung eines Schriftstücks berechtigt ist, versieht sie oder er den Entwurf unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legt ihn mit dem Vorgang der oder dem Zeichnungsberechtigten vor.

(2) Durch Mitzeichnung zu beteiligende Personen sowie ihre Reihenfolge sind in der Bearbeitungsverfugung anzugeben. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschlie-

ßenden Zeichnung voraus. Die oder der Mitzeichnende darf Form und Inhalt des Entwurfs nur mit Zustimmung der oder des Zeichnungsberechtigten ändern. Kann eine dringende Sache der oder dem zu Beteiligten nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihr oder ihm – sofern die Beteiligung der Vertretung nicht genügt – nach Abgang zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Die oder der Mitzeichnende versieht den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(3) Es zeichnet:

1. die Behördenleitung ohne Zusatz,
2. der oder die in Verantwortungsdelegation nach § 32 Abs. 1 HessJAVollzG handelnde Bedienstete ohne Zusatz,
3. die Vertretung der Behördenleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“ oder abgekürzt „i.V.“ vor dem Namen, wenn sie für die Behördenleitung zeichnet,
4. die weitere Vertretung der Behördenleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“ und hinter dem Namen mit der Abkürzung „i.V.“, wenn sie für die Behördenleitung zeichnet,
5. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“ oder abgekürzt „i.A.“.

(4) Die Behördenleitung zeichnet Verfügungen in Disziplinarangelegenheiten gegen Bedienstete und Schreiben an den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und den Anstaltsbeirat abschließend. Darüber hinaus zeichnet sie abschließend:

1. Berichte,
2. Urkunden und Bescheide im Rahmen ihrer Befugnisse nach der Verordnung über Zuständigkeiten in beamteten- und richterrechtlichen Personalangelegenheiten sowie nach dem Hessischen Reisekostengesetz und dem Hessischen Umzugskosten-gesetz im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 26. November 2015 (GVBl. S. 566) in der jeweils geltenden Fassung,
3. Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnisse nach der Verordnung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten der Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 16. Dezember 2015 (StAnz. S. 68) in der jeweils geltenden Fassung,
4. Schriftstücke in Angelegenheiten, für die sie nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 20. März 2012 (StAnz. S. 411) in der jeweils geltenden Fassung zuständig ist,
5. Schriftstücke, die sich aufgrund ihrer besonderen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
6. Schreiben an Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen),
7. Schriftstücke, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat,
8. Schriftstücke in den Fällen, in denen die Übertragung der Entscheidungsbefugnis ausgeschlossen ist.

Über Ausnahmen von Satz 2 entscheidet die oberste Dienstbehörde.

(5) Die interne Zeichnungsbefugnis kann erst erteilt werden, wenn die oder der Bedienstete mindestens drei Monate im Justizvollzug Dienst versehen hat, die externe Zeichnungsbefugnis, wenn sie oder er sich mindestens weitere drei Monate im Justizvollzug bewährt hat.

(6) Zur Zeichnung von Kassenanordnungen sind außer der Behördenleitung nur die Geschäftsleitung und in schriftlicher Form besonders ermächtigte Bedienstete befugt.

(7) Sofern Erlasse ein abweichendes besonderes Zeichnungsrecht vorsehen, gelten diese uneingeschränkt.

(8) Die Zeichnung der Reinschrift erfolgt mit vollständigem Namen der oder des abschließend Zeichnenden sowie bei elektronischen Dokumenten durch den Zusatz ‚In DOMEA gezeichnet‘ oberhalb des Namens. In der Regel setzt die oder der abschließend Zeichnende das Datum ein.

(9) Wenn die Reinschrift nicht eigenhändig gezeichnet wird, ist der vollständige Name der oder des zur Zeichnung Befugten mit dem nach Abs. 3 erforderlichen Zusatz linksbündig am Ende des Schreibens anzubringen und mit folgendem Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel zu versehen:

Dienstsiegel Beglaubigt

(Name der oder des Beglaubigenden)

(Amts- oder Dienstbezeichnung der oder des Beglaubigenden)

Der Beglaubigungsvermerk ist von der oder dem Beglaubigenden zu zeichnen.

## **§ 20**

### **Dienstsiegel und Amtsschilder**

(1) Die Justizvollzugsbehörden führen das Dienstsiegel nach den Vorgaben der Hoheitszeichenverordnung vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212) und des Erlasses zur Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 23. November 2014 (StAnz. S. 1063).

(2) Die Befugnis zur Führung des Dienstsiegels wird durch die Behördenleitung erteilt. Die Anzahl der Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Der Verlust des Dienstsiegels ist neben der Behördenleitung und der obersten Dienstbehörde auch dem Hessischen Ministerium des Innern und Sport anzuzeigen.

(3) Die Gestaltung der Amtsschilder erfolgt nach den Vorgaben der Hoheitszeichenverordnung vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212). Es sind emaillierte Schilder zu verwenden.

## **§ 21**

### **Postausgang**

(1) Absendefertige Vorgänge sind mit Entwurf und Reinschrift zusammen mit den Anlagen und, soweit keine Fensterbriefumschläge verwendet werden, mit vorbereitetem

Umschlag offen der für die Versendung zuständigen Stelle zuzuleiten. Bei Versendung von Verschlussachen ist die Verschlussachenanweisung für das Land Hessen vom 22. Februar 2010 (StAnz. S. 934) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

(2) Die für die Versendung zuständige Stelle überprüft vor der Absendung nochmals, ob die Schriftstücke ordnungsgemäß mit Datum und Unterschrift versehen und die Anlagen vollständig beigelegt sind. Auf dem Entwurf ist der Tag der Absendung jeweils mit Namenszeichen zu vermerken. Nach dem Abgang ist der Vorgang entsprechend der Verfügung weiter zu bearbeiten.

(3) In DOMEA bearbeitete Vorgänge sind der für die Versendung zuständigen Stelle mit der Maßgabe zuzuleiten, dass der Postabgangsvermerk sowie die Art der Versendung (Brief, Telefax oder E-Mail) in den Metadaten des Abgangsdokuments entsprechend elektronisch aufgenommen werden. Der Versand von elektronischer Post an die oberste Dienstbehörde erfolgt grundsätzlich per DOMEA-Mail an die Adresse [domaea.justizvollzug@hmdj.hessen.de](mailto:domaea.justizvollzug@hmdj.hessen.de). Bei Anfragen hoher Eilbedürftigkeit ist der Versand der elektronischen Post „cc“ an die jeweilige Ansprechpartnerin oder den jeweiligen Ansprechpartner vor Ort zulässig. Erfordert der Geschäftsgang einen Postversand an Adressaten außerhalb der obersten Dienstbehörde oder des Justizvollzuges in Papierform, so ist das Abgangsdokument parallel zur elektronischen Zeichnung auszudrucken und handschriftlich zu unterzeichnen.

## **§ 22**

### **Internet und Elektronische Post (E-Mail)**

Die dienstliche und private Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz wird durch die Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten im Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und seinem Geschäftsbereich vom 21. Juni 2012 (JMBl. S. 309) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

## **Abschnitt IV**

### **Innerer Dienstbetrieb**

## **§ 23**

### **Weisungsgebundenheit**

Im Rahmen der §§ 35 und 36 Beamtenstatusgesetz beziehungsweise in entsprechender Anwendung der Regelungen des allgemeinen Arbeitsrechts ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter an Weisungen ihrer oder seiner Vorgesetzten gebunden. Hat sie oder er Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind der oder dem Vorgesetzten die Gründe hierfür darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, kann die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festgehalten und zum Ausdruck gebracht werden, dass auf Weisung gehandelt wird.

## **§ 24**

### **Dienstweg**

Die Bediensteten sind grundsätzlich verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten. Dies gilt nicht in persönlichen Angelegenheiten.

## **§ 25**

### **Inspektionsdienst und Rufbereitschaft**

(1) In den Justizvollzugsanstalten ist ein Inspektionsdienst zur Vertretung der Anstaltsleitung außerhalb der Kernarbeitszeit einzurichten, der die Wahrnehmung von Kontrollaufgaben sowie die Befugnis, unaufschiebbare Entscheidungen von erheblicher Bedeutung zu treffen, umfasst.

(2) Der Inspektionsdienst beginnt mit dem Ende der Kernarbeitszeit des Wochentages, den die Anstaltsleitung bestimmt hat. Er dauert eine Woche und endet mit dem Beginn der Kernarbeitszeit des gleichen Wochentages. Die Inspektionsbeamtin oder der Inspektionsbeamte muss montags bis donnerstags von 15:30 Uhr bis 9:00 Uhr des folgenden Tages sowie freitags ab 12:00 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen und am 24. und 31. Dezember rund um die Uhr ständig und unmittelbar telefonisch erreichbar sein, wenn sie oder er sich außerhalb der Justizvollzugsbehörde aufhält (Rufbereitschaft). Inspektionsbedienstete müssen im Bedarfsfall schnellstmöglich, jedoch spätestens eine Stunde nach Abruf in der Justizvollzugsbehörde eintreffen.

(3) Zum Inspektionsdienst sollen herangezogen werden:

1. Beamtinnen und Beamte des höheren Verwaltungsdienstes,
2. Beamtinnen und Beamte des gehobenen Justizdienstes – Laufbahnzweig Vollzugs- und Verwaltungsdienst,
3. Abteilungsleitungen und
4. Beamtinnen und Beamte des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes im mittleren Justizdienst ab der Besoldungsgruppe A 9 HBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

Darüber hinaus können folgende Bedienstete zum Inspektionsdienst eingeteilt werden:

1. Stellvertretungen der Vollzugsabteilungsleitungen und
2. Beamtinnen und Beamte des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst ab der Besoldungsgruppe A 10 HBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

(4) Bedienstete, die nicht von Abs. 3 erfasst sind und über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen, können nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der obersten Dienstbehörde zum Inspektionsdienst eingeteilt werden.

(5) Schwerbehinderte Menschen im Sinne des SGB IX sind auf ihren Antrag vom Inspektionsdienst freizustellen.

(6) Der Anstaltsleitung ist die Teilnahme am Inspektionsdienst freigestellt.

(7) Die Inspektionsbeamtinnen und Inspektionsbeamten müssen mit den Bestimmungen über die Anwendung unmittelbaren Zwangs und mit den Vorschriften über den Schusswaffengebrauch vertraut sein, Übung im Umgang mit Schusswaffen haben und mindestens zwei Mal jährlich am Übungsschießen teilnehmen.

(8) Die Zeit der Rufbereitschaft ist im Verhältnis 8:1 durch Freizeit auszugleichen. Der Freizeitausgleich für Rufbereitschaft beläuft sich höchstens auf zwei Arbeitstage und ist binnen eines Jahres nach Anfall zu gewähren. Während der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteter Dienst einschließlich etwaiger Wegezeiten ist im Verhältnis 1:1 durch Freizeit auszugleichen.

(9) Die Anordnung eines regelmäßigen Bereitschaftsdienstes bedarf der vorherigen Zustimmung durch die oberste Dienstbehörde.

## **§ 26**

### **Urlaub und Dienstbefreiung**

(1) Die Behördenleitung hat in geeigneter Weise sicherzustellen, dass der geordnete Dienstbetrieb durch Urlaubsüberschneidungen nicht gefährdet wird.

(2) Über Urlaubsanträge und Dienstbefreiungen entscheidet die Behördenleitung, die Abteilungsleitung oder gegebenenfalls die Sachgebietsleitung nach der Regelung im Geschäftsverteilungsplan.

## **§ 27**

### **Befugnis für ergänzende Anordnungen**

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Justizvollzugsbehörden Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung der betreffenden Justizvollzugsbehörde im Rahmen ihrer Befugnisse für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz.

## **Abschnitt V**

### **Inkrafttreten**

## **§ 28**

### **Inkrafttreten**

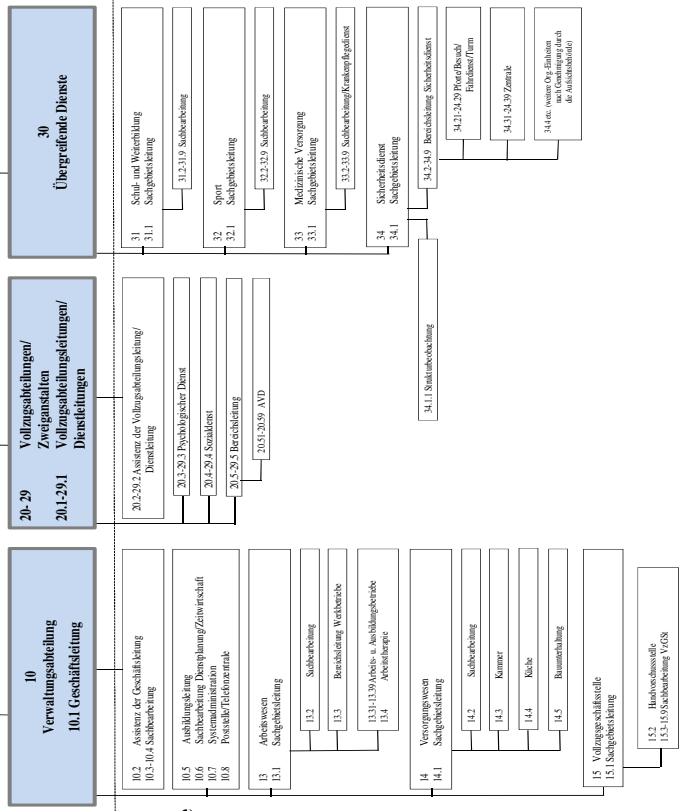
Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

# Organigramm der Justizvollzugsanstalten und der Jugendarrestanstalt

- 40 Personalvertretungsräten
- 40.1 Personalkr.
- 40.2 Frauen- u. Gleichstellungsbeauftragte
- 40.3 Schwerbehindertenvertretung

- 01.1 Konzeption psychologischer Dienst
- 01.2 Koordination Sozialdienst

Leitungsebene



- 50 Evangelische Seelsorge
- 51 Katholische Seelsorge
- 52 Betreuung muslimischer Gefangener
- 60 Ausstuferrat
- 61 Elternhilfe
- 62 Suchtberatung
- 63 Schulberatung
- 64 Ausländerberatung
- 65 Gefangenengemeinschaft
- 66 Familienberatung
- 67 Suchtberatungsgruppen

Anlage 1 zu § 2 GGVOllz

<b>01</b>	<b>Behördenleitung/ Leitung der Jugendarresteinrichtung</b>
01.2	Koordination psychologischer Dienst
01.3	Koordination Sozialdienst
02	Vertretung von 01
03	weitere Vertretung von 01
<b>10</b>	<b>Verwaltungsabteilung</b>
10.1	Geschäftsleitung
10.2	Assistenz der Geschäftsleitung
10.3 - 10.4	Sachbearbeitung
10.5	Ausbildungsleitung
10.6	Sachbearbeitung Dienstplanung und Zeitwirtschaft
10.7	Systemadministration
10.8	Poststelle/Telefonzentrale
<b>13</b>	<b>Sachgebiet Arbeitswesen</b>
13.1	Sachgebietsleitung Arbeitswesen
13.2	Sachbearbeitung
13.3	Bereichsleitung Werkbetriebe
13.31 - 13.39	Arbeits- und Ausbildungsbetriebe
13.4	Arbeitstherapie
13.41 - 13.49	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitstherapie
<b>14</b>	<b>Sachgebiet Versorgungswesen</b>
14.1	Sachgebietsleitung Versorgungswesen
14.2	Sachbearbeitung
14.3	Kammer
14.3.1	Leitende Funktion funktionsabhängige Dienstgruppe (Kammer)
14.31 - 14.39	Tätigkeit funktionsabhängige Dienstgruppe (Kammer)
14.4	Küche
14.4.1	Leitende Funktion funktionsabhängige Dienstgruppe (Küche)
14.41 - 14.49	Tätigkeit funktionsabhängige Dienstgruppe (Küche)



14.5 Bauunterhaltung  
14.51 - 14.59 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauunterhaltung

**15 Sachgebiet Vollzugsgeschäftsstelle**

15.1 Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle  
15.2 Handvorschusstelle  
15.3 - 15.9 Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle

**20 - 29 Vollzugsabteilungen / Zweiganstalten**

20.1 - 29.1 Vollzugsabteilungsleitungen / Dienstleitungen  
20.2 - 29.2 Assistenz der Vollzugsabteilungen / Dienstleitungen  
20.3 - 29.3 Psychologischer Dienst  
20.4 - 29.4 Sozialdienst  
20.5 - 29.5 Bereichsleitung  
20.51 - 29.51 AVD

**30 Übergreifende Dienste**

**31 Sachgebiet Schul- und Weiterbildung**

31.1 Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung  
31.2 - 31.9 Sachbearbeitung

**32 Sachgebiet Sport**

32.1 Sachgebietsleitung Sport  
32.2 - 32.9 Sachbearbeitung/Sportübungsleitung

**33 Sachgebiet Medizinische Versorgung**

33.1 Sachgebietsleitung Medizinische Versorgung  
33.2 - 33.9 Sachbearbeitung/Krankenpflegedienst

**34 Sachgebiet Sicherheitsdienst**

34.1 Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst

34.1.1 Strukturbeobachter

34.2 Bereichsleitung Sicherheitsdienst

34.21	Koordination Pforte/Besuch
34.22 - 34.29	Pforte/Besuch/Fahrdienst/Turm
34.31	Koordination Zentrale
34.32 - 34.39	Zentrale/Sicherheitszentrale/Beaufsichtigungsdienste

**40 Personalvertretungsgremien**

40.1	Personalrat
40.2	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
40.3	Schwerbehindertenvertretung

<b>50</b>	<b>Evangelische Seelsorge</b>
<b>51</b>	<b>Katholische Seelsorge</b>
<b>52</b>	<b>Betreuung muslimischer Gefangener</b>
<b>60</b>	<b>Anstaltsbeirat</b>
<b>61</b>	<b>Ehrenamtliche</b>
<b>62</b>	<b>Suchtberatung</b>
<b>63</b>	<b>Schuldnerberatung</b>
<b>64</b>	<b>Ausländerberatung</b>
<b>65</b>	<b>Übergangsmanagement</b>
<b>66</b>	<b>Entlassungsmanagement</b>
<b>67</b>	<b>Sicherheitsmanagement</b>

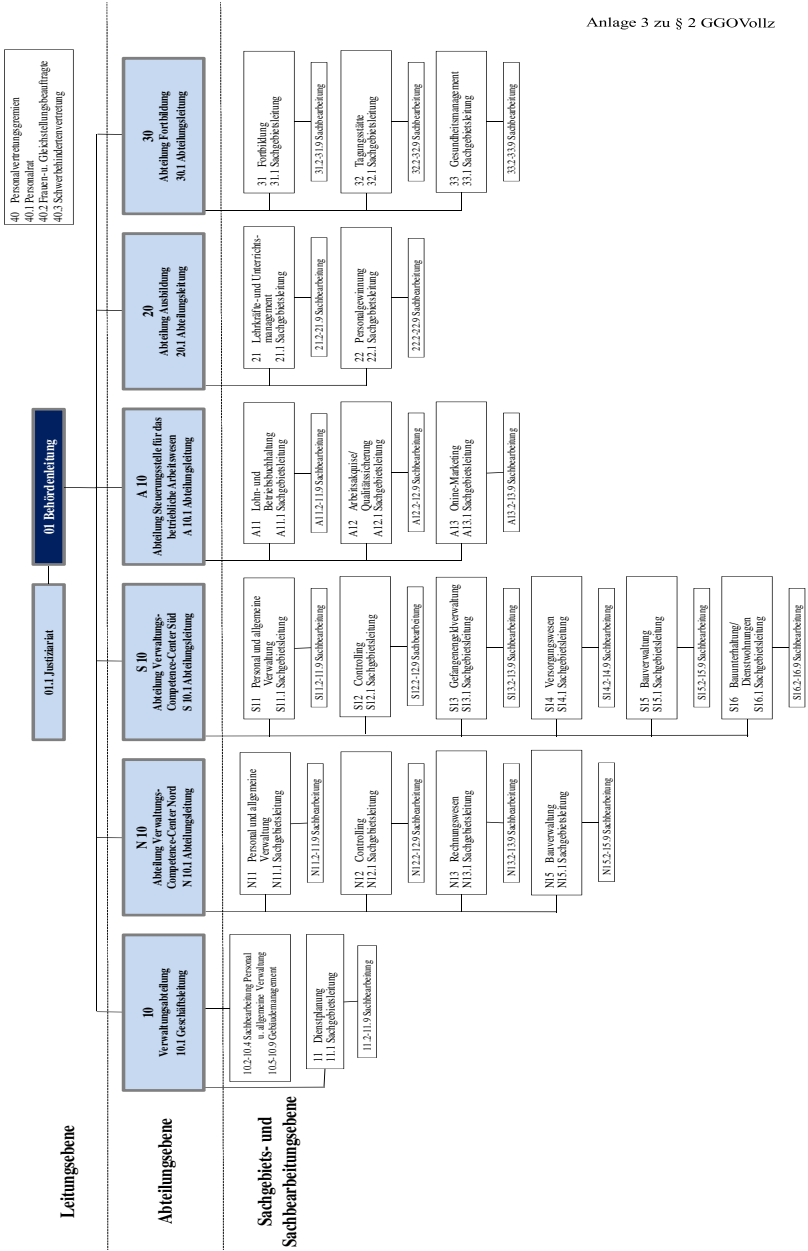
**70 Beauftragte**

71	BEM-Beauftragte/r
72	Datenschutzbeauftragte/r
73	Strahlenschutzbeauftragte/r
74	Hygienebeauftragte/r
75	Brandschutzbeauftragte/r
76	Zeugenschutzbeauftragte/r
77	Fortbildungsbeauftragte/r
78	Sicherheitsbeauftragte/r
79	Energiebeauftragte/r
80	Geheimsschutzbeauftragte/r
81	IT-Sicherheitsbeauftragte/r

# Organigramm des H. B. Wagnitz-Seminars - Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug

## Anlage 3 zu § 2 GGVOllz

Anlage 3 zu § 2 GGVOllz



## Anlage 4 zu § 2 GGVOllz

### H. B. Wagnitz-Seminar - Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug

---

<b>01</b>	<b>Behördenleitung</b>
01.1	Justizariat
02	Vertretung von 01
03	weitere Vertretung von 01
<b>10</b>	<b>Verwaltungsabteilung</b>
10.1	Geschäftsleitung
10.2 - 10.4	Sachbearbeitung Personal und allgemeine Verwaltung
10.5 - 10.9	Gebäudemanagement
11	Dienstplanung und Zeitwirtschaft
11.1	Sachgebietsleitung Dienstplanung und Zeitwirtschaft
11.2 - 11.9	Sachbearbeitung
<b>N 10</b>	<b>Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Nord</b>
N 10.1	Abteilungsleitung VCC Nord
N 11	Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung
N 11.1	Sachgebietsleitung Personal und allgemeine Verwaltung
N 11.2 - 11.9	Sachbearbeitung
N 12	Sachgebiet Controlling
N 12.1	Sachgebietsleitung Controlling
N 12.2 - 12.9	Sachbearbeitung
N 13	Sachgebiet Rechnungswesen
N 13.1	Sachgebietsleitung Rechnungswesen
N 13.2 - 13.9	Sachbearbeitung
N 15	Sachgebiet Bauverwaltung
N 15.1	Sachgebietsleitung Bauverwaltung
N 15.2. - 15.9	Sachbearbeitung
<b>S 10</b>	<b>Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Süd</b>
S 10.1	Abteilungsleitung VCC Süd
S 11	Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung



<b>30</b>	<b>Abteilung Fortbildung</b>
30.1	Abteilungsleitung Fortbildung
31	Sachgebiet Fortbildung
31.1	Sachgebietsleitung Fortbildung
31.2 – 31.9	Sachbearbeitung
32	Sachgebiet Tagungsstätte
32.1	Sachgebietsleitung Tagungsstätte
32.2 – 32.9	Sachbearbeitung
33	Sachgebiet Gesundheitsmanagement
33.1	Sachgebietsleitung Gesundheitsmanagement
33.2 – 33.9	Sachbearbeitung
<b>40</b>	<b>Personalvertretungsgremien</b>
40.1	Personalrat
40.2	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
40.3	Schwerbehindertenvertretung
<b>70</b>	<b>Beauftragte</b>
71	BEM-Beauftragte/r
72	Datenschutzbeauftragte/r
73	Strahlenschutzbeauftragte/r
74	Hygienebeauftragte/r
75	Brandschutzbeauftragte/r
76	Zeugenschutzbeauftragte/r
77	Fortbildungsbeauftragte/r
78	Sicherheitsbeauftragte/r
79	Energiebeauftragte/r
80	Geheimschutzbeauftragte/r
81	IT-Sicherheitsbeauftragte/r

# VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGENSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

**Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel vom 06.06.2018; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019.**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 06.06.2018 folgende

## **Beitragsregelung für das Jahr 2019**

beschlossen:

### **Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel**

#### **§ 1**

- (1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.
- (2) Im Jahr 2019 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

**356,00 €.**

Er setzt sich zusammen aus:

a) Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel . . . . .	260,00 €
b) Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer . . . . . (inkl. Öffentlichkeitsarbeit)	38,50 €
c) Schlichtungsstelle BRAK . . . . .	5,50 €
d) Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (BRAK) . . . . .	52,00 €

Der Jahresbeitrag in Höhe von **356,00 €** ist am 01.02.2019 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 § 29a BRAO befreit ist, zahlt denselben Beitrag gemäß § 1 Abs. 2.

#### **§ 3**

Ein Kammermitglied, das erstmals zur Rechtsanwaltschaft zugelassen wird, zahlt im Zulassungsjahr keinen Kammerbeitrag (§ 1 Abs. 2a).

#### § 4

- (1) Bei 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.
- (2) 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.
- (3) Die Beitragspflicht zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b, 2c und 2d) gilt nur für die Mitglieder, die am 01.01.2019 der Rechtsanwaltskammer Kassel angehören.
- (4) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 4 Abs. 1-2 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (5) Die Beitragspflicht endet mit dem Monat, in dem die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel endet. Zuviel gezahlte Beiträge zur Rechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2a) werden zurückerstattet.
- (6) Die gemäß § 4 Abs. 1-2 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

Rechtsanwaltskammer Kassel

Dilcher  
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 01.08.2018

Dilcher  
Präsident



## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Oberlandesgericht

Ernannt wurde *zur Richterin am Oberlandesgericht:*  
Richterin am Landgericht Annette Euler

### Landgerichte

Ernannt wurde *zur Richterin am Landgericht:*  
Richterin auf Probe Sarah Loßbrand in Darmstadt  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde *zur Oberamtsanwältin mit Amtszulage:*  
Oberamtsanwältin Britta Astrid Schmitt in Gießen

Versetzt wurde  
Amtsanwältin Julia Gomez Alvarez von der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main an die Staatsanwaltschaft Limburg a.d. Lahn

### Amtsgerichte

Ernannt wurden *zum Direktor des Amtsgerichts:*  
Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors Wolfgang Otmar Petri in Marburg

*zu Richterinnen am Amtsgericht:*  
Richterin auf Probe Dr. Antje Schumacher in Frankfurt am Main  
Richterin auf Probe Dr. Mareike Jeschke in Hanau  
Richterin auf Probe Angela Staude in Rüsselsheim  
– alle unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

*zum Richter am Amtsgericht:*  
Richter auf Probe Robert Rotter in Kassel  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

### Amtsanwaltschaft

Ernannt wurde *zum Oberamtsanwalt:*  
Amtsanwalt Stefan Södel

#### Verwaltungsgerichte

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Richter am Verwaltungsgericht Holger Tanzki in Frankfurt am Main

#### Sozialgerichte

Ernannt wurden *zu Richterinnen am Sozialgericht:*  
Richterin auf Probe Dr. Franziska Buchwald in Darmstadt  
Richterin auf Probe Veronika Freiling in Darmstadt  
– beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

#### Hessisches Landesarbeitsgericht

Ernannt wurden *zum Amtmann:*  
Oberinspektor Christoph Willich  
  
*zum Oberinspektor:*  
Inspektor Benjamin Kautzsch

#### Arbeitsgerichte

Ernannt wurde *zur Amtsärztin:*  
Amtsfrau Lioba Kraus in Fulda

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zu Notarinnen:*  
Rechtsanwältin Dr. Lena Kristina Kuzbida in Bensheim  
Rechtsanwältin Andrea Katharina Bruns in Darmstadt  
Rechtsanwältin Christine Brigitte Burmann in Darmstadt  
Rechtsanwältin Beate von Seggern in Limburg a.d. Lahn

*zu Notaren:*  
Rechtsanwalt Dirk Langner in Darmstadt  
Rechtsanwalt Sven Michael Bomrich in Fürth  
Rechtsanwalt Stefan Erwin Griesel in Kassel  
Rechtsanwalt Stephan Martin Otto Keil in Kassel  
Rechtsanwalt Philipp Uwe Wolfrum in Maintal  
Rechtsanwalt Dr. Norbert Koch in Offenbach am Main  
Rechtsanwalt Jürgen Schaaf in Pfungstadt

Ausgeschieden sind *auf eigenen Antrag:*  
Notar Hans Peter Lindner, Lampertheim,  
mit Ablauf des 30.06.2018

*aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*  
Notarin Dagmar Carola Stöwe-Marquardt, Schauenburg,  
mit Ablauf des 31.08.2018  
Notar Hans-Gerd Röder, Frankfurt am Main,  
mit Ablauf des 30.06.2018  
Notar Richard Theodor Emil Schultheis, Fulda,  
mit Ablauf des 31.07.2018  
Notar Wolfgang Dorfinger, Schotten,  
mit Ablauf des 31.08.2018  
Notar Christian Mais, Oberursel (Taunus),  
mit Ablauf des 31.08.2018  
Notar Ernst Gesser, Offenbach am Main,  
mit Ablauf des 30.09.2018  
Notar Dr. Walter Werner Wöllner, Wetzlar,  
mit Ablauf des 30.09.2018

#### **Justizvollzugsbehörden**

Ernannt wurden

*zur Oberlehrerin im JVD:*  
Beschäftigte im pädagogischen Dienst Birthe Bachert,  
Schwalmstadt  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Inspektorinnen:*  
Sozialarbeiterin Isabel Coesfeld, Rockenberg  
Sozialarbeiterin Julia Spielmann, Rockenberg  
– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Inspektor:*  
Sozialarbeiter Benjamin Roßkopf, Schwalmstadt  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Inspektoranwärterinnen:*  
Nathalie Buchenau, Melissa Leonie Oetzel, Marie-Joelle Ohler,  
Dina Spangenberg und Anna Weerda, H.B. Wagnitz-Seminar  
– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

*zum Inspektoranwärter:*  
Moritz Otto, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum  
für den hessischen Justizvollzug –  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

*zu Amtsinspektorinnen im JVD (mit Amtszulage):*  
Yvonne Huck, Dieburg  
Nadja Einschütz, Frankfurt am Main III  
Alexandra Barenfeld, Kassel I

*zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage):*

Hauptsekretär im JVD Uwe Dehne, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

*zu Amtsinspektoren im JVD:*

Hauptsekretär im JVD Torsten Brethauer, Kassel I

Hauptwerkmeister Dieter Müller, Frankfurt am Main I

*zur Hauptsekretärin im JVD:*

Obersekretärin im JVD Karina Donata Gärtner, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

*zum Hauptsekretär im JVD:*

Obersekretär im JVD Bastian Knüttel, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

*zum Hauptsekretär:*

Obersekretär Jan Philip Petring, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

*zur Obersekretärin im JVD:*

Obersekretärin im JVD Nicole Marx, Kassel I  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Obersekretären im JVD:*

Obersekretär im JVD Patrick De Col, Dieburg

Obersekretär im JVD Daniel Günter, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Rene Mötzing, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Stefan Reschreiter, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Chris Ramon Bachmann, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Björn Jentges, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Manuel Titze, Kassel I

Obersekretär im JVD Patrick Zäza, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

Obersekretär im JVD Fabian Küster, Rockenberg

Obersekretär im JVD Vadim Böhm, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Paul Bulach, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Julian Bein, Weiterstadt

Obersekretär im JVD David Roth, Weiterstadt  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Oberwerkmeister:*

Beschäftigter im Werkdienst Maximilian Preis, Butzbach  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Krankenschwestern:*

Beschäftigte im Krankenpflagedienst Nina Amschler, Kassel I  
Beschäftigte im Krankenpflagedienst Karina Moritz, Schwalmstadt  
– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Obersekretärwärterinnen im JVD:*

Beschäftigte im JVD Anna Sophie Blankenberg, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Beschäftigte im JVD Ewa Kempka, Kassel I  
Beschäftigte im JVD Helene Neufeld, Kassel I  
Beschäftigte im JVD Ance Baumann, Rockenberg  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

*zu Obersekretärwärtlern im JVD:*

Beschäftigter im JVD Waldemar Hermann, Butzbach  
Beschäftigter im JVD André Stark, Butzbach  
Beschäftigter im JVD Daniel Hampel, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Beschäftigter im JVD Benjamin Petry, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Beschäftigter im JVD Pierre Hoffmann, Dieburg  
Beschäftigter im JVD Roberto Trainito, Dieburg  
Beschäftigter im JVD Avladin Alex, Frankfurt am Main I  
Beschäftigter im JVD Matthias Vogt, Frankfurt am Main I  
Beschäftigter im JVD Joshua Lorse, Frankfurt am Main IV  
– Gustav-Radbruch-Haus –  
Beschäftigter im JVD Thomas Schenk, Fulda  
Beschäftigter im JVD Karsten Zsalek, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen  
Beschäftigter im JVD Sascha Keiner, Gießen  
Beschäftigter im JVD Julian Rehorn, Gießen  
Beschäftigter im JVD Jens Bieling, Kassel I  
Beschäftigter im JVD Max Kohlstädt, Kassel I  
Beschäftigter im JVD Jannik Brückner, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
Beschäftigter im JVD Felix Grochla, Rockenberg  
Beschäftigter im JVD Daniel Albracht, Schwalmstadt  
Beschäftigter im JVD Christian Knoch, Schwalmstadt  
Beschäftigter im JVD Eduard Schmukel, Schwalmstadt  
Beschäftigter im JVD Dominic Schwalm, Schwalmstadt  
Marco Gänsler, Butzbach  
Maximilian Sperber, Frankfurt am Main I  
Thomas Kintscher, Limburg a.d. Lahn  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Technische Oberinspektorin Tatja Schäfer, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
Inspektorin Nadine Klee, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Inspektorin Nicole Mehring, Kassel I  
Obersekretärin im JVD Anika Ulrike Höhne, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Obersekretärin im JVD Theresa Döring, Frankfurt am Main III  
Obersekretärin im JVD Lea Göbel, Frankfurt am Main III  
Obersekretärin im JVD Jessica Mohr, Frankfurt am Main III  
Obersekretärin im JVD Natascha Ruffer, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Obersekretärin im JVD Patricia Witter, Kassel I  
Obersekretär im JVD Hakan Öncüçük, Butzbach  
Obersekretär im JVD Marcel Schleicher, Dieburg  
Obersekretär im JVD Daniel Jan Bechthold, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD Lavan Dorshe Floyd, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD Viktor Gebel, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD David Moskwa, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD Alexander Scotti, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD Arthur Bernard Uber, Frankfurt am Main I  
Obersekretär im JVD Dennis Hixt, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Obersekretär im JVD Stefan Schalast, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Obersekretär im JVD Frank Jürgen Hartmann, Fulda  
Obersekretär im JVD Sascha Koch, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen  
Obersekretär im JVD Timo Frania, Gießen  
Obersekretär im JVD Björn Peter Heppe, Kassel I  
Obersekretär im JVD Christoph Klapp, Kassel I  
Obersekretär im JVD Mario Mielke, Kassel I  
Obersekretär im JVD René Reinke, Kassel I  
Obersekretär im JVD Daniel Wiegand, Kassel I  
Obersekretär im JVD Wolfgang Georg Mahr, Weiterstadt  
Obersekretär im JVD Audenzio Musci, Weiterstadt  
Oberwerkmeister Patrick Mehl, Wiesbaden  
Sekretärin Natalia Anna Krystosek, Frankfurt am Main I

Versetzt wurden

Leitender Regierungsdirektor Uwe Röhrig von der JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – an die JVA Butzbach  
Regierungsdirektor Dietmar Daniel von der JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – an das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
Regierungsrätin Lisa Bayer vom H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – an die JVA Frankfurt am Main III

Oberamtsrat Karsten Koudela von der JVA Schwalmstadt an die JVA Hünfeld

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Amtmann Armin Günter Klein, Frankfurt am Main I  
Amtmann Hans-Dieter Arnold, Gießen  
Pflegevorsteher Hamidreza Lotfi, Kassel I  
Amtsinspektorin Rosel Inge Sodenkamp, Frankfurt am Main I  
Amtsinspektor im JVD Gerhard Schnick, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Amtsinspektor im JVD Stefan Neuhauser, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
Amtsinspektor im JVD Roland Hesse, Kassel I  
Amtsinspektor im JVD Peter Gerhard Keil, Kassel I  
Amtsinspektor im JVD Hans-Gerd Herzberger, Rockenberg  
Amtsinspektor im JVD Michael Schmid, Rockenberg  
Amtsinspektor im JVD Alfred Bublak, Schwalmstadt  
Amtsinspektor im JVD Reinhold Gotta, Wiesbaden  
Betriebsinspektor Hendrik Helmut Klaushofer, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Hauptsekretär im JVD Heinrich Detlef Heil, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus -  
Hauptsekretär im JVD Rico Fuchs, Dieburg  
Hauptsekretär im JVD Karsten Pagel, Wiesbaden  
Hauptwerkmeister Albrecht Keil, Gießen

*aus sonstigen Gründen:*  
Obersekretär im JVD Dominic Braun, Gießen  
Obersekretär im JVD Patrick Büscher, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

---

## BERICHTIGUNG

In Heft **Nr. 8/2018 S. 598** wurde versehentlich das Ausscheiden von Herrn Präsidenten des Arbeitsgerichts Hans-Jürgen Schäfer in Frankfurt am Main veröffentlicht.

Die Veröffentlichungsmittelung wird dahingehend berichtet, dass Herr Präsident des Arbeitsgerichts Hans-Jürgen Schäfer in Frankfurt am Main erst **mit Ablauf des 31. Dezember 2018** aufgrund des Eintritts in den Ruhestand ausscheidet.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei dem Amtsgericht Groß-Gerau.

Die Stelle ist voraussichtlich zum 1. Oktober 2018 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 sehr 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 Leitende Oberstaatsanwältin als die ständige Vertreterin oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt als der ständige Vertreter eines Generalstaatsanwalts bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) auszurichten.

3. 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 JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) auszurichten.

## **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

4. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts (R 3) bei dem Verwaltungsgericht Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.4) auszurichten.

## **Sozialgerichtsbarkeit**

5. Eine Oberinspektorin oder ein Oberinspektor als Kostenbeamtin oder Kostenbeamter (Besoldungsgruppe A 10 HBesG) bei dem Sozialgericht Wiesbaden.

Die Stelle ist ab 1. Oktober 2018 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 allgemeinen Verwaltungsdienst oder für den Rechtspflegerdienst sowie vergleichbare Laufbahnprüfungen
- 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 und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Teamfähigkeit
- Bürgerfreundliches und dem Amt angemessenes Verhalten
- Interkulturelle Kompetenz

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.

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 Groß-Gerau;

zu **Nr. 2, Nr. 3** und **Nr. 4** binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu **Nr. 5** binnen **drei Wochen** in zweifacher Ausfertigung an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 bis Nr. 4 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

### **Münchener Prozessformularbuch Familienrecht**

Herausgeber: Peter Gottwald

5. Auflage 2017, 1287 Seiten, Leinen; EUR 159,00

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-69713-5

Das Formularhandbuch zum Familienrecht ist mittlerweile in der 5. Auflage erhältlich und gehört zu den grundlegenden Werken für Praktiker im Familienrecht. Es ist Teil der bewährten siebenbändigen Reihe von Münchener Prozessformularbüchern, die im jeweiligen Rechtsgebiet eine Vertiefung der im einbändigen Beck'schen Prozessformularbuch enthaltenen Formulare und Anträge sind. Die mannigfaltigen Muster und Schriftsätze stellen eine wertvolle Hilfe insbesondere für die anwaltlich aber auch für alle anderen forensisch Tätigen dar und verfügen über hilfreiche aktuelle Erläuterungen, anhand derer sich der Rechtsanwender vertieft in die jeweilige Materie einarbeiten kann. Das Handbuch überzeugt durch seine Übersichtlichkeit und über die in angemessenem Umfang dargestellte wesentliche Rechtsprechung.

Umgesetzt wurden in den Formularen insbesondere die Gesetzesänderungen im Bereich der elterlichen Sorge sowie im Vormundschaftsrecht. Auch die Neuordnung des vereinfachten Unterhaltsverfahrens ist neben etwa 20 weiteren FamFG-Novellen in den letzten fünf Jahren besonders zu erwähnen. Dass entgegen der Werbung das neue Eherecht („Ehe für alle“) angesichts des Bearbeitungsstandes noch nicht eingearbeitet ist, ist für die praktische Verwendbarkeit des Buches ohne Einfluss, da infolge der völligen Gleichstellung schlicht die für die hergebrachte Ehe entwickelten Formulare verwendet werden können.

Vor dem europarechtlichen Hintergrund sind insbesondere die neuen Europäischen Verordnungen zum Güterrecht, die Verordnung über die vorläufige Kontopfändung und der Beitritt weiterer Staaten zum Haager Übereinkommen über die internationale Geltendmachung der Unterhaltsansprüche von 2007 in die Formulare eingearbeitet worden. Die Folgen des „Brexit“, die sowohl in Bezug auf die Anerkennung als auch auf die Vollstreckung familienrechtlicher Entscheidungen noch gänzlich offen sind, konnten naturgemäß noch nicht eingearbeitet werden. Davon abgesehen enthält das Buch insofern aber ein praxistaugliches Kapitel über die Anerkennung und Vollstreckbarerklärung ausländischer Entscheidungen, das fruchtbar gemacht werden kann.

Für Praktiker hilfreich ist ferner das Kapitel über die sog. nichteheliche Lebensgemeinschaft und die damit zusammenhängenden möglichen Klageanträge, das aktuell unter anderem auch ein Muster einer Klage auf Löschung intimer Aufzeichnungen nach Beendigung einer Beziehung enthält.

Letztlich ist noch hervorzuheben, dass Käufer der Printausgabe sich sämtliche in dem Band enthaltene Formulare (ohne Anmerkungen) nach Freischaltung kostenlos downloaden können. Dies ermöglicht eine effektive Umsetzung der Muster in individuelle Satzsätze.

Damit ist das Formularbuch für die praktisch tätigen Rechtsanwender, insbesondere diejenigen, die sich nicht ständig mit Familienverfahren befassen, uneingeschränkt zu empfehlen.

Wiesbaden, den 10. August 2018

Tina Zörb  
Ministerialrätin

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fließner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.

<b>Inhalt:</b>	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Satzungsänderung</b>	<b>645</b>
	<b>Personalnachrichten</b> .....	<b>648</b>
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	<b>660</b>
	<b>Ausschreibung freier Notarstellen</b> .....	<b>664</b>

## VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

### **Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 20. Juni 2018; hier: Satzungsänderung**

Die Satzung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 12. Oktober 1988 (JMBl. S. 788), zuletzt geändert durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 28. Juni 2017 (JMBl. S. 799), wird wie folgt geändert:

#### **1. § 17 Abs. 1 erhält folgende Fassung:**

„(1) Der Monatsbetrag der Alters- und Berufsunfähigkeitsrente ist die Summe aus einerseits dem Produkt aus dem Rentensteigerungsbetrag bis 2017 und der Anzahl der anzurechnenden Versicherungsjahre bis zum 31.12.2017 und dem persönlichen durchschnittlichen Beitragsquotienten und andererseits dem Produkt aus dem Rentensteigerungsbetrag ab 2018 und der Anzahl der anzurechnenden Versicherungsjahre ab dem 01.01.2018 und dem persönlichen durchschnittlichen

Beitragsquotienten. Wurden Ergänzungsbeiträge gemäß § 28a entrichtet, wird das Produkt aus dem Rentensteigerungsbetrag ab 2018 und der Anzahl der Versicherungsjahre, in denen Ergänzungsbeiträge entrichtet wurden und dem persönlichen durchschnittlichen Ergänzungsbeitragsquotienten hinzuaddiert.“

**2. § 17 Abs. 4 erhält folgende Fassung:**

„(4) Der persönliche durchschnittliche Beitragsquotient wird wie folgt ermittelt: Für jeden Monat, in dem eine Mitgliedschaft bestand und keine Berufsunfähigkeitsrente bezogen wurde, wird der Quotient gebildet aus dem in diesem Monat gezahlten Beitrag und dem monatlichen Regelpflichtbeitrag nach § 27 Abs. 2, wobei die Berechnung bis auf vier Stellen nach dem Komma mit kaufmännischer Rundung erfolgt. Die Summe dieser Quotienten wird durch die Summe der Monate, in denen eine Mitgliedschaft bestand und keine Berufsunfähigkeitsrente bezogen wurde, geteilt. Das Ergebnis dieser Division ist der persönliche durchschnittliche Beitragsquotient; er wird bis auf vier Stellen nach dem Komma mit kaufmännischer Rundung ermittelt. Der persönliche durchschnittliche Ergänzungsbeitragsquotient wird wie folgt ermittelt: Für jeden Monat, in dem eine Mitgliedschaft bestand und keine Berufsunfähigkeitsrente bezogen wurde, wird der Quotient gebildet aus dem in diesem Monat gezahlten Ergänzungsbeitrag und dem monatlichen Regelpflichtbeitrag nach § 27 Abs. 2, wobei die Berechnung bis auf vier Stellen nach dem Komma mit kaufmännischer Rundung erfolgt. Die Summe dieser Quotienten wird durch die Summe der Monate, in denen Ergänzungsbeiträge entrichtet wurden, geteilt. Das Ergebnis dieser Division ist der persönliche durchschnittliche Ergänzungsbeitragsquotient; er wird bis auf vier Stellen nach dem Komma mit kaufmännischer Rundung ermittelt.“

**3. § 27 Abs. 1 erhält folgende Fassung:**

„(1) Der Pflichtbeitrag kann innerhalb der ersten drei Jahre nach Beginn der Mitgliedschaft auf sechs bis zehn ganzzahlige Zehntel des jeweiligen Höchstbeitrages der allgemeinen Rentenversicherung nach Abs. 2 verändert werden (persönlicher Pflichtbeitrag). Die Bestimmung des Beitragssatzes für den persönlichen Pflichtbeitrag erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Versorgungswerk mit Wirkung für den auf den Zugang der Erklärung folgenden Monat. Der bei Ablauf der Drei-Jahres-Frist zuletzt gültige Beitragssatz ist auch für den künftigen persönlichen Pflichtbeitrag maßgebend. Eine Änderung des Beitragssatzes ist danach nicht mehr zulässig. Freiwillige Pflichtmitglieder in der allgemeinen Rentenversicherung (§ 4 Abs. 2 Sechstes Buch Sozialgesetzbuch [SGB VI]) können auch vor Ablauf der Drei-Jahres-Frist durch unwiderrufliche Erklärung gegenüber dem Versorgungswerk den Beitragssatz für den persönlichen Pflichtbeitrag bestimmen.“

**4. § 28 erhält folgende Fassung:**

„(1) Auf schriftlichen Antrag können ab dem auf die Antragstellung folgenden Monat zusätzliche freiwillige Beiträge in Höhe von ein bis drei ganzzahligen Zehnteln des Höchstbeitrages in der allgemeinen Rentenversicherung entrichtet werden. Der Antrag ist nur wirksam, wenn er spätestens am letzten Kalendertag des Monats, der der Vollendung des 55. Lebensjahres vorausgeht, mit Wirkung für den Folge-

monat gestellt wird. Mit der Antragstellung ist der Erhöhungssatz mitzuteilen. Soweit und solange das Mitglied mit der Zahlung von Pflichtbeiträgen in Verzug ist, ist die Entrichtung zusätzlicher freiwilliger Beiträge ausgeschlossen.

(2) Die Pflicht zur Entrichtung zusätzlicher freiwilliger Beiträge kann durch schriftlichen Widerruf ganz oder teilweise beendet werden. Der Widerruf wirkt mit Beginn des Monats, der dem Monat folgt, in dem der Widerruf zugegangen ist.“

**5. Nach § 28 wird § 28a eingefügt:**

**„§ 28a**

**Ergänzungsbeiträge**

(1) Wenn keine oder keine weiteren zusätzlichen freiwilligen Beiträge gem. § 28 mehr entrichtet werden können, können auf schriftlichen Antrag ab dem auf die Antragstellung folgenden Monat Ergänzungsbeiträge entrichtet werden. Die Ergänzungsbeiträge können in ganzzahligen Zehnteln des jeweiligen Höchstbeitrages der allgemeinen Rentenversicherung entrichtet werden, mit der Antragstellung ist der Erhöhungssatz mitzuteilen. Es können maximal so viele Ergänzungsbeiträge entrichtet werden, dass die Summe aller Beiträge nach dieser Satzung 24/10 nicht übersteigt. Soweit und solange das Mitglied mit der Zahlung von Pflichtbeiträgen in Verzug ist, ist die Entrichtung von Ergänzungsbeiträgen ausgeschlossen.

(2) Der Antrag bindet bis zum schriftlichen Widerruf. Der Widerruf wirkt mit Beginn des Monats, der dem Monat folgt, in dem der Widerruf zugegangen ist.“

**6. § 29 Abs. 7 erhält folgende Fassung:**

„(7) Mitglieder, die gemäß § 11 die freiwillige Mitgliedschaft erklärt haben, leisten einen Beitrag in Höhe von mindestens 1/10 des Regelpflichtbeitrags im Sinne des § 27 Abs. 2. Darüber hinaus können ein bis zehn ganzzahlige Zehntel des jeweiligen Höchstbeitrags der allgemeinen Rentenversicherung gewählt werden, jedoch höchstens der Beitragssatz des letzten Monats der Pflichtmitgliedschaft. § 27 Abs. 8 Satz 2 gilt entsprechend.“

**7. Nach § 29 Abs. 8 wird Abs. 9 in folgender Fassung eingefügt:**

„(9) Mitglieder, die während des Bezugs von Verletztengeld die Beitragszahlung an das Versorgungswerk beantragt haben, leisten einen besonderen Beitrag in der Höhe, wie er ohne den Antrag an die gesetzliche Rentenversicherung zu leisten wäre.“

**8. Inkrafttreten:**

Diese Satzungsänderungen treten am 1. Januar 2019 in Kraft.

Der Beschluss wurde vom Hessischen Ministerium der Justiz mit Bescheid vom 05.07.2018 genehmigt.

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 10.07.2018

Stefan Siegener  
Vorsitzender der Vertreterversammlung  
des Versorgungswerks der Rechtsanwälte  
im Lande Hessen

Dr. Friedhelm Rissel  
Stellvertretender Vorsitzender  
des Vorstands 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.

### Justizministerium

Versetzt wurde Justizhauptsekretär Angelo-Julian Galasso v. d. Hessischen  
Ministerium der Justiz a. d. Amtsgericht Wiesbaden

### Oberlandesgericht

Ernannt wurden *zur Regierungsberrätin:*  
Regierungsrätin Regina Hederich  
*zum Regierungsrat:*  
Oberamtsrat Andreas Ebert  
*zur Amtsrätin:*  
Justizamtfrau Christiane Thieme  
*zum Amtsrat:*  
Justizamtmann Holger Kuhn  
*zu Justizamtfrauen:*  
Justizoberinspektorin Marianne Müller  
Justizoberinspektorin Ina Wüst-Höbelheinrich  
Justizoberinspektorin Eva Zimmer  
*zu Justizamtmännern:*  
Justizoberinspektor Florian Kurth  
Justizoberinspektor Mathias Räuber  
*zu Justizoberinspektorinnen:*  
Justizinspektorin Antje Hohmann  
Justizinspektorin Lisa Jung



Justizinspektorin Heike Klein  
Justizinspektorin Doreen Siebert

*zu Justizinspektorinnen:*

Anna-Elena Lang

Anna-Lena Oestreich

– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Amtsinspektorin Heike Klein

Berufen wurde

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Justizinspektorin Maria Tiedmann

Versetzt wurden

Amtsräten Waltraud Kettenring v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Darmstadt

Amtsräten Anja Müller v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen)

Justizamtmann Raphael Bochnia v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Kassel

Justizamtmann Christof Herrmann v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Kassel

Justizamtmann Markus Henrich v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Dillenburg

Justizinspektorin Anna Gärtner v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Hanau

Justizinspektorin Patricia Haub v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Bad Homburg v.d. Höhe

Justizinspektorin Luisa Kümpel v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Offenbach am Main

Justizinspektorin Anna-Elena Lang v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Bad Homburg v.d. Höhe

Justizinspektorin Lisa Ochs v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Gießen

Justizinspektorin Lisa Siemon v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Wiesbaden

Justizinspektor Maximilian Müller v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Darmstadt

Justizinspektor Sebastian Wiegand v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Frankfurt am Main

Justizinspektor Izzet Yildiz v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Marburg

Ausgeschieden ist

*in den Ruhestand:*

Amtsärztin Marlene Renninger

**Generalstaatsanwaltschaft**

Ernannt wurde	<i>zum Justizoberinspektor:</i> Justizinspektor Bastian Hörnig
Versetzt wurde	Justizinspektorin Jana Mailyn Knapp v. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main a. d. Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

**Landgerichte**

Ernannt wurden	<i>zur Richterin am Landgericht:</i> Richterin auf Probe Dr. Katharina Haneke in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  <i>zum Richter am Landgericht:</i> Richter auf Probe Dr. Alexander Görlich in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –  <i>zum Regierungsoberrat:</i> Regierungsrat Stefan Auernigg in Frankfurt am Main  <i>zu Oberamtsrätinnen:</i> Amtsrätin Ulrike Bleylöb in Frankfurt am Main Amtsrätin Petra Seilkopf in Kassel  <i>zum Oberamtsrat:</i> Amtsrat Andreas Nixdorff in Frankfurt am Main  <i>zu Amtsrätinnen:</i> Amtfrau Ute Amann in Darmstadt Amtfrau Ulrike Brand in Frankfurt am Main Amtfrau Ildiko Frey in Frankfurt am Main Justizamtfrau Ute Möckel in Gießen Justizamtfrau Wencke Dahm in Kassel  <i>zu Amtsräten:</i> Amtmann Klaus Westerburg in Darmstadt Amtmann Wolfgang Kistner in Frankfurt am Main Amtmann Christoph Lerch in Kassel  <i>zu Amtfrauen:</i> Oberinspektorin Kati Bätzing in Kassel Oberinspektorin Annette Schröder in Limburg a.d. Lahn  <i>zu Amtmännern:</i> Oberinspektor Peter Wagner in Frankfurt am Main Oberinspektor Stefan Sonntag in Gießen
----------------	---

*zum Justizamtmann:*

Justizoberinspektor Tobias Kimpel in Hanau  
Amtmann Dirk Willemsen in Wiesbaden

*zur Justizoberinspektorin:*

Justizinspektorin Stephanie Otto in Gießen

*zu Justizoberinspektoren:*

Justizinspektor Stefan Preiß in Darmstadt  
Justizinspektor Julian Ide in Kassel  
Justizinspektor Frank Dirk Ernst in Wiesbaden

*zu Oberinspektorinnen:*

Inspektorin Anja Feuerbach in Darmstadt  
Inspektorin Ina Poggensee-Thel in Frankfurt am Main  
Inspektorin Stefanie Beier in Fulda  
Inspektorin Sandra Seidel in Fulda  
Inspektorin Yvonne Werner in Fulda  
Inspektorin Tina Kurzke in Marburg

*zu Oberinspektoren:*

Inspektor David Weiner in Darmstadt  
Inspektor Andy Arndt in Marburg  
Inspektor Gianluca Mele in Marburg

*zu Justizinspektoren:*

Amtsinspektor Frank Ernst in Wiesbaden  
Justizobersekretär mit Dienstleistungsauftrag im gehobenen  
Justizdienst Markus Römer in Wiesbaden

*zu Inspektorinnen:*

Nadine Grod in Darmstadt  
Franziska Steindorf in Darmstadt  
Sweta Barjalei in Frankfurt am Main  
Deike Junker in Frankfurt am Main  
Melissa Blumenstein in Kassel  
Maria Derksen in Kassel  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Inspektoren:*

Victor Schmidt in Darmstadt  
Anselm-Cornelius Zeyer in Darmstadt  
Lennart Ruhnke in Gießen  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Oberinspektorin Yvonne Clement in Kassel  
Inspektorin Jeanette Kiefer in Darmstadt  
Inspektorin Magdalena Königs in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Nadja Heese in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Lea Köberle in Frankfurt am Main

Inspektor Peter Klaes in Gießen  
Inspektor Andy Arndt in Marburg  
Justizinspektor Mark Diehl in Frankfurt am Main  
Justizinspektor Michael Schwebs in Wiesbaden

Versetzt wurden      Amtsrat Norbert Müller v. d. Landgericht Darmstadt a. d. Landgericht Wiesbaden  
Justizamtfrau Stephanie Mayer v. d. Landgericht Wiesbaden a. d. Hessischen Landtag  
Oberinspektorin Andrea Buch v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Fulda  
Oberinspektor Matthias Weber v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ausgeschieden sind      *in den Ruhestand:*  
Vors. Richter am Landgericht Christoph Breuer in Darmstadt  
Vors. Richter am Landgericht Harald Wellenreuther in Darmstadt  
Oberamtsrätin Johanna Schurgacz in Wiesbaden  
Amtsrat Werner Jauer in Fulda  
Amtsrat Rolf Bayer in Gießen  
Amtsrat Volker Nimrich in Hanau  
Amtfrau Rosemarie Begovici in Hanau  
Amtfrau Viola Röhrig in Kassel  
Amtmann Günter Hartmann in Darmstadt  
  
*aufgrund Entlassung:*  
Oberinspektor Timo Schüler in Darmstadt

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden      *zum Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft (Amtsübertragung auf Dauer ):*  
Staatsanwalt Matthias Blossche in Kassel  
  
*zu Amtsrätinnen:*  
Justizamtfrau Regina Kreß in Frankfurt am Main  
Justizamtfrau Bettina Wallbaum in Kassel  
  
*zu Justizamtfrauen:*  
Justizoberinspektorin Eva Lisa Figge in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektorin Martina Herchenhan in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektorin Pamela Steiner in Frankfurt am Main  
  
*zu Justizoberinspektorinnen:*  
Justizinspektorin Svenja Anton in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Romy Kulawinski in Frankfurt am Main

*zur Oberinspektorin:*  
Inspektorin Cornelia Roth in Marburg

*zur Inspektorin:*  
Luiza Spahn in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

- Berufen wurden *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizinspektorin Rebecca Alburg in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Alina Gerstenberg in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Susanne Strzalla in Gießen  
Inspektorin Alexandra Schneider in Darmstadt  
Inspektorin Isabelle Weber in Kassel  
Inspektorin Cornelia Roth in Marburg  
Inspektor Oliver Schillimat in Wiesbaden
- Versetzt wurden  
Justizinspektorin Susanne Strzalla v. d. Staatsanwaltschaft  
Gießen a. d. Amtsgericht Wetzlar  
Justizinspektor Julius Beßler v. d. Staatsanwaltschaft Hanau  
a. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main  
Justizinspektor Danny Lang v. d. Staatsanwaltschaft Marburg  
a. d. IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel
- Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Oberamtsrat Martin Krisch in Fulda  
Justizamtfrau Elvira Rücker in Limburg a.d. Lahn

#### **Amtsgerichte**

- Ernannt wurden *zur Richterin kraft Auftrags:*  
Staatsanwältin Christina Dern in Alsfeld
- zum Regierungsobererrat:*  
Regierungsrat Norbert Seidel in Kassel
- zur Oberamtsrätin mit Amtszulage:*  
Amtsrätin Antje Hahn in Frankfurt am Main
- zu Oberamtsrätinnen:*  
Amtsrätin Martina Pelke in Frankfurt am Main  
Amtsrätin Sabine Rohde in Fritzlar  
Amtsrätin Katja Rippert in Hünfeld  
Amtsrätin Gertrud Blum in Königstein im Taunus
- zu Oberamtsräten:*  
Amtsrat Thomas Nickolai in Büdingen  
Amtsrat Bernhard Weber in Fulda  
Amtsrat Ulrich Baumann in Kassel

Amtsrat Norbert Groh in Offenbach am Main  
Amtsrat Dirk Schlaffer in Wiesbaden

*zu Amtsrätinnen:*

Justizamtfrau Kristina Henning in Fritzlar  
Justizamtfrau Jutta Langer in Gießen  
Justizamtfrau Heike Möller in Hünfeld  
Justizamtfrau Jutta Rühl in Groß-Gerau  
Justizamtfrau Christine Seidel in Kassel  
Justizamtfrau Heike Theis in Kassel  
Justizamtfrau Pia Simon in Offenbach am Main  
Justizamtfrau Sigrid Schmid in Seligenstadt

*zu Amtsräten:*

Justizamtmann Wilhelm Bechtel in Frankfurt am Main  
Justizamtmann Werner Uftring in Frankfurt am Main  
Justizamtmann Klaus Schäfer in Friedberg (Hessen)  
Justizamtmann Thomas Fiehler in Fritzlar  
Justizamtmann Reinhardt Schliwa in Gießen  
Justizamtmann Stefan Hüge in Kassel  
Justizamtmann Stefan Lohr in Offenbach am Main

*zu Justizamtfrauen:*

Justizoberinspektorin Nadin Schäfer in Alsfeld  
Justizoberinspektorin Stefanie Hosbach in Bad Hersfeld  
Justizoberinspektorin Nadine Weil in Bad Homburg v.d. Höhe  
Justizoberinspektorin Andrea Gööck in Bad Schwalbach  
Justizoberinspektorin Marion Soter in Eschwege  
Justizoberinspektorin Nadja Brouër in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektorin Stefanie Sattler in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektorin Ina Zukunft in Hanau  
Justizoberinspektorin Susanne Schäfer-Wohlfeil in Hünfeld  
Justizoberinspektorin Yvonne Leuschner in Kassel  
Justizoberinspektorin Silke Haase in Michelstadt  
Justizoberinspektorin Romy Grandt in Rüdesheim am Rhein  
Justizoberinspektorin Naomi Jackson in Rüdesheim am Rhein  
Justizoberinspektorin Christina Neumann in Wiesbaden

*zu Justizamtmännern:*

Justizoberinspektor Benjamin Bieg in Darmstadt  
Justizoberinspektor Tore Graeber in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektor Kevin Hofacker in Frankfurt am Main  
Justizoberinspektor Jens Röhm in Gießen  
Justizoberinspektor Mathias Ellrich in Hanau  
Justizoberinspektor Karsten Morbitzer in Kassel  
Justizoberinspektor Manuel Köhler in Wiesbaden

*zu Justizoberinspektorinnen:*

Justizinspektorin Astrid Lippert in Alsfeld  
Justizinspektorin Lisa Feick in Darmstadt  
Justizinspektorin Sarah Hoffmann in Darmstadt  
Justizinspektorin Denise Marksteiner in Darmstadt  
Justizinspektorin Stella Russer in Darmstadt  
Justizinspektorin Melanie Schramm in Darmstadt  
Justizinspektorin Gerlinde Schäfer in Frankenberg (Eder)  
Justizinspektorin Stefanie Diehl in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Yvonne Krämer in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Katharina Lenzing in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Sabine Leopold in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Sara-Lena Münch in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Jeannine Weber in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Pia Zilch in Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Karolin Marquardt in Friedberg (Hessen)  
Justizinspektorin Stephanie Kämmerer in Gießen  
Justizinspektorin Verena Füller in Hanau  
Justizinspektorin Lisa Raab in Hanau  
Justizinspektorin Ann-Kathrin Weber in Hanau  
Justizinspektorin Vanessa Wies in Hanau  
Justizinspektorin Rebecca Zahn in Hanau  
Justizinspektorin Stephanie Behrens-Schütt in Kassel  
Justizinspektorin Sandra Breßler in Kassel  
Justizinspektorin Anika Höhn in Kassel  
Justizinspektorin Alexandra Jahn in Kassel  
Justizinspektorin Tanja Scholz in Kassel  
Justizinspektorin Bianca Zeuch in Kassel  
Justizinspektorin Lisa Lohrey in Kirchhain  
Justizinspektorin Annika Christ in Lampertheim  
Justizinspektorin Mandy Herrmann in Marburg  
Justizinspektorin Anne-Kathrin Sölzer in Marburg  
Justizinspektorin Maria Abe in Offenbach am Main  
Justizinspektorin Christina Lau in Offenbach am Main  
Justizinspektorin Katharina Kraus in Wetzlar

*zu Justizoberinspektoren:*

Justizinspektor Marc Zimmermann in Eschwege  
Justizinspektor Jochen Gerold in Hanau  
Justizinspektor Jan Sennhenn in Kassel  
Justizinspektor Lutz Brückner in Seligenstadt

*zu Justizinspektorinnen:*

Justizhauptsekretärin mit Dienstleistungsauftrag in gehobenen  
Justizdienst Ulrike Richter-Lies in Bad Homburg v.d. Höhe  
Justizobersekretärin mit Dienstleistungsauftrag in gehobenen  
Justizdienst Kathleen Beyer in Eschwege  
Justizobersekretärin mit Dienstleistungsauftrag in gehobenen  
Justiz-dienst Melanie Hillenbrand in Frankfurt am Main

Justizobersekretärin mit Dienstleistungsauftrag in gehobenen  
Justizdienst Sabrina Schäfer in Frankfurt am Main

*zum Justizinspektor:*

Justizobersekretär mit Dienstleistungsauftrag in gehobenen  
Justizdienst Uwe Anton in Frankfurt am Main

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Justizinspektorin Anne-Kathrin Friedrichs in Bad Homburg v.d.  
Höhe

Justizinspektorin Bianca Axmann in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Verena Heil in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Verena Schneider in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Julia Schöppner in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Mareike Schulz in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Sabrina Tantarn in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Susan Zentgraf in Frankfurt am Main

Justizinspektorin Sophie Helbig in Groß-Gerau

Justizinspektorin Lisa Werkmeister in Groß-Gerau

Justizinspektorin Fabienne Knüttel in Hanau

Justizinspektorin Nadine Ullrich in Kassel

Justizinspektorin Elena Hartmann in Königstein im Taunus

Justizinspektorin Susanne Heinrich in Limburg a.d. Lahn

Justizinspektorin Anna-Lena Otto in Limburg a.d. Lahn

Justizinspektorin Johanna Braun in Marburg

Justizinspektorin Natalia Gleim in Marburg

Justizinspektorin Ina Richter in Offenbach am Main

Justizinspektor Jens Zabbée in Bad Homburg v.d. Höhe

Justizinspektor Steffen Laux in Bad Schwalbach

Justizinspektor Philipp Hummel in Büdingen

Justizinspektor René Förstner in Frankfurt am Main

Justizinspektor Till Hornburg in Frankfurt am Main

Justizinspektor Benjamin Rosen in Frankfurt am Main

Justizinspektor Benedikt Rudloff in Frankfurt am Main

Justizinspektor Kai Appel in Königstein im Taunus

Justizinspektor Nils Mortimer Strack in Marburg

Justizinspektor Stefan Lamm in Offenbach am Main

Justizinspektor André Binder in Rüdeshheim am Rhein

Justizinspektor Björn Böhm in Schwalmstadt

Justizinspektor Matthisas Walter in Seligenstadt

Versetzt wurden

Justizamtfrau Ina Lieber v. d. Amtsgericht Bad Schwalbach a. d.  
Amtsgericht Idstein

Justizamtfrau Christiane Schäfer v. d. Bundespatentgericht a. d.  
Amtsgericht Darmstadt

Justizamtfrau Sandra Schoch v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d.  
Landgericht Wiesbaden



Justizamtmann Patrick Nowak v. d. Amtsgericht Wiesbaden  
a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden  
Justizoberinspektorin Julia Eickhoff v. d. Amtsgericht Michel-  
stadt a. d. Amtsgericht Fürth/Odw.  
Justizoberinspektorin Tina Kny v. d. Amtsgericht Königstein im  
Taurus a. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen)  
Justizoberinspektorin Franziska Nebe-Rose v. d. Amtsgericht  
Frankenberg (Eder) a. d. Amtsgericht Marburg  
Justizoberinspektorin Doreen Siebert v. d. Amtsgericht Frank-  
furt am Main a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main  
Justizoberinspektorin Antje Winkler v. d. Amtsgericht Wiesba-  
den a. d. Amtsgericht Idstein  
Justizinspektorin Johanna Braun v. d. Amtsgericht Marburg a. d.  
Oberlandesgericht Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Jil Daniels v. d. Amtsgericht Bad Homburg v.d.  
Höhe a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Stefanie Ender v. d. Amtsgericht Darmstadt  
a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main  
Justizinspektorin Michelle Fröba v. d. Amtsgericht Frankfurt am  
Main a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden  
Justizinspektorin Maike Gaul v. d. Amtsgericht Offenbach am  
Main a. d. Amtsgericht Michelstadt  
Justizinspektorin Tamara Gill v. d. Amtsgericht Offenbach am  
Main an die Staatsanwaltschaft Gießen  
Justizinspektorin Sabine Haas v. d. Amtsgericht Bad Homburg  
v.d. Höhe a. d. Amtsgericht Schwalmstadt  
Justizinspektorin Maxie Harthan v. d. Amtsgericht Hanau a. d.  
Amtsgericht Hildburghausen  
Justizinspektorin Vanessa Hermann v. d. Amtsgericht Wiesba-  
den a. d. Amtsgericht Kassel  
Justizinspektorin Tanja Kanz v. d. Amtsgericht Frankfurt am  
Main a. d. Amtsgericht Böblingen  
Justizinspektorin Mandy Kiontke v. d. Amtsgericht Wetzlar a. d.  
Oberverwaltungsgerichtgericht Magdeburg  
Justizinspektorin Ulrike Richter-Lies v. d. Amtsgericht Bad  
Homburg v.d. Höhe a. d. Amtsgericht Gießen  
Justizinspektorin Anna-Lena Schad v. d. Amtsgericht Offen-  
bach am Main a. d. Amtsgericht Hanau  
Justizinspektorin Sabrina Tantarn v. d. Amtsgericht Frankfurt  
am Main a. d. Amtsgericht Hanau  
Justizinspektorin Nadine Ullrich v. d. Amtsgericht Frankfurt am  
Main a. d. Amtsgericht Kassel  
Justizinspektor Mathias Fischer v. d. Amtsgericht Wiesbaden  
a. d. Amtsgericht Kassel  
Justizinspektor Tobias Gource v. d. Amtsgericht Rüdeshiem am  
Rhein a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden  
Justizinspektor Marcus Heil v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d.  
Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Justizinspektor Marcel Kaiser v. d. Amtsgericht Rüsselsheim  
a. d. Amtsgericht Darmstadt  
Justizinspektor Harald Possmayer v. d. Amtsgericht Rüdes-  
heim am Rhein a. d. Amtsgericht Wiesbaden  
Justizinspektor Tobias König v. d. Oberlandesgericht Frankfurt  
am Main a. d. Amtsgericht Wiesbaden  
Justizobersekretärin mit Dienstleistungsauftrag im gehobenen  
Justizdienst Mareike Broschke v. d. Amtsgericht Frankfurt am  
Main a. d. Amtsgericht Offenbach am Main  
Justizobersekretär mit Dienstleistungsauftrag im gehobenen  
Justizdienst Thomas Kircher v. d. Amtsgericht Fulda a. d. Amts-  
gericht Offenbach am Main  
Justizobersekretär mit Dienstleistungsauftrag im gehobenen  
Justizdienst Marco Schwan v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main  
a. d. Amtsgericht Offenbach am Main

Ausgeschieden sind

*in den Ruhestand:*

Regierungsobererrat Otto Wolf in Darmstadt  
Oberamtsrätin Ulrike Biskup in Frankfurt am Main  
Oberamtsrätin Renate Schmidt in Gießen  
Oberamtsrätin Eleonore Steinmetz in Kassel  
Oberamtsrätin Karin Poniewaß in Melsungen  
Oberamtsrätin Renate Jäger in Offenbach am Main  
Oberamtsrätin Renate Stach in Wiesbaden  
Oberamtsrat Erich Bopp in Friedberg (Hessen)  
Oberamtsrat Günter Börner in Kassel  
Amtsrätin Waltraud Pfeifer in Fürth/Odw.  
Amtsrätin Anette Heimstädt in Langen (Hessen)  
Amtsrätin Rita Wagner in Kassel  
Justizamtfrau Silke Bossecker in Frankfurt am Main  
Justizamtfrau Dagmar Zimmer in Hanau  
Justizamtfrau Annelore Plate in Wiesbaden

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden

*zur Justizsekretärinwärtin:*

Justizbeschäftigte Anja Schmidt in Kassel  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

*zum Justizsekretärinwärter:*

Justizbeschäftigter Deniz Kirov in Frankfurt am Main  
- unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

Berufen wurde

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Justizinspektor Dennis Wolf in Frankfurt am Main

#### Arbeitsgerichte

Ernannt wurde	<i>zur Direktorin des Arbeitsgerichts:</i> Richterin am Arbeitsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder eines Direktors Ulrike Küppers in Wiesbaden
Ausgeschieden ist	<i>auf eigenen Antrag:</i> Richterin auf Probe Laura Vetter in Frankfurt am Main

#### Anwaltsgerichte

Ernannt wurden	<i>zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Kassel:</i> Rechtsanwalt und Notar Frank-Rainer Bondzio
	<i>zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main:</i> Rechtsanwalt Dr. Thomas Heil

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden	<i>zu Notarinnen:</i> Rechtsanwältin Silke Christmann in Darmstadt, Rechtsanwältin Hannah-Silvia Heise in Darmstadt, Rechtsanwältin Susanne Renate Lang in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Mareike Münnig in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Dr. Astrid Plantiko in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Prof.Dr.Elisabeth Schütze in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Dr.Claudia-Maria Wirth in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Stefanie Marie-Luise Lingemann in Melsungen Rechtsanwältin Christel Höhler-Heun in Limburg a.d. Lahn
	<i>zu Notaren:</i> Rechtsanwalt Ansgar Tobias Brisch in Darmstadt, Rechtsanwalt Michael Alexander Becker in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Stefan Bremicker in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Markus Franken in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr.Christoph Rudolf Wilhelm Hermann in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Nikolaj Kubik in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Michael Rauch in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Thomas Ernst Reischauer in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Patrick Arthur Senger in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Oliver Thum in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr.Thomas Tiedemann in Frankfurt am Main,

Rechtsanwalt Andreas Krau in Hohenahr,  
Rechtsanwalt Felix Werner in Kassel,  
Rechtsanwalt Jens Ingo Gajewski in Rodgau,  
Rechtsanwalt Roland Horsten in Wetzlar

Ausgeschieden sind *aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*  
Notar Werner Adam Laudenberger, Rödermark,  
mit Ablauf des 31.08.2018,  
Notar Michael Kluck, Butzbach, mit Ablauf des 30.09.2018,  
Notar Wolfgang Kurt Reiter, Wiesbaden,  
mit Ablauf des 31.10.2018.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Eine Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin oder einen Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors des Amtsgerichts bei dem Amtsgericht Marburg (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) auszurichten.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1 Ziff. 2.3) auszurichten.
3. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) verbunden mit der Tätigkeit einer Personalreferentin oder eines Personalreferenten bei dem Landgericht Limburg a. d. Lahn.  
Die Stelle ist ab 1. November 2018 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 sehr gutes fachliches Können

### *2. Soziale Kompetenz*

- Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

### *3. Führungskompetenz*

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

### *4. Organisatorische Kompetenz*

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

## **Staatsanwaltschaften**

4. 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 im Umfang von der Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1 Ziff. 2.6) auszurichten.

5. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1 Ziff. 2.7) auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei der Staatsanwaltschaft Fulda.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 sehr 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.

## Arbeitsgerichtsbarkeit

7. eine Richterin am Arbeitsgericht als die ständige Vertreterin oder einen Richter am Arbeitsgericht als der ständige Vertreter der Direktorin des Arbeitsgerichts Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 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, Nr. 2, Nr. 4, Nr. 5** und **Nr. 7** binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu **Nr. 3** sind binnen **eines Monats** an den Präsidenten des Landgerichts Limburg a.d. Lahn;

zu **Nr. 6** sind binnen **eines Monats** an die Frau Leitende Oberstaatsanwältin in Fulda.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 4, Nr. 5 und Nr. 7 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 30.10.2014 (JMBl. S. 737), geändert durch Runderlasse vom 16.03.2015 (JMBl. S. 80) und 17.07.2017 (JMBl. S. 516)

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

### A) Landgerichtsbezirk Darmstadt:

- |  |   |
|--|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Bensheim                                    | 4 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Darmstadt                                   | 2 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Fürth                                       | 1 |
| 4. im Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau                                  | 3 |
| 5. im Amtsgerichtsbezirk Lampertheim                                 | 5 |
| 6. im Amtsgerichtsbezirk Langen (Hessen)                             | 4 |
| 7. im Amtsgerichtsbezirk Michelstadt                                 | 2 |
| 8. im Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main                           | 2 |
| 9. im Amtsgerichtsbezirk Rüsselsheim                                 | 1 |
| 10. im Amtsgerichtsbezirk Seligenstadt                               | 1 |
| 11. in dem Ort Roßdorf<br>(Amtsgerichtsbezirk Darmstadt)             | 1 |
| 12. in dem Ort Groß-Zimmern<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)          | 1 |
| 13. in dem Ort Münster<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)               | 1 |
| 14. in dem Ort Reinheim<br>(Amtsgerichtsbezirk Dieburg)              | 1 |
| 15. in dem Ort Birkenau<br>(Amtsgerichtsbezirk Fürth)                | 1 |
| 16. in dem Ort Viernheim<br>(Amtsgerichtsbezirk Lampertheim)         | 3 |
| 17. in dem Ort Dreieich<br>(Amtsgerichtsbezirk Langen (Hessen))      | 2 |
| 18. in dem Ort Oberzent<br>(Amtsgerichtsbezirk Michelstadt)          | 1 |
| 19. in dem Ort Dietzenbach<br>(Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main) | 1 |



**B) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:**

- |   |    |
|---|----|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Bad Homburg v. d. Höhe                                 | 1  |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main                                      | 20 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Königstein im Taunus                                   | 2  |
| 4. in dem Ort Eschborn<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)                | 1  |
| 5. in dem Ort Bad Vilbel<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)              | 2  |
| 6. in dem Ort Schwalbach am Taunus<br>(Amtsgerichtsbezirk Königstein im Taunus) | 1  |

**C) Landgerichtsbezirk Fulda:**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Fulda   | 3 |
| 2. in Amtsgerichtsbezirk Hünfeld | 1 |

**D) Landgerichtsbezirk Gießen:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Büdingen                       | 2 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen)             | 3 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Gießen                         | 5 |
| 4. in dem Ort Schotten<br>(Amtsgerichtsbezirk Büdingen) | 1 |
| 5. im Ort Biebertal<br>(Amtsgerichtsbezirk Gießen)      | 1 |
| 6. im Ort Reiskirchen<br>(Amtsgerichtsbezirk Gießen)    | 1 |

**E) Landgerichtsbezirk Hanau:**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Gelnhausen | 1 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Hanau      | 4 |

**F) Landgerichtsbezirk Kassel:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Eschwege                                 | 2 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Fritzlar                                 | 4 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Kassel                                   | 8 |
| 4. im Amtsgerichtsbezirk Korbach                                  | 2 |
| 5. in dem Ort Hessisch Lichtenau<br>(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) | 1 |

- |   |   |
|---|---|
| 6. in dem Ort Witzenhausen<br>(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) | 1 |
| 7. in dem Ort Baunatal<br>(Amtsgerichtsbezirk Kassel)       | 1 |
| 8. in dem Ort Niestetal<br>(Amtsgerichtsbezirk Kassel)      | 1 |
| 9. in dem Ort Schauenburg<br>(Amtsgerichtsbezirk Kassel)    | 1 |
| 10. in dem Ort Wolfhagen<br>(Amtsgerichtsbezirk Kassel)     | 1 |

**G) Landgerichtsbezirk Limburg a. d. Lahn:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Dillenburg        | 1 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Limburg a.d. Lahn | 1 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Weilburg          | 1 |
| 4. im Amtsgerichtsbezirk Wetzlar           | 2 |

**H) Landgerichtsbezirk Marburg:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Biedenkopf         | 1 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Frankenberg (Eder) | 2 |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Marburg            | 1 |
| 4. im Amtsgerichtsbezirk Schwalmstadt       | 1 |

**I) Landgerichtsbezirk Wiesbaden:**

- |   |    |
|---|----|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Bad Schwalbach | 1  |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Idstein        | 1  |
| 3. im Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden      | 10 |

**Zusatz für die ausgeschriebenen Stellen unter A) 11 und 15. bis 19., B) 6., D) 4. – 6. sowie F) 5. – 10.:**

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 2018** unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. II. Nr. 1. des o.g. Runderlasses) bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzureichen.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden  
**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fliedner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

**Datenschutzhinweise:**

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bestellung von Abonnements und Einzelstücken ist das Hessische Ministerium der Justiz. Die mitgeteilten personenbezogener Daten werden ausschließlich zum Zweck der postalischen Zusendung der bestellten JMBL.-Ausgaben und der entsprechenden Rechnungen gespeichert und verarbeitet. Zugriff zu den Daten ist nur den dafür zuständigen Beschäftigten eingeräumt. Bei Abonnements erfolgt eine Weitergabe der Daten zum Zweck des Versands an den Verlag Chmielorz GmbH, Wiesbaden, der als Dienstleister im Auftrag und nach den Vorgaben des Hessischen Ministeriums der Justiz tätig wird.

Bei Kündigung eines Abonnements werden die dazu gespeicherten Daten drei Jahre nach Zahlung der letzten Jahresbezugsgebühr, bei Einzelbestellungen drei Jahre nach Zahlung des Bezugspreises gelöscht.

Betroffene können vom Hessischen Ministerium der Justiz Auskunft über ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können sich an den Datenschutzbeauftragten ([Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de](mailto:Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de)) wenden.

Weitere Hinweise zum Datenschutz sind ersichtlich auf der Internet-Seite des Hessischen Ministeriums der Justiz unter [www.justizministerium.hessen.de](http://www.justizministerium.hessen.de).

---

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**  
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.

<b>Inhalt:</b>	<b>Runderlasse</b>	
	Richtlinie zur Verwertung virtueller Währungen im Strafverfahren nach § 77a Strafvollstreckungsordnung .....	669
	Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) .....	670
	Neuinkraftsetzung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) .....	671
	Neuinkraftsetzung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO) .....	671
	15. Änderung und Neuinkraftsetzung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) .....	671
	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2017 .....	672
	<b>Personalmeldungen</b>	
	Berichtigung .....	710
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	710

## **RUNDERLASSE**

**Nr. 26 Richtlinie zur Verwertung virtueller Währungen im Strafverfahren nach § 77a Strafvollstreckungsordnung. RdErl. d. HMdJ v. 24.09.2018 (4333 - III/A4 - 2018/7754-III/A) – JMBl. S. 669 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

### **§ 1**

#### **Bestimmung der Zentralstelle**

Die Zentralstelle zur Bekämpfung der Internetkriminalität der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (ZIT) wird als Zentralstelle im Sinne des § 77a Abs. 2 Satz 1 der Strafvollstreckungsordnung bestimmt (im Folgenden „Zentralstelle“), soweit die Verwertung von virtuellen Währungen hessischen Vollstreckungsbehörden obliegt.

## § 2 Verwertungsverfahren

- (1) Die Zentralstelle verwertet im Auftrag der jeweils zuständigen Verwaltungsbehörde die zu verwertenden virtuellen Währungen.
- (2) Die Verwertungszuständigkeit der Zentralstelle erstreckt sich auch auf die Notveräußerung virtueller Währungen.
- (3) Nach Eingang des Veräußerungserlöses abzüglich etwaiger Verwertungskosten auf einem Referenzkonto der Zentralstelle überweist diese die derart erlangten Erlöse auf das Konto der Gerichtskasse Frankfurt am Main und übersendet der Vollstreckungsbehörde einen Abschlussbericht sowie eine Zahlungsanzeige.
- (4) Der Vollstreckungsbehörde obliegt die weitere Behandlung des durch die Verwertung der virtuellen Währung erlösten Geldbetrags.

## § 3 Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 27 Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA).  
RdErl. d. HMdJ v. 16.10.2018 (2344 - II/B1 - 2012/11843-Z/A2) – JMBl. S. 670 –  
– Gült.-Verz. Nr. 2105 –**

Der Runderlass betreffend die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 416), geändert durch Runderlass vom 9. September 2016 (JMBl. S. 326), wird im Zuge der Erlassbereinigung zum 1. Januar 2019 neu in Kraft gesetzt.

Von einem vollständigen Neuabdruck wird wegen des Umfangs abgesehen.

**Nr. 28 Neuinkraftsetzung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO). RdErl. d. HMdJ v. 16.10.2018 (2344 - II/B1 - 2012/11843-Z/A2) – JMBl. S. 671 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 2105 –**

Der Runderlass betreffend die Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 349), geändert durch Runderlass vom 9. September 2016 (JMBl. S. 327), wird im Zuge der Erlassbereinigung zum 1. Januar 2019 neu in Kraft gesetzt.

Von einem vollständigen Neuabdruck wird wegen des Umfangs abgesehen.



**Nr. 29 Neuinkraftsetzung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO). RdErl. d. HMdJ v. 16.10.2018 (2344 - II/B1 - 2012/2496-Z/A2) – JMBl. S. 671 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 2105 –**

Der Runderlass betreffend die Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO) vom 11. Dezember 2013 (JMBl. 2014 S. 15), geändert durch Runderlass vom 4. Juli 2016 (JMBl. S. 269), wird im Zuge der Erlassbereinigung zum 1. Januar 2019 neu in Kraft gesetzt.

Von einem vollständigen Neuabdruck wird wegen des Umfangs abgesehen.



**Nr. 30 15. Änderung und Neuinkraftsetzung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi). RdErl. d. HMdJ v. 16.10.2018 (1430/1 - II/B1 - 2017/15581-I/A) – JMBl. S. 671 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 2106 –**

Zwischen den Landesjustizministerien und dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz ist eine Fünfzehnte Änderung der Neufassung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) vom 29. April 1998 (BAnz. Nr. 138a) vereinbart worden.

Von einem Abdruck des Wortlauts der Fünfzehnten Änderung der MiZi 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 ihrer Veröffentlichung 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](http://www.kulturbuch-verlag.de) oder per E-Mail: [kbvinfo@kulturbuch-verlag.de](mailto:kbvinfo@kulturbuch-verlag.de)) bezogen werden.

Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) vom 23. Juli 1998 (JMBl. S. 645), zuletzt geändert durch Runderlass vom 30. August 2016 (JMBl. S. 322), wird im Zuge der Erlassbereinigung zum 1. Januar 2019 neu in Kraft gesetzt.

Von einem vollständigen Neuabdruck wird wegen des Umfangs und der bestehenden amtlichen Handausgabe sowie der hierzu ergangenen Ergänzungslieferungen abgesehen.

Seit der letzten Neukraftsetzung vom 4. März 2013 (JMBl. S. 133), sind folgende Änderungserlasse ergangen:

RdErl. v. 03.09.2014 (JMBl. S. 442)

RdErl. v. 30.08.2016 (JMBl. S. 322)

---

## BEKANNTMACHUNGEN

**Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2017. Bek. d. HMdJ v. 24.09.2018 (1441 - Z/A4 - 2018/16780-Z/A2) – JMBl. 2018, S. 672 –**

(Letzte Übersicht für 2016 in JMBl. 2018 S. 228)

## AMTSGERICHTE

### A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten	2015	2016	2017
1. Mahnsachen	451.468	433.954	434.227
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	91.569	81.471	77.489
Erledigungen	95.049	83.425	78.937
Unerledigt am Jahresende	43.255	40.991	39.554



	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
b) Erledigte Verfahren	95.049	83.425	78.937
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	10 0,0%	19 0,0%	13 0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	138 0,1%	137 0,2%	111 0,1%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	1.787 1,9%	1.692 2,0%	1.542 2,0%
Klageverfahren	85.905 90,4%	76.050 91,2%	72.691 92,1%
Klagen im Verfahren für geringfügige Forderungen – small claims –	97 0,1%	65 0,1%	63 0,1%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	7.112 7,5%	5.462 6,5%	4.517 5,7%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	458 0,5%	413 0,5%	403 0,5%
Schuldrechtsanpassungs- und Boden- rechtssachen der neuen Länder	9 0,0%	12 0,0%	11 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	775 0,8%	646 0,8%	585 0,7%
Verkehrsunfallsachen	10.429 11,0%	10.681 12,8%	10.571 13,4%
Wohnungsmietsachen	19.909 20,9%	18.705 22,4%	18.257 23,1%
sonstige Mietsachen	2.215 2,3%	2.139 2,6%	2.030 2,6%
Kaufsachen	14.309 15,1%	13.509 16,2%	13.719 17,4%
Arzthaftungssachen	157 0,2%	132 0,2%	138 0,2%
Reisevertragssachen	10.040 10,6%	6.818 8,2%	6.392 8,1%
Kredit-/Leasingsachen	5.061 5,3%	1.902 2,3%	1.399 1,8%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.966 3,1%	2.845 3,4%	2.423 3,1%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	132 0,1%	153 0,2%	206 0,3%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	3.935 4,1%	3.515 4,2%	3.197 4,1%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	483 0,5%	458 0,5%	442 0,6%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 bis 4 WEG	2.225 2,3%	1.987 2,4%	2.046 2,6%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	105 0,1%	91 0,1%	82 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	21.841 23,0%	19.419 23,3%	17.036 21,6%
3. Verteilungsverfahren	11	16	13
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	3.832	3.350	3.100
5. Zwangsverwaltungen	498	358	352
6. Vollstreckungssachen	192.653	193.126	184.086
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.046	867	876

## **II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren**

1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	5.791	5.748	3.474
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	6.088	5.747	4.844
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	23	23	12
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	2.330	2.174	1.446
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	5.525	5.250	4.417
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	10	13	2
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Rest- schuldbefreiung	627	695	593

	2015	2016	2017
<b>III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit</b>			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	135.043	135.380	134.093
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	270.795	268.758	256.984
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	4.550	4.876	4.957
2. Landwirtschaftssachen	80	84	76
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingetragene Vereine	49.780	49.963	50.226
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	34.742	35.039	35.359
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	1.747	1.707	1.688
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	96.143	98.971	101.789
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	9	9	9
c) Eingetragene Genossenschaften	488	484	494
d) Seeschiffe	236	236	235
e) Binnenschiffe	250	249	248
4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften des Vormundschaftsgerichts sowie Pflegschaften des Betreuungsgerichts	1.081	645	458
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	98.703	90.705	91.123
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	29.808	28.336	28.872
d) Andere betreuungsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	11	17	3
5. Unterbringungssachen (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	24.064	26.184	22.830
	371	532	633
6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen			
a) Testamentssachen (IV)	40.052	39.854	40.714
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	53.443	54.695	57.181

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	70.309	65.505	60.085
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	2.048	2.711	2.465
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	12	10	10
d) Standesamtssachen	303	356	385
<b>IV. Kirchnaustritte</b>	<b>33.748</b>	<b>30.227</b>	<b>5.000</b>
<b>V. Hinterlegungssachen</b>	<b>3.919</b>	<b>4.542</b>	<b>4.420</b>

#### **B Familiensachen**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	53.263	49.592	44.714
Erledigungen	51.330	53.287	45.803
Unerledigt am Jahresende	36.163	32.470	31.382
b) Erledigte Verfahren	51.330	53.287	45.803
Davon waren			
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	1.176 2,3%	1.056 2,0%	989 2,2%
Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	110 0,2%	121 0,2%	136 0,3%
Familiensachen	40.029 78,0%	41.528 77,9%	36.068 78,7%
Einstweilige Anordnungen	10.010 19,5%	10.579 19,9%	8.605 18,8%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	69.539	73.299	63.442
Davon waren			
Scheidung	14.720 21,2%	15.038 20,5%	14.174 22,3%
Andere Ehesachen	33 0,0%	28 0,0%	28 0,0%
Elterliche Sorge	14.723 21,2%	16.774 22,9%	11.489 18,1%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Umgangsrecht (auch nach § 165 FamFG)	4.225 6,1%	4.369 6,0%	4.241 6,7%
Herausgabe des Kindes	318 0,5%	313 0,4%	279 0,4%
Unterhalt für das Kind	4.739 6,8%	4.709 6,4%	4.510 7,1%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	112 0,2%	126 0,2%	117 0,2%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	3.432 4,9%	3.412 4,7%	3.090 4,9%
Versorgungsausgleich	15.258 21,9%	15.346 20,9%	14.339 22,6%
Ehewohnung und/oder Haushalt	1.135 1,6%	1.093 1,5%	1.028 1,6%
Güterrechtssachen	1.405 2,0%	1.488 2,0%	1.475 2,3%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	3.274 4,7%	3.292 4,5%	3.255 5,1%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	348 0,5%	346 0,5%	362 0,6%
Unterbringung nach § 1631b BGB	1.112 1,6%	1.240 1,7%	1.169 1,8%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	440 0,6%	541 0,7%	446 0,7%
sonstige Kindschaftssache	1.201 1,7%	2.160 2,9%	635 1,0%
Abstammungssache	993 1,4%	915 1,2%	888 1,4%
Adoptionssache	819 1,2%	895 1,2%	910 1,4%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nr. 1 und 2 FamFG	102 0,1%	115 0,2%	121 0,2%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	757 1,1%	708 1,0%	601 0,9%
weitere Familiensache	393 0,6%	391 0,5%	285 0,4%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrens- gegenständen im Durchschnitt	1,35	1,38	1,39

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
d) Geschäftsanfall in Vormundschafts- und Pflegschaftsverfahren des Familiengerichts			
1. Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften und Ergänzungspflegschaften	11.912	12.049	9.787

### **C Strafsachen**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	40.284	41.252	40.861
Erledigungen	40.108	40.695	40.365
Unerledigt am Jahresende	15.389	15.943	16.443
b) Erledigte Verfahren	40.108	40.695	40.365
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	24 0,1%	19 0,0%	9 0,0%
zugunsten des Beschuldigten	20 0,0%	39 0,1%	28 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	2 0,0%	3 0,0%	1 0,0%
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	2 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	4 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	2 0,0%	1 0,0%	6 0,0%
Anklagen	30.297 75,5%	30.556 75,1%	30.193 74,8%
Anträge auf Aburteilung im beschleunigten Verfahren	834 2,1%	858 2,1%	831 2,1%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	398 1,0%	360 0,9%	398 1,0%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	271 0,7%	226 0,6%	184 0,5%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	8.005 20,0%	8.352 20,5%	8.466 21,0%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	135 0,3%	142 0,3%	129 0,3%
Privatklagen	74 0,2%	83 0,2%	67 0,2%
<b>c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren</b>			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	37.127	37.100	38.501
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	6.071	6.692	6.539
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	44.666	46.787	47.728

### **D Bußgeldverfahren**

<b>a) Geschäftsentwicklung:</b>			
Eingänge	29.235	29.950	27.908
Erledigungen	29.317	29.914	28.134
Unerledigt am Jahresende	8.105	8.138	7.909
<b>b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren</b>			
1. Erzwingungshafthanträge	15.187	14.226	14.021
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	1.164	1.193	1.039
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	301	328	310
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.361	1.367	1.572

### **E Rechtshilfesachen**

(in der freiwilligen Gerichtsbarkeit)

Ersuchen a. d. Amtsgericht	6.733	5.750	3.419
Ersuchen an die Geschäftsstelle	2.141	1.518	1.480

# LANDGERICHTE

## A Zivilsachen

### I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz

	2015	2016	2017
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	28.810	28.017	26.424
Erledigungen	30.963	27.811	26.759
davon durch die			
Zivilkammer	25.757	25.293	24.358
Kammer für Handelssachen	5.193	2.512	2.388
Kammer für Baulandsachen	12	6	13
Entschädigungskammer	1	0	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	27.276	27.481	27.145
b) Erledigte Verfahren	30.963	27.811	26.759
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	53 0,2%	37 0,1%	54 0,2%
Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen, die in einem anderen Mitgliedstaat der EU ergangen sind (§ 1 Absatz 2 AVAG)	31 0,1%	21 0,1%	./.
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	1.360 4,4%	1.250 4,5%	1.107 4,1%
Klageverfahren	28.065 90,6%	25.777 92,7%	24.965 93,3%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozessgerichts gehörende Verfahren	1.453 4,7%	725 2,6%	633 2,4%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
<b>Zivilkammern</b>			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	1.980 6,4%	1.992 7,2%	1.952 7,3%



	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	634 2,0%	580 2,1%	482 1,8%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	106 0,3%	75 0,3%	57 0,2%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	143 0,5%	122 0,4%	110 0,4%
Gewerblicher Rechtsschutz	873 2,8%	752 2,7%	584 2,2%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	3.327 10,7%	4.330 15,6%	4.389 16,4%
Verkehrsunfallsachen	1.877 6,1%	1.933 7,0%	1.954 7,3%
Kaufsachen	1.893 6,1%	1.749 6,3%	1.755 6,6%
Arzthaftungssachen	675 2,2%	704 2,5%	622 2,3%
Reisevertragssachen	146 0,5%	141 0,5%	175 0,7%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	198 0,6%	265 1,0%	204 0,8%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	2 0,0%	3 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	4 0,0%	11 0,0%	11 0,0%
Kapitalanlagesachen	3.735 12,1%	2.473 8,9%	1.855 6,9%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	1.074 3,5%	1.087 3,9%	1.000 3,7%
technische Schutzrechte	39 0,1%	50 0,2%	38 0,1%
Kartellsachen	44 0,1%	71 0,3%	34 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	9.008 29,1%	8.956 32,2%	9.133 34,1%

<b>Kammer für Handelssachen</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Handelsvertretersachen	126 0,4%	89 0,3%	74 0,3%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	368 1,2%	194 0,7%	199 0,7%
Bausachen	271 0,9%	198 0,7%	178 0,7%
Markensachen	86 0,3%	89 0,3%	94 0,4%
Wettbewerbssachen	527 1,7%	518 1,9%	489 1,8%
Kartellsachen	34 0,1%	13 0,0%	8 0,0%
Verfahren nach dem SpruchG	94 0,3%	86 0,3%	12 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	3.687 11,9%	1.325 4,8%	1.334 5,0%
c) Erledigungen der Zivilkammern	25.757	25.293	24.358
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	22.913 89,0%	22.688 89,7%	22.028 90,4%
bei der Kammer	2.844 11,0%	2.605 10,3%	2.330 9,6%

## II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.499	4.198	3.955
Erledigungen	4.488	4.182	4.094
davon durch die			
Zivilkammer	4.468	4.168	4.085
Kammer für Handelssachen	20	14	9
Unerledigt am Jahresende	2.561	2.576	2.437
b) Erledigte Verfahren	4.488	4.182	4.094
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1 0,0%	3 0,1%	1 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines aus- ländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungs- vertrages	42 0,9%	64 1,5%	30 0,7%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	17 0,4%	14 0,3%	11 0,3%
Berufungsverfahren	4.403 98,1%	4.079 97,5%	4.027 98,4%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	25 0,6%	22 0,5%	25 0,6%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet

**Zivilkammern**

Wohnungsmietsachen	956 21,3%	897 21,4%	812 19,8%
Sonstige Mietsachen	84 1,9%	71 1,7%	85 2,1%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	118 2,6%	126 3,0%	95 2,3%
Verkehrsunfallsachen	633 14,1%	626 15,0%	578 14,1%
Kaufsachen	307 6,8%	237 5,7%	216 5,3%
Arzthaftungssachen	17 0,4%	8 0,2%	18 0,4%
Nachbarschaftssachen	40 0,9%	24 0,6%	35 0,9%
Reisevertragssachen	292 6,5%	186 4,4%	252 6,2%
Kredit-/Leasingsachen	90 2,0%	112 2,7%	52 1,3%
Schuldrechtsanpassung- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	0 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	43 1,0%	36 0,9%	24 0,6%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	7 0,2%	5 0,1%	8 0,2%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	12 0,3%	9 0,2%	5 0,1%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	105 2,3%	81 1,9%	80 2,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 - 4 WEG	273 6,1%	338 8,1%	367 9,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	8 0,2%	2 0,0%	7 0,2%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.483 33,0%	1.408 33,7%	1.450 35,4%

### **Kammer für Handelssachen**

Handelsvertretersachen	1 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Bausachen	2 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Markensachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	17 0,4%	13 0,3%	9 0,2%

### **III. Beschwerden**

Eingänge	6.290	6.176	5.816
----------	-------	-------	-------

### **B Strafsachen**

#### **I. Strafsachen in erster Instanz**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.138	1.055	1.006
Erledigungen	1.130	1.025	983
Unerledigt am Jahresende	736	765	787
b) Erledigte Verfahren	1.130	1.025	983

	2015	2016	2017
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	14 1,2%	14 1,4%	8 0,8%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	27 2,4%	54 5,3%	31 3,2%
Anklagen	904 80,0%	813 79,3%	796 81,0%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	117 10,4%	80 7,8%	66 6,7%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	63 5,6%	64 6,2%	76 7,7%

## II. Strafsachen in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.592	2.657	2.619
Erledigungen	2.659	2.595	2.738
Unerledigt am Jahresende	1.277	1.338	1.220
b) Erledigte Verfahren	2.659	2.595	2.738
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	1 0,0%	3 0,1%	1 0,0%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	2 0,1%	7 0,3%	4 0,1%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	24 0,9%	32 1,2%	35 1,3%
Berufungen in Officialverfahren	2.442 91,8%	2.307 88,9%	2.510 91,7%
Annahmeberufungen in Officialverfahren	190 7,1%	246 9,5%	188 6,9%

## III. Beschwerden in Strafsachen

Eingänge	2.797	2.723	2.559
----------	-------	-------	-------

## IV. Strafvollstreckungssachen

1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungskammer	6.643	6.552	6.815
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungskammer	881	774	827

**STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT  
FRANKFURT AM MAIN**

**A Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte**

<b>I. Anzeigesachen</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	172.893	186.484	185.367
Erledigungen	170.860	185.956	184.155
Unerledigt am Jahresende	34.971	36.268	37.518
<b>II. Anzeigen gegen unbekannte Täter</b>	83.846	82.865	79.172
<b>III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz</b>	550	600	588

**B Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte**

<b>I. Anzeigesachen</b> (ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	197.509	204.377	201.642
Erledigungen	194.614	205.165	204.184
Unerledigt am Jahresende	36.438	36.440	33.802
<b>II. Anzeigen gegen unbekannte Täter</b>	142.182	135.055	133.184
<b>III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz</b>	29.118	29.559	27.522

**C Strafvollstreckung**

<b>I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde</b>	63.313	63.638	63.733
<b>II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe</b>			
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	1.922	1.694	1.557
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	69.060	56.432	55.883

## D Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften

	2015	2016	2017
Gnadensachen	252	219	229
Entschädigungssachen nach dem StREG	98	75	56
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	5.404	6.265	6.007

---

## OBERLANDESGERICHT

### A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

#### I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.723	4.936	4.501
Erledigungen	4.710	4.739	4.940
Unerledigt am Jahresende	5.146	5.343	4.903
b) Erledigte Verfahren	4.710	4.739	4.940
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	3	4	2
	0,1%	0,1%	0,0%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs-			
sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines			
ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstre-			
ckungsverfahrens	3	2	4
	0,1%	0,0%	0,1%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest			
oder einstweilige Verfügung	90	78	59
	1,9%	1,6%	1,2%
Berufungsverfahren	4.597	4.638	4.812
	97,6%	97,9%	97,4%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs-			
gerichts gehörende Verfahren	17	17	63
	0,4%	0,4%	1,3%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Bau-/Architektensachen			
(ohne Architektenhonorarsachen)	380	315	302
	8,1%	6,6%	6,1%
Arzthaftungssachen	106	150	166
	2,3%	3,2%	3,4%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	54	31	24
	1,1%	0,7%	0,5%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Verkehrsunfallsachen	292 6,2%	296 6,2%	300 6,1%
Kaufsachen	323 6,9%	327 6,9%	323 6,5%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	59 1,3%	57 1,2%	66 1,3%
Reisevertragssachen	33 0,7%	24 0,5%	29 0,6%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	511 10,8%	797 16,8%	1.204 24,4%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architekten- haftungssachen) und Honorarforderungen von Per- sonen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	141 3,0%	115 2,4%	124 2,5%
Gewerblicher Rechtsschutz	149 3,2%	171 3,6%	165 2,3%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücks- recht betreffend die neuen Länder	2 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	95 2,0%	91 1,9%	75 1,5%
Entschädigungssachen nach dem BEG	1 0,0%	1 0,0%	1 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	5 0,1%	2 0,0%	0 0,0%
Kapitalanlagesachen	594 12,6%	502 10,6%	380 7,7%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	413 8,8%	295 6,2%	389 7,9%
technische Schutzrechte	2 0,0%	8 0,2%	4 0,1%
Kartellsachen	24 0,5%	10 0,2%	35 0,7%
Vergabesachen	6 0,1%	2 0,0%	7 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.520 32,3%	1.545 32,6%	1.346 27,2%
<b>II. Beschwerden</b>			
Eingänge	2.453	2.454	2.239



## B Familiensachen

I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)	2015	2016	2017
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.187	2.115	1.940
Erledigungen	2.328	2.155	2.051
Unerledigt am Jahresende	1.351	1.311	1.200
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Lebenspartnerschaftssachen	0	1	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Familiensachen	2.097	1.911	1.808
	90,1%	88,7%	88,2%
Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren	231	243	243
	9,9%	11,3%	11,8%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	2.440	2.251	2.151
davon betrafen			
Scheidung	78	92	106
	3,2%	4,1%	4,9%
Elterliche Sorge	553	591	529
	22,7%	26,3%	24,3%
Umgangsrecht (auch § 165 FamFG)	199	172	179
	8,2%	7,6%	8,3%
Herausgabe des Kindes	19	20	26
	0,8%	0,9%	1,2%
Unterhalt für das Kind	319	308	301
	13,1%	13,7%	14,0%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	6	6	5
	0,2%	0,3%	0,2%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	284	241	201
	11,6%	10,7%	9,3%
Versorgungsausgleich	595	444	461
	24,4%	19,7%	21,4%
Ehewohnung und/oder Hausrat	37	38	35
	1,5%	1,7%	1,6%
Güterrechtssachen	82	78	71
	3,4%	3,5%	3,3%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	69	93	80
	2,8%	4,1%	3,7%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	7 0,3%	7 0,3%	5 0,2%
Unterbringung nach § 1631b BGB	27 1,1%	19 0,8%	24 1,1%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
sonstige Kindschaftssache	4 0,2%	5 0,2%	9 0,4%
Abstammungssache	15 0,6%	20 0,9%	17 0,8%
Adoptionssache	17 0,7%	10 0,4%	20 0,9%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 FamFG	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	75 3,1%	56 2,5%	33 1,5%
weitere Familiensache	44 1,8%	32 1,4%	35 1,6%
<b>II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen</b>	<b>1.924</b>	<b>1.877</b>	<b>1.791</b>

## **C Strafsachen**

### **I. Strafsachen in erster Instanz**

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	3	4	4
Erledigungen	3	4	0
Unerledigt am Jahresende	8	9	13

### **II. Strafsachen in der Revisionsinstanz**

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	409	373	370
Erledigungen	391	412	330
Unerledigt am Jahresende	101	63	103

<b>III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Beschwerden in Strafsachen	1.266	1.165	1.248
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	186	225	285
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	198	189	193
Auslieferungsverfahren	342	236	254
Verfahren nach § 23 EGGVG	39	32	47
Anträge nach § 51 RVG	55	51	59

## **D Bußgeldverfahren**

### **I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.241	1.260	1.384
Erledigungen	1.218	1.264	1.258
Unerledigt am Jahresende	103	100	232
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren	1.218	1.264	1.258
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	624	678	603
	51,2%	53,6%	47,9
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	1	0	0
	0,1%	0,0%	0,0%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden (§ 80 Abs. 1 OWiG)	593	586	655
	48,7%	46,4%	52,1%

### **II. Sonstiger Geschäftsanfall**

Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen	0	0	0
--	---	---	---

---

## **STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT**

### **A Ermittlungsverfahren**

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1	10	71
Erledigungen	1	2	14
Unerledigt am Jahresende	4	12	69

## B Andere Geschäfte

	2015	2016	2017
Revisionen	427	417	409
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	1.252	1.278	1.391
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	1.053	1.032	1.179
Beschwerden gegen Staats-/Anwälte (Zs)	2.606	2.401	2.626
Haftprüfungsverfahren	183	212	300
Aus- und Durchlieferungssachen	429	400	367
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	433	454	445
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	227	227	203
Entschädigungssachen nach dem StREG	213	193	197
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	855	720	696
Kartellbußgeldsachen	1	6	3

---

## VERWALTUNGSGERICHTE

### A Hauptverfahren

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	11.012	15.285	30.728
darunter Asylsachen	4.213	9.934	25.803
Erledigungen	10.517	9.394	12.686
darunter Asylsachen	3.836	4.248	8.361
Unerledigt am Jahresende	8.022	13.956	32.037
darunter Asylsachen	2.764	8.466	25.946
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	10.517	9.394	12.686
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	73	54	55
	0,7%	0,6%	0,4%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	434	435	413
	4,1%	4,6%	3,3%
Numerus-clausus-Verfahren	112	45	52
	1,1%	0,5%	0,4%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	825	417	345
	7,8%	4,4%	2,7%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	662 6,3%	700 7,5%	610 4,8%
Ausländerrecht	864 8,2%	753 8,0%	660 5,2%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	3.836 36,5%	4.248 45,2%	8.361 65,9%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	331 3,1%	354 3,8%	301 2,4%
Umweltrecht	238 2,3%	232 2,5%	172 1,4%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	682 6,5%	579 6,2%	467 3,9%
Recht des öffentlichen Dienstes	686 6,5%	619 6,6%	526 4,4%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	48 0,5%	37 0,4%	48 0,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	532 5,1%	483 5,1%	464 3,7%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	1 0,0%	3 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	1.193 11,3%	435 4,6%	212 1,7%

## **B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren**

### **I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz**

#### a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	6.670	4.960	6.849
darunter Asylsachen	3.386	1.833	3.959
darunter NC-Verfahren	1.433	1.238	1.213

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Erledigungen	6.786	5.030	6.197
darunter Asylsachen	3.447	1.612	3.564
darunter NC-Verfahren	1.639	1.389	1.082
Unerledigt am Jahresende	1.185	1.121	1.788
darunter Asylsachen	109	330	732
darunter NC-Verfahren	607	456	592
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	6.786	5.030	6.197
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	34 0,5%	29 0,6%	38 0,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	238 3,5%	176 3,5%	99 1,7%
Numerus-clausus-Verfahren	1.639 24,2%	1.389 27,6%	1.082 17,5%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	77 1,1%	224 4,5%	77 1,2%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	310 4,6%	590 11,7%	350 5,6%
Ausländerrecht	449 6,6%	480 9,5%	408 6,6%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	3.447 50,8%	1.612 32,0%	3.564 57,5%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	122 1,8%	111 2,2%	144 2,3%
Umweltrecht	42 0,6%	53 1,1%	42 0,7%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	95 1,4%	70 1,4%	70 1,1%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Recht des öffentlichen Dienstes	213 3,1%	185 3,7%	195 3,1%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	14 0,2%	10 0,2%	5 0,1%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	84 1,2%	79 1,6%	92 1,5%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	2 0,0%
Sonstiges	21 0,3%	21 0,4%	29 0,5%
<b>II. Vollstreckungsverfahren</b>	109	128	197
<b>III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens</b>	433	454	553

---

## HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

### A Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	74	64	90
Erledigungen	76	70	77
Unerledigt am Jahresende	128	110	113

### B Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1.580	1.896	1.457
darunter Asylsachen	198	198	790
Erledigungen	902	1.787	2.000
darunter Asylsachen	157	186	659
Unerledigt am Jahresende	1.376	1.484	943
darunter Asylsachen	178	190	321

695

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	902	1.787	2.000
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	16 1,8%	7 0,4%	8 0,4%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	53 5,9%	52 2,9%	48 2,4%
Numerus-clausus-Verfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	85 9,4%	69 3,9%	59 3,0%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	86 9,5%	58 3,2%	80 4,0%
Ausländerrecht	74 8,2%	70 3,9%	46 2,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	157 17,4%	186 10,4%	659 33,0%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	68 7,5%	58 3,2%	36 1,8%
Umweltrecht	39 4,3%	35 2,0%	37 1,9%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	132 14,6%	110 6,2%	70 3,5%
Recht des öffentlichen Dienstes	96 10,6%	95 5,3%	62 3,1%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	17 1,9%	7 0,4%	6 0,3%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	55 6,1%	43 2,4%	57 2,9%



	2015	2016	2017
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	23	997	832
	2,5%	55,8%	41,6%

**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	581	619	557
Erledigungen	572	615	483
Unerledigt am Jahresende	101	102	174

**b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)** 572 615 483

Davon entfielen auf die Sachgebiete

Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	14	9	15
	2,4%	1,5%	3,1%

Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	40	30	19
	7,0%	4,9%	3,9%

Numerus-clausus-Verfahren	100	135	75
	17,5%	22,0%	15,5%

Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	26	28	29
	4,5%	4,6%	6,0%

Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	89	77	86
	15,6%	12,5%	17,8%

Ausländerrecht	135	148	108
	23,6%	24,1%	22,4%

Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%

Asylrecht – Eilverfahren	6	5	8
	1,0%	0,8%	1,7%

Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	47	39	37
	8,2%	6,3%	7,7%

Umweltrecht	22	27	17
	3,8%	4,4%	3,5%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	12	33	22
	2,1%	5,4%	4,6%
Recht des öffentlichen Dienstes	66	64	41
	11,5%	10,4%	8,5%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	13	17	15
	2,3%	2,8%	3,1%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	2	3	11
	0,3%	0,5%	2,3%

**II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:**

Eingänge	102	144	116
Erledigungen	100	135	75
Unerledigt am Jahresende	2	11	52

**III. Sonstige Beschwerden** 613 400 362

---

**HESSISCHES FINANZGERICHT**

**A Klagen**

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	2.001	1.947	2.012
Erledigungen	2.255	2.223	2.163
Unerledigt am Jahresende	2.656	2.484	2.337

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	2.724	2.715	2.689
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	354 13,0%	377 13,9%	380 14,1%
Überschusseinkünfte	296 10,9%	286 10,5%	297 11,0%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartspezifische Streitpunkte	193 7,1%	220 8,1%	145 5,4%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	33 1,2%	25 0,9%	4 0,1%
Körperschaftsteuer	104 3,8%	115 4,2%	96 3,6%
Objektbezogene Steuern	218 8,0%	219 8,1%	211 7,8%
Verkehrssteuer	417 15,3%	420 15,5%	456 17,0%
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	29 1,1%	59 2,2%	62 2,3%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen (einschließlich Familienleistungsausgleich)	460 16,9%	485 17,9%	459 17,1%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	325 11,9%	250 9,2%	294 10,9%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	289 10,6%	255 9,4%	282 10,5%
Vollschätzfälle	6 0,2%	4 0,1%	3 0,1%

## B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

	2015	2016	2017
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	358	314	326
Erledigungen	350	345	302
Unerledigt am Jahresende	128	99	123
b) Erledigte Verfahren	350	345	302
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	332	319	287
	94,9%	92,5%	95,0%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	18	26	15
	5,1%	7,5%	5,0%

## C Sonstige Verfahren

Kostensachen	45	41	54
Sonstige selbständige Verfahren	3	2	5

---

## ARBEITSGERICHTE

### A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)

Geschäftsentwicklung:	2015	2016	2017
Eingänge	30.660	29.230	28.256
Erledigungen	30.958	29.928	28.948
Unerledigt am Jahresende	9.269	8.623	7.998
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	28.895	27.546	26.567
Erledigungen	29.165	28.211	27.237
Unerledigt am Jahresende	8.657	8.042	7.438
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.765	1.684	1.689
Erledigungen	1.793	1.717	1.711
Unerledigt am Jahresende	612	581	560

## **B Sozialkassenklagen**

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Eingänge	15.284	17.291	9.747
Erledigungen	15.308	15.685	10.401
Unerledigt am Jahresende	4.741	6.363	5.727

## **C Eingänge Mahnverfahren**

Eingänge	55.655	65.267	46.452
davon waren			
1. Normalverfahren	1.430	1.488	1.529
2. Sozialkassenverfahren	54.225	63.779	44.923

---

## **HESSISCHES LANDEsarBEITSGERICHT**

### **A Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschluss-sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG**

<b>Geschäftsentwicklung:</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Eingänge	1.813	1.939	2.002
Erledigungen	1.949	2.043	1.844
Unerledigt am Jahresende	1.447	1.345	1.503
<b>Davon waren:</b>			
1. Berufungen			
Eingänge	1.532	1.627	1.733
Erledigungen	1.708	1.719	1.566
Unerledigt am Jahresende	1.283	1.193	1.360
von den erledigten Berufungen waren			
Bestandsstreitigkeiten	408	385	501
2. Beschwerdeverfahren in Beschluss-sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	281	312	269
Erledigungen	241	324	278
Unerledigt am Jahresende	164	152	143

## B Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2015	2016	2017
Eingänge	503	537	496
Erledigungen	505	588	491
Unerledigt am Jahresende	195	144	149

---

## SOZIALGERICHTE

<b>I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Eingänge gesamt	2.831	2.580	2.315
Erledigungen gesamt	2.889	2.648	2.287
Bestand Jahresende gesamt	310	242	273
<b>II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren</b>			
Eingänge gesamt	20.881	20.709	20.087
Erledigungen gesamt	20.297	19.388	19.510
Bestand Jahresende gesamt	27.531	28.857	29.433
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	20.297	19.388	19.510
Krankenversicherung	3.626 17,9%	3.496 18,0%	3.749 19,2%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	547 2,7%	597 3,1%	626 3,2%
Pflegeversicherung	483 2,4%	518 2,7%	568 2,9%
Unfallversicherung	1.165 5,7%	1.230 6,3%	1.127 5,8%
Rentenversicherung	3.482 17,2%	3.067 15,8%	2.898 14,9%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	1.552 7,6%	1.482 7,6%	1.496 7,7%
Angelegenheiten nach dem SGB II	5.367 26,4%	4.985 25,7%	4.918 25,2%

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	914 4,5%	976 5,0%	1.149 5,9%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	163 0,8%	159 0,8%	146 0,7%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	2.792 13,8%	2.643 13,6%	2.672 13,7%
Sonstiges	206 1,0%	235 1,2%	163 0,8%

---

## HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

<b>I. Geschäftsentwicklung I. Instanz</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Eingänge gesamt	9	6	7
Erledigungen gesamt	14	9	4
Bestand Jahresende gesamt	8	4	7
<b>II. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz</b>			
Eingänge gesamt	2	1	1
Erledigungen gesamt	1	0	0
Bestand Jahresende gesamt	0	0	0
<b>III. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz nach § 29 SGG</b>			
Eingänge gesamt	5	8	7
Erledigungen gesamt	4	10	5
Bestand Jahresende gesamt	1	1	3
<b>IV. Geschäftsentwicklung Normenkontrollverfahren</b>			
Eingänge gesamt	0	1	0
Erledigungen gesamt	1	0	1
Bestand Jahresende gesamt	0	1	0

<b>V. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Eingänge gesamt	1.674	1.715	1.666
Erledigungen gesamt	1.629	1.774	1.897
Bestand Jahresende gesamt	2.195	2.137	1.906
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	1.629	1.774	1.897
Krankenversicherung	313	402	410
	19,2%	22,7%	21,6%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	47	40	76
	2,9%	2,3%	4,0%
Pflegeversicherung	20	25	33
	1,2%	1,4%	1,7%
Unfallversicherung	253	219	295
	15,5%	12,3%	15,6%
Rentenversicherung	325	301	321
	20,0%	17,0%	16,9%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	132	124	91
	8,1%	7,0%	4,8%
Angelegenheiten nach dem SGB II	265	365	366
	16,3%	20,6%	19,3%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	132	116	134
	8,1%	6,5%	7,1%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	20	32	34
	1,2%	1,8%	1,8%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	97	120	125
	6,0%	6,8%	6,6%
Sonstiges	25	30	12
	1,5%	1,7%	0,6%
<b>VI. Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz</b>			
Eingänge gesamt	540	387	314
Erledigungen gesamt	580	442	330
Bestand Jahresende gesamt	112	57	42



## VII. Sonstige Beschwerden ohne Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz

Eingänge gesamt	619	546	388
Erledigungen gesamt	514	592	434
Bestand Jahresende gesamt	316	270	223

---

## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Justizministerium

Ernannt wurde *zum Ministerialdirigenten:*  
Leitender Oberstaatsanwalt als der ständige Vertreter einer Generalstaatsanwältin oder eines Generalstaatsanwalts Torsten Kunze  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

### Oberlandesgericht

Ernannt wurde *zum Justizhauptwachtmeister:*  
Justizhelfer Sven Poloczek

Berufen wurden *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizhauptwachtmeister Javier Aguila Rodriguez  
Justizhauptwachtmeister David Michael Meyer

### Landgerichte

Ernannt wurden *zu Richtern am Landgericht:*  
Richter auf Probe Dr. Jens Lösekrug in Frankfurt am Main  
Richter auf Probe Dr. Tobias Siefer in Kassel  
Richter auf Probe Carsten Grütjen in Marburg  
– alle unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

*zu Obersekretären im Justizwachtmeisterdienst:*  
Erster Justizhauptwachtmeister Steffen Heyer in Frankfurt am Main  
Erster Justizhauptwachtmeister Uwe Nößler in Marburg

*zu Ersten Justizhauptwachtmeisterinnen:*

Justizhauptwachtmeisterin Melanie Faust in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeisterin Alexandra Remhof in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeisterin Regina Schumann in Wiesbaden

*zu Ersten Justizhauptwachtmeistern:*

Justizhauptwachtmeister Stefan Trumppheller in Darmstadt  
Justizhauptwachtmeister Marcus Wolf in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Markus Müller in Hanau  
Justizhauptwachtmeister Daniel Schwarz in Marburg  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –  
Justizhauptwachtmeister Sven Hehner in Darmstadt  
Justizhauptwachtmeister Torsten Weißensteiner in Darmstadt  
Justizhauptwachtmeister Martin Margraf in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Erol Sen in Frankfurt am Main

*zur Justizhauptwachtmeisterin:*

Justizhelferin Katharina Gust in Fulda

*zu Justizhauptwachtmeistern:*

Justizhelfer Marcel Landau in Kassel  
Justizhelfer Rene Weitzel in Marburg

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Justizhauptwachtmeister Tim Spalt in Darmstadt  
Justizhauptwachtmeister Sebastian Döring in Gießen  
Justizhauptwachtmeister Robert Geßner in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Patrick Habermann in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Mario Hoyer in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Florian Haberländer in Limburg a.d. Lahn

Ausgeschieden sind

*in den Ruhestand:*

Vors. Richter am Landgericht Dr. Matthias Kögler in Frankfurt am Main  
Erster Justizhauptwachtmeister Michael Driesen in Frankfurt am Main  
Erster Justizhauptwachtmeister Hans-Jürgen Frank in Hanau  
Erster Justizhauptwachtmeister Klaus Müller in Marburg

Versetzt wurden

Erster Justizhauptwachtmeister Michael Milecki von dem Landgericht Frankfurt am Main an das Amtsgericht Bad Schwalbach  
Erster Justizhauptwachtmeister Jürgen Lach von dem Landgericht Hanau an das Amtsgericht Gelnhausen

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde	<i>zur Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft (Amtsübertragung auf Dauer):</i> Staatsanwältin Kerstin Brinkmeier in Marburg
Berufen wurde	<i>in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:</i> Justizhauptwachmeister Oliver Appel in Frankfurt am Main
Ausgeschieden ist	<i>in den Ruhestand:</i> Erster Justizhauptwachmeister Josef Schumacher in Fulda
Versetzt wurde	Amtsanwalt Michael Craß von der Staatsanwaltschaft Kassel an die Staatsanwaltschaft Fulda

#### Amtsgerichte

Ernannt wurden	<i>zum Richter kraft Auftrags:</i> Staatsanwalt Christoph Keller in Gießen – unter Berufung in das Richterverhältnis kraft Auftrags –  <i>zu Obersekretären im Justizwachmeisterdienst:</i> Erster Justizhauptwachmeister Frank Grabe in Darmstadt Erster Justizhauptwachmeister Patrick Lenk in Frankfurt am Main  <i>zur Ersten Justizhauptwachmeisterin:</i> Justizhauptwachmeisterin Claudia Piepenschneider in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –  <i>zu Ersten Justizhauptwachmeistern:</i> Justizhauptwachmeister Julian Acheampong Appiah in Offenbach am Main Justizhauptwachmeister Steffen Krampitz in Schwalmstadt – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –  <i>zu Justizhauptwachmeistern:</i> Justizhelfer Tobias Buhlmann in Bad Homburg v.d. Höhe Justizhelfer David Barth in Darmstadt Justizhelferin Nadine Schäfer in Frankfurt am Main Justizhelfer Utku Kirbiyik in Frankfurt am Main Justizhelfer Rom Rullmann in Frankfurt am Main Justizhelfer Christian Becker in Frankfurt am Main Justizhelfer Amir Babaei in Frankfurt am Main Justizhelfer Stephan Lorenz in Melsungen
----------------	--

*zum Hauptwerkmeister:*  
Oberwerkmeister Jürgen Ferger in Frankfurt am Main

Berufen wurden *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizhauptwachtmeister Marco Siemon in Frankfurt am Main  
Justizhauptwachtmeister Adil Tutar in Gießen

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Erster Justizhauptwachtmeister Wolfgang Specht in Frankfurt am Main  
Erster Justizhauptwachtmeister Richard Höniges in Kassel  
Erster Justizhauptwachtmeister Helmut Kalbhenn in Langen (Hessen)

#### Hessischer Verwaltunggerichtshof

Ernannt wurde *zum Regierungsdirektor:*  
Regierungsobererrat Roland Schiller

#### Verwaltungsgerichte

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Vors. Richter am Verwaltungsgericht Hans Ulrich Mogk in Frankfurt am Main

Oberinspektor Horst Lindenlaub, Darmstadt, wird auf seinen Antrag mit Ablauf des 31. Dezember 2018 in den Ruhestand versetzt.

#### Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurde *zum Richter am Hessischen Landessozialgericht:*  
Richter am Sozialgericht Dr. Christian Evers

#### Arbeitsgerichte

Ernannt wurde *zum Richter am Arbeitsgericht:*  
Richter auf Probe Dr. Wolf-Karl Hopfner in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

#### Hessisches Finanzgericht

Ernannt wurde *zum Präsidenten des Hessischen Finanzgerichts:*  
Vizepräsident des Hessischen Finanzgerichts Dieter Merle

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Präsident des Hessischen Finanzgerichts Lothar Aweh

#### Hessischer Anwaltsgerichtshof

Richter am Oberlandesgericht Dr. Stefan Meister wurde mit Wirkung vom 1. Februar 2019 für die Dauer von fünf Jahren bis einschließlich 31. Januar 2024 zum Mitglied des Hessischen Anwaltsgerichtshofs bestellt.

Rechtsanwältin Julia Heies wurde unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis für die Zeit vom 16. September 2018 bis zum 15. September 2023 zur ehrenamtlichen Richterin bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof ernannt.

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zur Notarin:*  
Rechtsanwältin Deborah Dick in Dillenburg

*zu Notaren:*  
Rechtsanwalt Herbert Wilhelm Schuster in Bad Vilbel  
Rechtsanwalt Dr. Clemens Stefan Sebastian Just in Frankfurt  
am Main  
Rechtsanwalt Dr. Christian Tobias Pohl in Oberursel (Taunus)  
Rechtsanwalt Dr. Markus Klaus Weiss in Offenbach am Main

Ausgeschieden sind *auf eigenen Antrag:*  
Notar Steffen Wierzgalla, Weilburg, mit Ablauf des 30.09.2018

*aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*  
Notar Hans-Joachim Hentschel, Dillenburg,  
mit Ablauf des 30.09.2018  
Notar Günter Bahr, Kassel, mit Ablauf des 31.10.2018  
Notar Rudolf Karras, Fulda, mit Ablauf des 30.11.2018

## **BERICHTIGUNG**

In Heft Nr. **10/2018 S. 651** ist ein Fehler aufgetreten:

**Justizammann** Dirk Willemsen in Wiesbaden wurde zum **Amtsrat** ernannt.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Staatsanwaltschaften**

1. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.7) auszurichten.

### **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 3) bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

3. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts (R 3) bei dem Verwaltungsgericht Wiesbaden.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.4) auszurichten.

## Finanzgerichtsbarkeit

4. Eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten des Hessischen Finanzgerichts bei dem Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 3 mit Amtszulage nach Fußnote 3 HBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 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 zu **Nr. 1 bis Nr. 4** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 4 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden  
**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fliedner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

**Datenschutzhinweise:**

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bestellung von Abonnements und Einzelstücken ist das Hessische Ministerium der Justiz. Die mitgeteilten personenbezogene Daten werden ausschließlich zum Zweck der postalischen Zusendung der bestellten JMBL.-Ausgaben und der entsprechenden Rechnungen gespeichert und verarbeitet. Zugriff zu den Daten ist nur den dafür zuständigen Beschäftigten eingeräumt. Bei Abonnements erfolgt eine Weitergabe der Daten zum Zweck des Versands an den Verlag Chmielorz GmbH, Wiesbaden, der als Dienstleister im Auftrag und nach den Vorgaben des Hessischen Ministeriums der Justiz tätig wird.

Bei Kündigung eines Abonnements werden die dazu gespeicherten Daten drei Jahre nach Zahlung der letzten Jahresbezugsgebühr, bei Einzelbestellungen drei Jahre nach Zahlung des Bezugspreises gelöscht.

Betroffene können vom Hessischen Ministerium der Justiz Auskunft über ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können sich an den Datenschutzbeauftragten ([Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de](mailto:Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de)) wenden.

Weitere Hinweise zum Datenschutz sind ersichtlich auf der Internet-Seite des Hessischen Ministeriums der Justiz unter [www.justizministerium.hessen.de](http://www.justizministerium.hessen.de).

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

---

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**  
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.



Inhalt:	Verordnungen	
	Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst	713
	Runderlasse	
	Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK)	722
	Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV)	724
	Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen	726
	Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO)	727
	Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main	
	Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung in Hessen im Jahr 2018	728
	Personalnachrichten	729
	Berichtigungen	741
	Stellenausschreibungen	742

## VERORDNUNGEN

**Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst vom 18. Oktober 2018 (2341 - II/E1 - 2013/6440 - Z/A2) – JMBl. S. 713 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 322 –**

**Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst**

**Vom 18. Oktober 2018**

Aufgrund des § 23 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2018 (GVBl. S. 291), verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern

und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonal-kommission:

## Artikel 1

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst vom 20. April 2015 (JMBl. S. 142) wird wie folgt ge-ändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
  - a) Die Angabe zu § 4 wird wie folgt gefasst:  
„§ 4 Menschen mit Behinderungen“
  - b) Die Angabe zu § 10 wird wie folgt gefasst:  
„§ 10 Ausbildungsabschnitte I, III und V“
  - c) Die Angabe zu § 12 wird wie folgt gefasst:  
„§ 12 (weggefallen)“
  - d) Die Angabe zu § 14 wird wie folgt gefasst:  
„§ 14 (weggefallen)“
  - e) Die Angabe zu § 28 wird wie folgt gefasst:  
„§ 28 Übergangsvorschriften“
2. § 1 wird wie folgt geändert:
  - a) Als neue Nr. 1 wird eingefügt:  
„1. die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamten-verhältnis erfüllt.“
  - b) Die bisherige Nr. 1 wird Nr. 2 und in Buchst. a werden die Wörter „abgeleistet hat und“ durch ein Komma und die Angabe „zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2016 (GVBl. S. 30), abgeleistet hat und zu Beginn des Vorbereitungs-dienstes“ ersetzt.
  - c) Die bisherigen Nr. 2 bis 4 werden die Nr. 3 bis 5.
3. In § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 wird die Angabe „geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160)“ durch „zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Juni 2017 (BGBl. I S. 1570)“ ersetzt.
4. § 4 wird wie folgt geändert:
  - a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:  
„§ 4  
**Menschen mit Behinderungen**“
  - b) In Satz 1 wird das Wort „Erleichterungen“ durch „Nachteilsausgleiche“ ersetzt.
  - c) Satz 3 wird aufgehoben.

5. § 5 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:  
 „Während des Vorbereitungsdienstes führen die Anwärterinnen und Anwärter die Dienstbezeichnung „Gerichtsvollzieheranwärterin“ oder „Gerichtsvollzieheranwärter“.“
  - b) Abs. 2 wird wie folgt gefasst:  
 „(2) Abweichend von Abs. 1 verbleiben die Beamtinnen und Beamten nach § 1 Nr. 2 Buchst. a während des Vorbereitungsdienstes in ihrer bisherigen Rechtsstellung. Im Übrigen finden auf sie die folgenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nichts anderes bestimmt ist.“
6. Dem § 6 wird folgender Satz angefügt:  
 „Die Anwärterinnen und Anwärter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten durch Selbststudium zu erweitern und zu vertiefen.“
7. § 7 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:  
 „(1) Die Ausbildung dauert zwanzig Monate und gliedert sich in:
    1. den fachtheoretischen Lehrgang I,  
 Dauer: 2 Monate (Ausbildungsabschnitt I);
    2. das Berufspraktikum I bei einer Gerichtsvollzieherin oder einem Gerichtsvollzieher mit einer zweiwöchigen einführenden Ausbildung bei einem Amtsgericht,  
 Dauer: 6 Monate (Ausbildungsabschnitt II);
    3. den fachtheoretischen Lehrgang II,  
 Dauer: 4 Monate (Ausbildungsabschnitt III);
    4. das Berufspraktikum II bei einer Gerichtsvollzieherin oder einem Gerichtsvollzieher,  
 Dauer: 5 Monate (Ausbildungsabschnitt IV);
    5. den fachtheoretischen Lehrgang III,  
 Dauer: 3 Monate (Ausbildungsabschnitt V).“
  - b) In Abs. 2 wird die Angabe „I,“ gestrichen.
  - c) Abs. 3 wird wie folgt geändert:
    - aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:  
 „Soweit eine Anwärterin oder ein Anwärter für den Ausbildungsabschnitt I, II, III oder IV eine schlechtere Beurteilung als „ausreichend“ erhält, kann eine Wiederholung des betreffenden Ausbildungsabschnitts angeordnet werden.“
    - bb) In Satz 3 wird das Wort „Verlängerung“ durch „Wiederholung“ ersetzt.
8. In § 8 Satz 2 wird die Angabe „Nr. 1“ jeweils durch „Nr. 2“ ersetzt.
9. In § 9 Abs. 2 Satz 1 wird die Angabe „I,“ gestrichen.

10. § 10 wird wie folgt gefasst:

„§ 10

### **Ausbildungsabschnitte I, III und V**

(1) In den Ausbildungsabschnitten I, III und V werden den Anwärterinnen und Anwärtern die erforderlichen fachtheoretischen Kenntnisse vermittelt.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts bestellt die Lehrgangsheiterin oder den Lehrgangsheiter sowie deren oder dessen Stellvertretung, die Lehrkräfte, erstellt den Lehrplan und erlässt die näheren Bestimmungen zur Durchführung des Lehrgangs. Die Dienstaufsicht über die Anwärterinnen und Anwärter obliegt in dieser Zeit der Lehrgangsheiterin oder dem Lehrgangsheiter.

(3) Der Unterricht wird vor allem in Form von Vorträgen, Besprechungen und Übungen erteilt und ist durch Beispiele aus der Praxis wirklickeitsnah zu gestalten. Er soll folgende Gebiete umfassen, soweit sie für die Erfüllung der Aufgaben der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher von Bedeutung sind:

1. Zwangsvollstreckungsrecht einschließlich der sonstigen rechtlichen Bestimmungen, die für die Erfüllung der Aufgaben der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher wesentlich sind, und der Bestimmungen der Justizverwaltung, die das Verfahren betreffen,
2. Grundzüge des bürgerlichen Rechts, insbesondere des Sachenrechts,
3. Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts,
4. Wechsel- und Scheckrecht einschließlich der Grundzüge des Wertpapierrechts,
5. Gerichtsverfassungs- und allgemeines Verfahrensrecht,
6. Zustellungsrecht,
7. Verwaltungszwangsverfahren und weitere Sondergebiete,
8. Immobilien- und Gesamtvollstreckungsrecht,
9. Kostenwesen,
10. Gerichtsvollziehergeschäftsanweisung,
11. fachübergreifender Unterricht mit den Schwerpunkten Anfertigung schriftlicher Arbeiten, Herstellung rechtlicher Bezüge aus den verschiedenen Rechtsgebieten,
12. Gerichtsvollzieherordnung einschließlich der Anleitung zur Verwaltung des Schriftguts, zur Buchführung und zur selbstständigen Führung eines Geschäftszimmers,
13. Grundzüge des Strafrechts mit Schwerpunkten auf den für die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher bedeutsamen Vorschriften,
14. Grundzüge des Staatsrechts mit Schwerpunkten auf der Bedeutung grundgesetzlicher Vorschriften für die Zwangsvollstreckung sowie Beamtenhaftung und Disziplinarrecht,
15. Grundzüge des Arbeitsrechts,

16. Schwerpunkte des Steuerrechts,

17. Gesprächsführung, Deeskalation und Kommunikation, Umgang mit Personen aus verschiedenen Kulturkreisen, Eigensicherung.

(4) Im Ausbildungsabschnitt V werden vor allem die im Ausbildungsabschnitt IV praktisch erworbenen Fähigkeiten fachtheoretisch erweitert und vertieft.

(5) Die Anwärtinnen und Anwärter fertigen unter Aufsicht schriftliche Arbeiten an, die zu bewerten und mit ihnen zu besprechen sind.

(6) Die Ausbildungsabschnitte I, III und V können im Rahmen einer länderübergreifenden Zusammenarbeit auch als gemeinsamer Lehrgang an einer Ausbildungsstätte eines anderen Bundeslandes durchgeführt werden. In diesem Fall richtet sich die Ausbildung in den Ausbildungsabschnitten I, III und V nach den für dieses Bundesland geltenden Bestimmungen. Die Dienstaufsicht über die Anwärtinnen und Anwärter obliegt in diesem Fall der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Ausbildungsbehörde.“

11. § 11 wird wie folgt geändert:

a) Als neuer Abs. 1 wird eingefügt:

„(1) Zu Beginn des Ausbildungsabschnitts II erhalten die Anwärtinnen und Anwärter Einsicht in die Tätigkeiten einer Serviceeinheit nach § 8 der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018 S. 113) und werden durch eine Rechtspflegerin oder einen Rechtspfleger mit den Tätigkeiten des Vollstreckungs- und des Insolvenzgerichts sowie den gesetzlichen Vorschriften über die Zwangsvollstreckung vertraut gemacht.“

b) Der bisherige Abs. 1 wird Abs. 2 und die Angabe „Ausbildungsabschnitt II“ wird durch das Wort „Anschluss“ ersetzt.

c) Die bisherigen Abs. 2 und 3 werden die Abs. 3 und 4.

12. § 12 wird aufgehoben.

13. In § 13 Abs. 3 Satz 1 werden nach dem Wort „werden“ ein Komma und die Wörter „soweit nichts anderes bestimmt ist und die Ausbildung nicht beeinträchtigt wird“ eingefügt.

14. § 14 wird aufgehoben.

15. § 15 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Am Ende der Ausbildungsabschnitte II und IV erstellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde auf der Grundlage der Beurteilungen nach Abs. 1 jeweils eine Gesamtbeurteilung, die sie oder er der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts spätestens zwei Wochen nach Beendigung des jeweiligen Ausbildungsabschnitts vorlegt. Dabei berichtet die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde, ob die Anwärtin oder der Anwärter das Ziel der Ausbildung erreicht hat; der Bericht nach dem Ausbildungsabschnitt IV soll sich auch dazu äußern, ob die Anwärtin oder der Anwärter zur Prüfung hinreichend vorbereitet erscheint.“

- b) In Abs. 4 wird nach dem Wort „Ausbildungsabschnitte“ die Angabe „I,“ eingefügt.
  - c) Abs. 6 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Satz 1 wird die Angabe „I und II nach § 12 Abs. 6 und § 13 Abs. 2“ durch „I, II und III nach § 10 Abs. 6“ ersetzt.
    - bb) In Satz 2 wird die Angabe „I und II“ durch „I, II und III“ ersetzt.
16. § 16 wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 1 Satz 4 wird die Angabe „§ 12“ durch „§ 10“ ersetzt.
  - b) In Abs. 2 wird die Angabe „§ 12“ durch „§ 10“ ersetzt.
  - c) Abs. 3 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „soweit“ die Wörter „nichts anderes bestimmt ist und“ eingefügt.
    - bb) In Satz 2 wird die Angabe „Nr. 1“ durch „Nr. 2“ ersetzt.
17. § 17 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
 

„(1) Zur Abnahme der Prüfung ist bei dem Oberlandesgericht ein Prüfungsausschuss einzuberufen. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts beruft vorbehaltlich des Abs. 3 Satz 3 für die Dauer von vier Jahren folgende Mitglieder:

    1. eine Richterin oder einen Richter oder eine Beamtin oder einen Beamten mit der Befähigung zum Richteramt,
    2. eine Rechtspflegerin oder einen Rechtspfleger,
    3. eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher,
    4. eine Vertreterin oder einen Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften, die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist.

Das in Satz 2 Nr. 1 genannte Mitglied ist zur Vorsitzenden oder zum Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu berufen. Für jedes Mitglied ist mindestens eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu berufen. Erneute Berufungen sind zulässig. Die Berufung endet vorbehaltlich des Abs. 3 Satz 1 und 2 mit dem Ausscheiden aus dem Hauptamt.“
  - b) Abs. 2 Satz 2 wird wie folgt gefasst:
 

„Bestehen mehrere Spitzenorganisationen, werden deren vorgeschlagene Mitglieder abwechselnd für jeweils eine Amtszeit berufen.“
  - c) In Abs. 3 Satz 2 werden nach dem Wort „Prüfungsausschusses“ die Wörter „in den Ruhestand tritt,“ eingefügt.
18. § 18 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 Satz 1 wird wie folgt gefasst:
 

„In der schriftlichen Prüfung haben die Anwärterinnen und Anwärter unter Aufsicht fünf Arbeiten aus den Gebieten

    1. des Vollstreckungswesens mit den Schwerpunkten Mobiliarvollstreckung und Vermögensauskunft, bürgerliches Recht und Handelsrecht, Insolvenzrecht,

- 2. der Zustellungstätigkeit und
- 3. des Kostenrechts  
anzufertigen.“

b) Abs. 4 wird wie folgt gefasst:

„(4) Die Aufsichtsführung bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts geregelt.“

c) Abs. 6 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Ablieferung.“

d) Abs. 7 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird die Angabe „III und V nach § 12 Abs. 6 und § 14 Abs. 2“ durch „I, III und V nach § 10 Abs. 6“ ersetzt.

bb) In Satz 2 werden die Wörter „diese Ausbildungsstätte erlassenen“ durch „dieses Bundesland geltenden“ ersetzt.

19. § 19 wird wie folgt geändert:

a) Als neuer Abs. 2 wird eingefügt:

„(2) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.“

b) Die bisherigen Abs. 2 bis 4 werden die Abs. 3 bis 5.

20. § 22 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Sie wird in der Weise ermittelt, dass jeweils die Punktzahlen der Notenstufen

des fachtheoretischen Lehrgangs I	mit eins
des fachtheoretischen Lehrgangs II	mit drei
des fachtheoretischen Lehrgangs III	mit eins
jeder schriftlichen Prüfungsarbeit	mit zwei
der mündlichen Prüfung	mit fünf

vervielfältigt werden und die hieraus gebildete Summe durch zwanzig geteilt wird.“

bb) Folgender Satz wird angefügt:

„Das Ergebnis wird mit zwei Nachkommastellen ausgewiesen; eine Rundung findet nicht statt.“

b) In Abs. 5 werden die Wörter „Der Prüfungsausschuss“ durch „Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts“ ersetzt.

21. § 24 wird wie folgt geändert:

a) Dem Abs. 1 wird folgender Satz angefügt:

„Bei der mündlichen Prüfung trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Entscheidungen nach Satz 1 und 2.“

- b) Dem Abs. 2 wird folgender Satz angefügt:  
„Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann er Anwärterinnen und Anwärter von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.“
22. In § 25 Abs. 2 Satz 1 werden nach dem Wort „von“ die Wörter „der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit“ eingefügt.
23. § 26 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 wird wie folgt geändert:
- aa) In Satz 1 werden die Wörter „frühestens nach sechs Monaten“ durch „im nächsten ordentlichen Prüfungstermin“ ersetzt.
- bb) Satz 2 wird aufgehoben.
- cc) In dem neuen Satz 2 werden die Wörter „während dieser Zeit“ durch „bis zur Prüfung vollständig oder teilweise“ ersetzt.
- b) In Abs. 2 wird die Angabe „im Falle der Wiederholung der Ausbildungsabschnitte III und V die Bewertung mit der höheren Punktzahl zu berücksichtigen ist“ durch die Wörter „die vor der erstmaligen Prüfung erreichten Bewertungen der fachtheoretischen Lehrgänge zu berücksichtigen sind“ ersetzt.
24. In § 27 Abs. 1 wird die Angabe „Nr. 1“ durch „Nr. 2“ ersetzt.
25. § 28 wird wie folgt geändert:
- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„§ 28

**Übergangsvorschriften“**

- b) Der bisherige Wortlaut wird Abs. 1.
- c) Als Abs. 2 wird angefügt:
- „(2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung vor dem 1. Juli 2018 begonnen haben, ist diese Verordnung in der am 30. Juni 2018 geltenden Fassung weiter anzuwenden. Für Anwärterinnen und Anwärter nach Satz 1 kann die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts in den Fällen des § 7 Abs. 3 und § 26 Abs. 1 dieser Verordnung in der am 30. Juni 2018 geltenden Fassung die Teilnahme an Ausbildungsabschnitten nach dieser Verordnung in der ab dem 1. Juli 2018 geltenden Fassung anordnen.“
26. Die Anlage erhält die aus dem Anhang zu dieser Verordnung ersichtliche Fassung.

**Artikel 2**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2018 in Kraft.

Wiesbaden, den 18. Oktober 2018

Die Hessische Ministerin der Justiz  
Eva Kühne-Hörmann



## Anhang

zu Art. 1 der Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst

Anlage (zu § 23 Abs. 2)

# Die Präsidentin/Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main

## PR Ü F U N G S Z E U G N I S

Frau/Herr

\_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_

### die Laufbahnprüfung

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst mit

\_\_\_\_\_ ( )<sup>1</sup>

bestanden.

Frankfurt am Main, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Die Präsidentin/Der Präsident des Oberlandesgerichts

<sup>1</sup> Der Bewertung liegt die Notenskala des § 22 Abs. 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes im mittleren Justizdienst zugrunde.

Danach lautet die Abschlussnotenstufe auf:

sehr gut (1)	= bei einer Punktzahl von	14,00 bis 15,00,
gut (2)	= bei einer Punktzahl von	11,00 bis 13,99,
befriedigend (3)	= bei einer Punktzahl von	8,00 bis 10,99,
ausreichend (4)	= bei einer Punktzahl von	5,00 bis 7,99.

## RUNDERLASSE

**Nr. 31 Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK). Gem. RdErl. d. HMdIS (LPP 12 - Ms 22 g 04 45) und d. HMdJ (4110 - III/A3 - 2018/11754-III/A) v. 25.09.2018**  
– JMBl. S. 722 –

– Gült.-Verz. Nr. 241 –

### I.

#### 1. Ziel der gemeinsamen Richtlinien

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 Arbeitstaugung „Organisierte Kriminalität“ der Zentralstelle zur Bekämpfung der Organisiert-

ten 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 Polizeipräsidiien unter nachrichtlicher Beteiligung der ZOK und des Hessischen Landeskriminalamtes durchführen. Für die Polizeipräsidiien 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 § 20 des Hessischen Verfassungsschutzgesetzes vom 25. Juni 2018 (GVBl. S. 302). 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 25. Juni 2018 (GVBl. S. 302), beziehungsweise nach § 18 des Hessischen Verfassungsschutzgesetzes. 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 Hessischen Ministeriums der Justiz vom 8. Dezember 2016 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 29. Oktober 2018 S. 1255 veröffentlicht.

---

### **Nr. 32 Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV). RdErl. d. HMdJ v. 07.11.2018 (4208 - III/A1 - 2017/5579-III/A)** **– JMBl. S. 724 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 241 –**

RdErl. v. 25.09.2012 (JMBl. S. 458)  
15.07.2014 (JMBl. S. 349)  
03.07.2015 (JMBl. S. 213)  
05.08.2016 (JMBl. S. 291)  
04.09.2017 (JMBl. S. 599)

## 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. 6 Abs. 5 wird nach der Angabe „§ 89b Abs. 4,“ die Angabe „§ 89c Abs. 4,“ eingefügt.
2. In Nr. 90 Abs. 2 wird nach der Angabe „§ 89b Abs. 4,“ die Angabe „§ 89c Abs. 4,“ eingefügt.
3. Nr. 140 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 wird die Absatzbezeichnung „(1)“ gestrichen.
  - b) Abs. 2 wird aufgehoben.
4. Nr. 174b wird wie folgt geändert:
  - a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst: „Bestellung des Beistandes und des psychosozialen Prozessbegleiters“.
  - b) Folgender Satz wird angefügt: „Gleiches gilt, wenn während eines Ermittlungsverfahrens bei der Staatsanwaltschaft ein Antrag des Verletzten auf Beiordnung eines psychosozialen Prozessbegleiters nach § 406g StPO eingeht.“
5. Nr. 194 wird wie folgt gefasst:

„194

Ausweise von Diplomaten und anderen  
von der inländischen Gerichtsbarkeit befreiten Personen

Die Art der Ausweise von Diplomaten und der anderen von der inländischen Gerichtsbarkeit befreiten Personen ergibt sich aus dem Rundschreiben des Auswärtigen

tigen Amtes zur Behandlung von Diplomaten und anderen bevorrechtigten Personen in der Bundesrepublik Deutschland vom 15. September 2015 (Gemeinsames Ministerialblatt – GMBL. – S. 1206).“

6. In Nr. 195 Abs. 2 wird die Angabe „(Telefon 01888/17-0, Telefax 01888/173402)“ durch „(Tel. Nr.: 030-5000-3411 bzw. 0228-9917-2633 von 9.00-16.00 Uhr, ansonsten im Lagezentrum unter 030-5000-2911)“ ersetzt.
7. Nr. 205 Abs. 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Satz 2 wird die Angabe „(§§ 89a und 89b StGB)“ durch „(§§ 89a und 89b StGB) oder Terrorismusfinanzierung (§ 89c StGB),“ ersetzt.
  - b) In Satz 3 wird die Angabe „§ 18 Abs. 2 BVerfSchG“ durch „§ 18 Abs. 1b BVerfSchG“ ersetzt.
8. Nr. 207 wird wie folgt geändert:
  - a) Abs. 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Die Staatsanwaltschaft übersendet in Ermittlungs- und Strafverfahren wegen

    1. Gefährdung des demokratischen Rechtsstaats in den Fällen der §§ 84, 85, 89a, 89b, 89c und 91 StGB,
    2. Landesverrats und Gefährdung der äußeren Sicherheit in den Fällen der §§ 93 bis 101a StGB,
    3. Straftaten gegen die Landesverteidigung in den Fällen des § 109h StGB,
    4. Straftaten gegen die öffentliche Ordnung in den Fällen der §§ 129, 129a und 129b StGB,
    5. politisch motivierter Gewaltstraftaten der Deliktgruppen:
      - a) Widerstandsdelikte in den Fällen der §§ 113 bis 115 StGB,
      - b) Landfriedensbruch in den Fällen der §§ 125 und 125a StGB,
      - c) Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung in den Fällen der §§ 176b, 177 und 178 StGB,
      - d) Straftaten gegen das Leben in den Fällen der §§ 211 und 212 StGB,
      - e) Straftaten gegen die körperliche Unversehrtheit in den Fällen der §§ 223 bis 227 und 231 StGB,
      - f) Freiheitsberaubung in den Fällen der §§ 234 und 239 bis 239b StGB,
      - g) Raub und Erpressung in den Fällen der §§ 249 bis 255 StGB,
      - h) Gemeingefährliche Straftaten in den Fällen der §§ 306 bis 306c, 308 Abs. 1 bis 5, § 309 Abs. 3 und 4, § 310 Abs. 1 Nr. 2, § 315 Abs. 1 bis 5, § 315b Abs. 1 bis 4, §§ 316a, 316c und 318 Abs. 3 und 4 StGB,
    6. Straftaten nach § 20 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 des Vereinsgesetzes,
    7. Straftaten nach § 95 Abs. 1 Nr. 8 des Aufenthaltsgesetzes,

dem Bundeskriminalamt – unabhängig von einem polizeilichen Informationsaustausch – alsbald nach Abschluss des Verfahrens eine Kopie der staatsanwalt-

schaftlichen oder gerichtlichen Abschlussentscheidung (z.B. Urteil mit Gründen, Strafbefehl, Einstellungsverfügung), möglichst in elektronischer Form, zur Auswertung.

Ausgenommen sind:

- a) Verfahren, die keinerlei Erkenntnisse sachlicher oder personeller Art enthalten, z.B. Verfahren, die mangels Anhaltspunkten für eine Aufklärung eingestellt worden sind, und
  - b) Entscheidungen über selbständige Einziehungsverfahren.“
- b) In Abs. 3 wird die Angabe „Absatzes 2 Nr. 5 und 6“ durch die Angabe „Abs. 2 Satz 1 Nr. 5“ ersetzt.
9. In Nr. 211 Abs. 1 Satz 1 wird nach der Angabe „§ 89b Abs. 4,“ die Angabe „§ 89c Abs. 4,“ eingefügt.
10. Nr. 212 Abs. 3 wird wie folgt gefasst:  
„(3) Bei Straftaten nach den §§ 89a, 89b oder 89c StGB gilt Abs. 2 Satz 1 bis 3 sinngemäß.“

## II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Dezember 2018 in Kraft.

---

**Nr. 33 Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen. RdErl. d. HMdJ v. 09.11.2018 (2105 - Z/C2 - 2018/7191-Z/A2) – JMBl. S. 726 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 3230 –**

Aufgrund der Nr. 5 der Vorschussrichtlinien vom 3. November 2017 (StAnz. S. 1134) wird bestimmt:

### § 1

(1) Den Leiterinnen und Leitern der Beschäftigungsbehörden wird vorbehaltlich des Abs. 2 für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich die Befugnis übertragen, über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen zu entscheiden.

(2) Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Hessischen Landessozialgerichts wird für ihren Geschäftsbereich die in Abs. 1 bezeichnete Befugnis übertragen.

## § 2

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 34 Aufhebung des Runderlasses vom 14. September 2015 zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO). RdErl. d. HMdJ v. 13.11.2018 (4701 - III/B1 - 2018/15651-III/A) – JMBI. S. 727 –**  
**– Gült.-Verz. Nr. 241 –**

### I.

Der Runderlass zur Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31b der Abgabenordnung (AO) vom 14. September 2015 (JMBI. 2015 S. 286) wird aufgehoben.

### II.

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

# MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

## Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung in Hessen im Jahr 2018

An der Rechtspflegerprüfung im Jahr 2018 haben insgesamt 43 Kandidatinnen und Kandidaten teilgenommen, davon aus

Hessen	Thüringen
17 Rechtspflegeranwärterinnen (davon 1 LAG)	9 Rechtspflegeranwärterinnen
8 Rechtspflegeranwärter	4 Rechtspflegeranwärter
4 Aufstiegsbeamtinnen	
1 Aufstiegsbeamter	
<b>Gesamt: 30</b>	<b>Gesamt: 13</b>

42 Kandidatinnen und Kandidaten haben die Prüfung bestanden. Eine Prüfungskandidatin aus Hessen hat 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	5	11,63	2	6,67	3	23,08
Befriedigend	24	55,81	17	56,67	7	53,85
Ausreichend	13	30,23	10	33,33	3	23,08
Nicht bestanden	1	2,33	1	3,33	0	0,00
<b>Summe</b>	<b>43</b>	<b>100,00</b>	<b>30</b>	<b>100,00</b>	<b>13</b>	<b>100,00</b>



## PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### Justizministerium

- Ernannt wurden
- zum Regierungsoberrat:*  
Regierungsrat Stephan Winterling
  - zum Regierungsrat:*  
Oberamtsrat Heinz-Dieter Scholl
  - zur Justizoberinspektorin:*  
Justizinspektorin Michelle Fröba
  - zum Justizoberinspektor:*  
Justizinspektor Stefan Neugebauer
  - zur Justizhauptsekretärin:*  
Justizobersekretärin Anne Schäfer
  - zum Justizhauptsekretär:*  
Justizobersekretär Axel Zimmermann
- Berufen wurden
- in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizoberinspektor André Radke  
Justizobersekretär Axel Zimmermann

### Oberlandesgericht

- Ernannt wurden
- zur Vorsitzenden Richterin am Oberlandesgericht:*  
Richterin am Oberlandesgericht Petra Winterer
  - zum Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht:*  
Richter am Oberlandesgericht Jürgen Wagner
  - zum Richter am Oberlandesgericht:*  
Richter am Amtsgericht Armand Maruhn
  - zu Amtsinspektorinnen mit Amtszulage:*  
Amtsinspektorin Christine Kramer  
Amtsinspektorin Ulla Schulz
  - zum Justizobersekretär:*  
Justizsekretär Kevin Schramm,  
zurzeit abgeordnet an das AG Frankfurt am Main
  - zu Justizsekretärinnen:*  
Saskia Kober  
Lea Rühl

Antonia Fuhr, zurzeit abgeordnet an das AG Gießen  
Julia Honisch, zurzeit abgeordnet an das AG Marburg  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Justizsekretären:*

Lukas Brandenburger

Niklas Diehl

– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Ausgeschieden ist

*in den Ruhestand:*

Amtsinspektor Günter Leukel

Versetzt wurde

Justizobersekretärin Lea Weisel-Peter von dem OLG Frankfurt  
am Main an die StA Gießen

#### **Generalstaatsanwaltschaft**

Ernannt wurden

*zur Justizsekretärin:*

Anetta Müller

– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Justizsekretär:*

Tim Kaiser

– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

#### **Landgerichte**

Ernannt wurden

*zur Vorsitzenden Richterin am Landgericht:*

Richterin am Landgericht Dr. Katja Zoremsky in Frankfurt am  
Main

*zu Vorsitzenden Richtern am Landgericht:*

Richter am Landgericht Dr. Mathis Dreher in Darmstadt

Richter am Landgericht Dr. Jan Christof Otto in Marburg

Richter am Amtsgericht Dr. Karsten Markert in Darmstadt

*zur Justizhauptsekretärin:*

Justizobersekretärin Katja Schuster in Darmstadt

*zum Justizhauptsekretär:*

Justizobersekretär Kai Schönwald in Fulda

*zur Justizsekretärin:*

Madeleine Gehrke in Marburg

Michelle Rau in Frankfurt am Main

– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Berufen wurde *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizsekretärin Theresa Hock in Frankfurt am Main

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*  
Amtsinspektor Heinz-Georg Otmar Aßmann in Marburg

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden *zu Justizhauptsekretärinnen:*  
Justizobersekretärin Ines Henrich in Gießen  
Justizobersekretärin Christina Albrecht in Wiesbaden

*zum Justizhauptsekretär:*  
Justizobersekretär Lüder Rücker in Wiesbaden

*zur Justizobersekretärin:*  
Justizsekretärin Jasmin Gerber in Gießen

*zu Justizsekretärinnen:*  
Marsha Törner in Marburg  
Ilona Gerhardt in Wiesbaden  
Stefanie Wedel in Wiesbaden  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Justizsekretär:*  
Stefan Eisenlöffel in Kassel  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Berufen wurde *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizsekretärin Patricia Sog in Frankfurt am Main

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Amtsinspektorin Petra Schönhorst in Hanau  
Justizobersekretärin Sabine Wolff in Kassel  
Justizobersekretär Klaus Merle in Kassel

#### Amtsgerichte

Ernannt wurden *zu Richterinnen am Amtsgericht:*  
Richterin auf Probe Eva-Maria Grote in Gießen  
Richterin auf Probe Mareike Pöllmann in Schwalmstadt  
– beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

*zum Richter am Amtsgericht:*  
Richter auf Probe Ingo Schwarz in Offenbach am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

*zum Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage:*  
Obergerichtsvollzieher Reiner Planz in Frankfurt am Main

*zur Obergerichtsvollzieherin:*  
Gerichtsvollzieherin Laura Klöppinger in Lampertheim

*zu Obergerichtsvollziehern:*  
Gerichtsvollzieher Dieter Drong in Gießen  
Gerichtsvollzieher Bert König in Kassel

*zu Gerichtsvollzieherinnen:*  
Justizobersekretärin Sandra Czekalla in Gießen  
Saskia Kunkel in Rüsselsheim

*zu Amtsinspektorinnen mit Amtszulage:*  
Amtsinspektorin Doris Schmidt in Bad Homburg v.d. Höhe  
Amtsinspektorin Katja Thomas in Frankfurt am Main

*zu Amtsinspektorinnen:*  
Justizhauptsekretärin Sabine Wiethaup in Darmstadt  
Justizhauptsekretärin Carmen Henning in Frankfurt am Main  
Justizhauptsekretärin Rita Taenzer in Frankfurt am Main  
Justizhauptsekretärin Dagmar Jost in Fulda  
Justizhauptsekretärin Heike Sprenger in Groß-Gerau  
Justizhauptsekretärin Marita Schmitz in Lampertheim

*zu Justizhauptsekretärinnen:*  
Justizobersekretärin Beate Schneider in Alsfeld  
Justizobersekretärin Isabel Kallenberg in Frankfurt am Main  
Justizobersekretärin Jennifer Wegner in Frankfurt am Main  
Justizobersekretärin Kristin Stock in Kirchhain

*zum Justizoberinspektor:*  
Justizobersekretär a.D. Jens Hedderich in Wetzlar  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –

*zur Justizobersekretärin:*  
Justizsekretärin Melanie Pfeiffer in Frankfurt am Main

*zu Justizsekretärinnen:*  
Sandra Schubert in Eschwege  
Alena Bahrke in Frankfurt am Main  
Elisa Bals in Frankfurt am Main  
Claudia Bashir in Frankfurt am Main  
Kathleen Bergmann in Frankfurt am Main  
Helin Büyüközdoğan in Frankfurt am Main  
Lisa Fabel in Frankfurt am Main  
Dina Grebe in Frankfurt am Main  
Michelle Juras in Frankfurt am Main  
Laura Klieber in Frankfurt am Main  
Dina Kunoff in Frankfurt am Main  
Lisa-Marie Rabenau in Frankfurt am Main

Sabrina König in Hanau  
Antonia Kürle in Hanau  
Janine Pankow in Hanau  
Jenny Zier in Kirchhain  
Vivien Ramin in Königstein im Taunus  
Jennifer Winter in Königstein im Taunus  
Sarah Mücke in Offenbach am Main  
Lea Schäfer in Rüsselsheim  
Anne-Catrin Blaß in Wiesbaden  
Laura Datum in Wiesbaden  
Saskia Hiltz in Wiesbaden  
Franziska Schmidt in Wiesbaden  
Franziska Schmidt in Wiesbaden,  
zurzeit abgeordnet an das Hessische Ministerium der Justiz  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Justizsekretären:*

Jonathan Happ in Frankfurt am Main  
Christopher Schmidt in Königstein im Taunus  
Martin Grünwald in Offenbach am Main  
Florian Schwab in Offenbach am Main  
Dominic Schulz in Wiesbaden  
Ali Irsag in Wiesbaden,  
zurzeit abgeordnet an das Hessische Ministerium der Justiz  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Justizsekretärin Laura Abé in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Melanie Pfeiffer in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Nicole Haas in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Carolin Härter in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Sonja Janoszka in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Lisa Müller in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Stephanie Wendlinger in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Petra Weinel in Frankfurt am Main  
Justizsekretärin Sina Birk in Wiesbaden  
Justizsekretärin Lilli Bolz in Wiesbaden  
Justizsekretärin Anna-Lisa Prockl in Königstein im Taunus,  
zurzeit abgeordnet an das LG Gießen  
Justizsekretär Henning Kreuzer in Frankfurt am Main  
Justizsekretär Alexander Döring in Königstein im Taunus,  
zurzeit abgeordnet an das AG Gießen

Versetzt wurden

Obergerichtsvollzieher Andreas Freudenstein von dem AG  
Frankenberg (Eder) an das AG Schwalmstadt  
beauftragte Gerichtsvollzieherin Carina Frei von dem AG  
Dieburg an das AG Hanau

beauftragte Gerichtsvollzieherin Stephanie Kühnemund von dem AG Frankfurt am Main an das AG Langen (Hessen)  
beauftragte Gerichtsvollzieherin Judith Azizi von dem AG Hanau an das AG Frankfurt am Main  
beauftragte Gerichtsvollzieherin Christina Böhle von dem AG Wiesbaden an das AG Frankenberg (Eder)  
beauftragte Gerichtsvollzieherin Daniela Stein von dem AG Frankfurt am Main an das AG Michelstadt  
beauftragte Gerichtsvollzieherin Sabrina Kolb von dem AG Kassel an das AG Eschwege  
beauftragter Gerichtsvollzieher Patrik Bardt von dem AG Bad Hersfeld an das AG Kassel  
beauftragter Gerichtsvollzieher Marcel Hömke von dem AG Hanau an das AG Büdingen

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
Richterin am Amtsgericht Brigitte Jensch in Frankfurt am Main  
Obergerichtsvollzieher Robert Greim in Michelstadt  
Gerichtsvollzieher Markus Eich in Offenbach am Main  
Amtsinspektorin Heike Kern in Wiesbaden  
Amtsinspektorin Christiane Kasper in Kassel  
Amtsinspektorin Renate Gebhardt in Lampertheim  
Amtsinspektor Walter Dillmann in Fritzlar  
Justizhauptsekretärin Doris Meixner in Bensheim  
Justizhauptsekretär Erwin Fina in Kirchhain  
Justizhauptsekretär Klaus Büttner in Wetzlar

#### **Amtsanwaltschaft**

Ernannt wurden *zu Justizsekretärinnen:*  
Luisa Pelzl  
Vanessa Hesselbach,  
zurzeit abgeordnet an das AG Frankfurt am Main  
– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Berufen wurde *in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*  
Justizsekretär David Kopitzer

#### **Hessischer Verwaltungsgerichtshof**

Ernannt wurde *zum Justizsekretär:*  
Justizsekretärwärter Robert Durkacz

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden *zur Justizsekretärin:*  
Justizsekretäranwärterin Silvia Klingelhöfer in Darmstadt  
*zum Justizsekretär:*  
Justizsekretäranwärter Lukas Nicolai in Frankfurt am Main

#### IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurden *zur Regierungsrätin:*  
Oberamtsrätin Petra Schellhaas  
*zum Regierungsrat:*  
Oberamtsrat Markus Stub  
*zu Amtsinspektorinnen:*  
Hauptsekretärin Nina Ehler  
Hauptsekretärin Stephanie Buchhop  
*zum Amtsinspektor:*  
Hauptsekretär Andreas Olbrich  
*zur Amtfrau:*  
Oberinspektorin Martina Hemme  
*zu Amtmännern:*  
Oberinspektor Stefan Buder  
Oberinspektor Sebastian Rehbein  
Oberinspektor Daniel Andres

Versetzt wurden Amtmann Stefan Gießler von der IT-Stelle der hessischen Justiz an das Hessische Ministerium der Justiz  
Hauptsekretär Mirko Humme von der IT-Stelle der hessischen Justiz an die Justizvollzugsanstalt Gießen

#### Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zur Notarin:*  
Rechtsanwältin Dr. Nadejda Kysel in Frankfurt am Main  
*zu Notaren:*  
Rechtsanwalt Dr. Christian Funke in Frankfurt am Main  
Rechtsanwalt Dr. Sebastian Glock in Frankfurt am Main  
Rechtsanwalt Prof. Dr. Stefan Pützenbacher in Frankfurt am Main  
Rechtsanwalt Odilo Wolfgang Wagner in Frankfurt am Main

Ausgeschieden sind

*auf eigenen Antrag:*

Notar Kurt Ferdinand Spangenberg, Gründau,  
mit Ablauf des 31.12.2018

*aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:*

Notarin Frauke Kärcher, Ortenberg, mit Ablauf des 31.12.2018

Notar Harald Thoß, Frankfurt am Main,  
mit Ablauf des 30.09.2018

Notar Bernhard Häret, Karben, mit Ablauf des 31.10.2018

Notar Michael Oberwinder, Frankfurt am Main,  
mit Ablauf des 31.10.2018

Notar Dr. Dietmar Kurtz, Egelsbach,  
mit Ablauf des 31.01.2019

#### Justizvollzugsbehörden

Ernannt wurden

*zu Amtfrauen:*

Oberinspektorin Christina Großmann, H.B. Wagnitz-Seminar  
– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
Oberinspektorin Mandy Texter, Limburg a.d. Lahn  
Oberinspektorin Katharina Datum, Weiterstadt  
Oberinspektorin Jenniver Maguhn, Wiesbaden

*zu Amtmännern:*

Oberinspektor Thomas Dittrich, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Oberinspektor Matthias Larivière, Dieburg  
Oberinspektor Manuel Pensé, Wiesbaden

*zu Oberinspektorinnen:*

Inspektorin Andrea Luther, Hünfeld  
Inspektorin Ginia Gleue, Schwalmstadt  
Inspektorin Barbara Grandpierre, Wiesbaden  
Inspektorin Meike Hoffmann, Wiesbaden

*zum Oberinspektor:*

Inspektor Felix Schild, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –

*zu Inspektorinnen:*

Obersekretärin im JVD Jennifer Blumhagen, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –

Beschäftigte im Sozialdienst Sabah Jilali, Wiesbaden  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Inspektor:*

Beschäftigter im Sozialdienst Marcel Bettger, Schwalmstadt  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –



*zu Amtsinspektorinnen im JVD (mit Amtszulage):*

Amtsinspektorin im JVD Vanessa Müller, Frankfurt am Main IV  
– Gustav-Radbruch-Haus –  
Amtsinspektorin im JVD Stefanie Klein, Kassel II – Sozialtherapeu-  
tische Anstalt –  
Amtsinspektorin im JVD Marion Kalweit, Wiesbaden

*zu Amtsinspektoren im JVD (mit Amtszulage):*

Amtsinspektor im JVD Thomas Siegmund, Frankfurt am Main I  
Amtsinspektor im JVD Stefan Gebhardt, Frankfurt am Main IV  
– Gustav-Radbruch-Haus –  
Amtsinspektor im JVD Hans Otto Rüffer, Jugendarresteinrich-  
tung Gelnhausen  
Amtsinspektor im JVD Jürgen Heinemann, Kassel I  
Amtsinspektor im JVD Richard Wilhelm Schmidt, Limburg a.d.  
Lahn  
Amtsinspektor im JVD Jörg Baumgart, Rockenberg

*zur Amtsinspektorin (mit Amtszulage):*

Amtsinspektorin Andrea Zander, H.B. Wagnitz-Seminar  
– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –

*zum Amtsinspektor (mit Amtszulage):*

Amtsinspektor Markus-Oliver Storr, Gießen

*zum Betriebsinspektor (mit Amtszulage):*

Betriebsinspektor Frank Wiese, Wiesbaden

*zur Amtsinspektorin im JVD:*

Hauptsekretärin im JVD Beate Zawadzki-Ströhmer, Kassel I

*zu Amtsinspektoren im JVD:*

Hauptsekretär im JVD Thomas Meier, Frankfurt am Main I  
Hauptsekretär im JVD Klaus-Dieter Schulz, Gießen  
Hauptsekretär im JVD Mike Amthor, Kassel I  
Hauptsekretär im JVD Axel Baakes, Kassel I  
Hauptsekretär im JVD Timo Deichmann, Kassel I  
Hauptsekretär im JVD Andreas Markert, Kassel I  
Hauptsekretär im JVD Stefan Wintringer, Kassel I  
Hauptsekretär im JVD Thomas Berge, Kassel II – Sozialthera-  
peutische Anstalt –  
Hauptsekretär im JVD Jürgen Storz, Limburg a.d. Lahn  
Hauptsekretär im JVD Peter Fink, Rockenberg  
Hauptsekretär im JVD Guido-Haico Ohlemutz, Rockenberg  
Hauptsekretär im JVD Horst Fieser, Schwalmstadt  
Hauptsekretär im JVD David Lampp, Schwalmstadt  
Hauptsekretär im JVD Thomas Seidel, Schwalmstadt  
Hauptsekretär im JVD Ralf Behlert, Weiterstadt  
Hauptsekretär im JVD Jochen Klug, Weiterstadt  
Hauptsekretär im JVD Hagen Bretz, Wiesbaden

Hauptsekretär im JVD Matthias Kirchner, Wiesbaden  
Hauptsekretär im JVD Sascha Reinhold, Wiesbaden

*zur Amtsinspektorin:*

Hauptsekretärin Ilka Mayer, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –

*zum Amtsinspektor:*

Hauptsekretär Frank Schäfer, Rockenberg

*zum Betriebsinspektor:*

Hauptwerkmeister Nils Franke, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

*zu Hauptsekretärinnen im JVD:*

Obersekretärin im JVD Kerstin Seidel, Kassel I

Obersekretärin im JVD Janine Sternke, Rockenberg

*zu Hauptsekretären im JVD:*

Obersekretär im JVD Alexander Kaszewko, Butzbach

Obersekretär im JVD Marvin Preisendörfer, Butzbach

Obersekretär im JVD Michael Holl, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Heiko Stickler, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Dennis Hixt, Frankfurt am Main IV

– Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Heinrich Paul, Frankfurt am Main IV

– Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Mario Burkart, Fulda

Obersekretär im JVD Mario Schöppner, Fulda

Obersekretär im JVD Sebastian Schäfer, Hünfeld

Obersekretär im JVD Pascal Böker, Kassel I

Obersekretär im JVD Benjamin Reichhard, Kassel I

Obersekretär im JVD Jan Scherzberg, Kassel I

Obersekretär im JVD Stephan Wiegand, Kassel I

Obersekretär im JVD Paul Kranz, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

Obersekretär im JVD Malte Jablonski, Limburg a.d. Lahn

Obersekretär im JVD Dennis Herbig, Rockenberg

Obersekretär im JVD Roy Bätz, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD André John, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Christian Schäfer, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Nicolas Alexander Bécu, Weiterstadt

Obersekretär im JVD Heiko Demski, Weiterstadt

Obersekretär im JVD Benjamin Schäfer, Weiterstadt

Obersekretär im JVD Dirk Stieglitz, Weiterstadt

Obersekretär im JVD Matthias Sunke, Weiterstadt

Obersekretär im JVD Matthias Leidinger, Wiesbaden

Obersekretär im JVD Massimo Scheer, Wiesbaden

*zu Hauptsekretärinnen:*

Obersekretärin Nina Scharf, Dieburg  
Obersekretärin Swantje Weber, H.B. Wagnitz-Seminar  
– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –

*zu Hauptwerkmeistern:*

Oberwerkmeister Andreas Eichheimer, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Oberwerkmeister Dirk Rodigast, Rockenberg  
Oberwerkmeister Patrick Mehl, Wiesbaden

*zur Abteilungsschwester:*

Stationschwester Anna Katharina Till, Kassel I

*zum Abteilungspfleger:*

Stationspfleger Nathanael Rumpf, Kassel I

*zu Obersekretärinnen im JVD:*

Obersekretäranwärterin im JVD Tatjana Wolf, Darmstadt  
– Fritz-Bauer-Haus –  
Obersekretäranwärterin im JVD Elora Freier, Frankfurt am Main III  
Obersekretäranwärterin im JVD Lena-Marie Haas, Frankfurt am Main III  
Obersekretäranwärterin im JVD Fabienne Simon, Frankfurt am Main III  
Obersekretäranwärterin im JVD Isabel Völk, Gießen  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Obersekretären im JVD:*

Obersekretäranwärter im JVD Benjamin Rühl, Butzbach  
Obersekretäranwärter im JVD Tobias Adler, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Obersekretäranwärter im JVD Christopher Held, Dieburg  
Obersekretäranwärter im JVD Nino Ljusi, Frankfurt am Main I  
Obersekretäranwärter im JVD Andreas Müller, Frankfurt am Main I  
Obersekretäranwärter im JVD Manuel Awad, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Obersekretäranwärter im JVD Vincenzo Sciangula, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
Obersekretäranwärter im JVD Tobias Vock, Hünfeld  
Obersekretäranwärter im JVD Alexander Bolschew, Kassel I  
Obersekretäranwärter im JVD Alexander Steppan, Kassel I  
Obersekretäranwärter im JVD Rodion Krenhagen, Schwalmstadt  
Obersekretäranwärter im JVD Mario Lukes, Schwalmstadt  
Obersekretäranwärter im JVD André Richter, Weiterstadt  
Obersekretäranwärter im JVD Murat Taysi, Weiterstadt  
Obersekretäranwärter im JVD Heinrich-Adam Ehrig, Wiesbaden

Obersekretärinwärter im JVD Tobias Otto, Wiesbaden  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

Erster Justizhauptwachtmeister Christopher Schuchardt, Butzbach

*zu Obersekretärinnen:*

Sekretärin Dina Rampello, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –

Sekretärin Tatjana Dobler, Kassel I

*zur Krankenschwester:*

Beschäftigte im Krankenpflagedienst Zsanett Lacko, Frankfurt am Main I  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zum Krankenpfleger:*

Beschäftigter im Krankenpflagedienst Jens Kreiling, Butzbach  
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

*zu Obersekretärinwärterinnen im JVD:*

Beschäftigte im JVD Sharon Petra Thamm, Frankfurt am Main I  
Beschäftigte im JVD Olga Gedlek, Weiterstadt  
Beschäftigte im JVD Phaedra Barnes, Wiesbaden  
Beschäftigte im JVD Vivienne Vincon, Wiesbaden  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

*zu Obersekretärinwärtinnen im JVD:*

Beschäftigter im JVD Florian Brust, Butzbach  
Beschäftigter im JVD Alexander Fischer, Butzbach  
Beschäftigter im JVD Sascha Hellwig, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –  
Beschäftigter im JVD Nils Klüber, Frankfurt am Main I  
Beschäftigter im JVD Norman Gwizdal, Kassel I  
Beschäftigter im JVD Marcel Herrmann, Kassel I  
Beschäftigter im JVD Nils Dörigmann, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
Beschäftigter im JVD Malte Hake, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
Beschäftigter im JVD Mircea-Florin Manea, Limburg a.d. Lahn  
Beschäftigter im JVD Peter Weber, Rockenberg  
Beschäftigter im JVD Nazmi Sanori, Weiterstadt  
Fredric James Morris, Butzbach  
Jens Kircher, Hünfeld  
David Horváth, Kassel I  
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

Berufen wurden

*in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:*

Inspektorin Sonja Claß, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

Inspektorin Sophie Heiderich, Kassel I  
 Inspektorin Melanie Neumann, Weiterstadt  
 Obersekretärin im JVD Susanne Leib, Butzbach  
 Obersekretärin im JVD Nadine Horchler, Frankfurt am Main III  
 Obersekretärin im JVD Mary Schönenberg, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
 Oberlehrer im JVD Jochen Schäfer, Schwalmstadt  
 Obersekretär im JVD Konstantin Hennemann, Frankfurt am Main I  
 Obersekretär im JVD Marcus Metzger, Frankfurt am Main I  
 Obersekretär im JVD Falk Peldszus, Frankfurt am Main I  
 Obersekretär im JVD Martin Jens Krüger, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
 Obersekretär im JVD André Braun, Fulda  
 Obersekretär im JVD Thomas Hasenauer, Fulda  
 Obersekretär im JVD Florian Diegelmann, Hünfeld

Versetzt wurde Oberlehrerin im JVD Gabriele Hilchenbach von der JVA Kassel I an die JVA Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*  
 Amtmann Manfred Großmann, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –  
 Amtmann Erwin Knecht, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –  
 Amtmann Stefan Redslob, Kassel I  
 Amtsinspektor im JVD Roland Merz, Butzbach  
 Amtsinspektor im JVD Bernd Finé, Frankfurt am Main I  
 Amtsinspektor im JVD Herbert Reitz, Gießen  
 Amtsinspektor im JVD Manfred Beitsch, Kassel I  
 Amtsinspektor im JVD Wolfgang Gruszynsky, Weiterstadt  
 Betriebsinspektor Arno-Herbert Rasel, Wiesbaden  
  
*aus sonstigen Gründen:*  
 Hauptsekretär im JVD Christof Glotzbach-Sehrt, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen

---

## BERICHTIGUNGEN

Die in Heft **Nr. 10 S. 653** veröffentlichte Mitteilung, dass Frau Amtsrätin Katja Rippert in Hünfeld zur Oberamtsrätin ernannt wurde, ist **unrichtig**.

In Heft **Nr. 11 S. 708** wurde versehentlich das Ausscheiden von Herrn Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Hans Ulrich Mogk in Frankfurt am Main veröffentlicht.

Diese Mitteilung wird dahingehend berichtigt, dass Herr Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht Mogk erst **mit Ablauf des 30. November 2018** aufgrund des Eintritts in den Ruhestand ausgeschieden ist.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (R 2)  
bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.
2. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (R 2)  
bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.
3. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (R 2)  
bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.
4. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (R 2)  
bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.  
Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Kassel zu besetzen.  
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei dem Amtsgericht Bensheim.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 sehr 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 (R 2) bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.6) auszurichten.

## **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

8. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 2) bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.

9. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 2) bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.

10. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (R 2) bei dem Verwaltungsgericht Darmstadt.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

11. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (R 2) bei dem Verwaltungsgericht Frankfurt am Main.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

## **Sozialgerichtsbarkeit**

12. Eine Oberinspektorin oder ein Oberinspektor als Kostenbeamtin oder Kostenbeamter (BesGr. A 10 HBesG) bei dem Sozialgericht Wiesbaden.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.



### **Aufgabengebiet:**

Alle in der Sozialgerichtsbarkeit anfallenden Aufgaben der Kostensachbearbeitung und der Rechtsantragstelle.

Die Bewerberin oder der Bewerber sollte folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

#### **I. Allgemeine Voraussetzungen**

- Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder für den Rechtspflegerdienst sowie vergleichbare Laufbahnprüfungen
- 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 und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Teamfähigkeit
- Bürgerfreundliches und dem Amt angemessenes Verhalten
- Interkulturelle Kompetenz

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.

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. 5** und **Nr. 7 bis Nr. 11** binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu **Nr. 6** binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Bensheim;

zu **Nr. 12** binnen **drei Wochen**, in zweifacher Ausfertigung, an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 5 und Nr. 7 bis Nr. 11 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**



---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz  
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden  
**ISSN 0022-7064**

**Redaktion und Abonnement:**

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@hmdj.hessen.de)

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

**Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

**Einzelstücke** sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fliedner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

**Datenschutzhinweise:**

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bestellung von Abonnements und Einzelstücken ist das Hessische Ministerium der Justiz. Die mitgeteilten personenbezogene Daten werden ausschließlich zum Zweck der postalischen Zusendung der bestellten JMBL.-Ausgaben und der entsprechenden Rechnungen gespeichert und verarbeitet. Zugriff zu den Daten ist nur den dafür zuständigen Beschäftigten eingeräumt. Bei Abonnements erfolgt eine Weitergabe der Daten zum Zweck des Versands an den Verlag Chmielorz GmbH, Wiesbaden, der als Dienstleister im Auftrag und nach den Vorgaben des Hessischen Ministeriums der Justiz tätig wird.

Bei Kündigung eines Abonnements werden die dazu gespeicherten Daten drei Jahre nach Zahlung der letzten Jahresbezugsgebühr, bei Einzelbestellungen drei Jahre nach Zahlung des Bezugspreises gelöscht.

Betroffene können vom Hessischen Ministerium der Justiz Auskunft über ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können sich an den Datenschutzbeauftragten ([Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de](mailto:Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de)) wenden.

Weitere Hinweise zum Datenschutz sind ersichtlich auf der Internet-Seite des Hessischen Ministeriums der Justiz unter [www.justizministerium.hessen.de](http://www.justizministerium.hessen.de).

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

---

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**  
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.