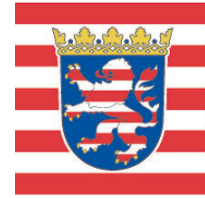


Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

4028 A HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

58. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2006

Nr. 1

Grußwort von Herrn Staatsminister Jürgen Banzer

*Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Leser*

in den vergangenen beiden Monaten hat an der Spitze des Hessischen Ministeriums der Justiz ein Personalwechsel stattgefunden. Zum einen die Berufung und Ernennung von Herrn Dr. Thomas Schäfer zum neuen Staatssekretär und zum anderen meine Berufung und Ernennung zum neuen Minister.

Mit Freude und Engagement nehme ich diese Aufgabe an. Ich konnte mich bereits in den ersten Gesprächen und Veranstaltungen davon überzeugen, dass die hessische Justiz leistungsbereit, zuverlässig und innovationsorientiert ist.

Mit dieser Grundeinstellung ist die hessische Justiz gut auf die großen Herausforderungen unseres Landes vorbereitet.

Für die Justiz in Hessen gilt es, den eingeschlagenen Weg der Modernisierung konsequent fortzusetzen. Das wird uns auch im laufenden Jahr erhebliche Kraftanstrengungen über die eigentliche Aufgabenstellung hinaus kosten. Beispielhaft nenne ich hier die Vollendung der EDV- und Arbeitsplatzausstattung inklusive aller Fachanwendungen, die Umsetzung der Neuen Verwaltungssteuerung mit der Einführung der kaufmännischen Buchführung und der Aufstellung von Produkthaushalten, die Einführung der elektronischen Akte, des elektronischen Grundbuches, des elektronischen Handelsregisters, die stufenweise Realisierung des elektronischen Rechtsverkehrs (e-justice) sowie die Realisierung der anderen Projekte im Rahmen der Modernisierung.

Auch wenn es oft der mühsamere Weg sein mag, trete ich nachdrücklich dafür ein, dass die Justiz sich die Innovationen selbst erarbeitet und sie sich nicht durch Dritte überstülpen lässt. Nur so beherrschen neuen Technologien nicht die Justiz, sondern wir sorgen dafür, dass der Innovationsprozess prozessorientiert bleibt und die Justiz Herr der Verfahren bleibt.

Moderne Justizpolitik ist auch Standortpolitik. Dazu gehört, wenn sachgerecht und möglich, der Abbau von Vorschriften und die Vereinfachung von Verfahren, eine Reform des GmbH-Rechts zur Erleichterung von Existenzgründungen sowie die Stärkung des Finanz- und Börsenplatzes Frankfurt durch die Bündelung und Konzentration von Wissen und Erfahrung bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt. Dies ist kein abschließendes Gesamtkonzept, sondern dies sind Ideen, die ich mit Ihnen im Dialog weiterentwickeln möchte.

Über allem steht aber, dass der Bürger gerade in Zeiten vieler Unbestimmtheiten und Beliebigkeiten auf die Dritte Gewalt, auf eine gerechte, unabhängige und effiziente Justiz als stabilisierendes, verlässliches Orientierungselement vertrauen kann.

In den ersten beiden Monaten konnte ich mich davon überzeugen, dass die hessische Justiz und alle, die in ihr arbeiten, zu Recht hohes Ansehen genießt. Ich freue mich auf einen engen und vertrauensvollen Dialog mit Ihnen und eine gute Zusammenarbeit.

Für das bereits begonnene Jahr 2006 wünsche ich Ihnen und Ihren Angehörigen alles Gute, Glück und Erfolg.

A handwritten signature in black ink, reading 'Jürgen Banzer'. The signature is written in a cursive style with a large, stylized 'J' and 'B'.

Jürgen Banzer
Hessischer Minister der Justiz

Inhalt:		Seite
	Grußwort des Hessischen Ministers der Justiz	1
	Runderlasse	
	Verlust von Dienstsiegeln	3
	Neubekanntmachung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)	4
	Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst: hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt in den Ausbildungsstellen nach § 31 Abs. 1 Satz 3 JAG	40
	Änderung der bundeseinheitlichen Anordnung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen	60
	Hinweise	
	Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften	
	– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2006 –	62
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern	
	Beitrags- und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2006	63
	Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2006	69
	Personalnachrichten	71
	Stellenausschreibungen	77

RUNDERLASSE

Nr. 1 Verlust von Dienstsiegeln. RdErl. d. MdJ v. 22. 11. 2005 (5413 - I/C1 - 2005/10419-I/C) – JMBl. 2006 S. 3 –

Das Farbdruck- sowie das Prägesiegel (letzteres in Form einer Siegelpresse) mit der Umschrift „Herbert Bastian Notar in Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und ohne Kennziffer ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 11. September 2005 für ungültig erklärt.

**Nr. 2 Neubekanntmachung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot). RdErl. d. MdJ v. 23.11.2005 (3830 - II/C 1 - 2005/7010)
– JMBI. 2006 S. 4 – – Gült.-Verz. Nr. 27 –**

RdErl. v. 12. 12. 2000 (JMBI. 2001 S. 7)
15. 3. 2005 (JMBI. S. 236)

I.

Die bundeseinheitliche Dienstordnung für Notarinnen und Notare wird im Zuge der Erlassbereinigung wie folgt neu bekannt gemacht:

**Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)
in der Fassung vom 23. November 2005**

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt

Amtsführung im Allgemeinen

- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel
- § 3 Amtsschild, Namensschild
- § 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen
- § 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

2. Abschnitt

Bücher und Verzeichnisse

- § 6 Allgemeines
- § 7 Bücher
- § 8 Urkundenrolle
- § 9 Erbvertragsverzeichnis
- § 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch
- § 11 Eintragungen im Verwahrungsbuch
- § 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste
- § 13 Namensverzeichnisse
- § 14 Führung der Bücher in Loseblattform
- § 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten
- § 16 Kostenregister
- § 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

3. Abschnitt
Führung der Akten

- § 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)
- § 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden
- § 20 Verfügungen von Todes wegen
- § 21 Wechsel- und Scheckproteste
- § 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)
- § 23 Generalakten

4. Abschnitt
Erstellung von Übersichten

- § 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte
- § 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

5. Abschnitt
Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte
und der Verwahrungsgeschäfte

- § 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung
- § 27 Verwahrungsgeschäfte

6. Abschnitt
Herstellung der notariellen Urkunden

- § 28 Allgemeines
- § 29 Herstellung der Urkunden, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- § 30 Heften von Urkunden
- § 31 Siegeln von Urkunden

7. Abschnitt

- § 32 Prüfung der Amtsführung

8. Abschnitt

- § 33 Notariatsverwaltung und Notarvertretung

1. Abschnitt

Amtsführung im Allgemeinen

§ 1

Amtliche Unterschrift

¹Notarinnen und Notare haben die Unterschrift, die sie bei Amtshandlungen anwenden, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. ²Der Vorname braucht in der Regel nicht beigefügt zu werden. ³Bei der Unterschrift soll die Amtsbezeichnung angegeben werden.

§ 2

Amtssiegel

(1) ¹Notarinnen und Notare führen Amtssiegel (als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse und des Petschafts für Lacksiegel) nach den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. ²Die Umschrift enthält den Namen der Notarin oder des Notars nebst den Worten „Notarin in ... (Ort)“ oder „Notar in ... (Ort)“.

(2) Ein Abdruck eines jeden Siegels ist der Präsidentin oder der Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

(3) ¹Die Notarinnen und Notare haben dafür zu sorgen, dass die Amtssiegel nicht missbraucht werden können. ²Verlust oder Umlauf einer Fälschung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen.

§ 3

Amtsschild, Namensschild

(1) ¹Notarinnen und Notare sind berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild anzubringen. ²Das Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift „Notarin“ oder „Notar“ oder beide Amtsbezeichnungen.

(2) ¹Notarinnen und Notare können auch Namensschilder anbringen. ²Ist kein Amtsschild angebracht, so muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden. ³Auf dem Namensschild kann das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der dieses Amt ausübenden Person auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

§ 4

Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen

(1) ¹Notarinnen und Notare haben die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihnen beschäftigten Personen (§ 26 BNotO i. V. m. § 1 des Verpflichtungsgesetzes) bei den Generalakten aufzubewahren.

(2) Die Verpflichtung nach § 26 BNotO hat auch zu erfolgen, wenn zwischen denselben Personen bereits früher ein Beschäftigungsverhältnis bestanden hat oder Beschäftigte einer anderen Notarin oder eines anderen Notars übernommen worden sind.

§ 5

Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

(1) ¹Notarinnen und Notare führen die folgenden Bücher und Verzeichnisse:

1. die Urkundenrolle,
2. das Verwahrungsbuch,
3. das Massenbuch,
4. das Erbvertragsverzeichnis,
5. die Anderkontenliste,
6. die Namensverzeichnisse zur Urkundenrolle und zum Massenbuch,
7. Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten,
8. im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig das Kostenregister.

²Sie führen folgende Akten:

1. die Urkundensammlung,
2. Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste,
3. die Nebenakten,
4. die Generalakten.

(2) Notarinnen und Notare erstellen jährliche Geschäftsübersichten und Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte.

(3) ¹Die Unterlagen sind in der Geschäftsstelle zu führen. ²Zur Führung der Unterlagen dürfen nur Personen herangezogen werden, die bei der Notarin oder dem Notar beschäftigt sind; die Beauftragung dritter Personen oder Stellen ist unzulässig.

(4) ¹Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

- Urkundenrolle, Erbschaftsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): 100 Jahre,
- Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namensverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre,

- Nebenakten: 7 Jahre; die Notarin oder der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z. B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr,
- Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste: 5 Jahre.

²Abschriften der Verfügungen von Todes wegen, die nach § 16 Abs. 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare in der ab 1. 1. 1985 geltenden Fassung zu den Nebenakten genommen worden sind, sind abweichend von Satz 1 100 Jahre aufzubewahren. ³Die vor dem 1. 1. 1950 entstandenen Unterlagen sind abweichend von den in Satz 1 erster Spiegelstrich und in Satz 2 genannten Fristen bis auf Weiteres dauernd aufzubewahren; eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht. ⁴Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des auf die letzte inhaltliche Bearbeitung folgenden Kalenderjahres. ⁵Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall ihre weitere Aufbewahrung erforderlich ist.

2. Abschnitt

Bücher und Verzeichnisse

§ 6

Allgemeines

(1) Die Führung der Bücher und Verzeichnisse erfolgt auf dauerhaftem Papier; andere Datenträger sind lediglich Hilfsmittel.

(2) Bücher und Verzeichnisse können in gebundener Form oder in Loseblattform geführt werden.

(3) ¹Muster, welche durch die Dienstordnung vorgeschrieben sind, dürfen im Format (z. B. Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. ²Abweichungen von der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

§ 7

Bücher

(1) ¹Bücher in gebundener Form sind in festem Einband herzustellen, mit einem Titelblatt zu versehen und von Seite zu Seite fortlaufend zu nummerieren. ²Auf dem Titelblatt sind der Name der Notarin oder des Notars und der Amtssitz anzugeben. ³Bevor Urkundenrolle und Verwahrungsbuch in Gebrauch genommen werden, hat die Notarin oder der Notar auf dem Titelblatt unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Farbdruksiegel die Seitenzahl des Buches festzustellen (Muster 1).

(2) Zusätze und sonstige Änderungen dürfen in den Büchern nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind durch einen von der Notarin oder dem Notar zu datierenden und zu unterschreibenden Vermerk auf der Seite, auf der die Änderung eingetragen ist, zu bestätigen.

§ 8

Urkundenrolle

(1) In die Urkundenrolle sind einzutragen:

1. Niederschriften nach § 8 BeurkG;
2. Niederschriften nach § 36 BeurkG, auch soweit hierfür Sonderregelungen zu beachten sind; ausgenommen sind Wechsel- und Scheckproteste;
3. Niederschriften nach § 38 BeurkG;
4. Vermerke nach § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
 - die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift;
5. Vermerke nach § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - die Feststellung des Zeitpunktes, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
 - sonstige einfache Zeugnisse;

ausgenommen sind solche Vermerke nach Nr. 5, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden;

6. Vollstreckungserklärungen nach § 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO;
7. die Einigung, das Abschlussprotokoll, die Vertragsbeurkundung und die Vertragsbestätigung nach § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1 und § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG.

(2) Die Urkundenrolle ist nach dem Muster 2 zu führen.

(3) Die Eintragungen in die Urkundenrolle sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung, in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und für jedes Kalenderjahr mit fortlaufenden Nummern zu versehen (Spalte 1).

(4) ¹In Spalte 3 sind aufzuführen

- bei notariellen Niederschriften nach §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
- bei Beglaubigungen (§§ 39, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
- bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO) die Parteien,
- bei Amtshandlungen nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 98 Abs. 2

Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBerG) die Beteiligten im Sinne dieses Gesetzes,

- bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

²Anzugeben sind der Familienname, bei Abweichungen vom Familiennamen auch der Geburtsname, der Wohnort oder der Sitz und bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben. ³Sind nach Satz 1 mehr als zehn Personen aufzuführen, genügt eine zusammenfassende Bezeichnung. ⁴In Vertretungsfällen sind die Vertreterinnen und Vertreter sowie die Vertretenen aufzuführen; bei Beurkundungen in gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist auch die Gesellschaft aufzuführen.

(5) ¹In Spalte 4 ist der Gegenstand des Geschäfts in Stichworten so genau zu bezeichnen, dass dieses deutlich unterscheidbar beschrieben wird. ²Bei Beglaubigungen ist anzugeben, ob die Notarin oder der Notar den Entwurf der Urkunde gefertigt hat oder nicht; bei Beglaubigungen mit Entwurf ist der Gegenstand der entworfenen Urkunde aufzuführen, bei Beglaubigungen ohne Entwurf kann der Gegenstand der Urkunde aufgeführt werden. ³Gebräuchliche Abkürzungen können verwendet werden.

(6) ¹Urkunden, in denen der Inhalt einer in der Urkundenrolle eingetragenen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird, erhalten eine neue Nummer; in Spalte 5 ist jeweils wechselseitig auf die Nummer der anderen Urkunde zu verweisen, z. B. mit den Worten „vgl. Nr. ...“. ²Wird eine Urkunde bei einer anderen verwahrt (§ 18 Abs. 2), so ist in Spalte 5 bei der späteren Urkunde auf die frühere zu verweisen, z. B. mit den Worten „Verwahrt bei Nr. ...“.

§ 9

Erbvertragsverzeichnis

(1) ¹Notarinnen und Notare haben über die Erbverträge, die sie nach § 34 Abs. 3 Satz 1 BeurkG in Verwahrung nehmen (§ 18 Abs. 4, Abs. 1, § 20 Abs. 2 bis 4), ein Verzeichnis zu führen. ²Die Eintragungen sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen. ³In das Verzeichnis sind einzutragen:

1. die Namen der Erblasserinnen und Erblasser,
2. ihr Geburtsdatum,
3. der Tag der Beurkundung,
4. die Nummer der Urkundenrolle.

(2) Anstelle des Verzeichnisses können Abschriften der Benachrichtigungsschreiben (§ 20 Abs. 2) in einer Kartei in zeitlicher Reihenfolge geordnet und mit laufenden Nummern versehen aufbewahrt werden; § 20 Abs. 2 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) Wird der Erbvertrag später in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder an das Amtsgericht abgeliefert (§ 20 Abs. 3), sind im Verzeichnis oder auf der Abschrift des Benachrichtigungsschreibens das Gericht und der Tag der Abgabe einzutragen.

§ 10

Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

(1) ¹Verwahrungsmassen, welche Notarinnen und Notare nach § 23 BNotO, §§ 54 a, 54 e BeurkG entgegennehmen, sind in das Verwahrungsbuch und in das Massenbuch einzutragen. ²Nicht eingetragen werden müssen

- Geldbeträge, die Notarinnen und Notare als Protestbeamtinnen oder Protestbeamte empfangen haben, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
- Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
- Wechsel und Schecks, welche Notarinnen und Notare zwecks Erhebung des Protestes erhalten haben.

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe sind sowohl im Verwahrungsbuch als auch im Massenbuch noch am Tage der Einnahme oder der Ausgabe unter diesem Datum einzutragen; Umbuchungen zwischen einem Giroanderkonto und einem Festgeldanderkonto, die für dieselbe Verwahrungsmasse eingerichtet worden sind, sind weder als Einnahme noch als Ausgabe einzutragen; es kann jedoch durch einen Vermerk im Massenbuch auf sie hingewiesen werden.

(3) ¹Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr sind die Eintragungen unter dem Datum des Eingangs der Kontoauszüge oder der Mitteilung über Zinsgutschriften oder Spesenabrechnungen noch an dem Tag vorzunehmen, an dem diese bei der Notarin oder dem Notar eingehen. ²Kontoauszüge oder Mitteilungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen.

(4) Schecks sind an dem Tag, an dem die Notarin oder der Notar den Scheck entgegengenommen hat, unter diesem Datum einzutragen; stellt sich ein Scheck, der als Zahlungsmittel zur Einlösung übergeben wurde, als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe aufzuführen.

§ 11

Eintragungen im Verwahrungsbuch

(1) Das Verwahrungsbuch ist nach dem Muster 3 zu führen.

(2) Die Eintragungen sind unter einer durch das Kalenderjahr fortlaufenden Nummer vorzunehmen (Spalte 1).

(3) ¹Geldbeträge sind in Ziffern einzutragen (Spalte 4) und aufzurechnen, sobald die Seite vollbeschrieben ist; das Ergebnis einer Seite ist sogleich auf die folgende Seite zu übertragen. ²Bei Sparbüchern und Schecks, die als Zahlungsmittel übergeben werden, sind die Nennbeträge in Spalte 4 aufzuführen; in Spalte 5 sind die Bezeichnung der Sparbücher und deren Nummer oder die Nummer der Schecks und die Bezeichnung des Kreditinstituts anzugeben. ³Wertpapiere werden nach § 12 Abs. 3 Satz 3 eingetragen oder nur nach der Gattung und dem Gesamtbetrag bezeichnet, Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind kurz zu vermerken (Spalte 5).

(4) Bei jeder Eintragung in das Verwahrungsbuch ist auf die entsprechende Eintragung im Massenbuch zu verweisen (Spalte 6).

(5) ¹Das Verwahrungsbuch ist am Schluss des Kalenderjahres abzuschließen und der Abschluss ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. ²Der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben ist in das nächste Jahr zu übertragen.

§ 12

Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste

(1) Das Massenbuch ist nach dem Muster 5 zu führen.

(2) ¹In das Massenbuch ist jede Verwahrungsmasse mit den zugehörigen Einnahmen und Ausgaben gesondert unter jährlich laufender Nummer einzutragen; Name und Anderkontennummer sowie ggf. Festgeldanderkontennummer des beauftragten Kreditinstituts sind zu vermerken. ²Den Eintragungen, welche dieselbe Verwahrungsmasse betreffen, sind die Bezeichnung der Masse, die laufende Nummer und die Nummer der Urkundenrolle voranzustellen.

(3) ¹Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen (Spalte 4). ²Schecks und Sparbücher sind entsprechend § 11 Abs. 3 Satz 2 zu behandeln. ³Wertpapiere werden nach der Gattung, dem Nennbetrag, der Stückzahl, den Serien und den Nummern eingetragen, Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der Fälligkeitstermine oder Nummern näher zu bezeichnen (Spalte 5).

(4) Am Schluss des Kalenderjahres ist für jede nicht erledigte Masse der Saldo von Einnahmen und Ausgaben zu bilden; die Summe der Salden ist dem Abschluss im Verwahrungsbuch gegenüberzustellen und entsprechend § 11 Abs. 5 Satz 1 zu unterschreiben.

(5) ¹Notarinnen und Notare haben ein Verzeichnis der Kreditinstitute zu führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots (§ 54b BeurkG) eingerichtet sind (Anderkontenliste). ²Bei Anlegung der Masse sind in das Verzeichnis einzutragen:

1. die Anschrift des Kreditinstituts,
2. die Nummer des Anderkontos oder Anderdepots,
3. die Nummer der Masse,
4. der Zeitpunkt des Beginns des Verwahrungsgeschäfts.

³Einzutragen sind ferner die Nummer eines Festgeldkontos und der Zeitpunkt der Beendigung des Verwahrungsgeschäfts.

(6) Ist eine Masse abgewickelt, so sind die zu ihr gehörenden Eintragungen im Massenbuch und der Anderkontenliste zu röten oder auf andere eindeutige Weise zu kennzeichnen.

§ 13

Namensverzeichnisse

(1) ¹Notarinnen und Notare haben zur Urkundenrolle und zum Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen. ²Die Namensverzeichnisse können auch fortlaufend, für mehrere Bände gemeinsam oder für Urkundenrolle und Massenbuch gemeinsam geführt werden.

(2) Die Eintragungen im Namensverzeichnis sind zeitnah, spätestens zum Vierteljahresschluss vorzunehmen.

(3) Für die Eintragungen im Namensverzeichnis zur Urkundenrolle gilt § 8 Abs. 4 entsprechend.

(4) In das Namensverzeichnis zum Massenbuch sind die Auftraggeber, bei Vollzug eines der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts nur die an diesem Geschäft Beteiligten einzutragen.

§ 14

Führung der Bücher in Loseblattform

(1) ¹Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können auch als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. ²In diesem Fall ist das Verwahrungsbuch nach dem Muster 4 zu führen. ³Die Einlageblätter müssen fortlaufend nummeriert sein. ⁴Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. ⁵Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Einlageblätter unverzüglich nach § 30 zu heften und zu siegeln; die Notarin oder der Notar hat dabei die in § 7 Abs. 1 Satz 3 vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen.

(2) ¹Das Massenbuch kann auch als Kartei geführt werden. ²In diesem Fall ist das Massenbuch nach dem Muster 6 zu führen. ³Zusätzlich zu der Nummer der Masse

(§ 12 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 1) sind die Karteiblätter mit Seitenzahlen zu versehen. ⁴Die Karteiblätter sind in der Folge der Massenummern sortiert und getrennt nach erledigten und nicht erledigten Massen aufzubewahren.

§ 15

Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten

(1) ¹Die Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote nach § 3 Abs. 1 Nr. 7 und Nr. 8 erste Alternative, Abs. 2 BeurkG genügen § 28 BNotO und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Frankfurt am Main vom 14. Juli und 24. November 1999 (JMBl. 2000 S. 65) und der Notarkammer Kassel vom 25. August 1999 (JMBl. 1999 S. 653) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO, wenn sie zumindest die Identität der Personen, für welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG außerhalb ihrer Amtstätigkeit bereits tätig war oder ist oder welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG bevollmächtigt haben, zweifelsfrei erkennen lassen und den Gegenstand der Tätigkeit in ausreichend kennzeichnender Weise angeben. ²Die Angaben müssen einen Abgleich mit der Urkundenrolle und den Namensverzeichnissen im Hinblick auf die Einhaltung der Mitwirkungsverbote ermöglichen. ³Soweit die Notarin oder der Notar Vorkehrungen, die diese Voraussetzungen erfüllen, zur Einhaltung anderer gesetzlicher Regelungen trifft, sind zusätzliche Vorkehrungen nicht erforderlich.

(2) § 6 findet keine Anwendung.

§ 16

Kostenregister

Notarinnen und Notare im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig führen ein Kostenregister.

§ 17

Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

(1) ¹Werden Bücher automationsgestützt geführt, dürfen die jeweils eingesetzten notarspezifischen Fachanwendungen und ihre Fortschreibungen keine Verfahren zur nachträglichen Veränderung der mit dem Ausdruck abgeschlossenen Eintragungen enthalten. ²Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Erstellers darüber einzuholen, dass die jeweils eingesetzte Anwendung solche Veränderungen nicht ermöglicht. ³Jeweils an dem Tag, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 Halbsatz 1,

§ 12 Abs. 6), müssen die Daten abgespeichert und ausgedruckt werden; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrücke zuvor nicht abgeschlossener Seiten entstehen, sind diese zu vernichten, im Übrigen die wiederholenden Ausdrücke bereits abgeschlossener Seiten. ⁴Die voll beschriebenen Seiten bilden das Buch; für sie gilt § 14.

(2) ¹Werden Namensverzeichnisse, Anderkontenliste oder Erbvertragsverzeichnis automationsgestützt geführt, müssen die Daten jeweils an dem Tag abgespeichert werden, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 9 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, Abs. 6, § 13 Abs. 2). ²Anderkontenliste und Erbvertragsverzeichnis sind nach der Speicherung, Namensverzeichnisse zum Jahresschluss auszudrucken. ³Frühere Ausdrücke sind zu vernichten.

(3) ¹Änderungen in den Büchern sind gemäß § 7 Abs. 2 vorzunehmen, der Vermerk braucht jedoch erst bei Ausdruck der voll beschriebenen oder abgeschlossenen Seite datiert und unterschrieben zu werden.

3. Abschnitt

Führung der Akten

§ 18

Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)

(1) ¹Die von der Notarin oder dem Notar verwahrten Urschriften (§ 45 Abs. 1, Abs. 3 BeurkG; § 34 Abs. 3 Satz 1 BeurkG; § 796c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO, § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBerG), Ausfertigungen (§ 45 Abs. 2 Satz 2 und 3 BeurkG) und Abschriften (§§ 19, 20 Abs. 1 Satz 3 und 4, Abs. 3 Satz 1) sowie die Vermerkblätter über herausgegebene Urkunden (§ 20 Abs. 1 Satz 1 und 2) sind nach der Nummernfolge der Urkundenrolle geordnet in einer Urkundensammlung aufzubewahren. ²Die Urschrift des für vollstreckbar erklärten Anwaltsvergleichs sowie eine beglaubigte Abschrift des Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut sind bei der Vollstreckbarerklärung aufzubewahren.

(2) ¹Urkunden oder andere Unterlagen können einer anderen Urkunde angeklebt oder angeheftet (§ 30) und bei der Haupturkunde aufbewahrt werden,

- wenn sie ihrem Inhalt nach mit der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde derart zusammenhängen, dass sie ohne diese von den Beteiligten in zweckdienlicher Weise nicht verwendet werden können (z. B. Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen),
- wenn sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des in der Haupturkunde beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind (z. B. Genehmigungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsmittellungen),

- wenn in ihnen der Inhalt der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird (vgl. § 8 Abs. 6); werden sie nicht mit der Haupturkunde verbunden, so ist bei der Haupturkunde durch einen Vermerk auf sie zu verweisen; der Vermerk ist in die späteren Ausfertigungen und Abschriften zu übernehmen.

²Nachweise über die Vertretungsberechtigung, die nach § 12 BeurkG einer Niederschrift beigelegt werden, sind dieser anzukleben oder anzuhäften (§ 30) sowie mit ihr aufzubewahren. ³In die Urkundensammlung ist an der Stelle der bei der Haupturkunde verwahrten Urkunde ein Hinweisblatt oder eine Abschrift, auf der ein Hinweis auf die Haupturkunde anzubringen ist, aufzunehmen.

(3) Die verbundenen Urkunden können in die Ausfertigungen und Abschriften der Haupturkunde aufgenommen werden.

(4) ¹Erbverträge, die in der Verwahrung der Notarin oder des Notars bleiben (§ 34 Abs. 3 Satz 1 BeurkG), können abweichend von Abs. 1 gesondert aufbewahrt werden. ²Für die Urkundensammlung ist ein Vermerkblatt entsprechend § 20 Abs. 1 oder eine beglaubigte Abschrift zu fertigen; beglaubigte Abschriften sind in verschlossenem Umschlag zur Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären.

§ 19

Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden

(1) Haben Notarinnen oder Notare eine Urkunde entworfen und Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt, so haben sie eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 Satz 3 KostO) für ihre Urkundensammlung zurückzubehalten; soweit Mitteilungspflichten gegenüber den Finanzämtern bestehen, ist ein Vermerk über die Absendung der Anzeige auf die Abschrift zu setzen.

(2) ¹Bei Urkunden, die nach § 8 Abs. 1 in die Urkundenrolle eingetragen werden, die aber weder in Urschrift noch in Abschrift bei der Notarin oder dem Notar zurückbleiben, z. B. bei Unterschriftsbeglaubigungen und sonstigen einfachen Zeugnissen (§ 45 Abs. 3 BeurkG), ist eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 KostO) oder ein Vermerkblatt zu der Urkundensammlung zu bringen. ²Das Vermerkblatt muss die Nummer der Urkundenrolle, die Angaben nach § 8 Abs. 4 und 5 und die Abschrift der Kostenberechnung enthalten und ist von der Notarin oder dem Notar zu unterschreiben.

(3) Die Abschriften müssen nur beglaubigt werden, wenn dies nach anderen Vorschriften erforderlich ist.

§ 20

Verfügungen von Todes wegen

(1) ¹Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht abliefern (§ 34 BeurkG, §§ 2258a, 2300 BGB), haben sie für ihre Urkundensammlung ein Vermerkblatt anzufertigen und zu unterschreiben, das Namen, Geburtsdatum, Geburtsort mit Postleitzahl und Wohnort der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden – gegebenenfalls auch der zweiten Notarin oder des zweiten Notars oder der Urkundenzeugen – enthält sowie Angaben darüber, in welcher Form (§§ 2232, 2276 BGB) die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist und wann und an welches Amtsgericht sie abgeliefert wurde. ²Auf das Vermerkblatt sind die Nummern der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 Satz 1 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung zu setzen. ³Auf Wunsch der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden soll eine beglaubigte Abschrift der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten werden. ⁴Sie ist in einem verschlossenen Umschlag zu der Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären. ⁵Die beglaubigte Abschrift ist auf Wunsch den Beteiligten auszuhändigen.

(2) ¹Bleibt ein Erbvertrag in der Verwahrung der Notarin oder des Notars (§ 34 Abs. 2, 3 BeurkG; §§ 9, 18 Abs. 1, Abs. 4) oder enthält eine andere Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird (z. B. Aufhebungsverträge, Rücktritts- und Anfechtungserklärungen, Erbverzichtsverträge, Eheverträge mit erbrechtlichen Auswirkungen), so benachrichtigen sie das Standesamt oder die Hauptkartei für Testamente nach den Vorschriften über die Benachrichtigung in Nachlasssachen. ²Eine Abschrift des Benachrichtigungsschreibens ist bei der Urkunde aufzubewahren.

(3) ¹Bei der Rückgabe eines Erbvertrages aus der notariellen Verwahrung hat die Notarin oder der Notar die Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Pflichten gemäß § 2300 Abs. 2, § 2256 Abs. 1 Satz 2 BGB auf dem nach § 18 Abs. 4 Satz 2 in der Urkundensammlung verwahrten Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift aktenkundig zu machen. ²Wurde der Erbvertrag bislang nicht gesondert aufbewahrt, gilt bei der Rückgabe § 18 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. ³Die Anfertigung eines Vermerkblattes ist entbehrlich, wenn über die Rückgabe des Erbvertrages eine Urkunde in der gesetzlich vorgesehenen Form errichtet wird. ⁴Die nach Satz 1 zu fertigende Aktennotiz ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe des Datums zu unterzeichnen; sie muss die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wird, nach § 26 Abs. 2 bezeichnen. ⁵Die Rücknahme und der Tag der Rückgabe sind in das Erbvertragsverzeichnis einzutragen.

(4) ¹Bei Ablieferung eines Erbvertrages nach Eintritt des Erbfalls (§ 34 Abs. 3 Satz 2 BeurkG) nimmt die Notarin oder der Notar eine beglaubigte Abschrift der Urkunde und der Kostenberechnung zu der Urkundensammlung. ²Enthält eine Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird, so teilt die Notarin oder der Notar diese Erklärungen nach dem Eintritt des Erbfalls dem Nachlassgericht in beglaubigter Abschrift mit.

(5) ¹Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 50 Jahren in notarieller Verwahrung, so verfahren Notarinnen und Notare nach §§ 2300a, 2263a BGB und liefern den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab. ²Sie haben das Erbvertragsverzeichnis oder die Benachrichtigungskartei am Jahresende auf diese Erbverträge hin durchzusehen und die Durchsicht und deren Ergebnis durch einen von ihnen unterzeichneten Vermerk zu bestätigen. ³Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach §§ 2300a, 2263a BGB spätestens alle fünf Jahre zu wiederholen.

§ 21

Wechsel- und Scheckproteste

¹Die bei der Aufnahme von Wechsel- und Scheckprotesten zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die über den Inhalt des Wechsels, der Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommenen Vermerke (Art. 85 Abs. 2 des Wechselgesetzes, Art. 55 Abs. 3 des Scheckgesetzes) sind mit den zugehörigen Kostenberechnungen (§ 154 Abs. 3 Satz 1 KostO) nach der zeitlichen Reihenfolge geordnet in Sammelbänden zu vereinigen. ²Die Protestabschriften sind innerhalb eines jeden Bandes mit fortlaufenden Nummern zu versehen. ³Die Protestabschriften und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen.

§ 22

Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)

(1) Die nicht zur Urkundensammlung zu nehmenden Schriftstücke, z. B. Schriftwechsel mit den Beteiligten sowie mit den Gerichten und Behörden, werden, auch soweit sie Urkundsgeschäfte betreffen, in Blattsammlungen für jede einzelne Angelegenheit oder in Sammelakten aufbewahrt.

(2) ¹Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen haben Notarinnen und Notare jeweils Blattsammlungen zu führen. ²Für jede Verwahrungsmasse ist eine gesonderte Blattsammlung zu führen, zu der zu nehmen sind:

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 54a Abs. 2 bis 4 BeurkG) im Original oder in Abschrift,
2. die Treuhandaufträge und Verwahrungsanweisungen im Original oder in Abschrift, die der Notarin oder dem Notar im Zusammenhang mit dem Vollzug des der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts erteilt worden sind (§ 54a Abs. 6 BeurkG),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und Treuhandaufträge im Original oder in Abschrift,

4. die Annahmeerklärungen (§ 54a Abs. 2 Nr. 3, Abs. 5 BeurkG),
5. die mit der Nummer der Masse versehenen Belege über die Einnahmen und Ausgaben (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
6. die mit der Nummer der Masse versehenen Kontoauszüge (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
7. eine Durchschrift der Abrechnung (§ 27 Abs. 4),
8. eine Durchschrift der an die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner übersandten Kostenrechnung (vgl. § 154 Abs. 1 KostO), wenn die Kosten der Masse entnommen worden sind.

§ 23

Generalakten

(1) ¹Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, sind Generalakten zu führen. ²Sie enthalten insbesondere

- Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, z. B. zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen, Vertreterbestellungen,
- die Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörigen Schriftwechsel,
- Schriftverkehr mit der Notarkammer und der Notarkasse oder der Ländernotarkasse,
- Schriftverkehr mit dem Datenschutzbeauftragten und sonstige Unterlagen zum Datenschutz,
- Originale oder Ablichtungen der Unterlagen über die Berufshaftpflichtversicherung einschließlich des Versicherungsscheins und der Belege über die Prämienzahlung,
- Niederschriften über die Verpflichtungen nach § 26 BNotO, § 1 des Verpflichtungsgesetzes (vgl. § 4 Abs. 1),
- die Anzeigen nach § 27 BNotO,
- Prüfungszeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen.

(2) Die Generalakten sind entweder nach Sachgebieten geordnet zu gliedern oder mit fortlaufenden Blattzahlen und einem Inhaltverzeichnis zu versehen.

4. Abschnitt

Erstellung von Übersichten

§ 24

Übersichten über die Urkundsgeschäfte

(1) ¹Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Übersicht über die Urkundsgeschäfte nach dem Muster 7 aufzustellen und in zwei Stücken bis zum 15. Februar bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. ²Diese lassen den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) Bei der Aufstellung der Übersicht ist zu beachten:

1. Es sind alle in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen; jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.
2. Urkundenentwürfe sind in die Übersicht (1 a) nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
3. Unter 1 c sind alle vom Gericht überwiesenen Vermittlungen von Auseinandersetzungen (förmliche Vermittlungsverfahren) und die in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 8 Abs. 1 Nr. 7) aufzunehmen; die Beurkundung eines Auseinandersetzungsvertrages, dem ein förmliches Verfahren nicht vorausgegangen ist, ist unter 1 d zu zählen.

(3) ¹Ist eine Notarin oder ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht der Geschäfte von der Stelle (Notariatsverwalterin oder -verwalter, Amtsgericht, Notarin oder Notar) aufzustellen, welche die Bücher und Akten in Verwahrung genommen hat. ²Für Notariatsverwalterinnen und -verwalter ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

§ 25

Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

(1) ¹Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts eine Übersicht über den Stand ihrer Verwahrungsgeschäfte nach dem Muster 8 bis zum 15. Februar einzureichen. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts lässt den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) ¹In der Übersicht ist anzugeben:

1. unter I 1 der Bestand der ausweislich der Kontoauszüge am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge;
2. unter I 2 der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben (§ 11 Abs. 5 Satz 2);
3. unter I 3 der Bestand der verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert;
4. unter II der Bestand der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten, nach Massen gegliedert; die Wertpapiere sind nur nach Gattung und Gesamtbetrag zu bezeichnen, Zinsscheine und dgl. sind kurz zu vermerken.

²Bei I 3 und II ist in der Spalte „Bemerkungen“ die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung des Kreditinstituts, Nummer des Anderkontos, Datum des letzten den Buchungen in Verwahrungs- und Massenbuch zugrunde liegenden Kontoauszuges).

(3) Notarinnen und Notare haben auf der Übersicht zu versichern, dass sie vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Rechnungsauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen; sie haben die Übersicht zu unterschreiben.

(4) Sind am Schluss des Jahres keine Wertgegenstände in Verwahrung, so erstattet die Notarin oder der Notar Fehlanzeige.

(5) Die in Abs. 1 bezeichnete Übersicht hat die Notarin oder der Notar auch einzureichen, wenn das Amt wegen Erreichens der Altergrenze (§ 47 Nr. 1 BNotO) oder nach § 47 Nr. 2 bis 7 BNotO erlischt.

5. Abschnitt

Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

§ 26

Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung

(1) Notarinnen und Notare haben bei der Beurkundung von Erklärungen und bei der Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen sowie der Zeichnung einer Namensunterschrift die Person der Beteiligten mit besonderer Sorgfalt festzustellen.

(2) ¹Bei der Bezeichnung natürlicher Personen sind der Name, das Geburtsdatum, der Wohnort und die Wohnung anzugeben; weicht der zur Zeit der Beurkundung geführte

Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben.²Von der Angabe der Wohnung ist abzusehen, wenn dies in besonders gelagerten Ausnahmefällen zum Schutz gefährdeter Beteiligter oder ihrer Haushaltsangehörigen erforderlich ist.³In Vertretungsfällen kann anstelle des Wohnortes und der Wohnung angegeben werden:

1. bei Vertreterinnen und Vertretern von juristischen Personen des öffentlichen Rechts die Dienst- oder Geschäftsanschrift der vertretenen Person,
2. bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Notarin oder des Notars die Anschrift der Geschäftsstelle der Notarin oder des Notars.

§ 27

Verwahrungsgeschäfte

(1) Werden Wertpapiere und Kostbarkeiten verwahrt (§ 54e BeurkG), so ist die laufende Nummer des Verwahrungsbuches auf dem Verwahrungsgut oder auf Hüllen und ähnlichem anzugeben.

(2) ¹Notaranderkonten (§ 54b Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 BeurkG) müssen entsprechend den von der Vertreterversammlung der Bundesnotarkammer beschlossenen Bedingungen eingerichtet und geführt werden. ²Die Führung eines Notaranderkontos mittels Datenfernübertragung ist nicht zulässig.

(3) ¹Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. ²Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungsträgers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend. ³Bei Ausgaben durch Überweisung von einem Notaranderkonto ist die schriftliche Bestätigung des beauftragten Kreditinstituts erforderlich, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung); die Ausführungsbestätigung muss allein oder bei Verbindung mit anderen Belegen den Inhalt des Überweisungsauftrages vollständig erkennen lassen. ⁴Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsscheck wird auf § 54b Abs. 3 Satz 7 BeurkG hingewiesen. ⁵Die Belege über Einnahmen und Ausgaben und die Kontoauszüge werden mit der Nummer der Masse bezeichnet und zur Blattsammlung genommen (vgl. § 22 Abs. 2 Satz 2 Nr. 5 und 6).

(4) ¹Ist eine Masse abgewickelt (vgl. § 12 Abs. 6), so ist den Auftraggebern eine Abrechnung über die Abwicklung des jeweils erteilten Auftrages zu erteilen. ²Beim Vollzug von Grundstückskaufverträgen und vergleichbaren Rechtsgeschäften muss den beteiligten Kreditinstituten nur auf Verlangen eine Abrechnung erteilt werden.

6. Abschnitt

Herstellung der notariellen Urkunden

§ 28

Allgemeines

- (1) ¹Im Schriftbild einer Urkunde darf nichts ausgeschabt oder sonst unleserlich gemacht werden. ²Wichtige Zahlen sind in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.
- (2) Auf der Urschrift jeder Urkunde sowie auf jeder Ausfertigung oder Abschrift hat die Notarin oder der Notar die Nummer der Urkundenrolle und die Jahreszahl anzugeben.

§ 29

Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften

- (1) Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften notarieller Urkunden sind so herzustellen, dass sie gut lesbar, dauerhaft und fälschungssicher sind.
- (2) ¹Es ist festes holzfreies weißes oder gelbliches Papier in DIN-Format zu verwenden. ²Es dürfen ferner nur verwendet werden:
- blaue oder schwarze Tinte und Farbbänder, sofern sie handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind, z. B. auch unter Einsatz von Typenradschreibmaschinen oder Matrixdruckern (Nadeldruckern),
 - blaue oder schwarze Pastentinten (Kugelschreiber), sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die DIN 16 554 oder auf die ISO 12757-2 hinweist,
 - in klassischen Verfahren und in schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe hergestellte Drucke des Buch- und Offsetdruckverfahrens,
 - in anderen Verfahren (z. B. elektrografische/elektrofotografische Herstellungsverfahren) hergestellte Drucke oder Kopien, sofern die zur Herstellung benutzte Anlage (z. B. Kopiergeräte, Laserdrucker, Tintenstrahldrucker) nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau (früher der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung in Berlin) zur Herstellung von Urschriften von Urkunden geeignet ist,
 - Formblätter, die in den genannten Druck- oder Kopierverfahren hergestellt worden sind.
- (3) Bei Unterschriftsbeglaubigungen, für Abschlussvermerke in Niederschriften, für Vermerke über die Beglaubigung von Abschriften sowie für Ausfertigungsvermerke ist der Gebrauch von Stempeln unter Verwendung von haltbarer schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig.

(4) ¹Vordrucke, die der Notarin oder dem Notar von einem Urkundsbeteiligten zur Verfügung gestellt werden, müssen den Anforderungen dieser Dienstordnung an die Herstellung von Urschriften genügen; insbesondere dürfen sie keine auf den Urheber des Vordrucks hinweisenden individuellen Gestaltungsmerkmale (Namensschriftzug, Firmenlogo, Signet, Fußzeile mit Firmendaten u. ähnliches) aufweisen; der Urheber soll am Rand des Vordruckes angegeben werden. ²Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

§ 30

Heften von Urkunden

(1) ¹Jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder ein Blatt umfasst, ist zu heften; der Heftfaden ist anzusiegeln (vgl. § 44 BeurkG). ²Es sollen Heftfäden in den Landesfarben verwendet werden.

(2) In gleicher Weise sind Schriftstücke, die nach § 9 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG, §§ 14, 37 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG der Niederschrift beigefügt worden sind, mit dieser zu verbinden.

§ 31

Siegeln von Urkunden

¹Die Siegel müssen dauerhaft mit dem Papier oder mit dem Papier und der Schnur verbunden sein und den Abdruck oder die Prägung deutlich erkennen lassen. ²Eine Entfernung des Siegels ohne sichtbare Spuren der Zerstörung darf nicht möglich sein. ³Bei herkömmlichen Siegeln (Farbdrucksiegel, Prägesiegel in Lack oder unter Verwendung einer Mehloblate) ist davon auszugehen, dass die Anforderungen nach Satz 1 und 2 erfüllt sind; neue Siegelungstechniken dürfen verwendet werden, sofern sie nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau die Anforderungen erfüllen.

7. Abschnitt

§ 32

Prüfung der Amtsführung

(1) Die regelmäßige Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 1 Satz 1 BNotO) erfolgt in der Regel in Abständen von vier Jahren.

(2) ¹Die Prüfung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (§ 92 Nr. 1 BNotO) oder Richterinnen und Richtern auf Lebenszeit, welche sie oder er mit der Prüfung beauftragt hat, – ggf. unter Heranziehung von Beamtinnen und Beamten der Justizverwaltung (§ 93 Abs. 3 Satz 3 BNotO) – durchgeführt. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann eine oder mehrere Richterinnen und Richter auf Lebenszeit bestellen, die im Auftrag der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte die Notarinnen und Notare im gesamten Oberlandesgerichtsbezirk prüfen.

(3) ¹Prüfungsbeauftragte, Justizbeamtinnen und -beamte sowie hinzugezogene Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 3 Satz 2 BNotO) berichten der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts über das Ergebnis der Prüfung. ²Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die erforderlichen Anordnungen.

8. Abschnitt

§ 33

Notariatsverwaltung und Notarvertretung

(1) Die Bestimmungen der Dienstordnung gelten auch für Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter, Notarvertreterinnen und Notarvertreter.

(2) ¹Die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift „... Notariatsverwalterin in ...(Ort)“ oder „Notariatsverwalter in ...(Ort)“. ²Die Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeichnenden Zusatz beifügen.

(3) Die Notarvertreterin führt den sie als Vertreterin kennzeichnenden Zusatz (§ 41 Abs. 1 Satz 2 BNotO) in der weiblichen Form.

(4) ¹Beginn und Beendigung der Notariatsverwaltung und der Vertretung sind in der Urkundenrolle zu vermerken; der Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung sind anzugeben. ²Dies gilt auch dann, wenn während der Notariatsverwaltung oder Vertretung keine Beurkundungen vorgenommen worden sind.

(5) ¹Notarinnen und Notare, für die eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter bestellt ist, haben der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts in vierteljährlichen Zusammenstellungen in zwei Stücken Anlass, Beginn und Beendigung der einzelnen Vertretungen anzuzeigen. ²In sonstigen Vertretungsfällen ist die vorzeitige Beendigung der Vertretung unverzüglich anzuzeigen.

II.

1. Der Runderlass vom 12. Dezember 2000 (JMBl. 2001 S. 7), geändert durch Runderlass vom 15. März 2005 (JMBl. S. 326), wird aufgehoben.
2. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Urkundenrolle*

der/des

Notarin/Notars _____ in _____

Band _____

Dieser Band umfasst ohne das Titelblatt _____ Seiten.

_____, den _____

(Siegel) _____, Notarin/Notar
(Unterschrift)

* Auf dem Titelblatt des Verwahrungsbuchs tritt an die Stelle des Wortes „Urkundenrolle“ das Wort „Verwahrungsbuch“.

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 4 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	3	4	5
1	3. Januar	Jürgen K. in B.; Hans H. in B.	Grundstückskaufvertrag	vgl. Nr. 7
2	3. Januar	Erich E. in D., Peter E. in A., Berta A. geb. Z. in D., letztere vertreten durch Peter E. in A. in Erbengemeinschaft nach Friedrich E. in A.	Erbaueinwanderungs- vertrag	vgl. Nr. 6
3	3. Januar	AL Aktiengesellschaft in B.	Hauptversammlung	
4	3. Januar	AL Aktiengesellschaft in B.; Axel P. in K., Karl M. in B., Susanne M. in B., Peter M. in K., Richard B. in K.	Anmeldung zum Handelsregister und Unterschr.-Begl. mit Entwurf	
5	4. Januar	Anton A. in B. Renate B. geb. A. in A.	(Grundschulbestellung und) Unterschriftsbeglaubigung ohne Entwurf	
6	7. Januar	Berta A. geb. Z. in D.	Genehmigung der Erbaueinwanderung Nr. 2	verwahrt bei Nr. 2
7	7. Januar	Jürgen K. in B., Hans H. in B.	Nachtrag zum Kaufvertrag Nr. 1	verwahrt bei Nr. 1

*) Wird die Urkundenrolle in Buchform geführt, so kann die Überschrift entfallen.
Zu Abweichungen in der Gestaltung der Urkundenrolle vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

Einnahme									
Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers	Es sind verwahrt				Seite des Massenbuchs oder Massen-Nr. der Massenkartei	
				Geld		Wertpapiere und Kostbarkeiten			
	Monat	Tag		EUR	Cent	Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungs- wert EUR	Seite	Nr.
1	2		3	4		5		6	
	2000								
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5.000	-	-	-	1	1
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsschein	10.000	1	1
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1.500	-	-	-	2	2
4	Jan.	10.	Franz F. in N.	2.000	-	-	-	2	3
5	Jan.	17.	Derselbe	-	-	8 v. H. Pfandbriefe der Dtsch. Hypo-Bank Bremen mit Erneuerungsschein	15.000	2	2
6	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2.500	-	-	-	3	4
7	Jan.	25.	Petra P. in K.	900	-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	-	3	4
			Übertrag:						

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

buch

Seite

Ausgabe										
Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Empfängers	Es sind ausgegeben				Seite des Massenbuchs oder Massen-Nr. der Massenkartei		Bemer- kungen
				Geld		Wertpapiere und Kostbarkeiten				
	Monat	Tag		EUR	Cent	Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungs- wert EUR	Seite	Nr.	
1	2		3	4		5		6		7
	2000									
1	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	1.500	–	–	–	2	2	
2	Jan.	11.	Amtsgericht in P.	1.800	–	–	–	2	3	
3	Jan.	17.	Finanzamt in B.	200	–	–	–	2	3	
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	3.000	–	–	–	1	1	
5	Jan.	17.	Peter K. in B.			7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsschein	10.000	1	1	
6	Jan.	17.	Peter H. in B.	1.500	–	–	–	1	1	
7	Jan.	17.	Verrechnung auf Notargebühren	500	–	–	–	1	1	
			Übertrag:							

Verwahrungsbuch

Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			
	Monat	Tag		Einnahme		Ausgabe	
				EUR	Cent	EUR	Cent
1	2		3	4			
	2000						
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5.000	-	-	-
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	-	-
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1.500	-	-	-
4	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	-	-	1.500	-
5	Jan.	10.	Franz F. in N.	2.000	-	-	-
6	Jan.	11.	Amtsgericht in P.	-	-	1.800	-
7	Jan.	17.	Franz F. in N.	-	-	-	-
8	Jan.	17.	Finanzamt in B.	-	-	200	-
9	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	3.000	-
10	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	-	-
11	Jan.	17.	Peter H. in B.	-	-	1.500	-
12	Jan.	17.	Verrechnung auf Notargeb.	-	-	500	-
13	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2.500	-	-	-
14	Jan.	25.	Petra P. in K.	900	-	-	-
			Übertrag:				

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

(Loseblattform)

Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. der Masse	Bemerkungen
Nenn- oder Schätzwert EUR	Einnahme	Ausgabe		
	5		6	7
-	-	-	1	
10.000	7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsschein	-	1	
-	-	-	2	
-	-	-	2	
-	-	-	3	
-	-	-	3	
15.000	8 v. H. Pfandbriefe der Dtsch. Hypothekenbank Bremen mit Erneuerungsschein	-	3	
-	-	-	3	
-	-	-	1	
10.000	-	7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsschein	1	
-	-	-	1	
-	-	-	1	
-	-	-	4	
-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	-	4	

Einnahme							
Nr. des Ver- wahrungsbuchs	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers	Es sind verwahrt			
				Geld		Wertpapiere und Kostbarkeiten	
	Monat	Tag		EUR	Cent	Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungs- wert EUR
1	2		3	4		5	
			(Seite 1)				
						1. Peter H. in B., Beleihungsmasse, URNr. 1293/99,	
	2000						
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5.000	-	-	
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für	-	-	7 v. H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1.000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	10.000
			Einnahmen:	5.000	-		
			Ausgaben:	5.000	-		
			(Seite 2)				
						2. Jürgen N. in Z., Vergleich vom 3. 12. 1999	
	2000						
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1.500	-	-	-
							3. Max M. in H., Nachlassmasse,
	2000						
4	Jan.	10.	Franz F. in N.	2.000	-	-	-
5	Jan.	17.	Derselbe	-	-	8 v. H. Pfandbriefe der Dtsch. Hypo-Bank Bremen Serie V Nr. 201, 207, 211 zu je 5.000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	15.000
			(Seite 3)				
							4. Lothar F. in K., Kaufgelder-masse, URNr. 86/2000,
	2000						
6	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2.500	-	-	-
7	Jan.	25.	Petra P. in K.	900	-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

buch

Seite

Ausgabe								
Nr. des Ver- wahrungsbuchs	Datum		Bezeichnung des Empfängers	Es sind ausgegeben			Bemerkungen	
				Geld		Wertpapiere und Kostbarkeiten		
	Monat	Tag		EUR	Cent	Bezeichnung		Nenn- oder Schätzungs- wert EUR
1	2		3	4		5		6
			(Seite 1)					
	Kreissparkasse in B., Konto-Nr. 174 130							
	2000							
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	3.000	-	-	-	
5	Jan.	17.	Peter K. in B.				10.000	
						7 v. H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1.000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern		
6	Jan.	17.	Peter H. in B.	1.500	-	-	-	
7	Jan.	17.	Verr. auf Notargeb.	500	-	-	-	
			Ausgaben:	5.000	-			
			(Seite 2)					
	URNr. 1210/99, B. Bank in K., Konto-Nr. 932 410							
	2000							
1	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	1.500	-	-	-	
	URNr. 45/2000, Volksbank R., Konto-Nr. 34 215							
	2000							
2	Jan.	11.	AmtsG. in P.	1.800	-	-	-	
3	Jan.	17.	FinAmt in B.	200	-	-	-	
			(Seite 3)					
	Stadtparkasse in H., Konto-Nr. 260 582, Festgeldanderkonto Nr. 4711							
	2000							

Massenbuch

URNr.
1293/99

Peter H. in B.,

Anderkonto: Kreissparkasse in B., Konto-Nr. 174 130

Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			
	Monat	Tag		Einnahme		Ausgabe	
				EUR	Cent	EUR	Cent
1	2		3	4			
	2000						
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5.000	-	-	-
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	-	-
3	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	3.000	-
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	-	-
5	Jan.	17.	Peter H. in B.	-	-	1.500	-
12	Jan.	17.	Verrechnung auf Notargeb.	-	-	500	-
			Übertrag:	5.000	-	5.000	-

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

(Karteiform)

Beleihungsmasse

Massen-Nr.

1

Seite 1

Wertpapiere und Kostbarkeiten			Lfd. Nr. des Verw. Buchs
Nenn- oder Schätzwert EUR	Einnahme	Ausgabe	
	5	6	7
-	-	-	1
10.000	7 v. H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1.000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	-	2
-	-	-	9
10.000	-	7 v. H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	10
-	-	-	11
-	-	-	12

Muster 7

An die/den
Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts

in _____

Übersicht

über

Urkundsgeschäfte der Notarin/des Notars _____

Amtsgerichtsbezirk _____

Amtssitz _____

im Kalenderjahr _____

– in der Zeit von _____ bis _____*)

Die Richtigkeit bescheinigt

_____, den _____

Notarin/Notar

Zahl

1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse nach der Notarrolle	
Davon:	
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:	
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs	
b) Verfügung von Todes wegen	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen**)	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse***)	
2. Wechsel und Scheckproteste	
3. Zusammen	

*) Nur ausfüllen, falls die Notarin/der Notar nicht während des ganzen Kalenderjahres im Amt war.
 **) Einschließlich der in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 8 Abs. 1 Nr. 7, § 24 Abs. 2 Nr. 3 DONot).
 ***) Einschließlich der Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO.

An die/den
 Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts
 in _____

(Seite 1)

Übersicht
 über die Verwahrungsgeschäfte der Notarin/des Notars

_____ in _____
 nach dem Stand vom 31. Dezember 1999

	Betrag		Bemerkungen
	EUR	Cent	
I. Geld			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Bestand der am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge Gesamtbetrag:	42.500	-	
2. Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 4 des Verwahrungsbuchs	42.500	-	
3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
<i>Massenbuch Nr. 11/99</i>			
a)	900	-	Sparkasse in Seefeld, Sparkonto Nr. 106402 v. 18. 12. 1999 (Sparbuch in der Kanzlei)
b)	10.500	-	I.-Kreditanstalt in Seefeld Anderkto.-Nr. 3042001 v. 16. 12. 1999
<i>Massenbuch Nr. 12/99 (URNr. 440/99)</i>	12.900	-	desgl. Anderkto.-Nr. 3042005 v. 30. 12. 1999
<i>Massenbuch Nr. 15/99 (URNr. 446/99)</i>	19.100	-	desgl. Anderkto.-Nr. 3042018 v. 29. 12. 1999
Summe:	42.500	-	

(Seite 2)

	Betrag		Bemerkungen
	EUR	Cent	
II. Wertpapiere und Kostbarkeiten			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
<i>Massenbuch Nr. 11/99 (URNr. 433/99) . . . 4 v. H. Pfandbriefe der Bayer. Vereinsbank München mit Zins- und Erneuerungsscheinen</i>	5.000	-	bei der N-Kreditanstalt in Seefeld

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Kontoauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen.

_____, den _____, Notarin/Notar

Nr. 3 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt in den Ausbildungsstellen nach § 31 Abs. 1 Satz 3 JAG, RdErl. d. MdJ v. 3. 12. 2005 (2220 - V/A 2 - 2005/3982-V).
– JMBl. 2006 S. 40 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –

Die nachstehende Neufassung des Ausbildungsplans für die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt in den Ausbildungsstellen wird hiermit nach § 31 Abs. 1 Satz 3 JAG erlassen und tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Sie ersetzt hinsichtlich der Ausbildung in den Ausbildungsstellen den Runderlass vom 22. Dezember 1994 (JMBl. 1995 S. 293).

ÜBERSICHT

VORBEMERKUNG

Der Ausbildungsplan erläutert Ziel, Gegenstände, Gestaltung und Methoden der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG. Damit ergänzt er die Regelung des § 35 JAG. Er soll dazu beitragen, dass die Ausbildung möglichst nach einheitlichen Gesichtspunkten durchgeführt wird und Anregungen für die Auswahl der Ausbildungsschwerpunkte und für die methodische Gestaltung der Ausbildung geben. Er stellt jedoch kein „Pflichtprogramm“ dar, das in der Ausbildung vollständig absolviert werden müsste. Soweit der Ausbildungsplan Regelleistungen und deren Bewertung vorschreibt, beruht dies auf § 31 Abs. 1 JAG, § 18 JAO.

I. Zielsetzung

II. Lernziele

1. Kennenlernen typischer anwaltlicher Aufgaben sowie der Büro- und Arbeitsorganisation
2. Fähigkeit zur Bewältigung typischer anwaltlicher Aufgaben im forensischen Bereich
3. Fähigkeit zur Bewältigung typischer anwaltlicher Aufgaben im Bereich der vorsorgenden und gestaltenden Rechtspflege
4. Kennenlernen von Möglichkeiten der außergerichtlichen Erledigung, insbesondere von Mediation und Streitschlichtung
5. Übung und Erlernen von Fragetechnik, Verhandlungsgeschick und Rhetorik
6. Fähigkeit zur Beurteilung verschiedener prozesstaktischer Vorgehensweisen

III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare und Ausbildungsmethode

IV. Leistungsbeurteilung

V. Ausbildungsnachweis

VI. Zeugnis

I. Zielsetzung

Nach § 35 Abs. 2 JAG soll während der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt an praktischer Tätigkeit insbesondere erlernt werden:

1. Ungesichtete Sachverhalte und das Begehren von Rechtssuchenden nach ihrer Schilderung zu erfassen, zu ordnen und unter kritischer Würdigung rechtlich aufzuarbeiten,
2. Rechtsrat zu erteilen und Rechtssuchenden Beistand zu leisten,
3. Mandate gerichtlich und außergerichtlich wahrzunehmen,
4. Lebensverhältnisse nach den beteiligten Interessen unter Berücksichtigung der Auswirkungen für die Zukunft rechtlich abzusichern und zu gestalten,
5. durch Beteiligung an der Alltagspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders die praktisch verwendeten Formen des anwaltlichen Schriftverkehrs zu gebrauchen und Mandantenbesprechungen selbstständig durchzuführen,
6. die Aussichten der Rechtsverfolgung unter Einbeziehung ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen zu begutachten und das Ergebnis in kurzer und für die Beteiligten verständlicher Form darzustellen.

II. Lernziele

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in der ersten Woche nach dem Anwaltslehrgang die typischen Aufgaben der ausbildenden Rechtsanwältin oder des ausbildenden Rechtsanwalts sowie die Büro- und Arbeitsorganisation im Anwaltsbüro kennen lernen.**

Hinweise:

- 1.1 In dem Anwaltslehrgang sollten die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare einen generellen Überblick über Stellung, Tätigkeit und Funktion der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts erworben haben. Sie sollten über wichtige rechtssoziologische Erkenntnisse zum Anwaltsberuf informiert sein,

die Grundzüge des anwaltlichen Berufs- und Standesrechts kennen und Verständnis für Art, Umfang und Bedeutung anwaltlicher Tätigkeit außerhalb rechtlich geregelter Verfahren gewonnen haben.

- 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in der Ausbildungsstelle nunmehr die praktische Tätigkeit einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts sowie die Organisation einer Anwaltskanzlei im Einzelnen kennen lernen. Es empfiehlt sich hierbei, der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zunächst einen Überblick über die typischen Mandate zu verschaffen, die in der Ausbildungsstelle regelmäßig bearbeitet werden. Sie oder er sollte dann anhand einzelner Vorgänge in die üblichen Bearbeitungsformen eingeführt werden. Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar sollen dabei die Gründe für die Mandatserteilung und Mandatsübernahme sowie die verfolgbaren anwaltlichen Strategien zur Wahrnehmung der Parteiinteressen verständlich gemacht werden.
- 1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sind über die Büroorganisation zu informieren, insbesondere über die Postabwicklung, die Fristenkontrollorganisation, die Terminkalenderführung, die Ablage, die Führung und den Umlauf der Akten sowie die Grundsätze des Geschäftsverkehrs mit der Klientel. Konkrete Aufträge sollten dabei über alle Stationen hinweg verfolgt und damit veranschaulicht werden. Hierbei sollten auch Rationalisierungsmöglichkeiten (Einsatz technischer Hilfsmittel, Benutzung von Formularen etc.) vorgeführt und im Hinblick auf deren rechtliche Zulässigkeit, ökonomische Vorteile und Vereinbarkeit mit der Stellung als Organ der Rechtspflege diskutiert werden.

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während ihrer Ausbildung beim Rechtsanwalt typische anwaltliche Aufgaben bewältigen lernen.**

Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ein möglichst breites Spektrum anwaltlicher Tätigkeit ohne Ausrichtung auf Spezialbereiche kennen lernen.
- 2.2 Durch die Teilnahme an Besprechungen, Beratungen und Verhandlungen und durch die Anfertigung von Vermerken, Gutachten und Entwürfen von Mandatenschreiben, Schriftsätzen und Vorträgen sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sich in sorgfältiger und genauer Beschäftigung mit möglichst typischen Problembereichen die notwendigen praktischen und methodischen Fähigkeiten zur Ausübung des Anwaltsberufs aneignen.
- 2.3 Als typische Problembereiche, die auch in der Arbeitsgemeinschaft behandelt werden sollen und in denen in der Ausbildungsstelle anwaltliche Aufgaben übernommen und Regelleistungen erbracht werden sollten, sind etwa zu nennen:

a) **Im Verkehrsrecht**

Befragung und Beratung in einer Verkehrsunfallsache, Regulierungsverhandlungen mit einer Haftpflichtversicherung, Vertretung in einem Ordnungswidrigkeitenverfahren anlässlich eines Verkehrsunfalls.

b) **Im Bauvertragsrecht**

Gestaltung eines Baubetreuungsvertrages, Mängelabwicklung, Tatsachenvortrag und Beweisangebote im Bauprozess, Durchführung eines Beweissicherungsverfahrens.

c) **Im Kaufrecht**

Gestaltung eines Grundstückkaufvertrages, Inhalt von Geschäftsübernahmeverträgen, Anfechtung und Rückabwicklung eines Gebrauchtwagenkaufs.

d) **Im Familienrecht**

Beratung in einer Ehescheidungssache, Antragsschriften für Ehescheidungsverfahren, Ehescheidungsfolgenvereinbarung.

e) **Im Individualarbeitsrecht**

Kündigungsschutzklage, Lohn- und Gehaltsklage, Urlaubsansprüche, Anstellungsvertrag, Wettbewerbsvereinbarung.

f) **Im Vollstreckungsrecht**

Rechtsbehelfe nach §§ 731, 732, 766, 767, 768, 771, 793, 805 ZPO, § 11 RPflG, Beauftragung von Gerichtsvollziehern, Vollstreckungsschutzanträge.

g) **Im Handelsrecht**

Scheck- und Wechselsachen, BGB-Gesellschaftsvertrag, GmbH-Vertrag, Geschäftsführerverträge.

h) **Im Strafrecht**

Pflichtverteidigung, Beweisanträge, Plädoyer, Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit, Rechtsmittelschriften, strafrechtliche und standesrechtliche Grenzen der Verteidigertätigkeit.

i) **Im Verwaltungsrecht**

Anträge auf Anordnung oder Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung, Antrag auf Erlass einer einstweiligen Anordnung, Erhebung von Widersprüchen und Klagen, Entziehung der Fahrerlaubnis, Verweigerung der Aufenthaltserlaubnis, Ausweisung, Verweigerung der Baugenehmigung.

2.4 Die – nur beispielhafte – Aufzählung soll deutlich machen, dass die Behandlung ausgefallener oder besonders problematischer, weil abgelegener Rechtsfragen, nicht ausbildungsgerecht ist. Soweit materiell-rechtliche Bezeichnungen genannt sind, geht es nicht um die Vermittlung entsprechender sachlich-rechtlicher Kenntnisse; diese soll die Rechtsreferendarin oder der

Rechtsreferendar bereits erworben haben oder muss sie sich erarbeiten. Es geht hier vielmehr darum, wie sich die materiell-rechtlichen Fragen in der anwaltlichen Tätigkeit konkret darstellen und wie sie dort behandelt werden müssen.

3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Kenntnisse der vorsorgenden und gestaltenden Rechtspflege erwerben.

Hinweise:

Die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare soll sich nicht auf die Tätigkeiten im gerichtlichen Verfahren beschränken. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Tätigkeit der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen kennenlernen und sich darin üben, Verträge oder sonstige rechtsgestaltende Regelungen entsprechend den Zielvorstellungen der Rechtssuchenden und unter Berücksichtigung der rechtlichen und tatsächlichen, insbesondere wirtschaftlichen Auswirkungen in der Zukunft zur Vermeidung künftiger Konflikte zu entwerfen und zwischen verschiedenen rechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten zu wählen.

4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der außergerichtlichen Erledigung einer Streitsache kennenlernen.

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der außergerichtlichen Erledigung einer Streitsache kennenlernen und sich darin üben, die dazu erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Dies schließt Kenntnisse im Verhandlungsmanagement, in der Streitschlichtung und Mediation ein. Dazu kann es sich anbieten, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar an außergerichtlichen Vergleichsverhandlungen oder Mediationsgesprächen teilnimmt, diese schriftlich oder mündlich vor- und nachbereitet und im weiteren Verlauf der Ausbildung nach Möglichkeit außergerichtliche Vergleichsverhandlungen selbstständig wahrnimmt.

5. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Fragetechnik, Verhandlungsgeschick und Rhetorik üben und erlernen.

Hinweise:

- 5.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollen lernen, im Gespräch mit den Rechtssuchenden deren Begehren zu ermitteln, den Tatsachenstoff zu klären und zu ordnen. Sie sollen lernen, durch eine geschickte und einfühlsame Fragetechnik den Sachverhalt dermaßen umfassend aufzuklären, dass die Rechtssuchenden umfassend beraten werden können.

- 5.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll in der ersten Zeit zusammen mit ihrer Ausbilderin oder ihrem Ausbilder an gerichtlichen Terminen teilnehmen. Mit fortschreitender Ausbildung sollen sie entsprechend ihren Fähigkeiten und soweit dies nach den Verfahrensvorschriften zulässig ist, selbstständig solche Termine wahrnehmen, um dabei ein sachgemäßes Prozessverhalten und ein angenehmes Auftreten gegenüber Gericht, Gegner und eigener Partei zu lernen sowie sich in der Befragung von Zeuginnen, Zeugen, Parteien usw. und dem Vortrag zur Sach- und Rechtslage zu üben.
6. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit erlangen, verschiedene prozesstaktische Vorgehensweisen zu erkennen und gegeneinander abzuwägen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Erkenntnis erlangen, dass es häufig mehrere verfolgbare Strategien zur Wahrnehmung der Parteiinteressen geben wird. Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt darf in dieser Situation jedoch nur eine anwaltliche Empfehlung abgeben, die Entscheidung zu treffen, bleibt Sache des Rechtsuchenden.

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollte jedoch lernen, verschiedene Alternativen mit bestimmten Priorisierungen dem Rechtsuchenden vorzulegen. In dieser Lage der Mandatsbearbeitung sollte auch das Kostenrisiko für den Rechtsuchenden, wirtschaftliche Überlegungen der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts bezüglich des Mandats (Kostenrecht, Gebührenwesen, Gebührenvereinbarung, Honorarvorschuss), ggf. der Umgang mit Rechtsschutzversicherungen sowie Fragen der Prozesskosten- und Beratungshilfe besonders berücksichtigt werden.

In diesem Zusammenhang sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die spezielle Rechtsmaterie der Rechtsmittelverfahren kennenlernen und sich darin üben, abzuwägen, in welchen Fällen die Einlegung eines Rechtsmittels für den Mandanten aussichtsreich erscheint.

III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare und Ausbildungsmethode

1. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 1 JAG**, ungesicherte Sachverhalte und das Begehren von Rechtsuchenden nach ihrer Schilderung zu erfassen, zu ordnen und unter kritischer Würdigung rechtlich aufzubereiten, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig drei Vermerke über Mandantengespräche oder von Mandanten überreichte Unterlagen mit abschließender rechtlicher Würdigung anzufertigen.
2. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 2 JAG**, Rechtsrat zu erteilen und Rechtsuchenden Beistand zu leisten und zur Förderung der Schlüsselqualifika-

tionen, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig in der Sprechstunde vier Mandantengespräche zu führen.

3. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 3 JAG**, Mandate gerichtlich und außergerichtlich wahrzunehmen, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig
 - a) an **außergerichtlichen oder gerichtlichen Vergleichsverhandlungen**, ggf. auch an Mediationsgesprächen teilzunehmen;
 - b) in **vier Sachen** vor Gericht die **Ausführung der Parteirechte** zu übernehmen, davon mindestens in zwei Fällen unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders, mindestens in einem Fall mit einer Beweisaufnahme,
außerdem soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar regelmäßig
 - c) in einem Strafverfahren auf Grund § 139 StPO im letzten Monat der Ausbildung die Verteidigung übertragen werden.
4. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 4 JAG**, Lebensverhältnisse nach den beteiligten Interessen unter Berücksichtigung der Auswirkungen für die Zukunft rechtlich abzusichern und zu gestalten, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig drei Verträge zu entwerfen oder diese gutachterlich zu überprüfen.
5. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 5 JAG**, durch Beteiligung an der Alltagspraxis der Ausbilderin bzw. des Ausbilders die praktisch verwendeten Formen des anwaltlichen Schriftverkehrs zu gebrauchen und Mandantenbesprechungen selbstständig durchzuführen, hat die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar regelmäßig
 - a) sechs Klageschriftentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdigung enthalten sollen;
 - b) vier Klageerwiderungsentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdigung enthalten sollen;
 - c) drei Stellungnahmen zu einer Beweisaufnahme zu entwerfen;
 - d) drei abschließende Mandantenschreiben anzufertigen, die auch eine Gebührenendabrechnung enthalten sollen;
 - e) in drei Sachen Entwürfe für Honorarrechnungen zu entwerfen oder Kostenfestsetzungsanträge zu stellen;
 - f) sich angemessen an der allgemeinen Büroarbeit der Ausbilderin oder des Ausbilders zu beteiligen, insbesondere an vorbereitenden und weiterführenden Maßnahmen (z. B. Anfragen bei Mandanten und/oder Behörden, Akteneinsicht).

6. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 6 JAG**, die Aussichten der Rechtsverfolgung unter Einbeziehung ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen zu begutachten und das Ergebnis in kurzer und für die Beteiligten verständlicher Form darzustellen, hat die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar regelmäßig **drei Schreiben an Mandanten** in umfangreicheren Streitfällen zu entwerfen, die begründete Vorschläge für eine weitere anwaltliche Tätigkeit enthalten und in **zwei Sachen Rechtsmittelschriftsätze** zu verfassen.

7. **Ausbildungsmethode:**

(1) Die Aufzählung der Regelleistungen stellt keine Reihenfolge dar, sie sind vielmehr in den Zusammenhang eines sinnvollen Ausbildungsablaufs einzuordnen, der auch den Gegebenheiten der Ausbildungsstelle entspricht. Dem allgemeinen Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird durch die Auswahl der Vorgänge nach ihrem Beispielswert und durch den Umfang der Besprechungen Rechnung getragen werden können. Bei der Umsetzung der Regelleistungen ist im Übrigen § 35 Abs. 3 JAG angemessen Rechnung zu tragen, wonach die Aufgaben der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts im Bereich der gestaltenden Zivilrechtspflege einen besonderen Ausbildungsschwerpunkt beim Erlernen praktischer Tätigkeiten bilden sollen.

(2) Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll nicht nur einzelne Fragen oder Rechtsprobleme punktuell bearbeiten, sondern so weitgehend wie möglich die Erteilung und Bearbeitung von Mandaten vollständig erleben (von der Mandatserteilung bis zur Vollstreckung) und dabei an den verschiedenen Arbeitsschritten beteiligt werden.

(3) Durch die Anfertigung von Vermerken soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die Erarbeitung der typischen anwaltlichen Arbeitsunterlage erlernen. Es soll hierbei die Sicherheit erworben werden, das Begehren der Mandantin oder des Mandanten in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht zu erfassen und zu ordnen.

(4) Der Verkehr mit der Mandantschaft ist ein Schwerpunkt anwaltlicher Tätigkeit. Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar sollte deshalb möglichst häufig hierzu Gelegenheit gegeben werden. Sie oder er sollte zunächst an Besprechungen der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen und sie später selber vorbereiten und in Anwesenheit der Ausbilderin bzw. des Ausbilders führen. Es soll hierbei gelernt werden, den Tatsachenstoff im Gespräch zu erforschen, das Vorbringen der Mandantin bzw. des Mandanten kritisch zu überprüfen und ihm in verständlicher Form Rat und Auskunft zu erteilen.

(5) Durch die Teilnahme an Vergleichs- und Vertragsverhandlungen soll die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar die Gestaltung von Rechtsverhältnissen in dynamischen Verhandlungssituationen lernen. Es soll hierbei

die Bedeutung vorausplanenden Denkens mit den Mitteln und in den Grenzen des Rechts in der anwaltlichen Tätigkeit erfahren und die Bedingungen erfolgreicher Interessenwahrnehmung in Verhandlungssituationen kennen gelernt werden.

(6) Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar soll die Ausführung der Parteirechte (zum Beispiel Terminswahrnehmung vor Gericht) nur in den Sachen übertragen werden, die selbst bearbeitet oder mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder zuvor besprochen wurden.

(7) Durch eine Verteidigung auf Grund § 139 StPO lernt die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar in besonderem Maße, eine Aufgabe selbstständig und eigenverantwortlich zu erledigen im Sinne des § 31 Abs. 1 Satz 2 JAG. Hier können die zunächst nur durch Anschauung in vorangegangenen Sitzungen erworbenen Kenntnisse der praktischen Handhabung der Vorschriften des Strafprozessrechts durch eigene Ausübung vertieft werden. Zugleich hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hier die Möglichkeit, den angemessenen Umgang mit anderen Prozessbeteiligten durch eigene Erfahrung zu erlernen. Die vorgesehene Übertragung der Verteidigung sollte deshalb nach Möglichkeit unbedingt vorgenommen werden.

(8) Die Fähigkeit, durch Vertragsgestaltung Konflikte zu vermeiden und Lebensverhältnisse vorausschauend zu gestalten, ist eine wesentliche Qualifikation für die Ausübung des anwaltlichen Berufes. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollte sie durch die Planung und Gestaltung eines in der anwaltlichen Praxis häufig vorkommenden Vertragstyps (zum Beispiel eines Miet- oder Pachtvertrages, einer Unfallregulierungsvereinbarung, einer Ehescheidungsfolgenvereinbarung) erwerben.

(9) Besondere Aufmerksamkeit soll im Rahmen der Ausbildung dem Umgang mit den Rechtssuchenden gewidmet werden. Die kommunikativen und sozialen Fertigkeiten der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen gefördert werden. Dies betrifft insbesondere die in der juristischen Praxis erforderlichen Schlüsselqualifikationen wie Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung, Rhetorik, Streitschlichtung und Mediation.

(10) Alle schriftlichen Entwürfe sind von der Ausbilderin oder vom Ausbilder durchzusehen, ggf. mit Randvermerken zu versehen und zu bewerten. Sie sind daraufhin möglichst sogleich mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

(11) Die vorgeschriebene Zahl der geforderten Arbeiten sollte grundsätzlich weder unter- noch überschritten werden. Eine Überschreitung ginge nicht nur zu Lasten der Gründlichkeit der Bearbeitung sowie der notwendigen Vorbereitung und Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft, sondern vor allem auch zu

Lasten der praktisch bedeutsamen Beteiligung an der alltäglichen Praxis der Ausbilderin oder des Ausbilders sowie der Teilnahme an instruktiven Besprechungen und Verhandlungen. Auch ist die Eigenvorbereitung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars zu berücksichtigen. Selbst wenn die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar seine Bereitschaft erklärte, sollte daher eine Erhöhung der Zahl der Leistungen unterbleiben. Andererseits darf eine wesentliche Reduzierung der Zahl der Leistungen nur unter besonderen Umständen erfolgen, wenn der gleiche Ausbildungserfolg wie im Regelfall gewährleistet bleibt, zum Beispiel bei der Gruppenausbildung wegen der mit ihr verbundenen größeren Arbeitsintensität.

IV. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung aufgrund einer Besprechung zu Beginn ihrer Ausbildung kennen lernen.

Hinweise:

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar den Ausbildungsplan und ihre oder seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dabei auch ausdrücklich auf die Mindestanforderungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar durch die Beteiligung an der anwaltlichen Praxis durch Anfertigung von Entwürfen, Teilnahme an Beratungen, eigene – wenn auch beaufsichtigte – Verhandlungsführungen und Büroarbeit eine Mitverantwortung für die Bearbeitung der Mandate zukommt, und dass deshalb für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die praktische Brauchbarkeit der Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während zu Anfang der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr bzw. ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Dies gilt insbesondere für die Regelleistungen. Durch die Besprechung soll die

Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

V. Ausbildungsnachweis

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

VI. Zeugnis

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Ende der Ausbildungszeit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein Zeugnis zu erteilen, das auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

Ausbildungsnachweis

Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen/Fehlzeiten:

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen</small>	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1)</small>			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1)</small>			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1)</small>			
Mandantengespräch <small>(Ziffer III.2)</small>			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Ausführung der Partei- rechte vor Gericht unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders (Ziffer III.3b)			
Ausführung der Partei- rechte vor Gericht unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders (Ziffer III.3b)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht mit Beweisaufnahme (Ziffer III.3b)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht (Ziffer III.3b)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Strafverteidigung (Ziffer III.3c)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5a)			
Klageerwiderungs-entwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwiderungs-entwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwiderungsentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Klageerwidertentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührenabrechnung (Ziffer III.5d)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührenabrechnung (Ziffer III.5d)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.5d)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen/Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.5e)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen/Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.5e)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen/Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.5e)			
Mandantenschreiben (Ziffer III.6)			
Mandantenschreiben (Ziffer III.6)			
Mandantenschreiben (Ziffer III.6)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Rechtsmittelschriftensätze (Ziffer III.6)			
Rechtsmittelschriftensätze (Ziffer III.6)			

Art der Leistung	Bemerkungen	
Teilnahme an Vergleichs- verhandlungen bzw. Mediationsgesprächen (Ziffer III.3a)		
Beteiligungen an der Büroarbeit (Ziffer III.5f)		

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in):

Rechtsreferendar(in):

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

Zeugnis

über die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder
einem Rechtsanwalt

– Ausbildungsstelle –

Rechtsreferendar(in):

Ausbildungsstelle:

Ausbilder(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen/Fehlzeiten:

1. Mitarbeit

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

2. Leistungen

(Zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

a) Mündliche Leistungen

b) Schriftliche Leistungen

c) Beteiligung an der praktischen Arbeit

3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts, Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten, Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation, Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen, Verhalten in Entscheidungssituationen, Arbeitsgeschwindigkeit, Belastbarkeit, Leistungsvermögen)

5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen und Auswirkungen der juristischen Berufsausübung

6. Sonstige Bemerkungen

7. Gesamtwürdigung und Note nach §§ 18 Abs. 2 JAO, 15 JAG

Ort, Datum

Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin/dem Rechtsreferendar

übersandt am: _____

**Nr. 4 Änderung der bundeseinheitlichen Anordnung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen. RdErl. d. MdJ v. 6. 12. 2005 (1433 - II/B 1 - 1995/9505 - I/C)
– JMBI. 2006 S. 60 – – Gült.-Verz. Nr. 253 –**

RdErl.v. 7. 2. 2001 (JMBI. S. 166)

Die bundeseinheitliche Anordnung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen vom 7. Februar 2001 (JMBI. S. 166) wird wie folgt geändert:

I.

1. Abschnitt I Nr. 1.1.1 erhält folgende Fassung:

„1.1.1 den Geburtsnamen, die Vornamen und den Familiennamen der Erblasserin oder des Erblassers, die Familien-(Ehe-/Lebenspartnerschafts-)namen aus früheren Ehen oder eingetragenen Lebenspartnerschaften sowie die Namen der Eltern,“.

2. Abschnitt I Nr. 1.2 erhält folgende Fassung:

„1.2 Die Angaben zu 1.1.1 bis 1.1.4 vermerkt

- auch die Notarin oder der Notar, vor der oder dem ein Erbvertrag geschlossen wird (§ 2276 BGB), es sei denn, die Vertragsschließenden haben die amtliche Verwahrung ausgeschlossen (§ 34 Abs. 2 des Beurkundungsgesetzes) und sich bei der Verwahrung durch die Notarin oder den Notar mit einer offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklärt (§ 34 Abs. 2 des Beurkundungsgesetzes, § 20 Abs. 1 Satz 4 DONot)

sowie,

- die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger bzw. ggf. die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle, die/der ein eigenhändiges Testament in besondere amtliche Verwahrung nimmt (§ 2248 BGB).“

3. Abschnitt I Nr. 1.4 wird wie folgt geändert:

a) Satz 1 wird aufgehoben,

b) der bisherige Satz 2 wird Satz 1 und erhält folgende Fassung:

„Wird ein Erbvertrag zwischen Personen, die nicht Ehegatten oder Lebenspartner sind, in Verwahrung genommen, sind die auf die Ehegatten- oder die Lebenspartnereigenschaft hinweisenden Textteile des Vordrucks entsprechend zu ändern.“

4. In Abschnitt I Nr. 2.2 werden im Klammerhinweis nach dem Wort „Eheverträge“ die Worte „oder Lebenspartnerschaftsverträge“ eingefügt.

5. Abschnitt I Nr. 2.4 erhält folgende Fassung:
„2.4 Von der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen aus der amtlichen oder der notariellen Verwahrung wird keine Nachricht gegeben.“
6. In Abschnitt I Nr. 4 erhält der letzte Textteil folgende Fassung:
„..., die sich auf den mit dem Tod des verstorbenen Ehegatten oder Lebenspartners eingetretenen Erbfall beziehen.“
7. In Abschnitt II Nr. 1 erhält der Klammerhinweis folgende Fassung:
„(Ehegatten, Lebenspartners, Kindes)“.
8. In Abschnitt II Nr. 2.1 Satz 2 erhält der Klammerhinweis bei Spiegelstrich 3 folgende Fassung:
„(Ehegatten, Lebenspartners, Kindes)“.
9. In Abschnitt II Nr. 3.1 wird die Angabe „§ 2300 BGB“ durch die Angabe „§ 2300 Abs.1 BGB“ ersetzt.
10. In Abschnitt II Nr. 3.2 erhält der erste Textteil folgende Fassung:
„Geht bei einem Gericht, das nicht Nachlassgericht ist (beispielsweise bei dem Amtsgericht, bei dem sich eine Verfügung von Todes wegen in besonderer amtlicher Verwahrung oder gemäß § 2273 Abs. 2, § 2300 Abs. 1 BGB bei den Nachlassakten eines vorverstorbenen Ehegatten oder Lebenspartners befindet, ...“.
11. In Abschnitt II Nr. 4.1 Abs. 2 erhalten die Angaben bei Spiegelstrich 1 folgende Fassung:
„Vorname(n) und Familienname (Ehe-/Lebenspartnerschaftsname und ggf. Geburtsname)“.
12. In Abschnitt II Nr. 4.1 Abs. 2 erhält der Klammerhinweis bei Spiegelstrich 5 folgende Fassung:
„(Ehegatten, Lebenspartners, Kindes)“.
13. In den Anlagen 1, 2b und 2c werden die Überschriften der Spalten „a) des Mannes“ und „b) der Frau“ wie folgt gefasst:
„a) der Ehefrau/Frau, der LPartnerin/des LPartners“,
„b) des Ehemannes/Mannes, des LPartners/der LPartnerin“.
14. In den Anlagen 1, 2b, 2c, 3 und 4 erhält der Klammerhinweis unter der Leitangabe „Familienname“ folgende Fassung:
„(ggf. Familien-(Ehe-/Lebenspartnerschafts-)namen aus früheren Ehen oder Lebenspartnerschaften)“.

15. In Anlage 1 erhält die vorletzte Zeile folgende Fassung:

„Nach Ableben des Ehemannes/Mannes, Lebenspartners der Ehefrau/Frau,
Lebenspartnerin
eröffnet am _____ und wieder verschlossen.“

16. In den Anlagen 3 und 4 erhält der Klammerhinweis „(Ehegatten, Kindes)“ folgende Fassung:

„(Ehegatten, Lebenspartners, Kindes)“.

II.

In-Kraft-Treten, Übergangsregelung

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Noch vorhandene Bestände der Anlagen 1 bis 4 in der bisherigen Fassung können aufgebraucht werden. Sie sind – soweit erforderlich – entsprechend anzupassen.

HINWEIS

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften

– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2006 –

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 23. Januar 2006 in sechsunddreißigster Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag der Gemeinsamen Anordnung vom 28. November 2000 (StAnz. 2001 S. 506) die Fundstellen der am 1. Januar 2006 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, soweit sie bis zum 31. Dezember 2005 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik der „Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts – Gesetz- und Verordnungsblatt Teil II“ nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2006 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 12,00 Euro. Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.

VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 9. 11. 2005 folgende

Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2006

beschlossen:

I.

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel

§ 1

- (1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.
- (2) Im Jahr 2006 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

315,00 €.

Er setzt sich zusammen aus:

- | | |
|---|----------|
| a) Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel | 284,00 € |
| b) Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer | 31,00 € |

Der Jahresbeitrag in Höhe von **315,00 €** ist am 1. 2. 2006 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, gilt als Berufsanfänger und zahlt im Zulassungsjahr einen ermäßigten Kammerbeitrag (§ 1 Abs. 2a) in Höhe von 50,00 €, wenn es nicht unter nachstehende Regelungen fällt.

Nicht als Berufsanfänger in diesem Sinne gelten folgende Neuzulassungen:

- Kammermitglieder, die bereits zur Rechtsanwaltschaft zugelassen waren oder durch Wechsel der Zulassung Kammermitglied wurden
- Kammermitglieder, die von der Kanzleipflicht gemäß § 29a BRAO befreit sind
- Kammermitglieder, die im Angestelltenverhältnis tätig sind oder eine Nebentätigkeit ausüben
- Kammermitglieder, die aus einer früheren Tätigkeit eine Rente, eine Pension oder sonstige Bezüge erhalten.

Die Beitragspflicht für Berufsanfänger in Höhe von 50,00 € entfällt, wenn das Kammermitglied erst ab dem 1. 11. 2006 beitragspflichtig wird.

§ 4

Auch bei nicht neu zugelassenen Kammermitgliedern ist der Schatzmeister berechtigt, im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den Beitrag zu ermäßigen.

Der Antrag ist zwei Wochen nach Zugang der Zahlungsaufforderung schriftlich zu stellen.

Die Ermäßigung des Kammerbeitrages berührt nicht die Pflicht zur Zahlung des Beitrages zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b).

§ 5

- (1) Bei Berufsanfängern wird der ermäßigte Beitrag in Höhe von 50,00 € sowie der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b) zwei Monate nach Übergabe der Zulassungsurkunde fällig.
- (2) Bei den anderen neu zugelassenen Kammermitgliedern beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2a) und der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b) werden einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.

- (3) Bei Rechtsbeiständen beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2 a) und der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b) werden einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (4) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 5 Abs. 1 – 3 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (5) Die Beitragspflicht endet mit dem Monat, in dem die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel endet. Zuviel gezahlte Beiträge zur Rechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 a) werden zurückerstattet.
- (6) Die gem. § 5 Abs. 1 – 3 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

II.

Sterbegeldregelung

§ 6

Sterbegeldkasse

- (1) Bei der Rechtsanwaltskammer Kassel besteht als unselbständiges zweckgebundenes Sondervermögen eine Sterbegeldkasse, aus der ein Sterbegeld gezahlt wird.
- (2) Aus dem Sondervermögen der Sterbegeldkasse erhält die Rechtsanwaltskammer Kassel für den Verwaltungsaufwand einen Geschäftskostenanteil in Höhe von jährlich 767,00 €.

§ 7

Sterbegeldanwartschaft, Sterbegeldanspruch

- (1) Ein Rechtsanspruch auf Zahlung eines Sterbegeldes besteht nach Maßgabe der folgenden Regelungen:
 - a) Eine Anwartschaft auf Sterbegeld besteht für die **Mitglieder** der Rechtsanwaltskammer Kassel, welche im Zeitpunkt ihres Ablebens der Sterbegeldkasse angehören und die festgesetzten Beiträge vollständig entrichtet haben.
 - b) Eine Anwartschaft besteht auch für **frühere Mitglieder** der Rechtsanwaltskammer Kassel, welche nach ihrem Ausscheiden aus der Rechtsanwaltskammer Kassel **und** aus der anwaltlichen Berufstätigkeit gemäß der bis dahin

geltenden Beitragsordnung bereits freiwillig der Sterbegeldkasse angehört und im Zeitpunkt ihres Ablebens insgesamt mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge zur Sterbegeldkasse entrichtet haben.

- (2) **Keine** Sterbegeldanwartschaft können Mitglieder der Rechtsanwaltskammer Kassel begründen, welche bei erstmaligem Erwerb der Mitgliedschaft das 51. Lebensjahr vollendet haben. Diese Mitglieder gehören der Sterbegeldkasse nicht an.
- (3) Die Sterbegeldanwartschaft erlischt, wenn ein Mitglied ohne Aufgabe seiner anwaltlichen Berufstätigkeit aus der Mitgliedschaft der Rechtsanwaltskammer Kassel ausscheidet, z. B. um Mitglied einer anderen in- oder ausländischen Rechtsanwaltskammer zu werden.

Dies gilt auch, wenn das Mitglied bereits 15 Jahre lang seine festgesetzten Beiträge an die Sterbegeldkasse entrichtet hatte. Die Regelungen zur Beitragserstattung bleiben unberührt.
- (4) Die Sterbegeldanwartschaft lebt auf, wenn eine erneute Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel vor Vollendung des 51. Lebensjahres begründet wird. Dies gilt nicht nach Erstattung der früher entrichteten Beiträge.

§ 8

Beitragserstattung

- (1) Endet die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel und wird gleichzeitig die anwaltliche Berufstätigkeit eingestellt, ohne dass die Beiträge zur Sterbegeldkasse freiwillig weiter entrichtet werden, sind die bis dahin entrichteten Beiträge auf Antrag ohne Verzinsung zu erstatten. Forderungen der Rechtsanwaltskammer Kassel gegen das Mitglied können mit dessen Erstattungsforderungen verrechnet werden.
- (2) Eine Erstattung der Beiträge ohne Verzinsung erfolgt auf Antrag auch bei Beendigung der Mitgliedschaft ohne Einstellung der anwaltlichen Berufstätigkeit.

Ein Verrechnungsbefugnis der Rechtsanwaltskammer Kassel besteht hier ebenfalls.

§ 9

Auszahlung des Sterbegeldes

- (1) Über die Auszahlung und Höhe eines Sterbegeldes entscheidet das Präsidium der Rechtsanwaltskammer Kassel endgültig.

- (2) Das Sterbegeld wird nach dem Ableben des Anwartschaftsinhabers auf Antrag ausgezahlt. Es wird regelmäßig in Höhe von 4.600,00 € gewährt.

In besonderen Fällen kann der Betrag von 4.600,00 € überschritten werden.

- (3) Das Sterbegeld wird grundsätzlich nur ausgezahlt, wenn alle festgesetzten fälligen Sterbegeldkassenbeiträge entrichtet sind.

Bestehen nur geringfügige Beitragsrückstände, kann das Präsidium das Sterbegeld gleichwohl in voller Höhe gewähren.

Beitragsrückstände zur Sterbegeldkasse können mit dem Sterbegeldanspruch verrechnet werden.

- (4) Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich nach pflichtgemäßem Ermessen an die Person, welche der verstorbene Anwartschaftsinhaber testamentarisch oder durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Kassel als empfangsberechtigt bezeichnet hat; im Zweifel an die Erben.

- (5) Machen verschiedene Personen den Anspruch auf Sterbegeld geltend, genießt den Vorrang, wer die Begleichung der Bestattungskosten nachweist. Im Falle nicht gedeckter Beerdigungskosten kann die Zahlung auch direkt an das Beerdigungsinstitut erfolgen.

§ 10

Beitrag zur Sterbegeldkasse

- (1) Der Beitrag zur Sterbegeldkasse beträgt im Jahre 2006

20,00 €.

- (2) Beitragspflicht besteht grundsätzlich bis zu dem Jahr der Mitgliedschaft, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird.

Sie besteht höchstens 15 Jahre lang. Mitglieder, welche – zuletzt mit dem Beitrag für das Jahr 2005 – mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge entrichtet haben, sind von der Entrichtung weiterer Beiträge befreit.

- (3) Der Sterbegeldbeitrag wird in voller festgesetzter Höhe am 1. 2. 2006 fällig. Bei Neuzulassung beginnt die Verpflichtung zur Zahlung des vollen Beitrages gemäß § 5 der Beitragsordnung.

- (4) In Härtefällen kann der Beitrag erlassen werden, ohne dass die Anwartschaft auf das Sterbegeld berührt wird.

§ 11

Verfahren zur Ermittlung der Höhe der Beiträge und der Leistungen

- (1) Die Aufwendungen für die jährlich zu zahlenden Sterbegelder werden durch die Beiträge und die Erträge hieraus gedeckt.
- (2) Die Kammerversammlung überprüft die Angemessenheit der Beiträge, der Höhe des regelmäßig zu zahlenden Sterbegeldes, der Befreiung von der Beitragsentrichtungspflicht nach 15 Beitragsjahren im Turnus von drei Jahren (zuletzt 2005) sowie der Beitragserstattung.
- (3) Bei der Ermittlung der Höhe der Beiträge sind die gezahlten Sterbegelder in den vorausgegangenen Jahren, die Zinseinnahmen aus dem vorhandenen Sterbekassenvermögen und die Beitragsleistung bisheriger Mitgliedsgenerationen zu berücksichtigen.

Rechtsanwaltskammer Kassel

(Dilcher)
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung und Sterbegelregelung für das Jahr 2006 der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 30. 11. 2005

(Dilcher)
Präsident

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 23. November 2005 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG **der Notarkammer Kassel für das Jahr 2006**

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

1.347,50 €

Dieser setzt sich wie folgt zusammen

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	215,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (16%)	390,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	145,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (16%)	348,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	190,00 €
f) Beitrag zum Vertrauensschadenfonds	52,00 €
g) Beitrag zur ARGE	7,50 €
	<hr/>
	1.347,50 €
	<hr/> <hr/>

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2006 fällig.

§ 2

Jeder im Jahre 2006 neu bestellte Notar ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Betrag von 1.309,00 € zu zahlen, der einer Rücklage für weitere Forderungen zum Vertrauensschadenfonds zugeführt wird und der der Leistung der bereits bestellten Notare zum Vertrauensschadenfonds entspricht.

Der Betrag ist fällig.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

Stellt der Vorstand der Notarkammer Kassel die zusätzliche Beitragspflicht nach Ziffer 33 der Satzung fest, ist der Notar verpflichtet, zur pauschalen Abgeltung des Bearbeitungsaufwandes einen Zusatzbeitrag bis zu 5.000,00 € zu zahlen. Zusätzlich kann die Notarkammer von diesem Kammermitglied Erstattung der an den Notarvertreter und/oder Notariatsverwalter zu zahlenden Vergütung verlangen. Die Sonderbeitragspflicht erlischt nicht durch die Entlassung aus dem Notaramt.

§ 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2006) 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 2006 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 2006 der Notarkammer angehören.

§ 4

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel

(Nottelmann)
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung für das Jahr 2006 der Notarkammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 30. November 2005

(Nottelmann)
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Amtsgerichte

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Dir. d. AG Bernd Diedrich in Rüsselsheim.

Justizvollzug

Ernannt wurden:

Zum Leitenden

Regierungsdirektor : Regierungsdirektor Dr. Werner Päckert bei der Aus- und Fortbildungsstätte – H.B. Wagnitz-Seminar –;

zur Medizinaldirektorin : Medizinaloberrätin Maren Dix-Wetz in Rockenberg;

zum Regierungsoberrat : Regierungsrat Helmut Wetter in Fulda;

zur Psychologieoberrätin : Psychologierätin Andrea Frosch in Frankfurt am Main III;

zum Medizinaloberrat : Medizinalrat Guido Moll in Butzbach;

zur Hauptlehrerin i. JVD : Oberlehrerin i. JVD Regina Börke in Butzbach;

zur Psychologierätin : Psychologierätin z. A. Henriette Winter in Butzbach – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Psychologierat z. A. : Diplom-Psychologe Robert Allan Becht in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Amtfrau : OInsp.'in Sonja Pfaff in Weiterstadt;

zum Amtmann : OInsp. Jürgen Berger in Frankfurt am Main I;

zum Techn. Amtmann : Techn. OInsp. Paul Ludwig in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;

zur OInsp.'in : Insp.'in Susann Wagner in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –;

zum OInsp. : Insp. Markus Röhrig in Frankfurt am Main III.

Eingewiesen in eine Plan-
stelle der BesGr. A 9 mit
Amtszulage nach Fuß-
note 3 BBesG wurden

: Amtsinsp. i. JVD Armin Klein in Frankfurt am Main I und
Jürgen Schwarz in Gießen; Amtsinsp. Stefan Fehres,
Harald Heiß, Hans-Jürgen Sannig und Manfred Syguda in
Frankfurt am Main III; Betriebsinsp.'in Elisabeth Zahnleiter
in Frankfurt am Main III.

Ernannt wurden:

Zur Amtsinsp.'in i. JVD : HSekr.'in i. JVD Simone Jankowski in Kassel I;

zum Amtsinsp. i. JVD : HSekr. i. JVD Rainer Hähnel, Dirk Krombach und Thomas
Morkel in Butzbach, Thilo Wingefeld in Frankfurt am Main
I, Thomas Stroh in Gießen, Reinhold Möller in Kassel II
– Sozialtherapeutische Anstalt –, Hans Eckhard Dieterich
in Schwalmstadt, Olaf Börner in Weiterstadt;

zur Amtsinsp.'in : HSekr.'in Michaela Majchrzak in Frankfurt am Main III;

zum Amtsinsp. : HSekr. Bernhard Rößner in Frankfurt am Main III und
Ulrich Heinz in Rockenberg;

zum Betriebsinsp. : HWerkmstr. Peter Werner in Frankfurt am Main III, Rolf
Bienwald in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – und
Torsten Wesp in Weiterstadt;

zur HSekr.'in i. JVD : OSekr.'in i. JVD Andrea Niehoff in Frankfurt am Main I,
Ines Mais und Silja Wiegand in Frankfurt am Main III,
Vanessa Müller in Frankfurt am Main IV – Gustav-Rad-
bruch-Haus –, Anke Haack und Janet Winterland in
Weiterstadt;

zum HSekr. i. JVD : OSekr. i. JVD Marco Märke und Antonio Otero-Delgado in
Butzbach, Uwe Mundt und Nicolas Willand in Darmstadt
– Fritz-Bauer-Haus –, Falko Meißner und Jürgen Ramisch
in Frankfurt am Main I, Enrico Lingen in Frankfurt am Main
III, Andreas Berk und Werner Rehorn in Frankfurt am Main
IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Thomas Weller in Gießen,
Thomas Kallée und Michael Weckesser in Kassel I,
Richard Schönewolf in Kassel II – Sozialtherapeutische
Anstalt –, Nandor Gal und Karl-Heinz Ludwig in Rocken-
berg, Günter Kohl und Wolf-Dieter Schwarz in Schwalm-
stadt, Dieter Dirks, Christian Krämer, Sven Mai, Bernd
Merdes und Husam Sanori in Weiterstadt, Robert Norres
in Wiesbaden;

- zur HSekretärin : OSEKretärin Manuela Ludwig in Frankfurt am Main III und Silke Habermehl in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –;
- zum HSekretär : OSEKretär Stefan Köhler in Kassel I;
- zur Stationschwester : Krankenschwester Tanja Thomaszik in Kassel I;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Jens Wiegand in Weiterstadt;
- zur OSEKretärin i. JVD : OSEKretärin i. JVD z. A. Anja Köhler, Jeannette Nolte und Britta Seng in Frankfurt am Main III, Sabine Seiler in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Kerstin Götting und Anja Lehmann in Kassel III – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
OSEKretärin i. JVD z. A. Simone Landgrebe in Kassel III;
- zum OSEKretär i. JVD : OSEKretär i. JVD z. A. Jörg Fenderl, Timo Fischer, Michael Henn, Kai Jochlik und Stefan Kunz in Butzbach, Stefan Möller in Dieburg, Holger Borntträger, Rainer Hörr, Mirko Hübner und Dieter Müller in Frankfurt am Main I, Patrick Hübel, Holger Kunz, Michael Marx, Maik Schmauch und Oliver Weiss in Frankfurt am Main III, Rudolf Geisler, Stefan Konheiser, Silvio Krauß, Peter Miosga, Waldemar Miosga, Markus Schmitt, Rene Splittstößer und Dirk Unger-Belz in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Andreas Feyh und Marc Heier in Gießen, Maik Sachse und Steffen Schönfelder bei der Aus- und Fortbildungsstätte – H.B.Wagnitz-Seminar –, Guido Kiesling und Stefan Werner in Kassel I, Wolfgang Mantz und Pierre Satzky in Kassel III, Mike Roth und Torben Schmehl in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
OSEKretär i. JVD z. A. Sascha Förster und Sebastian Koch in Frankfurt am Main III, Jörn Dürrschmid, Christian Glaser und Bodo Müller in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Martin Veltum in Fulda, Johannes Hackel in Kassel I sowie Manuel Quirin in Rockenberg;
- zur OSEKretärin : Sekrätärin Maren Jung, Manuela Kienholz und Simone Schmidt in Butzbach, Ursula Plesch in Frankfurt am Main III;
- zum OSEKretär : Sekrätär Frank Schäfer in Butzbach und Christian Otto in Frankfurt am Main I;

- zum OWerkmstr. : OWerkmstr. z. A. Michael Sobaglo in Schwalmstadt und Lars Posenau in Weiterstadt – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum OWerkmstr. z. A. : Handwerksmstr. (i. Ang.) Thomas Klös in Rockenberg – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur OSekr.'in i. JVD z. A. : OSekr.Anw.'in i. JVD Jane Hartmann, Dorit Polack, Katy Rödiger, Daniela Schneider und Kerstin Zabel in Frankfurt am Main III – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum OSekr. i. JVD z. A. : OSekr.Anw. i. JVD Uwe Geißler und Detlef Heil in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Jochen Klug und Dirk Weber in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Alexander Fischer und Reiner Hoß in Gießen, Mark Swienty und Christian Ünzelmann in Wiesbaden; OSekr.Anw. i. JVD m. DLA Mario Maischak in Fulda – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

HSekr.'in i. JVD Doreen Kretschmar in Frankfurt am Main III, OSekr.'in i. JVD Isabella Schüttauf in Frankfurt am Main III, Sandra Fenchel in Kassel III und Anina Döring in Weiterstadt, OSekr. i. JVD Alexander Heuckeroth in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Gary Palmer in Dieburg, Roberto Giallongo in Frankfurt am Main I, Florian Kriesten in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Torsten Cuper in Rockenberg, Timo Deichmann und Maik Kramber in Weiterstadt wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Oberlehrer i. JVD Thomas Stettin v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Rockenberg; AR'in Gabriele Meyfarth v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Kassel III; Diplom-Psychologin Diane Henn v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Frankfurt am Main III; Amtm. Norbert Kollstedt und Berthold Stock v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Hünfeld, Karsten Koudela v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Kassel I, Carsten Faust v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Hünfeld; Olnsp. Markus Dewald v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. Polizeipräsidium Südosthessen in Offenbach, Claus-Peter Mihm v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Hünfeld; Insp.'in z. A. Isabel Baumann v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –; HSekr. i. JVD m. DLA Matthias Gerber v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Kassel I und Marcus Völger v. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – a. d. JVA Weiterstadt; Amtsinsp.'in i. JVD Andrea Abel v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Sylvia Waldmann v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Hünfeld; Amtsinsp. i. JVD Michael Busch v. d. JVA Dieburg a. d. Landratsamt des Landkreises Darmstadt-Dieburg, Lothar Franz und Joachim Heil v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Hünfeld, Dieter Michael und Jürgen Weber v. d. JVA Frankfurt

am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Hünfeld, Reinhold Hintz und Werner Krah v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Arthur Schäfer v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Hünfeld, Uwe Möchel, Eckhardt Schmidt und Jörg Wünsche v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Hünfeld; Amtsinsp. Wolfgang Luckgei v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Hünfeld, Hans-Peter Buhlmann v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Hünfeld, Thomas Döring v. d. JVA Kassel III a. d. JVA Hünfeld; HSekr.’in i. JVD Rosemarie Korth v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Hünfeld, Miriam Nelkert v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Viola Eitner v. d. JVA Schwalmstadt a. d. JVA Fulda, Margot Helker, Ivonne Kaiser, Katrin Köbler und Susann Möchel v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Hünfeld; HSekr. i. JVD Horst Kircher und Michael Will v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Hünfeld, Michael Keller v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Weiterstadt, Frank Gerking v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Hünfeld, Michael Etzel, Paul Nix und Mathias Völker v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Jürgen Müller v. d. JVA Gießen a. d. JVA Hünfeld, Jürgen Kircher v. d. JVA Rockenberg a. d. JVA Hünfeld, Michael Dorfschäfer v. d. JVA Schwalmstadt a. d. JVA Hünfeld, Stefan Finke, Jörg Kalkofen, Steffen Köbler, Riccardo Lange und Herbert Tippmann v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Hünfeld; HSekr. Uwe Giedigkeit v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld; OSekr.’in i. JVD Heike Gruß v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Fulda, Britta Seng v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Hünfeld, Anja Lehmann v. d. JVA Kassel III a. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –; OSekr. i. JVD Thomas Lemanzick, Stephan Rausch, Thorsten Ruppel und Michael Schneider v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Fulda, Hartmut Haub v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Rockenberg, Mario Gräser v. d. JVA Dieburg a. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Roland Schmelig v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Hünfeld, Michael Heller, Frank Kuhnert, Holger Kunz, Michael Marx und Maik Schmauch v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Hünfeld, Hans-Dieter Gerst, Christian Glaser und Silvio Krauß v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Hünfeld, Siegfried Böpple, Michael Peter und Martin Veltum v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Thomas Ulrich v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Schwalmstadt; Dirk Görlach v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Frankfurt am Main I; OSekr.’in Bettina Müller v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Angelique Etzel v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Hünfeld; OSekr.’in i. JVD z. A. Jana Dahmer, Kirsten Fischer, Christine König, Katja Leinweber, Anika Röhl, Madeleine Romeike und Anne Zinn v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld; OSekr. i. JVD z. A. Manuel Rützel v. d. JVA Fulda a. d. JVA Frankfurt am Main I, Mario Aumann, Martin Beck, Björn Dorn, Marian Felix, Micha Gerth, Markus Hartmann, Andreas Havasi, Matthias Heger, Oliver Herber, Thorsten Hofmann, Michael Hohmann, Frank Köhler, Ingo Lap, Oliver Lehmann, Heiko Listmann, Andreas Ludwig, Mario Maischak, Ralf Manß, Bernd Mehler, Markus Röder, Michael Steinhauer, Udo Tischler, Christian Trabert, Holger Vogt, Frank Wagner und Niko Wehner v. d. JVA Fulda a. d. JVA Hünfeld, Michael Nixdorf v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Frankfurt am Main III; Sekr.’in z. A. Rebecca Jöckel und Sabrina Michel v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Hünfeld.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Amtm. Helmut Baldner in Wiesbaden; Amtsinsp. i. JVD Rüdiger Heckmann und Rainer Hetz in Butzbach, Günter Neumann in Frankfurt am Main I, Günther Diflo in Frankfurt am Main III, Karl-Heinz Faude und Harald Koch in Kassel III, Gerhard Schmidt in Weiterstadt, Rudi Cappel in Wiesbaden; Amtsinsp. Harald Groß in Dieburg; HSekr. i. JVD Rüdiger Beiser, Claus Stahleisen und Markus Stichel in Wiesbaden; OSekr.'in i. JVD Diana Schäfer in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus ; OSekr. i. JVD Wilhelm Vogel in Gießen und Matthias Haase in Kassel I; Ang. i. JVD Klaus Kümmel in Butzbach; Handwerksmeister i. Ang. Michael Pfarr in Frankfurt am Main III.

Aus sonstigen Gründen:

Medizinalrat z. A. Markus Arhold in Kassel I und Olnsp. Michael Scheer in Schwalmstadt.

Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Günther Läufer-Neeb mit Amtssitz in Viernheim.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Reinhart Densch in Frankfurt am Main.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Rüdiger Stäglich in Darmstadt.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Justizministerium

1. Eine Richterin oder einen Richter oder eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt als Referatsleiterin bzw. Referatsleiter eines Referats, das Bereiche der Abteilung III (Strafrecht und Gnadenwesen) und der Abteilung V (Justizprüfungsamt, Ausbildung und Justitiariat) umfasst, dessen genauer Zuschnitt im Hinblick auf mögliche organisatorische Änderungen aber noch nicht abschließend beschrieben werden kann.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Zum Zuständigkeitsbereich der Strafrechtsabteilung gehören insbesondere die Fachaufsicht über die Staatsanwaltschaften, die Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften auf dem Gebiet des materiellen und formellen Strafrechts, das Gnadenwesen, die internationale Rechtshilfe sowie Innovation mit kriminalpolitischer und organisatorischer Zielrichtung.

Den Schwerpunkt der Tätigkeit im Bereich der Abteilung V wird die Herstellung und Betreuung strafrechtlicher und strafprozessualer Prüfungsaufgaben für die zweite juristische Staatsprüfung bilden. Nach näherer Absprache können einige weitere Aufgaben aus den Bereichen Prüfung und Justitiariat hinzutreten.

Erwartet werden sehr gute Rechtskenntnisse, die Fähigkeit zur scharfen juristisch-dogmatischen Analyse sowie das Vermögen, Normen und Normgefüge systematisch und sprachlich präzise zu konzipieren. Die Bewerberin oder der Bewerber sollte Offenheit für Innovation und das Gespür für deren praktische Relevanz und Realisierbarkeit besitzen.

Weiterhin wird von den Bewerberinnen oder Bewerber Flexibilität sowie ein Engagement für die Modernisierung der Justiz erwartet. Darüber hinaus sind Kenntnisse in den Standardcomputeranwendungen WORD und EXCEL von Vorteil.

2. Eine Richterin oder einen Richter oder eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt als Referatsleiterin bzw. Referatsleiter eines Referats in der Abteilung V (Justizprüfungsamt, Ausbildung und Justitiariat), dessen genauer Zuschnitt im Hinblick auf mögliche organisatorische Änderungen aber noch nicht abschließend beschrieben werden kann.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit wird voraussichtlich in der Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten (Widerspruchs- und Klageverfahren) aus dem Bereich des Justizprü-

fungsamtes liegen. Nach näherer Absprache können weitere Aufgaben aus dem Bereich des Justitiariats hinzutreten.

Neben einem ausgeprägten Interesse an Fragen der juristischen Ausbildung und Prüfung erfordert die Tätigkeit sehr gute Rechtskenntnisse, die Fähigkeit zu systematischem Vorgehen und zu juristischer Analyse, sprachliche Gewandheit, prozessuales Geschick sowie die Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit.

Weiterhin wird von den Bewerberinnen oder Bewerber Flexibilität sowie ein Engagement für die Modernisierung der Justiz erwartet. Darüber hinaus sind Kenntnisse in den Standardcomputeranwendungen WORD und EXCEL von Vorteil.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

3. Zwei Richterinnen oder zwei Richter

am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter

am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Limburg a. d. Lahn (R 2 mit Amtszulage Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Richterin am Amtsgericht oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter des Direktors – am Amtsgericht Wetzlar (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Hessisches Finanzgericht

7. Die Referentin und Geschäftsleiterin/den Referenten und Geschäftsleiter bei dem Hessischen Finanzgericht.

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

I. Allgemeine Voraussetzungen:

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

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

- Erfahrung in der Rechtspflege und/oder der Justizverwaltung
- besonders umfangreiche Kenntnisse im Steuerrecht
- besonders gute Buchführungskenntnisse
- Gute Kenntnisse in SAP/R 3, insbesondere in der Personalverwaltung (Human resources) sowie im Rechnungswesen
- besonders gute Kenntnisse im Kostenrecht

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.

Arbeitsgerichtsbarkeit

8. Die Direktorin oder den Direktor des Arbeitsgerichts Darmstadt (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Die Stelle wird voraussichtlich zum 1. April 2006 besetzbar sein.

9. Eine Oberinspektorin oder einen Oberinspektor (Rechtspflegerin oder Rechtspfleger – Besoldungsgruppe A 10 BBesG) als Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter

bei dem Arbeitsgericht Gießen.

Die Stelle ist am 1. April 2006 zu besetzen.

Sie ist nach der Dienstpostenbewertung vom 8. Juni 1999, Rundverfügung Nr. 2/99, nach Besoldungsgruppe A 12 BBesG bewertet. Eine entsprechende Stelle steht jedoch derzeit nicht zur Verfügung (§ 18 BBesG).

Aufgabengebiet:

1. Die Tätigkeit der/des Geschäftsleiterin/s.

Insbesondere soll sie oder er:

- den Geschäftsbetrieb mit sachlicher und personeller Weisungsbefugnis überwachen,
- für einen reibungslosen Ablauf des Publikumsverkehrs sorgen,
- den amts- und tarifgerechten Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwachen,
- darauf hinwirken, dass die Vorschriften für den Geschäftsbetrieb sowie die haushalts- und dienstrechtlichen Vorschriften eingehalten werden,
- die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen fördern,
- für die Arbeitseinweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen,
- dazu beitragen, dass die theoretische Aus- und Fortbildung durch die praktische Unterweisung wirkungsvoll ergänzt wird,
- den Einsatz von Vordrucken und Geräten regeln und überwachen.

2. Alle in der Arbeitsgerichtsbarkeit anfallenden Rechtspflegertätigkeiten, insbesondere Rechtsantragstelle, telefonische Auskünfte, Mahnverfahren, Kostenfestsetzungsverfahren sowie die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung des Rechtsanwalts.

Qualifikationserfordernisse:

I. Allgemeine Voraussetzungen

- Laufbahnprüfung für den Rechtspflegerdienst oder für die Arbeitsgerichtsbarkeit ernannte Rechtspfleger/innen,
- Befähigung zur Ausbildung,
- Pflichtbewusstsein,
- Flexibilität,
- überdurchschnittliches Engagement und Verantwortungsbewusstsein,
- sicheres Auftreten,
- überdurchschnittliche Belastbarkeit.

II. Besondere Voraussetzungen

1. Fachkompetenz

- sehr gute Fachkenntnisse aller einschlägigen Rechtsgrundlagen, insbesondere des materiellen Arbeitsrechts, des bürgerlichen Rechts, des Kosten- und Verfahrensrechts der ZPO und des ArbGG, der Grundzüge des Sozialrechts sowie des Entschädigungsrechts (JVEG),
- Kenntnisse und Fertigkeiten beim Einsatz der Informationstechnik,
- gute Kenntnisse im Tarif-, Dienst- und Haushaltsrecht und im Liegenschaftswesen,
- klares Urteilsvermögen, Entscheidungsfreude.

2. Soziale Kompetenz

- Einfühlungsvermögen in personelle Probleme,
- Freude am Umgang mit Bürgern (bürgerfreundliches Verhalten), Kontaktfreudigkeit, Gesprächsbereitschaft.

3. Führungskompetenz

- Fähigkeit zur Mitarbeiterführung und Motivation,
- Durchsetzungsvermögen,
- überdurchschnittliches Verhandlungsgeschick.

4. Organisatorische Kompetenz

- gute Kenntnisse im Modernisierungsprozess entsprechend dem WIBERA-Gutachten,
- überdurchschnittliches Organisationsgeschick.

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. und 2. **bis spätestens 15. Januar 2006** sowie

zu Nr. 3. bis 6. und 8. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu Nr. 7. binnen **drei Wochen** an den Präsidenten des Hessischen Finanzgerichts, Königstor 35, 34117 Kassel;

zu Nr. 9. **bis spätestens 25. Januar 2006** an den Präsidenten des Hessischen Landesarbeitsgerichts, Adickesallee 36, 60322 Frankfurt am Main.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.
Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Schultze, Wiesbaden

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz (Ref. II/10), Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2005** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **neue Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 1,53 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.