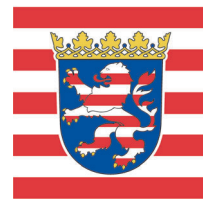


Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

4028 A HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

60. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2008

Nr. 1

Grußwort von Herrn Staatsminister Jürgen Banzer

*Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Leserinnen und Leser,*

in den etwas mehr als zwei Jahren meiner Amtszeit konnte ich mich im Rahmen zahlreicher Behördenbesuche davon überzeugen, vor welche Herausforderungen die hessischen Justizbehörden gestellt sind und wie engagiert sie mit dem ständigen Spagat zwischen der öffentlichen Erwartung noch größerer Leistungsfähigkeit und gleichfalls notwendigem Kostenbewusstsein umgehen.

Für Ihre Bereitschaft, die hessische Justiz mit zu gestalten, möchte ich mich an dieser Stelle herzlich bedanken und freue mich, dass wir gemeinsam auf ein erfolgreiches Jahr zurückblicken können. In 2007 haben die Bediensteten in den Bereichen aller Gerichtsbarkeiten, der Staatsanwaltschaften und in den Justizvollzugsanstalten ein enormes Arbeitspensum bewältigt. In vielen Bereichen war erneut ein positiver Trend bei den Verfahrenslaufzeiten festzustellen. Dies ist dem Engagement sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nicht zuletzt aber auch der durch umfangreiche Modernisierungsmaßnahmen geschaffenen Infrastruktur unserer Justiz geschuldet.

Der Prozess der Modernisierung sowie die Bildung von Justizzentren haben Wirkung gezeigt und erhebliche Synergieeffekte nach sich gezogen. Innovative Wege beschreiten wir mit den unter dem Stichwort eJustice zusammengefassten Projekten wie beispielsweise dem Einsatz von Videokonferenztechnik und der Einführung des Elektronischen Rechtsverkehrs. Insbesondere mit dem neuen „Online Klageverfahren“, das verbunden mit einem elektronischen Bezahlsystem kurz vor dem Start als Pilotprojekt steht, beweist die hessische Justiz erneut ihre Bereitschaft und ihre Fähigkeit zur Serviceorientierung.

Auch bundespolitisch ist es uns sehr erfolgreich gelungen, Akzente zu setzen. Wir konnten beispielsweise Ende letzten Jahres mit dem Gesetzentwurf zur Strafbarkeit des Besuchs von Terror-Camps und einer Initiative zur Stärkung des Opferschutzes respektable Erfolge erzielen.

Im gerade begonnenen Jahr kommt mit dem am 1. Januar in Kraft tretenden Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetz eine neue Herausforderung auf uns zu. Ich bin davon überzeugt, dass im Jugendstrafvollzug die Einwirkungsmöglichkeiten besonders groß sind und dass eine Chance besteht, den jungen Gefangenen mit einer konsequenten Erziehung die Grundlage für eine straffreie Zukunft zu geben. Es ist nun an uns, im Interesse der jungen Menschen und der Sicherheit der Bevölkerung das neue Gesetz mit Leben zu füllen.

Eine leistungsfähige Justiz ist für mich dadurch gekennzeichnet, dass sie zu verlässlichen und qualitativ hochwertigen Entscheidungen in einem möglichst kurzen zeitlichen Rahmen gelangt. Als Justizminister ist es mein vorrangiges Anliegen, die bisherigen Leistungen stets zu übertreffen, um neuen Anforderungen gewachsen zu sein. Mein Augenmerk liegt auf weiteren Verbesserungen, die ich durch personelle, organisatorische und technische Maßnahmen erzielen möchte. Ich werde mich für eine noch bessere Personalausstattung einsetzen und freue mich, dass den Task Forces für den richterlichen Dienst sowie für die Staatsanwaltschaft nun auch die Task Force der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger folgt. Als Sinnbild für verbesserte Arbeitsbedingungen dient mir an dieser Stelle die neue blaue Dienstkleidung für die Vollzugsbediensteten und die Justizwachtmeister, die die bisherige Uniform durch eine weiterentwickelte und funktionalere Kleidung ersetzt.

Für Ihren Einsatz und die Qualität Ihrer Arbeit danke ich Ihnen und bin hocherfreut, dass auch im Wege der Einmalzahlungen und die im laufenden Jahr anzuhebenden Dienstbezüge das von Ihnen Geleistete anerkannt wird. Ich möchte Sie einladen, Ihre Leistungspotentiale weiterhin zu entfalten und zu optimieren. Die neuen Aus- und Fortbildungsprogramme geben Ihnen im laufenden Jahr die Gelegenheit, sich weiter zu qualifizieren und zu entwickeln.

Ich bin davon überzeugt, dass die hessische Justiz bestens für künftige Herausforderungen gerüstet ist und wir neue Aufgaben engagiert angehen werden.

Auf unsere weitere Zusammenarbeit freue ich mich sehr und wünsche Ihnen und Ihren Familien viel Erfolg, Gesundheit und alles Gute.

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

Jürgen Banzer
Hessischer Minister der Justiz

Inhalt:		Seite
	Grußwort des Hessischen Ministers der Justiz	1
	Verordnungen	
	Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes (JWAO)	3
	Runderlasse	
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO)	13
	Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland nach dem Überkommen vom 20. Juni 1956	18
	Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO)	25
	Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV)	26
	Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen	33
	Bekanntmachungen	
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstempels	34
	Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
	Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgeschichte (AktO-VGB)	34
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2008	52
	Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2008	53
	Personalnachrichten	55
	Stellenausschreibungen	57
	Hinweise	
	Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2008 –	60

VERORDNUNGEN

Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes (JWAO) vom 7. Dezember 2007 (2370/2 - Z/A2 - 2007/4101 - Z/A 2) – JMBl. 2008, S. 3 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –

Aufgrund des § 17 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Juli 2007 (GVBl. I S. 378), wird im Einvernehmen mit der Direktorin des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission verordnet:

Inhaltsübersicht

Erster Teil

Allgemeines, Auswahl und Einstellung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Einstellungsvoraussetzungen
- § 3 Ausschreibung, Bewerbungen
- § 4 Einstellung

Zweiter Teil

Ausbildung

- § 5 Ziel und Grundsätze der Ausbildung
- § 6 Ernennung
- § 7 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes
- § 8 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleitung
- § 9 Praktische Ausbildung
- § 10 Theoretische Ausbildung (Fachlehrgang)
- § 11 Bewertung der Leistungen
- § 12 Gesamtbeurteilung, Abschluss des Vorbereitungsdienstes

Dritter Teil

Erwerb der Befähigung in besonderen Fällen

- § 13 Erwerb der Befähigung in besonderen Fällen

Vierter Teil

Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 14 Übergangsbestimmung
- § 15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Erster Teil
Allgemeines, Auswahl und Einstellung

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes des Landes Hessen.

§ 2

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes können Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, die

1. die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllen,
2. die Hauptschule mit Erfolg besucht haben oder einen entsprechenden Bildungsstand nachweisen,
3. die für den Justizwachtmeisterdienst erforderliche gesundheitliche Eignung oder als schwerbehinderte Menschen das für das Justizwachtmeisteramt erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung besitzen und
4. mindestens achtzehn Jahre und höchstens vierzig Jahre alt sind oder für die eine Ausnahme nach § 7 Abs. 6 des Soldatenversorgungsgesetzes in der Fassung vom 9. April 2002 (BGBl. I S. 1258, 1909), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Juli 2006 (BGBl. I S. 1706), gilt.

§ 3

Ausschreibung, Bewerbungen

- (1) Die Bewerberinnen und Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt.
- (2) Die Bewerbung ist an die Leiterin oder den Leiter der Justizbehörde zu richten, bei der die Stelle ausgeschrieben ist.
- (3) Der Bewerbung sollen beigefügt werden:
 1. ein Lebenslauf,
 2. Zeugnisse und Unterlagen, durch die die Voraussetzungen des § 2 Nr. 2 nachgewiesen werden,

3. Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
4. eine Erklärung darüber, ob und gegebenenfalls welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat, und
5. eine Erklärung darüber, ob gegen sie oder ihn wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist.

Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

6. einen Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union,
7. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Heiratsurkunde sowie die Geburtsurkunden der Kinder,
8. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis und
9. ein zur Vorlage bei einer Behörde ausgestelltes Führungszeugnis.

Bei den in Nr. 2 und 3 sowie 6 und 7 genannten Urkunden genügt die Vorlage einer beglaubigten Kopie.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Justizdienst beschäftigt sind, haben ihre Bewerbung auf dem Dienstweg einzureichen. Soweit die erforderlichen Unterlagen in den Personalakten enthalten sind, kann auf diese Bezug genommen werden.

§ 4

Einstellung

Über die Einstellung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts nach Vorlage der Bewerbungsunterlagen durch die in § 3 Abs. 2 bezeichnete Justizbehörde.

Zweiter Teil

Ausbildung

§ 5

Ziel und Grundsätze der Ausbildung

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Beamtinnen und Beamte heranzubilden, die nach ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen befähigt sind,

die Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes gewissenhaft und selbständig zu erledigen.

(2) Die Ausbildung für den Justizwachtmeisterdienst umfasst sowohl praxisbezogene als auch fachtheoretische Elemente.

§ 6

Ernennung

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden zur „Justizoberwachtmeisteranwärterin“ oder zum „Justizoberwachtmeisteranwärter“ ernannt und in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen.

§ 7

Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert sechs Monate. Er gliedert sich in

1. die praktische Ausbildung und
2. einen mindestens sechswöchigen Fachlehrgang.

(2) Über die Anrechnung einer förderlichen Tätigkeit auf den Vorbereitungsdienst und über eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts nach Maßgabe der Hessischen Laufbahnverordnung.

§ 8

Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleitung

(1) Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts überwacht die Ausbildung, bestimmt das Gericht, bei dem oder – im Benehmen mit der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt – die Staatsanwaltschaft, bei der die Anwärtlerin oder der Anwärter ausgebildet wird (Ausbildungsbehörde), richtet den Fachlehrgang (§ 7 Abs. 1 Nr. 2) ein und bestellt die Lehrgangsleitung.

(2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter.

§ 9

Praktische Ausbildung

(1) In der praktischen Ausbildung (§ 7 Abs. 1 Nr. 1) sind die Anwärtinnen und Anwärter mit allen Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes vertraut zu machen.

(2) Die Anwärtinnen und Anwärter sind an den laufenden Arbeiten des Justizwachtmeisterdienstes zu beteiligen; jedoch sollen ihnen nur solche Aufgaben übertragen werden, die einer möglichst vielseitigen Ausbildung förderlich sind. Die alleinige Vorführung von Gefangenen durch Anwärtinnen und Anwärter ist nicht zulässig.

(3) Während der praktischen Ausbildung sind monatlich zwei schriftliche Arbeiten anzufertigen. Die Themen sind dem Aufgabenbereich des Justizwachtmeisterdienstes zu entnehmen. Die Arbeiten werden von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter gestellt, bewertet, mit der Anwärtin oder dem Anwärter besprochen und in einem gesonderten Aufgabenheft aufbewahrt. Schwerbehinderten Menschen sind die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren (§ 6 Abs. 2 der Hessischen Laufbahnverordnung).

(4) Während der praktischen Ausbildung sollen die Anwärtinnen und Anwärter zwei Wochen bei einem großen Landgericht hospitieren, um sich mit den besonderen Aufgaben und Anforderungen, die dort insbesondere im Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst an Justizwachtmeisterinnen und Justizwachtmeister gestellt werden, vertraut zu machen. Ist ein solches Landgericht bereits Ausbildungsbehörde, entfällt die Hospitation. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts entscheidet über weitere Ausnahmen im Einzelfall und regelt Inhalt und Ablauf der Hospitation. Für den Zeitraum der Hospitation ist über die Anwärtin oder den Anwärter eine Beurteilung nach einem von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zur Verfügung gestellten Muster zu erstellen. Diese ist der Anwärtin oder dem Anwärter zur Kenntnis zu geben, mit ihr oder ihm zu besprechen und der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde zu übersenden.

(5) Die Anwärtinnen und Anwärter haben – auch für den Zeitraum der Hospitation – einen Beschäftigungsnachweis nach einem von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zur Verfügung gestellten Muster zu führen, der monatlich der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und bei Abschluss der Ausbildung der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde vorzulegen ist.

§ 10

Theoretische Ausbildung (Fachlehrgang)

(1) Im Fachlehrgang (§ 7 Abs. 1 Nr. 2) soll der in der Anlage aufgeführte Lehrstoff vermittelt werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann zu

den einzelnen Lehrgebieten bei Bedarf nähere Lehr- und Stoffpläne erlassen. Während des Fachlehrgangs sind zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten von jeweils 90-minütiger Bearbeitungsdauer anzufertigen, die zu bewerten und mit den Anwärtinnen und Anwärtern zu besprechen sind. § 9 Abs. 3 Satz 4 gilt entsprechend.

(2) Nach Beendigung des Fachlehrgangs erstellt die Lehrgangsführerin oder der Lehrgangsführer für jede Anwärtin und jeden Anwärter eine Lehrgangsbeurteilung. Sie ist der Anwärtin oder dem Anwärter zur Kenntnis zu geben und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts in zweifacher Ausfertigung nebst den von der Anwärtin oder dem Anwärter angefertigten Aufsichtsarbeiten zu übersenden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts übersendet der Ausbildungsbehörde eine Ausfertigung der Lehrgangsbeurteilung.

§ 11

Bewertung der Leistungen

Die Leistungen während des Vorbereitungsdienstes sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut	= für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
13 bis 11 Punkte = gut	= für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
10 bis 8 Punkte = befriedigend	= für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
7 bis 5 Punkte = ausreichend	= für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
4 bis 2 Punkte = mangelhaft	= für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
1 bis 0 Punkte = ungenügend	= wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

§ 12

Gesamtbeurteilung, Abschluss des Vorbereitungsdienstes

(1) Am Ende des Vorbereitungsdienstes erstellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde eine Gesamtbeurteilung nach einem von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zur Verfügung gestellten Muster, die sich sowohl auf die praktische Ausbildung (§ 9) als auch auf den Fachlehrgang (§ 10) erstreckt und mit einer Gesamtnote nach § 11 abschließt. Die Gesamtbeurteilung ist der Anwärtlerin oder dem Anwärter zur Kenntnis zu geben und mit ihr oder ihm zu besprechen. Sie ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts mit den Personalakten, dem Aufgabenheft (§ 9 Abs. 3) und den Beschäftigungsnachweisen (§ 9 Abs. 5) unverzüglich zu übersenden.

(2) Die Anwärtlerin oder der Anwärter hat die Befähigung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes erworben, wenn die Punktzahl der Gesamtnote mindestens 5,00 beträgt.

(3) Liegt die Punktzahl der Gesamtnote unter 5,00, so kann die Anwärtlerin oder der Anwärter die Befähigung nach einem weiteren Vorbereitungsdienst von längstens sechs Monaten erwerben. Führt auch die weitere Ausbildung nicht zum erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes, so ist die Anwärtlerin oder der Anwärter aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen. Die nähere Entscheidung trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.

Dritter Teil

Erwerb der Befähigung in besonderen Fällen

§ 13

Erwerb der Befähigung in besonderen Fällen

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann Bediensteten, denen Vordienstzeiten für die Dauer von vollen sechs Monaten als Vorbereitungsdienst oder auf den Vorbereitungsdienst angerechnet worden sind (§ 24 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes, § 8 Abs. 4 und 5 der Hessischen Laufbahnverordnung), die Befähigung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes zuerkennen, wenn sie mit Erfolg an dem Fachlehrgang (§ 7 Abs. 1 Nr. 2, § 10) teilgenommen haben. § 9 Abs. 4 gilt entsprechend.

Vierter Teil
Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 14

Übergangsbestimmung

Für Anwärtnerinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung vor dem 1. Januar 2008 begonnen haben, gilt die Ausbildungsordnung für die Anwärtnerinnen und Anwärter des Justizwachtmeisterdienstes vom 9. Dezember 2002 (JMBl. 2003, S. 2) fort.

§ 15

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2012 außer Kraft.

Wiesbaden, den 7. Dezember 2007

Der Hessische Minister der Justiz
Jürgen Banzer

Ausbildungsstoff für den Fachlehrgang

1. Funktion und Aufgaben der Justizverwaltung,
2. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst, Mittel und Anwendung des unmittelbaren Zwangs, Grundsatz der Verhältnismäßigkeit,
3. psychologische Schulung im Umgang mit Vorzuführenden und Rechtsuchenden, Konfliktvermeidungsstrategien, Zusammenarbeit im Dienstbetrieb (gemeinsame Bewältigung von Konfliktsituationen, Kommunikation, Kooperation),
4. die wichtigsten Bestimmungen für den Zustell-, Brief- und Frachtdienst im Inland und Ausland, Beförderung von Geld- und Wertsachen (wenn möglich, Besuch einer Filiale der Deutschen Bundesbank), Postabfertigung, Postannahmestelle, Einschreibesendungen, Behandlung von Überführungsstücken und Fundsachen,
5. Zustellung von Schriftstücken, Grundzüge des Registraturdienstes und der Aktenaussonderung,
6. Aufgaben des Innendienstes,
7. Aufgaben des allgemeinen Vollzugsdienstes im Strafvollzug, im Vollzug von Freizeit- und Kurzarrest und des Vollziehungsdienstes bei den übrigen Justizbehörden,
8. Übersicht über Übertragungsmöglichkeiten von besonderen Geschäften,
9. Einführung in die wichtigsten Bestimmungen des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes Hessen, Aufbau und Aufgaben der Landes- und Kommunalverwaltung,
10. Überblick über die wichtigsten Bestimmungen des Beamtenrechts (Hessisches Beamtengesetz, Hessische Beihilfenverordnung, Hessisches Reisekostengesetz, Hessische Trennungsgeldverordnung),
11. Aufbau und Aufgaben der Gerichte und Staatsanwaltschaften (streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit), Geschäftsgang bei den Justizbehörden,
12. Einblick in den Justizvollzugsdienst, Umgang mit Gefangenen, Durchsuchung, Kontrolle und andere Sicherungsmaßnahmen, Einsatz von Pfefferspray im Justizwachtmeisterdienst,
13. waffenlose Selbstverteidigung und Anwendung von Hieb Waffen, Vermittlung von Fesselungstechniken,
14. Erste Hilfe bei Unfällen (mit Erste-Hilfe-Prüfung) und
15. Informationen über gesundheitliche Risiken und Maßnahmen zur Vorbeugung.

RUNDERLASSE

Nr. 1 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO). RdErl. d. MdJ. v. 20. 11. 2007 (1441 - Z/C1 - 2006/12306 - Z/A2) – JMBI. 2008, S. 13 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –

RdErl. v. 26. 10. 2004 (JMBI. S. 613)
8. 3. 2005 (JMBI. S. 221)
11. 5. 2005 (JMBI. S. 264)
21. 6. 2005 (JMBI. S. 353)
25. 8. 2005 (JMBI. S. 402)
2. 2. 2006 (JMBI. S. 200)
9. 11. 2006 (JMBI. S. 553)
15. 5. 2007 (JMBI. S. 401)
21. 5. 2007 (JMBI. S. 421)

I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 26. Oktober 2004 (JMBI. S. 613), zuletzt geändert durch Runderlass vom 21. Mai 2007 (JMBI. S. 421) wird wie folgt geändert:

1. § 21 AktO wird wie folgt neu gefasst:

„§ 21

Grundbuchsachen

1. ¹Aus den Schriften zu dem einzelnen Grundbuchblatt werden die Grundakten gebildet. ²Innerhalb der Grundakten erhält jedes selbständige Schriftstück in der Reihenfolge seines Eingangs eine Ordnungsnummer, die auch in einem weiteren Band und auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Gericht fortzuführen sind. ³Die Anlagen eines Schriftstücks werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen. ⁴Zustellungsurkunden und andere Empfangsnachweise, Abschriften und dergleichen erhalten keine Ordnungsnummer. ⁵Eine Urkunde, auf die sich Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern gründen, soll in der Regel endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei denen sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat. ⁶Nachweise über die Bestellung eines Verwalters einer Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage und sonstige, die gesamte Wohnanlage betreffende Urkunden (z. B. Teilungserklärung, Bestellung eines Globalgrundpfandrechts, Vollmachten nebst Anlagen zur Abwicklung von Bauherren-, Bauträger- und Erwerbermodellen), sind bei den Grundakten mit der niedrigsten Grundbuchblattnummer der jeweiligen Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage aufzubewahren.
2. ¹Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten, im Akteninnendeckel oder in einer automatisierten Datei unter Beifügung des Datums der Schriften zu

registrieren. ²Werden mehrere Ordnungsnummern unter einem Fall oder einer Verfügung bearbeitet, ergibt sich die Geschäftsnummer grundsätzlich aus der höchsten Ordnungsnummer. ³Bei der Abgabe eines Schriftstücks ist der Tag der Abgabe sowie der Verbleib bei der jeweiligen Ordnungsnummer zu vermerken. ⁴Werden Grundakten versandt, so wird mit den zu dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. ⁵Wird das Vorblatt als automatisierte Datei geführt, ist bei Aktenversendung ein Ausdruck des Vorblatts zum Grundakt zu nehmen. ⁶Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge der Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle (z. B. in der Beschwerdeinstanz) mehrere Schriftstücke dieselbe Nummer tragen, so sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen. ⁷Bei maschineller Führung sind die bei der auswärtigen Stelle eingetragenen Ordnungsnummern, ggf. mit einem Unterscheidungskennzeichen, in der automatisierten Datei nachzutragen.

3. ¹Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind. ²Hierfür kommen vornehmlich den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbständiger Bedeutung enthalten, in Betracht. ³Die Grundbuchrechtspflegerin bzw. der Grundbuchrechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. ⁴Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Abs. 1 GBO dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, geschlossene Handblätter sowie die die Wert- und Kostenberechnung betreffenden Schriften, soweit sie von dauernder Bedeutung sind, dürfen nicht in Sonderhefte genommen werden. ⁵Die Weglegung der Sonderhefte wird nach Bedarf verfügt und ausgeführt; das Weglegungsjahr ist auf den Grundakten zu vermerken.
4. ¹Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, so ist dies auf den Grundakten zu vermerken. ²Die Genehmigung, auch die für das geschlossene Grundbuchblatt geführten Akten zu schließen (§ 32 Abs. 2 GBV), obliegt der Behördenleitung.
5. Wegen der nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird auf § 4 Abs. 4 Satz 2 verwiesen.
6. Für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (§§ 19, 20 GBO) enthalten, ist eine Eingangsliste (Liste 10) zu führen.
7. Sammelakten
 - a) sind anzulegen mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk sowie mit unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefen und anderen unbrauchbar gemachten Briefen (§ 53 Abs. 2 GBV);
 - b) sollen angelegt werden, soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und dem amtlichen Grundstücksverzeichnis (§ 2 Abs. 2 GBO)

den Grundbuchämtern Veränderungsnachweise gesammelt zugehen, mit diesen Sammelnachweisen und den diese betreffenden Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt; auf Anordnung der Behördenleitung können alle Veränderungsnachweise zu den Sammelakten genommen werden;

- c) sollen angelegt werden mit den Anträgen auf Erteilung von Ausdrucken oder Abschriften einschließlich der Kostenberechnung; diese Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt; die Behördenleitung kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge zu den Grundakten zu nehmen sind.
8. ¹Für den Bezirk des Amtsgerichts wird ein Eigentümerverzeichnis und, sofern die technischen Voraussetzungen für eine automationsgestützte Führung vorliegen, ein Verzeichnis der Grundstücke geführt:
- a) für Personen, die als Eigentümer von Grundstücken, von Wohnungs- oder Teileigentum oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. In das Verzeichnis ist jede Person unter Angabe sämtlicher Eigentumsrechte nur einmal aufzunehmen. Das Verzeichnis soll enthalten: die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Bezirks, des Blattes, Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften deren genaue Bezeichnung), Geburtsdatum und Wohnort der Eigentümerin bzw. des Eigentümers oder der bzw. des Berechtigten;
- b) für Grundstücke, Wohnungs- oder Teileigentum sowie grundstücksgleiche Rechte; in das Verzeichnis ist einzutragen: die Flurstücksnummer, die Grundbuchstelle unter Angabe des Blattes, des Bezirks, wenn das Grundstück oder Recht im Grundbuch eines anderen Bezirks eingetragen ist; bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Bruchteil des Miteigentumsanteils und der Gegenstand des Sondereigentums, bei grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts

²Für die Verzeichnisse kann auch das automatisierte Liegenschaftsbuch verwendet werden.

9. Über die Beteiligten, bestellten Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten wird bei Bedarf eine automatisierte Datei (Beteiligendatenbank – Wohnungsblatt) gemäß Liste 11 geführt.“

2. Liste 4 a wird wie folgt geändert:

- a) Es wird folgende neue Nr. 4 eingefügt:
„4. Bezeichnung der Angelegenheit“
- b) Die bisherigen Nr. 4 bis 11 werden Nr. 5 bis 12.
- c) Die Nummern 7 bis 9 werden wie folgt neu gefasst:
„7. Beratung und Auskunft (Nr. 2501, 2502 VV zum RVG)
8. Vertretung (Nr. 2303 bis 2507 VV zum RVG)

9. Mitwirkung an Einigung oder Erledigung der Rechtssache
(Nr. 2508 VV zum RVG).“

3. Nr. 6 der Erläuterungen zu Liste 5 wird wie folgt gefasst:

„6. Für unterschiedliche Verfahrensarten (z. B. Testamentsvollstreckung, Nachlasspflegschaft oder -verwaltung, Vermittlung der Erbaueinandersetzung) erfolgt die Erfassung jeweils unter einem neuen Geschäftszeichen. Soweit zu einem dieser Verfahren eine weitere Tätigkeit des Nachlassgerichts erforderlich ist (z. B. Einziehung des Testamentsvollstreckerzeugnisses, Weiterführung der Nachlasspflegschaft) wird das Verfahren unter diesem Geschäftszeichen fortgeführt und nicht neu erfasst. Ist eine Sache bereits unter dem Registerzeichen VI erfasst, so werden Erklärungen über die Erbausschlagung und falls ein Erbschein erteilt ist, weitere Anträge auf Erteilung von Erbscheinen nach derselben Erblasserin oder demselben Erblasser ohne Neuerfassung zu den früheren Akten genommen. Dies gilt auch, wenn die Akten bereits weggelegt sind. Die Kraftloserklärung eines Erbscheines oder eines ähnlichen Zeugnisses wird als Fortsetzung des früheren Verfahrens behandelt und nicht neu erfasst. Eine Neuerfassung unterbleibt, wenn das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig wird (§ 73 Abs. 1 FGG i. V. m. §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 73 Abs. 2 FGG).“

4. Muster 11 wird durch folgende Liste 11 ersetzt:

„Liste 11 (§ 21 Abs. 9)

Beteiligendatenbank – Wohnungsblatt

Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk, Blatt)
2. Beteiligendaten
 - 2.1 Anrede
 - 2.2 Vorname
 - 2.3 Nachname, Firma/Sitz
 - 2.4 Geburtsdatum
 - 2.5 Geburtsname
 - 2.6 Titel, Namenszusatz
3. Anschrift der bzw. des Beteiligten
 - 3.1 Straße
 - 3.2 Postleitzahl
 - 3.3 Ort
 - 3.4 Land
4. Geschäftsnummer der bzw. des Beteiligten“

5. Die Erläuterungen der Liste 13 werden wie folgt neu gefasst:

1. ¹In Handelsregistersachen werden nur die Urkunden, die Anträge enthalten, die zu einer Eintragung im Register führen sollen, sowie die behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die zu einer Eintragung führen (z. B. Amtslöschungsverfahren, Mitteilungen gem. §§ 23, 31 InsO), erfasst. ²Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (z. B. Anmeldungen) in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. ³Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang von mehreren Personen in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. ⁴Nicht erfasst werden selbständige, nicht auf eine Eintragung gerichtete Urkunden (z. B. Vollmachten, Genehmigungen, Gesellschaftsverträge und Veränderungsmitteilungen dazu, Gesellschafterbeschlüsse, Geschäftsanteilsübertragungsverträge, Bilanzen usw.). ⁵Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde ist nicht erneut zu erfassen. ⁶Bei den unter 2 b) erfassten Urkunden sind die in die Zuständigkeit des Richters fallenden Urkunden besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben). ⁷Die Erfassung ist nicht auf inländische Handelsformen beschränkt.

2. ¹Enthält eine Urkunde Erklärungen, die **mehrere Register eines Registergerichts** betreffen, wird die Urkunde nur bei dem Register erfasst, bei dem der Schwerpunkt der Eintragung liegt. ²Enthält eine Urkunde Erklärungen, die **mehrere Registergerichte** betreffen, wird die Urkunde bei jedem beteiligten Registergericht erfasst. ³Daher ist in den beispielhaft genannten Fällen wie folgt zu verfahren:

Sitzverlegung gem. § 13 h HGB:

Erfassung der Anmeldeurkunde beim Gericht des alten und neuen Sitzes;

Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz (Verschmelzung, Spaltung, Vermögensübertragung, formwechselnde Umwandlung):

Erfassung bei den Registergerichten jedes beteiligten Rechtsträgers, sofern die Rechtsträger bei den Registergerichten unterschiedlicher Orte eingetragen sind.

⁴Eine Eintragungsnachricht eines anderen Gerichts (z. B. bei einer Sitzverlegung oder bei einer Verschmelzung mit Kapitalerhöhung) ist **nicht** gesondert zu erfassen.

3. ¹In den übrigen öffentlichen Registern werden ebenfalls nur die Urkunden, die Anträge enthalten, die zu einer Eintragung im Register führen sollen, sowie die behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die zu einer Eintragung führen erfasst. ²Die zum Schiffs- und Schiffsbauregister eingereichten Urkunden sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).

6. Die Erläuterung Nr. 7 zu Liste 22 wird wie folgt neu gefasst:

7. Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind unter einer Nummer zu erfassen. Eine erneute Erfassung unterbleibt, wenn das Ver-

fahren später auf weitere Geschwister erstreckt wird. Angelegenheiten mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen regelmäßig unter einer besonderen Nummer zu erfassen. Die in § 13a Abs. 3 letzter Spiegelstrich genannten Verfahren über den Unterhalt Minderjähriger werden entsprechend der Regelung in § 1 Abs. 1 Satz 2 erfasst.

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. November 2007 in Kraft.

Nr. 2 Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland nach dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956. RdErl. d. MdJ v. 21. 11. 2007 (9311 - III/B 2 - 2007/6773 - II/A) – JMBL 2008, S. 18 – – Gült.-Verz. Nr. 2104 –

I.

A. Allgemeines

Das Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland (BGBl. 1959 II S. 149) ist für die Bundesrepublik Deutschland am 19. August 1959 in Kraft getreten (vgl. Bekanntmachung vom 20. November 1959, BGBl. II S. 1377).

Nach Artikel 2 Abs. 1 des Gesetzes zu dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 319-10, veröffentlichten bereinigten Fassung, das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 4. März 1971 (BGBl. 1971 II S. 105) und Artikel 4 Abs. 8 des Gesetzes zur Errichtung und zur Regelung der Aufgaben des Bundesamtes für Justiz vom 17. Dezember 2006 (BGBl. 2006 I S. 3171) geändert worden ist, nimmt die Aufgaben der Übermittlungs- und Empfangsstelle i. S. des Artikels 2 Abs. 1 und 2 des Übereinkommens das Bundesamt für Justiz wahr.

Das Übereinkommen, das deutsche Gesetz zu dem Übereinkommen vom 26. Februar 1959, geändert durch Gesetz vom 4. März 1971, ein Verzeichnis der Vertragsstaaten mit den von diesen erklärten Vorbehalten sowie ein Verzeichnis der Empfangsstellen können unter folgender Internetadresse eingesehen werden:

http://www.datenbanken.justiz.nrw.de/ir_htm/index_familienrecht.htm.

Ein Verzeichnis der Übermittlungs- und Empfangsstellen ist auf der Haager Internetseite unter http://hcch.e-vision.nl/upload/wop/ny_conv.pdf abrufbar.

B. Gegenstand des Übereinkommens

Das Übereinkommen soll die Rechtsverfolgung von Unterhaltsansprüchen im Ausland erleichtern. Die unterhaltsberechtigte Person kann sich zu diesem Zweck an die Übermittlungsstelle ihres Aufenthaltsstaates mit einem Gesuch wenden, in dem sie ihren Unterhaltsanspruch gegen die verpflichtete Person, die der Gerichtsbarkeit eines anderen Vertragsstaates untersteht, geltend macht. Die Übermittlungsstelle des jeweiligen Vertragsstaates übersendet das Gesuch der von dem anderen Staat bestimmten Empfangsstelle. Die ausländische Empfangsstelle unternimmt dann in Vertretung der berechtigten Person alle geeigneten Schritte, um den Unterhaltsanspruch durchzusetzen (zum Beispiel dadurch, dass die verpflichtete Person zur Zahlung bewogen, gegen sie ein Vollstreckungstitel erwirkt, aus diesem vollstreckt oder dass ein bereits vorliegender Titel im Wege eines Verfahrens nach dem Recht des Staates des Verpflichteten vollstreckbar erklärt und daraus die Zwangsvollstreckung betrieben wird).

C. Vorbereitung ausgehender Gesuche

1. Zuständigkeiten

1.1 Amtsgerichte

Die Amtsgerichte nehmen nach Artikel 3 Abs. 1 des Gesetzes zu dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland vom 26. Februar 1959 geändert durch das Gesetz vom 4. März 1972 (BGBl. 1959 II S. 149 und BGBl. 1971 II S. 105) die Aufgabe der Entgegennahme von Gesuchen wahr. Vorbehaltlich der Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers nach § 29 des Rechtspflegergesetzes werden die Geschäfte, die nach dem Übereinkommen den Übermittlungsstellen und nach Artikel 3 Abs. 1 des Gesetzes zu dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland vom 26. Februar 1959 (BGBl. II S.149) den Amtsgerichten obliegen, als Angelegenheiten der Justizverwaltung wahrgenommen.

1.2 Übermittlungsstelle

Übermittlungsstelle im Sinne des Artikels 2 Abs. 1 und 2 des Übereinkommens ist das Bundesamt für Justiz (Art. 4 Abs. 8 i. V. m. Art. 5 des Gesetzes zur Errichtung und zur Regelung der Aufgaben des Bundesamts für Justiz vom 17. Dezember 2006, BGBl. I S. 3171).

2. Einreichung des Gesuchs

2.1 Zuständiges Amtsgericht

Das Gesuch kann bei dem Amtsgericht, in dessen Bezirk die oder der Berechtigte den gewöhnlichen Aufenthalt hat, oder, falls sie oder er unter Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft steht, bei dem Amtsgericht eingereicht werden, bei dem die Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft geführt wird. Die Gesuche sind erforderlichenfalls zur Niederschrift entgegenzunehmen. Bei jedem Gericht soll nur eine Stelle für die Entgegennahme bestimmt werden. Das Gesuch ist über die Prüfungsstelle und über die Übermittlungsstelle an die Empfangsstelle des Staates zu leiten, in dem der Unterhaltsanspruch geltend gemacht werden soll.

2.2 Form des Gesuchs

Für das Gesuch kann auch ein mehrsprachiger Vordruck verwendet werden, den die Prüfungsstellen zur Verfügung stellen können. Das Gesuch muss von der berechtigten Person oder der zu ihrer gesetzlichen Vertretung berechtigten Person oder Stelle ausgehen und unterzeichnet sein. Das Gesuch ist nicht an das Bundesamt für Justiz, sondern an die Empfangsstelle des Staates zu richten, in dem der Unterhaltsanspruch geltend gemacht werden soll. Wenn kein Vordruck verwendet wird, ist zu beachten, dass das Gesuch nicht nach Art einer Klageschrift abzufassen ist. Der Antrag wird im allgemeinen in Anlehnung an Artikel 6 Abs. 1 des Übereinkommens dahin zu fassen sein, die Empfangsstelle möge „alle geeigneten Schritte (erforderlichenfalls „einschließlich der Erhebung der Klage“) unternehmen, um die Leistung von Unterhalt (in der geforderten Höhe) herbeizuführen“. Der Sachverhalt muss klar, leicht verständlich und erschöpfend dargestellt sein. Lange Sätze und Wendungen, welche die Übersetzung erschweren könnten, sind zu vermeiden. Abkürzungen, insbesondere auch abgekürzte Bezeichnungen deutscher Gesetze, sind nicht zu verwenden. Das Gesuch und seine Anlagen dürfen keine Ausdrücke oder Wendungen enthalten, die von dem ersuchten Staat als Herabsetzung seiner Behörden, Einrichtungen oder Angehörigen empfunden werden könnten. Bezugnahmen auf Anlagen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. In dem Gesuch sind die Anlagen nach Zahl und Art anzugeben. Sie sind so anzuschließen, dass ein Verlust oder eine Verwechslung nicht eintreten kann. Auf die äußere Form des für das Ausland bestimmten Gesuches ist besonders zu achten. Das Gesuch soll keine Schreibfehler oder Durchstreichungen enthalten.

Das Gesuch ist in dreifacher Fertigung vorzulegen, Anlagen mit Übersetzung sind in einfacher Fertigung beizufügen.

2.3 Formerfordernis der Anlagen zum Gesuch

Bereits erwirkte deutsche Vollstreckungstitel sind in Ausfertigung (nicht in vollstreckbarer Ausfertigung) beizufügen. Gegebenenfalls ist die Rechtskraft zu bescheinigen.

Dynamisierte Unterhaltstitel sollen vorher nach § 790 ZPO beziffert werden.

Abschriften von Urkunden, die zu den Akten des Amtsgerichts gehören, die das Gesuch entgegennimmt, sind von dem Amtsgericht – nicht vom Jugendamt oder anderen Stellen – zu beglaubigen.

Sonstige Urkunden sind regelmäßig in beglaubigter Abschrift beizufügen. Die Urschrift solle nur dann übersandt werden, wenn das Gesuch sonst nicht sachgemäß erledigt werden kann; in diesem Fall ist eine Fotokopie der Urkunde zurückzubehalten. Bei handschriftlichen Briefen kann die Beifügung einer beglaubigten Ablichtung zweckmäßig sein.

2.4 Übersetzungen

Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller hat dem Gesuch und den Anlagen, soweit nichts Abweichendes bestimmt ist, Übersetzungen in die Sprache des anderen Vertragsstaats beizufügen. Bei Gesuchen in die Niederlande sind Übersetzungen nicht erforderlich. Die Kosten für die Übersetzungen sind von der Antragstellerin oder dem Antragsteller selbst zu tragen. Prozesskostenhilfe kann hierfür nicht bewilligt werden.

3. Das Gesuch muss enthalten (Artikel 3 Abs. 4 des Übereinkommens):

3.1 Angaben über die berechtigte Person:

Name und Vornamen, Anschrift, Geburtsdatum und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Beruf oder Beschäftigung, gegebenenfalls Name und Anschrift der zur gesetzlichen Vertretung berechtigten Person oder Stelle;

3.2 Angaben über die verpflichtete Person:

Name und Vornamen, – soweit möglich – die Anschriften der letzten fünf Jahre, Geburtsdatum und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Beruf oder Beschäftigung;

3.3 Angaben zum Anspruch:

Grund des Anspruches, Art und Höhe des geforderten Unterhalts, sonstige erhebliche Angaben, zum Beispiel finanzielle und familiäre Verhältnisse der berechtigten und der verpflichteten Person, Bezeichnung der Beweismittel, Umfang und Rechtsgrundlage etwaiger früherer Unterhaltsleistungen;

3.4 Angaben über die Art der begehrten Rechtsverfolgung:

Erklärungen darüber, ob die verpflichtete Person zunächst nur zur freiwilligen Zahlung aufgefordert werden oder ob Klage erhoben und hierfür um Prozesskostenhilfe nachgesucht oder ob der Verpflichtete aufgrund eines vorhandenen Vollstreckungstitels zu Unterhaltsleistungen angehalten werden soll (Artikel 5 Abs. 3 des Übereinkommens);

3.5 Angabe des Kontos, auf das die Zahlungen geleistet werden sollen, einschließlich International Bank Account Number (IBAN) und SWIFT-BIC (Bank Identifier Code);

- 3.6. es empfiehlt sich, gegebenenfalls Angaben über die finanziellen und familiären Verhältnisse auch derjenigen Personen aufzunehmen, die vor oder zusammen mit der mit dem Gesuch in Anspruch genommenen Person zur Unterhaltsleistung verpflichtet sind.

4. Dem Gesuch sind beizufügen (Artikel 3 Abs. 3 des Übereinkommens):

- 4.1 Urkunden, die für die Geltendmachung des Anspruchs von Bedeutung sind; hierzu gehören insbesondere
- 4.1.1 bei ehelichen Kindern:
Geburtsurkunde, Heiratsurkunde der Eltern, gegebenenfalls Urteil über die Scheidung, Nichtigklärung oder Aufhebung der Ehe der Eltern mit Nachweis der Rechtskraft, Nachweis über die Vertretungsbefugnis;
- 4.1.2 bei nichtehelichen Kindern:
Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Urkunden über die Anerkennung der Vaterschaft oder andere Urkunden, aus denen auf die Vaterschaft geschlossen werden kann, Nachweis über die Vertretungsbefugnis;
- 4.1.3 bei Ehegatten oder früheren Ehegatten:
Heiratsurkunde, gegebenenfalls Urteil über die Scheidung, Nichtigklärung oder Aufhebung der Ehe mit Nachweis der Rechtskraft;
- 4.1.4 bei allen Berechtigten:
bereits erwirkte Vollstreckungstitel, außergerichtliche Vergleiche oder sonstige Verpflichtungserklärungen (deutsche Vollstreckungstitel in Ausfertigung, nicht in vollstreckbarer Ausfertigung). Dynamisierte Unterhaltstitel sollen vorher nach § 790 ZPO beziffert werden.
- 4.2 eine Vollmachtsurkunde, die dahin zu fassen ist, dass die Empfangsstelle ermächtigt wird, „in Vertretung der berechtigten Person tätig zu werden, insbesondere den geforderten Unterhalt beizutreiben und Zahlungen in Empfang zu nehmen, oder eine andere Person hierfür zu bestellen“. Die üblichen Vordrucke für die Prozessvollmacht sind nicht zu verwenden. Mehrsprachige Vollmachtvordrucke können von den Prüfungsstellen zur Verfügung gestellt werden;
- 4.3 je ein Lichtbild der berechtigten Person, bei Kindern auch der Mutter, und – soweit vorhanden – der verpflichteten Person. Die Lichtbilder sind auf einen festen Bogen zu kleben; darunter ist zu vermerken, wer auf den Bildern dargestellt ist. Die Niederlande haben auf die Beifügung von Lichtbildern verzichtet.
- 4.4 Die Frage der Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird in der Regel erst dann relevant, wenn die ausländische Empfangsstelle ein Gerichtsverfahren beantragt. Es empfiehlt sich daher, abzuwarten, welche Vordrucke und Belege die ausländische Empfangsstelle für diesen Fall anfordert.
- 4.5 Welche Unterlagen sonst noch erforderlich sind, richtet sich nach der Lage des Einzelfalles und den Vorschriften des Empfangsstaates über die Vorausset-

zungen und den Nachweis von Unterhaltsansprüchen. Hierbei sind die vom Generalsekretär der Vereinten Nationen gemäß Artikel 3 Abs. 2 in Verbindung mit Artikel 19 Abs. 1 des Übereinkommens übersandten Regierungsmitteilungen zu beachten, die im Internet unter http://www.datenbanken.justiz.nrw.de/ir_hm/vertragsstaaten20061956.htm abrufbar sind (rechte Spalte im Verzeichnis der Vertragsstaaten).

5. Behandlung des Gesuchs durch das Amtsgericht

- 5.1 Die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger prüft, ob das Gesuch in der richtigen Form abgefasst und ob es vollständig ist. Für notwendige Ergänzungen des Gesuchs ist zu sorgen. Erscheint das Gesuch mutwillig, ist die Antragstellerin oder der Antragsteller hierauf hinzuweisen.

Die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger leitet das Gesuch mit Anlagen der Prüfungsstelle zu (§ 9 Abs. 2 ZRHO). Dies gilt auch für ein mutwilliges, trotz Belehrung aufrecht erhaltenes Gesuch, weil nur das Bundesamt für Justiz als Übermittlungsstelle berechtigt ist, die Weiterleitung eines solchen Gesuchs an die Empfangsstelle des anderen Vertragsstaates abzulehnen (Art. 4 Abs. 1 des Übereinkommens).

Die Bearbeitung der Gesuche soll im Interesse einer einheitlichen Sachbehandlung nur einer Rechtspflegerin oder einem Rechtspfleger zugewiesen werden.

- 5.2 Das Amtsgericht fördert das anschließende Verfahren. Insbesondere leitet es Schreiben der Empfangsstelle an die Antragstellerin oder den Antragsteller weiter und ist bei der Beschaffung von Unterlagen behilflich, die im Einzelfall von der Empfangsstelle nachgefordert werden, soweit es sich um Unterlagen aus Gerichtsakten handelt. Ferner trägt das Amtsgericht für eine sach- und fristgerechte Beantwortung von Anfragen der Empfangsstelle Sorge und leitet die Antwortschreiben, die für die Empfangsstelle bestimmt sind, über die Prüfungsstelle weiter.

6. Prüfungsstellen

Die Gesuche werden von den Prüfungsstellen daraufhin geprüft, ob sie den Bestimmungen des Übereinkommens und etwa einschlägiger Staatsverträge entsprechen. Die Prüfungsstellen achten vor allem darauf, dass die erforderlichen Übersetzungen vorliegen. Gegebenenfalls sorgen sie für notwendige Änderungen und Ergänzungen. Nach der Prüfung ist das Gesuch mit den Anlagen unmittelbar der Übermittlungsstelle, dem Bundesamt für Justiz, vorzulegen.

7. Geschäftliche Behandlung der Gesuche

- 7.1 Die Gesuche sind mit der gebotenen Beschleunigung zu bearbeiten.
- 7.2 Die registermäßige Behandlung bei den Amtsgerichten richtet sich nach § 8 der Aktenordnung. Die Gesuche sind in Spalte 2 b des Allgemeinen Registers (Ersu-

chen an den Rechtspfleger) einzutragen. In Spalte 7 ist der Tag zu vermerken, an dem der Vorgang der Prüfungsstelle vorgelegt worden ist. In Spalte 8 sind die Gesuche durch die Buchstaben „UA“ zu kennzeichnen.

- 7.3 Für die Entgegennahme und Behandlung der Gesuche werden Gebühren nicht erhoben (Artikel 9 Abs. 3 des Übereinkommens und Artikel 3 Abs. 2 des Gesetzes vom 26. Februar 1959). Für die Stellung des Gesuchs selbst kann Prozesskostenhilfe nicht gewährt werden, da es sich hierbei um eine Angelegenheit der Justizverwaltung handelt.

D. Behandlung von eingehenden Gesuchen

Empfangsstelle für aus dem Ausland eingehende Gesuche ist das Bundesamt für Justiz nach Artikel 2 Abs. 2 des Gesetzes vom 26. Februar 1959, BGBl. II S. 149 in der Fassung des Artikels 4 Abs. 8 des Gesetzes vom 17. Dezember 2006, BGBl. I S. 3171.

E. Besondere Bestimmungen für das gerichtliche Verfahren

1. Rechtshilfeersuchen

- 1.1. Für Rechtshilfeersuchen nach Artikel 7 Buchst. a des Übereinkommens kommt weder der diplomatische noch der konsularische Weg in Betracht. Die Vorlegungspflichten nach den Bestimmungen der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) sind zu beachten.
- 1.2. Für die Erledigung von Rechtshilfeersuchen, die mit der Rechtsverfolgung aufgrund des Übereinkommens im Zusammenhang stehen, kann nach Artikel 7 Buchst. d des Übereinkommens die Erstattung von Gebühren und Auslagen nicht verlangt werden.

2. Befreiungen und Erleichterungen

In Verfahren, die aufgrund dieses Übereinkommens durchgeführt werden, genießen die Berechtigten nach Artikel 9 Abs. 1 und 2 des Übereinkommens die gleiche Behandlung und dieselben Befreiungen von der Zahlung von Gebühren und Auslagen wie die Bewohner oder Staatsangehörigen des Staates, in dem das Verfahren anhängig ist. Dies gilt insbesondere auch für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe. Innerhalb der EU-Staaten ist hier die Richtlinie 2002/8/EG zu beachten. Die Berechtigten sind ferner nicht verpflichtet, wegen ihrer Eigenschaft als Ausländer oder wegen Fehlens eines inländischen Aufenthaltes als Sicherheit für die Prozesskosten oder für andere Zwecke eine Garantieerklärung (zum Beispiel eine Bürgschaft) beizubringen, Zahlungen zu leisten oder Geldbeträge zu hinterlegen.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. Der Runderlass vom 8. März 1993 (JMBl. S. 351), für weiter anwendbar erklärt durch Erlass vom 14. November 2003, ist gegenstandslos.

Nr. 3 Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO). RdErl. d. MdJ v. 23. 11. 2007 (2344 -II/B 1- 2005/12379 - I/A 2) – JMBl. 2008, S. 25 – – Gült.-Verz. Nr. 2105 –

RdErl. v. 22. 1. 2007 (JMBl. S. 156)

I.

Die Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GV) vom 22. Januar 2007 (JMBl. S. 156) werden wie folgt geändert:

1. Abschnitt XII Nr. 3 wird wie folgt geändert:

- a) die Zahl „500“ wird durch die Zahl „1500“ ersetzt,
- b) es wird folgender Satz angefügt:

„Die Vorablieferung unterbleibt, wenn der Betrag von 1500 Euro erst nach dem fünften Arbeitstag vor dem Ende des Abrechnungszeitraums überschritten wird.“.

2. Abschnitt XV Nr. 1 wird folgender Satz angefügt:

„Der verbrauchte Vorschuss oder Vorschussteilbetrag ist zusätzlich im Kassenbuch II in Spalte 13 einzustellen.“.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Nr. 4 Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV). RdErl. d. MdJ v. 3. 12. 2007 (4208 - III/A 1 - 2006/12398 - III/A)

– JMBl. 2008, S. 26 –

– Gült.-Verz. Nr. 241, 3104 –

RdErl. v. 30.10.2007 (JMBl. S. 585)

I.

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz haben nachstehende Änderungen der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren vereinbart:

1. Nr. 75 wird wie folgt geändert.
 - a) Abs. 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „hat“ die Worte „oder ein Fall des § 111 k StPO vorliegt“ eingefügt,
 - bb) In Satz 2 wird die Angabe „bis 5“ durch die Angabe „und 4“ ersetzt,
 - b) Der bisherige Abs. 3 wird gestrichen,
 - c) Die bisherigen Abs. 4 bis 6 werden Abs. 3 bis 5,
 - d) In Abs. 3 Satz 1 und 3 wird jeweils die Angabe „nach Abs. 2“ durch die Worte „an den letzten Gewahrsamsinhaber oder an eine von ihm benannte Person“ ersetzt.
2. In Nr. 79 Satz 4 werden die Worte „Regulierungsbehörde für Telekommunikation und Post (Heinrich-von-Stephan-Str. 1, 53175 Bonn)“ durch die Worte „Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen (Tulpenfeld 4, 53113 Bonn)“ ersetzt.
3. In Nr. 93 wird folgender Abs. 4 angefügt:

„(4) Bei einer Einstellung nach § 153a StPO, bei der die Auflage erteilt wird, einen Geldbetrag zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung zu zahlen, oder bei der Erklärung der Zustimmung dazu, beachtet der Staatsanwalt neben spezialpräventiven Erwägungen, dass bei der Auswahl des Zuwendungsempfängers insbesondere Einrichtungen der Opferhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Straffälligen- und Bewährungshilfe, Gesundheits- und Suchthilfe sowie Einrichtungen zur Förderung von Sanktionsalternativen und Vermeidung von Ersatzfreiheitsstrafen in angemessenem Umfang berücksichtigt werden.“
4. In Nr. 94 Abs. 3 Satz 1 und Abs. 4 Satz 1 wird jeweils die Angabe „§ 153c Abs. 2 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 3 StPO“ ersetzt.
5. In der Überschrift zu Nr. 95 wird die Angabe „§ 153c Abs. 2 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 3 StPO“ ersetzt.

6. In Nr. 95 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1 wird jeweils die Angabe „§ 153c Abs. 2 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 3 StPO“ ersetzt.
7. In der Überschrift zu Nr. 96 wird die Angabe „§ 153c Abs. 3 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 4 StPO“ ersetzt.
8. In Nr. 96 wird die Angabe „§ 153c Abs. 3 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 4 StPO“ ersetzt.
9. In der Überschrift zu Nr. 97 wird die Angabe „§ 153c Abs. 4 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 5 StPO“ ersetzt.
10. Nr. 97 wird folgt geändert:
 - a) In Satz 1 wird die Angabe „§ 153c Abs. 4 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 5 StPO“ ersetzt,
 - b) In Satz 5 wird die Angabe „§ 153c Abs. 1 bis 3 StPO“ durch die Angabe „§ 153c Abs. 1, 3 und 4 StPO“ ersetzt.
11. Nr. 110 Abs. 5 wird wie folgt gefasst:

„(5) Beantragt der Staatsanwalt die Beteiligung der juristischen Person oder Personenvereinigung und kündigt er die Beantragung der Festsetzung einer Geldbuße gegen diese an (Nr. 180a Abs. 2), führt er sie als Nebenbeteiligte an und gibt die tatsächliche und rechtliche Grundlage für die begehrte Maßnahme an.“
12. In Nr. 138 Abs. 5 Satz 2 wird nach der Angabe „Abs. 3“ ein Komma und die Angabe „4“ und vor der Angabe „93a“ die Angabe „Nr.“ eingefügt.
13. Nr. 145 Abs. 2, 3 und 4 erhalten folgende Fassung:

„(2) Der Festsetzungsbeschluss des Rechtspflegers ist dem Vertreter der Staatskasse zuzustellen (§ 464b Satz 3 StPO, § 104 Abs. 1 S. 3 ZPO). Dieser prüft, ob gegen den Festsetzungsbeschluss innerhalb der gesetzlichen Frist namens der Staatskasse ein Rechtsbehelf (Erinnerung oder sofortige Beschwerde) einzulegen ist. Dabei kann er den Leiter der Strafverfolgungsbehörde beim Landgericht beteiligen. Wird von einem Rechtsbehelf abgesehen, so teilt der Vertreter der Staatskasse dies dem Rechtspfleger mit. Legt der Vertreter der Staatskasse einen Rechtsbehelf ein, so beantragt er gleichzeitig, die Vollziehung des Festsetzungsbeschlusses auszusetzen. Er teilt dem Rechtspfleger unverzüglich die Entscheidung des Gerichts über diesen Antrag mit.

(3) Die Entscheidung des Gerichts über die Erinnerung wird dem Vertreter der Staatskasse zugestellt, wenn gegen sie die sofortige Beschwerde statthaft ist. Für die sofortige Beschwerde und für den Antrag auf Aussetzung der Vollziehung der angefochtenen Entscheidung gilt Absatz 2 Satz 2 bis 6 entsprechend.

(4) Soweit der Rechtspfleger bei der Festsetzung der Auslagen der Stellungnahme des Vertreters der Staatskasse entspricht, ordnet er gleichzeitig mit dem Erlass des Festsetzungsbeschlusses die Auszahlung an. Die Auszahlung von Auslagen, deren Festsetzung der Vertreter der Staatskasse widersprochen hat, wird bereits vor der formellen Rechtskraft des Festsetzungsbeschlusses angeordnet, wenn

- a) die Frist zur Einlegung des statthaften Rechtsbehelfs für den Vertreter der Staatskasse abgelaufen ist,
- b) der Vertreter der Staatskasse erklärt hat, dass ein Rechtsbehelf nicht eingelegt werde, oder
- c) der Vertreter der Staatskasse einen Rechtsbehelf eingelegt hat und
 - aa) die Vollziehung des Kostenfestsetzungsbeschlusses
oder
 - bb) die Vollziehung der Entscheidung über die Erinnerung für den Fall, dass diese mit der sofortigen Beschwerde angefochten werden kann,
nicht innerhalb einer Woche nach Ablauf der Frist zur Einlegung des jeweiligen Rechtsbehelfs ausgesetzt wird.

Wird der Kostenfestsetzungsbeschluss nur zum Teil angefochten, so ist der Teil der Auslagen, dessen Festsetzung nicht angefochten ist, sofort zu erstatten; auf dem Auszahlungsbeleg ist auf die Teilanfechtung hinzuweisen.“

14. Nr. 176 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) Nach Satz 1 wird folgender Satz eingefügt:
„In den Fällen des § 444 StPO in Verbindung mit § 30 OWiG ist im Strafbefehl-entwurf die Anordnung der Beteiligung der juristischen Person oder Personenvereinigung und die Festsetzung einer konkreten Geldbuße aufzunehmen.“,
- b) Der bisherige Satz 2 wird Satz 3,
- c) In Satz 3 wird nach der Angabe „Nr. 93 Abs. 3“ ein Komma und die Angabe „4“ eingefügt.

15. Nr. 180a Abs. 2 wird wie folgt geändert:

- a) Satz 1 erhält folgende Fassung:
„Der Staatsanwalt beantragt in der Anklageschrift oder im Strafbefehlsantrag die Beteiligung der juristischen Person oder Personenvereinigung (§ 444 Abs. 1 StPO), insbesondere, wenn die Festsetzung einer Geldbuße gegen diese die Möglichkeit eröffnet, die wirtschaftlichen Verhältnisse der juristischen Person oder Personenvereinigung, auch im Hinblick auf den durch die Tat erlangten wirtschaftlichen Vorteil, angemessen zu berücksichtigen (§ 30 Abs. 3 i. V. m. § 17 Abs. 4 OWiG).“

b) Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:

„In der Anklageschrift kündigt er zudem die Beantragung der Festsetzung einer Geldbuße an und im Strafbefehlsantrag beantragt er diese.“

16. Nr. 192b Abs. 6 wird gestrichen.

17. Nr. 212 wird wie folgt geändert:

a) Der bisherige Wortlaut wird Abs. 1

b) Als Abs. 2 wird angefügt:

„(2) Bei Straftaten betreffend die Bildung krimineller oder terroristischer Vereinigungen im Ausland außerhalb der Europäischen Union (§§ 129, 129a in Verbindung mit § 129b StGB) soll der Staatsanwalt beschleunigt die zur Beweissicherung notwendigen Ermittlungen durchführen sowie die Umstände aufklären, die für die Entschließung der Bundesregierung, die Ermächtigung zur Strafverfolgung zu erteilen, von Bedeutung sein können. Von dem Ergebnis dieser Ermittlungen ist das Bundesministerium der Justiz auf dem Dienstweg zu unterrichten. In Eilfällen (zum Beispiel Haft-sachen) kann die Unterrichtung unmittelbar unter gleichzeitiger Übersendung von Abschriften an die vorgesetzte Behörde erfolgen. Der Bericht soll die Erkenntnisse zu der Vereinigung, die Gegenstand des Verfahrens ist, zusammenfassend darstellen. Das Bundesministerium der Justiz ist nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens über den Verfahrensstand zu unterrichten.“

18. In Nr. 216 Abs. 1 Buchst. c) werden die Worte „Bundesschuldenverwaltung, Bahnhofstr. 16, 61352 Bad Homburg v. d. H.“ durch die Worte „Bundesrepublik Deutschland-Finanzagentur GmbH, Lurgiallee 5, 60295 Frankfurt/Main“ ersetzt.

19. Nr. 236 wird wie folgt geändert:

a) In Abs. 1 werden nach der Angabe „v. d. H.“ das Komma und die Worte „der zugleich eine Zweigstelle in 20095 Hamburg, Mönckebergstraße 8, unterhält“ gestrichen,

b) In Abs. 2 werden die Worte „Ring Deutscher Makler (RDM) für Immobilien, Hypotheken und Finanzierungen e.V., Biebergasse 2, 60313 Frankfurt am Main“ durch die Worte „Immobilienverband Deutschland (IVD) Bundesverband der Immobilienberater, Makler, Verwalter und Sachverständigen e.V., Littenstraße 10, 10179 Berlin“ ersetzt,

c) Abs. 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Verstöße gegen vom Bundeskartellamt nach §§ 24 bis 27 GWB anerkannte Wettbewerbsregeln können nach den Vorschriften des UWG mit Strafe oder nach § 81 GWB als Ordnungswidrigkeiten mit Geldbuße bedroht sein.“

Dies ist insbesondere von Bedeutung, wenn in Ermittlungsverfahren gegen Makler ein Betrug nicht nachweisbar ist. Ferner ist die Verordnung über die Pflichten der Makler, Darlehens- und Anlagenvermittler, Bauträger und Baubetreuer (Makler- und Bauträgerverordnung – MaBV)* zu beachten.“

20. In Nr. 238 Satz 2 werden die Worte „das Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen (Bundesaufsichtsamt) in Berlin“ durch die Worte „die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (Graurheindorfer Straße 108, 53117 Bonn)“ ersetzt.
21. Nr. 247 wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 werden das Wort „Seeunfalluntersuchungsgesetzes“ und die Angabe „SeeUG)“ durch das Wort „Seesicherheits-Untersuchungs-Gesetzes“ und die Angabe „(SUG“) ersetzt.
 - b) In Abs. 4 werden
 - aa) die Klammer nach der Angabe „BFU“ gestrichen und nach der Zahl „0531/35480“ eine Klammer eingefügt,
 - bb) das Wort „Wohnungswesen“ durch das Wort „Stadtentwicklung“ ersetzt.
22. In Nr. 248 Abs. 3 Satz 1 werden das Komma nach dem Wort „zurückzustellen“ und die Worte „insbesondere die Erteilung einer Duldung gemäß § 55 Abs. 3 AuslG zu prüfen“ gestrichen.
23. Nr. 254 wird wie folgt geändert:
- a) In Buchst. a) werden die Worte „Thomas-Mann-Str. 54“ durch die Worte „Gerhard-von-Are-Straße 8“ ersetzt,
 - b) In Buchst. b) werden die Worte „Bennauerstraße 60, 53115 Bonn“ durch die Worte „Pressehaus 2107, Schiffbauerdamm 40, 10117 Berlin“ ersetzt,
 - c) In Buchst. c) werden die Worte „Riemenschneiderstraße 10, 53175 Bonn“ durch die Worte „Markgrafenstr. 15, 10969 Berlin“ ersetzt,
 - d) In Buchst. d) werden die Worte „Winterstraße 50, 53177 Bonn“ durch die Worte „Markgrafenstr. 15, 10969 Berlin“ ersetzt.
24. Nr. 258 wird wie folgt geändert:
- a) Abs. 1 erhält folgende Fassung:
 - „(1) Vorschriften zum Schutze der Arbeitskraft und der Gesundheit der Arbeitnehmer sind namentlich enthalten in
 - a) dem Arbeitsschutzgesetz* und dem Arbeitszeitgesetz*,
 - b) dem Atomgesetz*,
 - c) dem Bundesberggesetz*,
 - d) dem Chemikaliengesetz*,
 - e) dem Gesetz über den Ladenschluss*,

- f) der Gewerbeordnung*,
- g) dem Heimarbeitsgesetz*,
- h) dem Jugendarbeitsschutzgesetz*,
- i) dem Mutterschutzgesetz*,
- j) dem Seemannsgesetz*,
- k) dem Sprengstoffgesetz*,
- l) dem Arbeitssicherheitsgesetz*,
- m) dem Bundesurlaubsgesetz*,
- n) Teil 2 des Sozialgesetzbuches (SGB) IX *.“

b) In Abs. 2 werden die Worte „die Arbeitsmittelbenutzungsverordnung“ und das Komma gestrichen.

25. In Nr. 259 Abs. 2 wird das Wort „Bundesanstalt“ durch das Wort „Bundesagentur“ ersetzt.

26. Nr. 260 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 wird der Klammerzusatz wie folgt gefasst:
„(§ 299 StGB, §§ 16 bis 19 UWG)“,
- b) In Satz 2 Nr. 1 wird die Angabe „§ 4 UWG“ durch die Angabe „§ 16 Abs. 1 UWG“ ersetzt,
- c) in Satz 2 Nr. 2 die Angabe „§ 6c UWG“ durch die Angabe „§ 16 Abs. 2 UWG“ ersetzt,
- d) in Satz 3 wird im Klammerzusatz die Angabe „§ 22 UWG“ gestrichen.

27. In Nr. 260a Abs. 1 Satz 1 wird in der Klammer die Angabe „§ 22 Abs. 1 Satz 2, §§ 17, 18, 29 UWG“ durch die Angabe „§§ 17 bis 19 UWG“ ersetzt.

28. Nr. 261 wird wie folgt gefasst:

„Das öffentliche Interesse an der Strafverfolgung von Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums (§ 142 Abs. 1 des Patentgesetzes, § 25 Abs. 1 des Gebrauchsmustergesetzes, § 10 Abs. 1 des Halbleiterschutzgesetzes, § 39 Abs. 1 des Sortenschutzgesetzes, § 143 Abs. 1, § 143a und § 144 Abs. 1 und 2 des Markengesetzes, § 51 Abs. 1 und § 65 Abs. 1 des Geschmacksmustergesetzes, §§ 106 bis 108 und § 108b des Urheberrechtsgesetzes und § 33 des Gesetzes betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Fotografie) wird in der Regel zu bejahen sein, wenn eine nicht nur geringfügige Schutzrechtsverletzung vorliegt. Zu berücksichtigen sind dabei insbesondere das Ausmaß der Schutzrechtsverletzung, der eingetretene oder drohende wirtschaftliche Schaden und die vom Täter erstrebte Bereicherung.“

29. In Nr. 261 a wird die Angabe „§ 14 Abs. 4 des Geschmacksmustergesetzes“ durch die Angabe „§ 51 Abs. 4, § 65 Abs. 2 des Geschmacksmustergesetzes“ ersetzt.

30. In Nr. 262 werden die Worte „Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetz“ durch die Worte „Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch“ ersetzt.
31. In Nr. 263 Satz 1 wird der Klammerzusatz gestrichen.
32. Nr. 264 erhält folgende Fassung:
„In Verfahren wegen Straftaten nach §§ 58, 59 des Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuches* kommen als Sachverständige vor allem die mit der Futtermitteluntersuchung betrauten wissenschaftlichen Beamten (Angestellten) der öffentlich-rechtlichen oder unter öffentlicher Aufsicht stehenden Untersuchungs- und Forschungsinstitute oder die vereidigten Handelschemiker, ferner sachkundige Leiter (Inhaber) von Herstellerbetrieben und anderen Handelsfirmen, leitende Angestellte landwirtschaftlicher Genossenschaften oder Landwirte in Betracht.“
33. In Nr. 265 Abs. 1 Satz 2 wird in der Klammer die Angabe „§ 5a Abs. 1 Nr. 4 des Finanzverwaltungsgesetzes“ durch die Angabe „§ 3 Abs. 5 des Gesetzes über das Zollkriminalamt und die Zollfahndungsämter“ ersetzt.
34. Nr. 268 Abs. 1 wird wie folgt geändert:
- a) In Buchst. e) werden die Worte „dem DDT-Gesetz*“, gestrichen,
 - b) in Buchst. f) wird das Wort „Bundes-Seuchengesetz“ durch das Wort „Infektionsschutzgesetz“ ersetzt,
 - c) in Buchst. h) wird das Wort „Tierkörperbeseitigungsgesetz“ durch die Worte „Tierische Nebenprodukte-Beseitigungsgesetz“ ersetzt.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Nr. 5 Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen. RdErl. d. MdJ vom 12. 12. 2007 (2051 - Z/A2 - 2007/5090 - Z/A2) – JMBl. 2008, S. 33 –

– Gült.-Verz. Nr. 3200 –

Aufgrund der Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen (StAnz. S. 998) wird für den Geschäftsbereich mit Ausnahme des Ministeriums und der Justizvollzugseinrichtungen festgelegt:

I.

Stichtag für die Erstellung der ersten regelmäßigen Beurteilung ist der 31. Mai 2008. Danach erfolgt die regelmäßige Beurteilung alle drei Jahre jeweils zum 31. Mai (Nr. 9.1, 3.1).

II.

Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Finanzgerichts und der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt wird für ihren Geschäftsbereich die Befugnis zur Festlegung der Erst- und Zweitbeurteiler übertragen (Nr. 5.2).

III.

Durch die dienstliche Beurteilung der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger darf deren sachliche Unabhängigkeit nach § 9 des Rechtspflegergesetzes nicht beeinträchtigt werden. Sie darf keine unzulässige Wertung einer im Rahmen dieser Vorschrift selbständig getroffenen Entscheidung im Einzelfall oder in bestimmten Fällen enthalten und keine indirekte Einflussnahme auf zukünftige Verfahren und Entscheidungen der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers beinhalten.

Eine allgemeine Bewertung der Leistungen und Befähigung, beispielsweise hinsichtlich der Rechtskenntnisse und deren Anwendung, sind jedoch zulässig und geboten (Nr. 6).

IV.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers. Bek. d. MdJ v. 7. 12. 2007 (5250/1 - I/B 2 - 2007/13486 - I/B)
– JMBI. 2008, S. 34 –

Die Genehmigung zur Verwendung des auf den früheren Notar und Rechtsanwalt Eckhard Müller, mit Sitz in Schöningen, zugelassenen Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Klischee-Nr. 229 wurde widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 21. September 2007 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Niedersächsischen Justizministerium, Am Waterlooplatz 1, 30169 Hannover, unmittelbar anzuzeigen.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH vom 12. Dezember 2008
– JMBI. 2008, S. 34 – – Gült.-Verz. Nr. 212 –

Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen

B. Bildung der Akten

- § 3 Aktenarten
- § 4 Anlegen der Akten

- § 5 Aktenumschlag/Datenblatt
- § 6 Inhalt und Führung der Akten
- § 7 Hauptakten
- § 8 Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)
- § 9 Nebenakte – Kostenvorgänge, Zustellungsnachweise
- § 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten
- § 11 Doppelakten
- § 12 Ersatzakten
- § 13 Trennung und Verbindung
- § 14 Rechtsmittel
- § 15 Wiederaufnahmeverfahren

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

- § 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten
- § 17 Registrierung der Verfahren bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof
- § 18 Verfahrensregister
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Sonstige Vorgänge
- § 21 Verhandlungskalender
- § 22 Adressdatei

D. Geschäftsgang

- § 23 Verwahrung der Akten
- § 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen
- § 25 Abschluss der Akten

E. Schlussbestimmungen

- § 26 Ergänzende Bestimmungen
- § 27 Inkrafttreten

A. Allgemeines

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Registrierung der Rechtssachen sowie die Verwaltung des Schriftgutes.
- (2) Bildung und Führung der Personalakten und Justizverwaltungsakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich nach den eigens hierzu erlassenen Vorschriften.

§ 2

Aktenzeichen

- (1) Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.
- (2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren elektronisch gebildet und im Verfahrensregister (§ 18) erfasst.
- (3) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§ 16 Abs. 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie der abgekürzten Namen der Gerichtsorte (DA, F, GI, KS oder WI) gebildet (Beispiel: 1 K 1250/08.KS). ²Bei Eilverfahren in NC-Sachen wird dem Aktenzeichen ein Zusatz bestehend aus der Hochschul- bzw. Fachhochschulkennzeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte nachgestellt. ³Das Nähere wird durch Rundverfügung der Präsidentin/des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmt.
- (4) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof wird durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 17 Abs. 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (Beispiel: 1 A 1025/08). ²Bei Beschwerden gegen Entscheidungen in NC-Eilverfahren wird dem Aktenzeichen ein Zusatz bestehend aus der Hochschul-bzw. Fachhochschulkennzeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte nachgestellt. ³Das Nähere wird durch Rundverfügung der Präsidentin/des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmt.
- (5) ¹Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen durch den Registerbuchstaben AR und die nach Eingang fortlaufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (z. B. AR 20/08). ²Dem Aktenzeichen kann die Nummer des zuständigen Spruchkörpers vorangestellt werden.

(6) Dem Aktenzeichen werden die aus der Anlage 2 ersichtlichen weiteren Zusätze zur Kennzeichnung bestimmter Verfahrensarten nachgestellt.

(7) Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz ist unter dem Aktenzeichen des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben.

Beispiel: $\frac{1 A 1025/08}{1 K 1250/08.KS}$

(8) Nebenakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakte.

(9) Bei Doppelakten wird dem Aktenzeichen die Ziffer II hinzugefügt.

(10) Ersatzakten sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

B. Bildung der Akten

§ 3

Aktenarten

(1) Es werden angelegt:

a) Hauptakten (§ 7)

b) Doppelakten (§ 11)

c) Ersatzakten (§ 12)

d) Blattsammlungen – Retente – Sammelakten (§ 10).

(2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.

(3) Des Weiteren kann eine Nebenakte für Kostenvorgänge und für Zustellungsnachweise (§ 9) angelegt werden.

§ 4

Anlegen der Akten

(1) ¹Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. ²Die Präsidentin bzw. der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs kann bestimmen, dass für einzelne Verfahren oder Aktenarten farbige Aktenumschläge zu verwenden sind.

(2) Nebenakten können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – auch als Blattsammlung geführt werden.

(3) ¹Blattsammlungen können mit Heftstreifen oder als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. ²Sie bedürfen keiner Blattzahlen, wenn sie nur wenige selbstständige Schriftstücke enthalten.

§ 5

Aktenumschlag / Datenblatt

(1) ¹Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben; bei Entscheidungen ist auch die Blattzahl zu vermerken. ²Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. ³Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. ⁴Der Eingang über das elektronische Gerichtspostfach und Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁵Darüber hinaus sind Angaben über die Archivwürdigkeit, Prüfungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu machen. ⁶Ferner sind auf dem Aktenumschlag, auf dem Datenblatt oder auf einem dem Datenblatt nachzuheftenden Verzeichnisblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z. B. Beweis- und Musterstücke, die Blattzahl der Prozess- oder Terminvollmachten sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁷Die Vermerke auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt sind in geeigneter Weise – nicht zwingend handschriftlich – anzubringen.

(2) ¹Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen. ²Abs. 1 Satz 7 findet Anwendung.

(3) ¹Folgebände erhalten Aktenumschläge oder Datenblätter nach Absatz 1. ²Die Anlegung weiterer Bände ist auf sämtlichen Vorbänden zu vermerken. ³Die Bände sind auf den Aktenumschlägen in der Reihenfolge ihrer Anlegung als Band I, II usw. zu kennzeichnen.

§ 6

Inhalt und Führung der Akten

(1) ¹Vor dem ersten Blatt der Hauptakten ist das Datenblatt unnummeriert vorzuheften. ²Bei jeder Änderung oder Erweiterung von Stammdaten ist ein neues Datenblatt auszudrucken und vorzuheften. ³Das alte Datenblatt verbleibt in der Akte.

(2) ¹Schriftstücke sind im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. ²Dies gilt vorbehaltlich des Absatzes 5 auch für Anlagen. ³Kostenrechnungen und BZR-Ausdrucke sind hinter dem Verzeichnis der Beiakten einzuheften.

(3) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der entsprechenden Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. ²Sie sind mit der ersten Blattzahl des

zugestellten Schriftstücks und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152 a, b usw.). ³Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen (mehr als 20), können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

(4) ¹Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. ²Ein Aktenband soll nicht mehr als 180 Blätter umfassen. ³Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Vorbandes fortzusetzen. ⁴Auf dem Aktendeckel ist mit römischen Ziffern der Aktenband zu bezeichnen und ein neues Datenblatt vorzuheften.

(5) ¹Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. ²Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. ³Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen und gesondert aufzubewahren.

(6) Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder endgültig aus den Akten genommen werden, ist ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuordnen, auf dem die Blattzahl(en) und sonstige Angaben nach Anordnung zu vermerken sind.

§ 7

Hauptakten

(1) In die Hauptakten sind alle in § 6 genannten Schriftstücke einzuheften, soweit sie nicht in die Nebenakten (§§ 8 und 9) oder Blattsammlungen (§ 10) gehören.

(2) Von Schriftstücken, die sowohl in eine Hauptakte als auch in andere Akten gehören, werden die Originale in die Hauptakten, die Abschriften oder Ablichtungen hiervon in die anderen Akten eingehaftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

(3) ¹Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten und bleiben dies auch nach Erledigung des Verfahrens. ²Die Anlegung einer Nebenakte ist auf der Hauptakte zu vermerken.

§ 8

Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)

(1) ¹Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nr. 2.1 der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte-PKH eingehaftet. ²Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. ³Die Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)“, z. B. 1 K 1250/08.KS (PKH).

(2) Zur Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ werden lediglich die Unterlagen, die ausschließlich die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse betreffen (z. B. die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse) sowie Abdrucke der gerichtlichen Entscheidungen genommen.

§ 9

Nebenakte – Kostenvorgänge, Zustellungsnachweise

(1) ¹Schriftstücke zu Kostenvorgängen, auch Zahlungsanzeigen und Auszahlungsanordnungen, Rechnungen und gerichtliche Feststellungen, Ordnungsgeldbeschlüsse mit Ausnahme der Beschlüsse nach § 33 VwGO sowie Entscheidungen in Kostensachen und Beschwerden können in einer Nebenakte geführt werden. ²Von Schriftstücken, die sowohl eine Klage als auch Kostenvorgänge betreffen sind gegebenenfalls Ablichtungen in der Nebenakte einzuheften.

(2) Zustellungsnachweise können unter den Voraussetzungen des § 6 Abs. 3 Satz 3 in einer Nebenakte vereinigt werden.

§ 10

Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

(1) Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 19) einzutragenden Schriftstücke können jeweils als gesonderte Blattsammlungen geführt werden.

(2) Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.

(3) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.

(4) ¹Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt. ²Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. ³Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11

Doppelakten

¹Wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel gegen ein Urteil zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen im unteren Rechtszug fortgesetzt wird, so wird von der Hauptakte ein Doppel (Doppelakte) angelegt. ²Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. ³Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. ⁴Ein Datenblatt ist unnummeriert vor-

zuheften. ⁵Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. ⁶Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. ⁷Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

§ 12

Ersatzakten

¹Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies der oder dem zuständigen Vorsitzenden und der Gerichtsleitung angezeigt werden. ²Nach Weisung der oder des Vorsitzenden ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. ³Das Anlegen einer Ersatzakte ist im Datensatz zu vermerken. ⁴Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ⁵Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet die oder der Vorsitzende, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. ⁶Die Gerichtsleitung ist zu unterrichten. ⁷Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 11) behandelt.

§ 13

Trennung und Verbindung

(1) ¹Nach Trennung von Verfahren (§ 93 VwGO) sind für die abgetrennten Verfahren weitere Akten anzulegen (§§ 2, 16 Abs. 6, § 17 Abs. 7 AktO), in die auf Anordnung der/des Vorsitzenden, der Berichterstatterin/des Berichterstatters oder der Einzelrichterin bzw. des Einzelrichters Ablichtungen der bisherigen Vorgänge aufgenommen werden können. ²Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ³Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag und im Verfahrensregister zu vermerken. ⁴In die neue Akte wird eine Abschrift des beglaubigten Trennungsbeschlusses als erstes Blatt aufgenommen.

(2) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 93 VwGO), sind nur die Akten über das Verfahren weiterzuführen, das das Gericht als das Führende bestimmt hat. ²Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens bleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterführenden Akte. ³Auf ihrem Umschlag ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. ⁴Die Verbindung ist im Datensatz des verbundenen sowie des führenden Verfahrens zu vermerken.

§ 14

Rechtsmittel

(1) ¹Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der

Blattnummerierung eingeordnet. ²Es ist ein neues Datenblatt anzulegen und vor das verbleibende Datenblatt der ersten Instanz einzufügen.

(2) ¹Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 10) anzulegen, diesem ist ein Datenblatt vorzuheften (§ 5 Abs. 3). ²Schriftstücke und Vorgänge, die bei einem Gericht zu einem Verfahren in höherer Instanz anfallen, sind nach Anordnung des Gerichts weiterzuleiten oder in dem angelegten Retent zu verwahren; sie sind in die Akte oder Nebenakte nach der Schlussverfügung des Rechtsmittelgerichts einzuordnen, sobald diese nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens zurückgegeben worden sind. ³Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

§ 15

Wiederaufnahmeverfahren

¹Schriftstücke zu Nichtigkeits- und Restitutionsklagen werden in neu anzulegenden Akten gesammelt. ²Die Akten der betroffenen, rechtskräftig abgeschlossenen Verfahren sind beizufügen. ³Auf der Vorderseite der Aktenumschläge beider Verfahren und im Verfahrensregister ist auf das Vorhandensein des jeweils anderen Verfahrens hinzuweisen. ⁴Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften.

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16

Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

(1) Bei den Verwaltungsgerichten sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage 1) zu verwenden:

- a) Hauptverfahren
(Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren);
- b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz;
- c) Vollstreckungsverfahren;
- d) sonstige Anträge
z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Anträge nach § 67 HDG. Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre.

(3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.

(4) Die registermäßige (Neu-) Erfassung unterbleibt:

a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;

b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;

c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,

d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe d) erfassten unselbstständigen Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

(5) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind unter dem Registerbuchstaben des Ursprungsverfahrens mit neuem Aktenzeichen zu registrieren.

(6) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst. ²Erfolgt die Trennung aufgrund der Erledigung eines Teiles des Verfahrens, so erhält das fortzuführende Verfahren das neue Aktenzeichen.

(7) Die unter Abs. 1 Buchstaben c) und d) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

§ 17

Registrierung der Verfahren bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof

(1) Bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage 1) zu verwenden:

a) Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen;

b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren;

c) erstinstanzliche Hauptverfahren;

d) Beschwerden in PKH-Sachen;

- e) sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse;
 - f) die sonstigen Anträge
z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z. B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage).
- (2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre.
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.
- (4) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:
- a) Bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
 - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe f) gehörigen unselbstständigen Anträgen mit Ausnahme des Antrags nach § 99 Abs. 2 VwGO, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.
- (5) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind unter dem Registerbuchstaben des Ursprungsverfahrens mit neuem Aktenzeichen zu registrieren.
- (6) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.
- (7) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst. ²Erfolgt die Trennung aufgrund der Erledigung eines Teiles des Verfahrens, so erhält das fortzuführende Verfahren das neue Aktenzeichen.
- (8) Die unter Abs. 1 Buchstaben d) bis f) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

§ 18

Verfahrensregister

(1) ¹Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdrucksfähigen Datenblattes.

(2) ¹Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. ²Es werden die eingegebenen Verfahren gezählt und diesen eine elektronische Vorgangsnummer zur Bildung des Aktenzeichens zugeteilt. ³Die Vorgangsnummern aller erfassten Verfahren werden unabhängig von den Verfahrensarten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit spruchkörper übergreifend fortlaufend gezählt.

(3) Bei Änderung der Zuständigkeit des Spruchkörpers wird lediglich die der Vorgangsnummer vorangestellte Bezeichnung des Spruchkörpers berichtigt.

(4) Werden Kostensachen zur Entscheidung vorgelegt, ist dies im Register unter Angabe des Vorlegungsdatums zu vermerken.

(5) Nach Abschluss des Verfahrens werden Art und Zeitpunkt der Erledigung in das Register eingetragen. Gegebenenfalls ist eine Bemerkung aufzunehmen.

(6) ¹Die Pflege der Daten (Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw.) obliegt den zuständigen Service-Einheiten. ²Im Einzelnen gelten die in den jeweils gültigen EU-REKA-Arbeitsrichtlinien und den Organisations- und Arbeitsanordnungen getroffenen Regelungen. ³Die Gerichtsleitungen können ergänzende Regelungen für ihren Geschäftsbereich treffen. ⁴Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw. sind unverzüglich und vollständig nach den Vorgaben des Systems aufzunehmen.

§ 19

Allgemeines Register

(1) Verfahren, die in das Allgemeine Register einzutragen sind, werden über das System EUREKA in dem nach Sachgebiet zuständigen Spruchkörper erfasst, sofern ein solcher feststeht.

(2) In das Register sind insbesondere einzutragen:

- a) Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,

- b) Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
- c) Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
- d) Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (z. B. § 4 Abs. 1 JVEG) mit Ausnahme von Entbindungsanträgen,
- e) Schutzschriften.

(3) ¹Nach der Erledigung ist die Rechtssache in dem Allgemeinen Register mit dem Vermerk über die Erledigung und/oder den Verbleib mit Datumsangabe auszutragen. ²Entsprechendes gilt bei der Abgabe von Schriftstücken an die für Verwaltungsangelegenheiten zuständige Service-Einheit oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde.

§ 20

Sonstige Vorgänge

- (1) Als Justizverwaltungsangelegenheiten zu behandeln und nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen sind insbesondere:
- a) Anträge und Eingaben außerhalb anhängiger Verfahren (z. B. Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten) durch nicht am Verfahren Beteiligte,
 - b) Dienstaufsichtsbeschwerden.
- 2) Diese Vorgänge sind unverzüglich mit der Gerichtsakte der Behördenleitung vorzulegen.

§ 21

Verhandlungskalender

(1) ¹Der Verhandlungskalender wird nach Maßgabe des Systems EUREKA geführt. ²Er muss die folgenden Daten enthalten: 1. Laufende Nummer, 2. Uhrzeit, 3. Aktenzeichen, 4. Kläger, 5. Beklagter, 6. Beigeladener/Beteiligter, 7. BE, 8. Verkündungstermin, 9. Urteil zur Service-Einheit am: und 10. Bemerkungen.

(2) ¹Die Nummern 1 bis 7 des Verhandlungskalenders werden mit der Fertigung der Ladungsverfügung automatisch ausgefüllt. ²Unter den Nummern 8 bis 10 wird der Verhandlungskalender manuell fortgeführt.

(3) In den Verhandlungskalender werden Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhaltes und Termine ohne mündliche Verhandlung eingetragen.

(4) Nummer 9 ist auszufüllen, sobald die vollständig abgefasste und unterschriebene Urschrift des Urteils zur Service-Einheit gelangt.

(5) ¹Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Service-Einheit übergeben (§ 117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs unter Nummer 10 zu vermerken; Nummer 9 ist erst auszufüllen, wenn das Urteil vollständig abgefasst der Service-Einheit übergeben worden ist. ²In Verfahren, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses die Art der Entscheidung oder Erledigung (z. B. Beschluss, Beweisbeschluss, Vergleich, Hauptsacheerledigungserklärung etc.) unter Nummer 10 einzutragen.

§ 22

Adressdatei

¹Die Erfassung der Daten der Verfahrensbeteiligten (Adressdatei) erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Daten, insbesondere die Namen und die Adresse, vollständig übernommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Datenerfassung hat die Brauchbarkeit der Datei zu gewährleisten.

D. Geschäftsgang

§ 23

Verwahrung der Akten

(1) ¹Die Akten werden von der Service-Einheit verwahrt. ²Sie sind nach Geschäftsjahren und Nummernfolgen der Aktenzeichen zu ordnen. ³Retente sind dort zu verwahren, wo die dazugehörenden Akten zu verwahren wären.

(2) Abgeschlossene Akten sind nach der Nummernfolge der Aktenzeichen jahrgangsweise oder allein nach den von dem System EUREKA vergebenen Archivnummern geordnet im Archiv zu verwahren.

(3) Sammelakten werden nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung verwahrt.

(4) ¹Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. ²Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts Verantwortlichen entfernt werden.

§ 24

Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

- (1) Die Service-Einheit hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandortkontrolle nachzuweisen.
- (2) ¹In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. ²Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind elektronisch zu vermerken.
- (3) Wiedervorlagefristen können mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht werden.
- (4) ¹Einzelheiten sind in den EUREKA-Arbeitsrichtlinien und in den Organisations- und Arbeitsanordnungen bestimmt. ²Die Gerichtsleitungen können weitere Einzelheiten in ihrem Geschäftsbereich einheitlich für alle Spruchkörper regeln.

§ 25

Abschluss der Akten

- (1) Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Service-Einheit die Akte mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten/innen nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen ab.
- (2) ¹Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird kein Rechtsmittel eingelegt, werden sie, sofern sie nicht bei den Akten verbleiben sollen, frühestens mit Ablauf der Rechtsmittelfrist oder nach Rechtsmittelverzicht vom Gericht der ersten Instanz zurückgegeben. ⁴In beamtenrechtlichen Streitigkeiten sind Personalakten, Verwaltungsakten oder beigezogene Akten, die Personaldaten enthalten, grundsätzlich nicht an die Behörde, sondern unmittelbar an die Behördenleiterin/ den Behördenleiter oder die Vertreterin/den Vertreter im Amt zurückzusenden.
- (3) ¹Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben. ²Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Abs. 1 anzulegenden Blattsammlung. ³Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.
- (4) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

E. Schlussbestimmungen

§ 26

Ergänzende Bestimmungen

Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs die erforderlichen Anordnungen; sie sind dem Ministerium der Justiz zur Kenntnis zu geben.

§ 27

Inkrafttreten

¹Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft; gleichzeitig tritt die Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Aktenordnung VG) vom 10. Dezember 1996 (in der Fassung vom 26. Oktober 2004) außer Kraft. ²Die bis zum 31. Dezember 2007 anhängig gewordenen Verfahren bleiben hiervon jedoch unberührt. ³Die spätere Erfassung noch anhängiger Verfahren aus dem Jahr 2007 und früher bleibt einer von dem Präsidenten/der Präsidentin des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs zu erlassenden Dienstanweisung vorbehalten.

Kassel, den 12. Dezember 2007

gez. Reimers
Präsident des Hess. VGH

Anlage 1 zur Aktenordnung (§ 16 Abs. 1 und § 17 Abs. 1)

Bei den **Verwaltungsgerichten** werden die Registerbuchstaben, die die Zuordnung zu einer bestimmten Verfahrensart kennzeichnen, wie folgt unterteilt:

- K** Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren)
- L** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz
- N** Vollstreckungsverfahren
- O** sonstige Anträge außerhalb oder neben anhängigen Verfahren, z. B. Rechtsmittelersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Anträge nach § 67 HDG. Nicht zu zählen ist die Verteidigung der ehrenamtlichen Richter.

Bei dem **Hessischen Verwaltungsgerichtshof** werden die Registerbuchstaben, die die Zuordnung zu einer bestimmten Verfahrensart kennzeichnen, wie folgt unterteilt:

- A** Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen
- B** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren
- C** Erstinstanzliche Hauptverfahren
- D** Beschwerden in PKH-Sachen
- E** Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
- F** Die sonstigen Anträge außerhalb oder neben anhängigen Verfahren z. B. Rechtsmittelersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z. B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage).

Anlage 2 zur Aktenordnung **(§ 2 Abs. 6)**

Bei den **Verwaltungsgerichten** werden dem Aktenzeichen folgende Zusätze zur Kennzeichnung bestimmter Verfahrensarten hinter dem abgekürzten Namen des Gerichtsortes, getrennt durch jeweils einen Punkt, nachgestellt:

- A** Asylverfahren
- B** Berufsgerechtliche Verfahren
- D** Disziplinarverfahren
- PV** Personalvertretungssachen
- R** Rügeverfahren, § 152a VwGO

Bei dem **Hessischen Verwaltungsgerichtshof** werden dem Aktenzeichen folgende Zusätze hinter der Jahreszahl, getrennt durch jeweils einen Punkt, nachgestellt:

- A** Asylverfahren
- B** Berufsgerechtliche Verfahren
- D** Disziplinarverfahren
- N** Normenkontrollverfahren
- PV** Personalvertretungssachen
- R** Rügeverfahren, § 152a VwGO
- T** Technische Großverfahren (erstinstanzliche Verfahren sowie Normenkontrollverfahren bezogen auf Gegenstände aus § 48 VwGO)
- Z** Anträge auf Zulassung der Berufung

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

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2008.

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 3. 11. 2007 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2008 beschlossen:

Beitragsordnung 2008

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2008 beträgt 225,00 €. Der anteilig zu entrichtende Monatsbeitrag beträgt (aufgerundet) 18,80 €. Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2008 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2008 gezahlt, wird ein Zuschlag in Höhe von 10 % des Beitrages erhoben. Der Zuschlag einfällt für Mitglieder, die im Geschäftsjahr erstmals beitragspflichtig werden.
- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt.
- c) Der Schatzmeister kann auf Antrag im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag ganz oder teilweise stunden, ermäßigen oder erlassen. Billigkeitsgründe liegen insbesondere vor, wenn sich aus den Einkommensnachweisen des Antragstellers ergibt, dass er aufgrund seiner gesamten Lebensumstände den Beitrag nicht oder nur teilweise aufbringen kann. Der Antrag ist schriftlich an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis spätestens zum 30. September 2008 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 256,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines Fortbildungs-Prüfsiegels sind mit Antragstellung 75,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

Zulassung eines Einzelmitgliedes	160,00 €
Aufnahme nach Kammerwechsel	60,00 €

Aufnahme bzw. Zulassung eines ausländischen Mitglieds	160,00 €,
Zulassung einer Rechtsanwaltsgesellschaft	500,00 €,
Bearbeitungsgebühr für eine Zweigstelle einer RA-Gesellschaft	250,00 €,
Rücknahme des Antrages auf Zulassung/Versagung durch RAK . . .	30,00 €,
Rücknahme des Antrages auf Zulassung einer RA-Gesellschaft/ Versagung durch RAK	150,00 €,
Bestellung einer Vertreterin/eines Vertreters	25,00 €.

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Jahr 2008, beschlossen durch die Kammerversammlung am 3. November 2007, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 13. November 2007

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon
Präsident

BEITRAGSORDNUNG

der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2008

I. Laufender Beitrag

Der Vorstand schlägt folgende Beitragsordnung vor:

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2008 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf 2.300,- € festgelegt. Er ist bis 30. April 2008 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5% erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.

Der zur Deckung des Haushalts 2008 notwendige Beitrag setzt sich zusammen aus

dem der Notarkammer verbleibenden Betrag

den durchlaufenden Posten für Umlagen, die sich aus der Anzahl der Mitglieder zum 1. Januar errechnen, für:

- Beitrag zur Bundesnotarkammer,
 - Beitrag zum Deutschen Notarinstitut,
 - Beitrag zum Deutschen Anwaltsinstitut
 - Beitrag zur Arbeitsgemeinschaft der Notarkammern des Anwaltsnotariats,
 - Beitrag zur Gruppenanschlussversicherung,
 - Beitrag zum Vertrauensschadenfonds sowie
 - der Umlage, die sich aus der Mitgliederzahl zum 1. April errechnet; für den Beitrag zur Vertrauensschadenversicherung.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten die durchlaufenden Beitragsposten vollständig und nur den der Notarkammer verbleibenden Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
 3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2008 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahr 2006 unter 20.000,- € lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

II. Beitrag-Vertrauensschadenfond

Die nach dem 1. Juli 2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Vertrauensschadenfonds in Höhe von 767,- € an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

III. Sonderbeitrag-Schadensverursachung

1. Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.
2. Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles im Sinne der Ziffer 1) verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,- € festsetzen.
3. Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht, kann die Notarkammer gegen

dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,- € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

4. Die Sonderbeitragspflicht nach den vorstehenden Bestimmungen wird durch das Ausscheiden des Notars aus dem Amt nicht berührt.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2008, beschlossen durch die Kammerversammlung am 14. November 2007, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 21. November 2007

Dr. Ernst-Wolfgang Schäfer
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Vors. Richter
am OLG

: Richter am OLG Roland Vorbusch in Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vors. Richterin
am LG

: Richterinnen am LG Dr. Iris Rahlmeyer in Darmstadt, Renate Lenz, Anette Theimer und Claudia Weimann in Frankfurt am Main.

Amtsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter am AG : StA – Richter kraft Auftrags – Volker Weimar unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit in Offenbach am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Dir. d. AG Dr. Hans Jürgen König in Groß-Gerau.

Verwaltungsgerichte

OS'in Heidi Milde in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Al'in Sabine Balsler v. d. VG Wiesbaden a. d. VG Frankfurt am Main.

Arbeitsgerichte

Versetzt wurde:

Richterin am ArbG Ingrid Hopfner v. d. ArbG Frankfurt am Main und Hanau a. d. ArbG Offenbach am Main.

Finanzgericht

Ernannt wurde:

Zum AR : Amtm. Peter Höhle in Kassel.

Anwaltsgerichte

Bestellt wurde:

RAe Ulrich Heinz und Martin Klosner zu ehrenamtlichen Richtern b. d. Anwaltsgericht f. d. Bezirk d. Rechtsanwaltskammer Kassel.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

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

Es steht zu erwarten, dass die Stelle wie bisher den Vorsitz eines Senats betrifft, dem sowohl Zivil- als auch Familiensachen zugewiesen sind.

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

2. Bis zu **acht** Richterinnen oder Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

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

3. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Offenbach am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Zwei Justizangestellte

(Ausbilderinnen oder Ausbilder für Justizfachangestellte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen – Vergütungsgruppe V b BAT, Fallgruppe 1 a im Teil I der Anl. 1 a zum BAT – erfordert.

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung ist im Sinne der §§ 2 ff. der Ausbildereignungsverordnung vom 16. 2. 1999 – BGBl. I S. 157 – nachzuweisen.)

bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

5. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin und zugleich als die ständige Vertreterin – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter und zugleich als der ständige Vertreter der Leitenden Oberstaatsanwältin

bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Limburg a. d. Lahn
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

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

Verwaltungsgerichtsbarkeit

6. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts in Frankfurt am Main (R 4).

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

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

7. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts in Darmstadt (R 3).

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

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

Sozialgerichtsbarkeit

8. Die Direktorin oder den Direktor des Sozialgerichts 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 im JMBl. vom 1. September 2007, Seite 539 erfolgte Ausschreibung der Stelle für eine Richterin am Sozialgericht – als ständige Vertreterin – oder einen Richter am Sozialgericht – als ständiger Vertreter der Direktorin oder des Direktors – des Sozialgerichts Wiesbaden (R 2) wird wie folgt ergänzt:

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

Finanzgerichtsbarkeit

9. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Hessischen Finanzgerichts in Kassel (R 6).

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

10. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 3).

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

11. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 2).

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

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg zu richten:

Zu Nr. 4. binnen **zwei Wochen** in an den Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main;

zu Nr. 1. bis 3. und 5. bis 11. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden.

HINWEISE

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften

– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2008 –

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 28. Januar 2008 in achtunddreißigster Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag der Gemeinsamen Anordnung vom 28. November 2000 (StAnz. 2001 S. 506) die Fundstellen der am 1. Januar 2008 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2007 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 2008 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 zu-

sätzliche 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,- Euro.

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

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 2008** 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: 1,07 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

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