

**Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2008 bei.**

Inhalt:		Seite
	<b>Verordnungen</b>	
	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Anwaltsdienstes (AAnwAPO) .....	185
	Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 8. 1. 2009 .....	195
	<b>Runderlasse</b>	
	Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG) .....	196
	Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz .....	214
	Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) .....	216
	Personalnachrichten .....	217
	Stellenausschreibungen .....	218
	Buchbesprechungen .....	219

## VERORDNUNGEN

### **Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Anwaltsdienstes (AAnwAPO) vom 21. Dezember 2008. – JMBl. S. 185 –**

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

## **Inhaltsübersicht**

### **Erster Teil**

#### **Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Erwerb der Befähigung

### **Zweiter Teil**

#### **Auswahl und Zulassung**

- § 3 Einstellungsvoraussetzungen
- § 4 Bewerbung, Auswahl und Zulassung

### **Dritter Teil**

#### **Vorbereitungsdienst**

- § 5 Rechtsstellung
- § 6 Ziel und Gestaltung der Ausbildung
- § 7 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes
- § 8 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleiterin oder -leiter, Ausbilderinnen und Ausbilder
- § 9 Fachwissenschaftliche Lehrgänge
- § 10 Fachpraktische Ausbildung
- § 11 Begleitende Lehrveranstaltungen
- § 12 Beurteilungen
- § 13 Bewertung der Leistungen
- § 14 Widerruf

### **Vierter Teil**

#### **Amtsanwaltsprüfung**

- § 15 Amtsanwaltsprüfung
- § 16 Status nach bestandener Prüfung

### **Fünfter Teil**

#### **Regelung für behinderte Menschen**

- § 17 Regelung für behinderte Menschen

**Sechster Teil**  
**Übergangs- und Schlussvorschriften**

- § 18 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmung
  - § 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- 

**Erster Teil**  
**Allgemeines**

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes des Landes Hessen.

**§ 2**  
**Erwerb der Befähigung**

Die Befähigung für die Amtsanwaltslaufbahn wird durch die Ableistung des Vorbereitungsdienstes und das Bestehen der Amtsanwaltsprüfung erworben.

**Zweiter Teil**  
**Auswahl und Zulassung**

**§ 3**  
**Einstellungsvoraussetzungen**

- (1) Zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn können Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die
1. die Rechtspflegerprüfung bestanden und sich danach mindestens zwei Jahre im Rechtspflegerdienst bewährt haben,
  2. nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den Amtsanwaltsdienst besonders geeignet erscheinen und
  3. das 35. Lebensjahr, bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder sonstiger besonderer Gründe das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

(2) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht kann Ausnahmen von der Bestimmung des Abs. 1 Nr. 3 zulassen.

#### **§ 4**

##### **Bewerbung, Auswahl und Zulassung**

(1) Das Gesuch um die Zulassung zum Vorbereitungsdienst ist auf dem Dienstweg an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu richten.

(2) Die Beschäftigungsbehörde prüft unter Anlegung eines strengen Maßstabes, ob die Bewerberin oder der Bewerber nach Persönlichkeit, bisherigen Leistungen und Führung für den Amtsanwaltsdienst geeignet erscheint. Sie legt das Ergebnis der Prüfung unter Hervorhebung etwaiger Bedenken dar und leitet das Bewerbungsgesuch auf dem Dienstweg unter Beifügung der vollständigen Personalakten und eines eingehenden Dienstleistungszeugnisses an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht weiter.

(3) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht wählt die Bewerberinnen und Bewerber aus und lässt sie zum Vorbereitungsdienst zu. Sie kann die persönliche Vorstellung der Bewerberin oder des Bewerbers anordnen und weitere Feststellungen veranlassen.

### **Dritter Teil**

#### **Vorbereitungsdienst**

#### **§ 5**

##### **Rechtsstellung**

Während des Vorbereitungsdienstes verbleiben die Beamtinnen und Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

#### **§ 6**

##### **Ziel und Gestaltung der Ausbildung**

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte heranzubilden, die in der Lage sind, die ihnen zugewiesenen Aufgaben in der Strafrechtspflege selbstständig und mit sozialem Verständnis wahrzunehmen.

(2) Die Amtsanwaltsausbildung ist eine praxisbezogene Fachausbildung auf wissenschaftlicher Grundlage. Die Anwärterinnen und Anwärter sind in allen anfallenden

Geschäften des Amtsanwaltsdienstes zu unterweisen und mit geeigneten Aufgaben zu betrauen.

## **§ 7**

### **Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes**

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert 15 Monate.
- (2) Er gliedert sich in
  1. den fachwissenschaftlichen Lehrgang I,  
Dauer: 4 Monate  
(Ausbildungsabschnitt I),
  2. die fachpraktische Ausbildung bei einer Staats- oder Amtsanwaltschaft,  
Dauer: 9 Monate  
(Ausbildungsabschnitt II) und
  3. den fachwissenschaftlichen Lehrgang II,  
Dauer: 2 Monate  
(Ausbildungsabschnitt III).
- (3) Über eine Anrechnung von Vordienstzeiten und förderlichen Tätigkeiten auf den Vorbereitungsdienst und über eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht nach Maßgabe der Hessischen Laufbahnverordnung.

## **§ 8**

### **Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleitung, Ausbilderinnen und Ausbilder**

- (1) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht lenkt und überwacht die Ausbildung. Sie ordnet die Anwärterinnen und Anwärter zu den fachwissenschaftlichen Lehrgängen an die Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen und zur fachpraktischen Ausbildung an die Ausbildungsbehörde ab. Ausbildungsbehörde ist die Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main. Aus wichtigem Grund können Anwärterinnen und Anwärter vorübergehend auch einer Staatsanwaltschaft zur Ausbildung überwiesen werden.
- (2) Für die fachpraktische Ausbildung bestimmt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht nach Anhörung der Ausbildungsbehörde eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter betreut die Anwärterinnen und Anwärter, sorgt für ihre sachgemäße Ausbildung und schlägt der Ausbildungsbehörde Angehörige des staatsanwaltlichen oder des amtsanwaltlichen Dienstes als Ausbilderinnen und Ausbilder sowie die bei ihnen abzuleisende Ausbildungszeit vor.

## § 9

### Fachwissenschaftliche Lehrgänge

Für die fachwissenschaftlichen Lehrgänge gelten die Bestimmungen des Teils 1 der Anlage des Gesetzes zu dem Staatsvertrag über die Einrichtung eines gemeinsamen Studienganges für den Amtsanwaltsdienst und die Errichtung eines gemeinsamen Prüfungsamtes für die Abnahme der Amtsanwaltsprüfung vom 29. August 2008 (GVBl. I S. 812).

## § 10

### Fachpraktische Ausbildung

(1) In der fachpraktischen Ausbildung sollen die Anwältinnen und Anwälte lernen, die im fachwissenschaftlichen Lehrgang I erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Sie werden zur selbstständigen Entscheidung angeleitet und so gefördert, dass sie am Ende der Ausbildung zur selbstständigen Erledigung der dem Amtsanwaltsdienst obliegenden Geschäfte in der Lage sind.

(2) Die Anwältinnen und Anwälte sollen in der Verfolgung und Aufklärung von Straftaten, in dem Entwurf von Anklagen und Einstellungsbescheiden sowie in der Vertretung der Anklage vor Gericht geübt werden. Die Anwältinnen und Anwälte dürfen mit einfacheren regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nur insoweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient.

(3) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht überweist die Anwältinnen und Anwälte für die Dauer von drei Wochen einer größeren Polizeibehörde, um ihnen Gelegenheit zur Unterrichtung über die Tätigkeit der Polizei zu geben.

(4) Im vorletzten oder im letzten Monat der fachpraktischen Ausbildung prüft die Ausbildungsbehörde gemeinsam mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter in mindestens zwei Hauptverhandlungen, ob die Anwältin oder der Anwalt bei der Vertretung der Anklagebehörde die für den Amtsanwaltsdienst erforderliche Redegabe, Gewandtheit und Sicherheit besitzt. Hierüber ist ein besonderes Zeugnis auszustellen und der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu übersenden.

(5) Zwei Wochen vor Beendigung der fachpraktischen Ausbildung berichtet die Ausbildungsbehörde nach Anhörung der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht, ob die Anwältin oder der Anwalt das Ziel des Ausbildungsabschnitts voraussichtlich erreichen wird.

(6) Während der fachpraktischen Ausbildung können Anwältinnen und Anwälte, die in der Ausbildung genügend fortgeschritten sind, bis zur Dauer von insgesamt sechs Wochen mit der selbstständigen Wahrnehmung von Amtsanwaltsgeschäften

betrachtet werden. Die Entscheidung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht.

## **§ 11**

### **Begleitende Lehrveranstaltungen**

(1) Neben der fachpraktischen Ausbildung haben die Anwärterinnen und Anwärter an begleitenden Lehrveranstaltungen an der Ausbildungsbehörde teilzunehmen. Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht bestellt hierfür die Lehrkräfte, vorzugsweise aus dem staats- oder amtsanwaltlichen Dienst.

(2) In den begleitenden Lehrveranstaltungen sollen die im fachwissenschaftlichen Lehrgang I erworbenen theoretischen Kenntnisse wiederholt und vertieft, die während der praktischen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse systematisiert und die Anwärterinnen und Anwärter auf den dritten Ausbildungsabschnitt vorbereitet werden.

(3) Die begleitenden Lehrveranstaltungen umfassen etwa 190 Stunden und sollen sich nach Maßgabe eines Lehrplans, der mit den an dem gemeinsamen fachwissenschaftlichen Lehrgang beteiligten Ländern abgestimmt ist, insbesondere auf folgende Gebiete beziehen:

1. Allgemeiner und Besonderer Teil des materiellen Strafrechts,
2. Straßenverkehrsrecht,
3. Strafprozessrecht,
4. Klausur-, Vortrags- und Verfügungstechnik,
5. Einübung von Sachvortrag und Schlussvortrag,
6. Anfertigung und Besprechung von sechs Aufsichtsarbeiten, von denen je eine ihren Schwerpunkt im Straßenverkehrs- und Strafprozessrecht haben soll,
7. Wiederholung und Vertiefung.

(4) Die Aufsichtsarbeiten sind durch die zuständige Lehrkraft zu begutachten, nach § 13 Abs. 1 zu bewerten und mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen.

## **§ 12**

### **Beurteilungen**

(1) Die Ausbilderinnen und Ausbilder geben über die ihnen zugewiesenen Anwärterinnen und Anwärter jeweils eine eingehende Beurteilung ab, die gegebenenfalls Vorschläge zur Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach § 7 Abs. 3 oder zum Widerruf der Zulassung nach § 14 Abs. 1 enthält. Die Beurteilung schließt mit einer der in § 13 Abs. 1 genannten Noten und Punktzahlen ab, sie ist der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und der Ausbildungsbehörde vorzulegen.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter sind am Ende des ersten und dritten Ausbildungsabschnitts durch die Direktorin oder den Direktor der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft und am Ende des zweiten Ausbildungsabschnittes durch die Ausbildungsbehörde in einem den Erfordernissen des Abs. 1 Satz 1 und 2 entsprechenden Abschlusszeugnis zu beurteilen.

(3) Sämtliche Beurteilungen sind der Anwärterin oder dem Anwärter zur Kenntnisnahme vorzulegen und mit ihr oder ihm zu besprechen. Die Beurteilungen und etwaige Äußerungen der Anwärterin oder des Anwärters dazu sind zu den Personalakten zu nehmen.

(4) Die Direktorin oder der Direktor der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen sowie die Ausbildungsbehörde legen die Abschlusszeugnisse mit den Personalakten und den schriftlichen Arbeiten der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht vor.

### § 13

#### Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen während des Vorbereitungsdienstes und in der Laufbahnprüfung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

16 bis 18 Punkte = sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung,
13 bis 15 Punkte = gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
10 bis 12 Punkte = vollbefriedigend	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
7 bis 9 Punkte = befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4 bis 6 Punkte = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,
1 bis 3 Punkte = mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung,
0 Punkte = ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung.

(2) Sofern Einzelbewertungen rechnerisch zu Gesamtbewertungen zusammengefasst werden, entsprechen den ermittelten Punkten folgende Notenbezeichnungen:

14,00 bis 18,00 Punkte	: = sehr gut,
11,50 bis 13,99 Punkte	: = gut,
9,00 bis 11,49 Punkte	: = vollbefriedigend,
6,50 bis 8,99 Punkte	: = befriedigend,



- 4,00 bis 6,49 Punkte : = ausreichend,  
1,50 bis 3,99 Punkte : = mangelhaft,  
0 bis 1,49 Punkte : = ungenügend.

## **§ 14**

### **Widerruf**

- (1) Die Zulassung zum Vorbereitungsdienst kann widerrufen werden, wenn eine Anwärterin oder ein Anwärter die Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht erfüllt oder fortgesetzt nur mangelhafte oder ungenügende Leistungen erbringt oder trotz Verlängerung des Vorbereitungsdienstes das Ziel der Ausbildung nicht erreicht.
- (2) Die Entscheidung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht. Beamtinnen und Beamte, deren Zulassung widerrufen worden ist, werden wieder entsprechend ihrer früheren Tätigkeit eingesetzt.

## **Vierter Teil**

### **Amtsanwaltsprüfung**

## **§ 15**

### **Amtsanwaltsprüfung**

- (1) Die Prüfung soll zeigen, ob die Anwärterin oder der Anwärter nach Fähigkeiten, Kenntnissen, Leistungen und Persönlichkeit für den Amtsanwaltsdienst geeignet ist.
- (2) Für die Amtsanwaltsprüfung gelten die Bestimmungen des Teils 2 der Anlage des Gesetzes zu dem Staatsvertrag über die Einrichtung eines gemeinsamen Studienganges für den Amtsanwaltsdienst und die Errichtung eines gemeinsamen Prüfungsamtes für die Abnahme der Amtsanwaltsprüfung.
- (3) Gegen Ende des Vorbereitungsdienstes benennt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesjustizprüfungsamtes Nordrhein-Westfalen die zur Prüfung anstehenden Anwärterinnen und Anwärter, sofern diese für die Prüfung hinreichend vorbereitet erscheinen. Dem Vorstellungsbericht sind die Personalakten, die Zeugnisse und die Aufsichtsarbeiten der Anwärterinnen und Anwärter beizufügen.
- (4) Wird eine Anwärterin oder ein Anwärter wegen unzureichender Vorbereitung nicht zur Prüfung zugelassen, so bestimmt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Art und Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes, sofern die Zulassung zum Vorbereitungsdienst nicht nach § 14 zu widerrufen ist.

(5) Während der letzten Woche vor der mündlichen Prüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter vom Dienst befreit.

(6) Bei nicht bestandener Prüfung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht die Entscheidung über Art und Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes.

## **§ 16**

### **Status nach bestandener Prüfung**

(1) Nach bestandener Prüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter möglichst im Amtsanwaltsdienst zu verwenden. Sie führen während der Zeit, in der sie im Amtsanwaltsdienst tätig, aber noch nicht zur Amtsanwältin oder zum Amtsanwalt ernannt worden sind, die Dienstbezeichnung „beauftragte Amtsanwältin“ oder „beauftragter Amtsanwalt“, abgekürzt „Amtsanwältin (b)“ oder „Amtsanwalt (b)“, sonst die bisherige Amts- oder Dienstbezeichnung.

(2) Die Ernennung zur Amtsanwältin oder zum Amtsanwalt soll regelmäßig erst nach mindestens einjähriger Tätigkeit als beauftragte Amtsanwältin oder als beauftragter Amtsanwalt erfolgen.

## **Fünfter Teil**

### **Regelung für behinderte Menschen**

## **§ 17**

### **Regelung für behinderte Menschen**

Behinderten Menschen sind, unabhängig von der Anerkennung einer Schwerbehinderung im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, bei der Erbringung von Leistungen nach den §§ 8, 10 und 11 sowie für die Teilnahme an der Amtsanwaltsprüfung die ihrer Behinderung angemessenen Hilfen zu gewähren. Art und Umfang der Hilfen sind mit den Betroffenen zu erörtern. Die Hilfen dürfen nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Anforderungen führen.

## **Sechster Teil**

### **Übergangs- und Schlussvorschriften**

## **§ 18**

### **Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmung**

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Amtsanwaltslaufbahn vom 17. Februar 1972 (JMBl. S. 73, StAnz. S. 510) wird aufgehoben.

(2) Für Anwärtnerinnen und Anwärtler, die ihre Ausbildung vor dem 1. Januar 2008 begonnen haben, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Amtsanwaltslaufbahn vom 17. Februar 1972 fort.

## **§ 19**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

---

### **Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 8. 1. 2009 (3842 E - I/3 - 3492/07) – JMBl. S. 195 –**

Aufgrund des § 1 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. I S. 562), wird im Benehmen mit dem Kreisausschuss des Main-Kinzig-Kreises verordnet:

#### **Artikel 1**

1. Das bisherige Ortsgericht Maintal III wird aufgehoben.
2. Das Ortsgericht Maintal IV erhält unter Beibehaltung seines bisherigen Zuständigkeitsbereichs die Bezeichnung „Ortsgericht Maintal III“.
3. Der Bezirk des Ortsgerichts Maintal I ist die Stadt Maintal mit Ausnahme der Ortsgerichtsbezirke Maintal II und III.

#### **Artikel 2**

Die Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. Mai 2007 (JMBl. S. 450), wird wie folgt geändert:

Abschnitt E. Landgericht Hanau wird wie folgt geändert:

a) Unterabschnitt II. wird wie folgt geändert:

aa) Als neue Nr. 14 wird eingefügt:

„14. Maintal I

(Stadt Maintal außer Ortsgerichtsbezirke Maintal II und III)“

- bb) Als neue Nr. 16 wird eingefügt:  
„16. Maintal III  
(Stadtteil Wachenbuchen)“
- cc) Die bisherigen Nr. 18 bis 27 werden Nr. 17 bis 26.

### Artikel 3

Diese Verordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

---

## RUNDERLASSE

**Nr. 7 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG). RdErl. d. MdJ v. 23. 12. 2008 (1454 - Z/C1 - 2007/4903 - Z/A2) – JMBl. 2009, S. 196 –**  
**– Gült.-Verz.Nr.: 20068–**

Für die hessischen Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit wird Folgendes bestimmt:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktendeckel oder Datenblatt
- § 5 Grundsätze der Aktenführung
- § 6 Hauptakten
- § 7 Nebenakten
- § 8 Doppelakten
- § 9 Ersatzakten
- § 10 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
- § 12 Verwahrung der Akten
- § 13 Fristen und Termine
- § 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
- § 15 Abgabe von Akten
- § 16 Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

- § 18 Verfahrensregister
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Register für sonstige Verfahren
- § 21 Namen- oder Adressdatei
- § 22 Verhandlungskalender
- § 23 Schlussbestimmungen
- § 24 Inkrafttreten

## **Anlagen**

- Anlage 1 Registerzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 3 Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register
- Anlage 4 Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

---

## § 1

### **Anwendungsbereich**

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.
- (2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.
- (3) <sup>1</sup>Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. <sup>2</sup>Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

## § 2

### **Aktenzeichen**

- (1) <sup>1</sup>Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. <sup>2</sup>Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren aus
  - a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
  - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers,

- c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
- d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Abs. 3),
- e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist,
- f) gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4)

gebildet.

<sup>2</sup>Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) <sup>1</sup>Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. <sup>2</sup>Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel:  L 21 R 1205/07  
 S 14 R 311/05 (P)

(4) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

### § 3

#### **Bildung der Akten**

(1) <sup>1</sup>Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. <sup>2</sup>Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. <sup>3</sup>Soweit notwendig, können darüber hinaus

- a) Nebenakten (§ 7),
- b) Doppelakten (§ 8),
- c) Ersatzakten (§ 9) und
- d) Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder – bei Verwendung transparenter Deckel – mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt.

(3) <sup>1</sup>Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem

Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbunden Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. <sup>2</sup>Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Foliierung. <sup>3</sup>Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

#### § 4

##### **Aktendeckel oder Datenblatt**

(1) <sup>1</sup>Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. <sup>2</sup>In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Abs. 3). <sup>3</sup>Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) <sup>1</sup>Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beordnung eines Rechtsanwalts, die Beziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. <sup>3</sup>Er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

(3) Die notwendigen Angaben und Vermerke auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) <sup>1</sup>Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. <sup>2</sup>Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>3</sup>Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

#### § 5

##### **Grundsätze der Aktenführung**

(1) <sup>1</sup>Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Fax) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. <sup>2</sup>Soweit zur Behandlung von Briefumschlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) <sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. <sup>2</sup>Wenn Zustellungsnachweise in einer

Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (ggf. in Form einer Blattsammlung) geführt werden.<sup>3</sup>Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ist ein weiterer Band anzulegen, so wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. <sup>2</sup>Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. <sup>3</sup>Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. <sup>4</sup>Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. <sup>5</sup>Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. <sup>6</sup>Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. <sup>7</sup>Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) <sup>1</sup>Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. <sup>2</sup>Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. <sup>3</sup>Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. <sup>4</sup>Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht entsprechend Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. <sup>5</sup>Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) <sup>1</sup>Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. <sup>2</sup>Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

## § 6

### Hauptakten

(1) <sup>1</sup>Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. <sup>2</sup>Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (z. B. bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. <sup>3</sup>Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.



(2) <sup>1</sup>Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. <sup>2</sup>Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertreter und/oder Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. <sup>3</sup>Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. <sup>4</sup>Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

(3) Nach dem Stammdatenblatt ist dem ersten Blatt der Akte zudem eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

(4) <sup>1</sup>Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. <sup>2</sup>Die Beiziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

## § 7

### Nebenakten

(1) <sup>1</sup>Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. <sup>3</sup>Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. <sup>4</sup>Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG. <sup>2</sup>Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) <sup>1</sup>Wird dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. <sup>2</sup>Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. <sup>3</sup>Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. <sup>4</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Abs. 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) <sup>1</sup>Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. <sup>2</sup>Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor dem Kostenbeamten vorzulegen.

## § 8

### **Doppelakten**

<sup>1</sup>Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, so wird auf Anordnung des Gerichts ein Doppel der Hauptakte angelegt. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. <sup>3</sup>Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. <sup>4</sup>Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. <sup>5</sup>Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 9

### **Ersatzakten**

(1) <sup>1</sup>Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. <sup>2</sup>Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. <sup>3</sup>Soweit keine besonderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein können, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. <sup>4</sup>Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. <sup>5</sup>Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) <sup>1</sup>Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. <sup>2</sup>Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. <sup>3</sup>Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 10

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

(1) <sup>1</sup>Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. <sup>2</sup>Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. <sup>3</sup>Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigefügt. <sup>4</sup>Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. <sup>5</sup>Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, so ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Abs. 5) anzulegen. <sup>2</sup>Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. <sup>4</sup>Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

## § 11

### **Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren**

<sup>1</sup>Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Abs. 3 a und b) fortzuführen. <sup>2</sup>Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 12

### **Verwahrung der Akten**

(1) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. <sup>2</sup>Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. <sup>3</sup>Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. <sup>4</sup>Näheres bestimmt die Gerichtsleitung.

(2) <sup>1</sup>Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. <sup>2</sup>Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. <sup>3</sup>Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) <sup>1</sup>Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. <sup>3</sup>Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

## § 13

### **Fristen und Termine**

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. <sup>2</sup>Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. <sup>2</sup>Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

## § 14

### **Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht**

(1) <sup>1</sup>Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. <sup>2</sup>Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingheftet.

(2) <sup>1</sup>Werden aus anderen Gründen Akten oder Aktenteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. <sup>2</sup>Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. <sup>3</sup>Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>4</sup>Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) <sup>1</sup>Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. <sup>2</sup>Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. <sup>3</sup>Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. <sup>4</sup>Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) <sup>1</sup>Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. <sup>2</sup>Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. <sup>3</sup>Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. <sup>4</sup>Dieser bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

## § 15

### Abgabe von Akten

(1) Werden Verfahrensakten endgültig an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben, sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe im Datensatz zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) <sup>1</sup>Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>2</sup>Retente brauchen nicht angelegt werden. <sup>3</sup>Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urchriftlich weitergeleitet.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. <sup>2</sup>Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

## § 16

### Abschluss und Weglegen der Akten

(1) <sup>1</sup>Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt, so schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. <sup>2</sup>Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) <sup>1</sup>Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückzureichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. <sup>2</sup>Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. <sup>3</sup>Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. <sup>4</sup>Durch den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(3) <sup>1</sup>In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. <sup>2</sup>Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.

## § 17

### **Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen**

(1) <sup>1</sup>Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomatonsprogramm durchgeführt. <sup>2</sup>Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

(2) Das Programm muss mindestens folgende Register- und Verzeichnisfunktionen gewährleisten:

- a) Verfahrensregister (§ 18),
- b) Allgemeines Register (§19),
- c) Register für sonstige Verfahren (§ 20),
- d) Namenverzeichnis (§ 21),
- e) Verhandlungskalender (§ 22) und
- f) Fristenkalender (§ 13 Abs. 1).

(3) <sup>1</sup>Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. <sup>3</sup>Die Register müssen mindestens enthalten:

- a) Registerzeichen,
- b) laufende Nummer,
- c) Tag des Eingangs bei Gericht,
- d) Namen der Verfahrensbeteiligten,
- e) Bemerkungen (z. B. Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) <sup>1</sup>Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. <sup>3</sup>Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

## § 18

### **Verfahrensregister**

(1) <sup>1</sup>Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Abs. 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchge-

führt wird. <sup>2</sup>Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelne Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.

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

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

- a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstant zurückverwiesene Sachen (vgl. § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
- b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
- c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
- d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
- e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
- f) Rügeverfahren nach § 178 a SGG. Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
- c) bei Eingang einer Klage oder eines Antrags, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,
- d) beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist. Der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Abs. 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. <sup>2</sup>Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) <sup>1</sup>Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. <sup>3</sup>Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. <sup>4</sup>Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) <sup>1</sup>Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

## § 19

### **Allgemeines Register (AR)**

- (1) <sup>1</sup>In das Allgemeine Register werden eingetragen
- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind, und
  - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind.

<sup>2</sup>Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).

(2) <sup>1</sup>Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

## § 20

### **Register für sonstige Verfahren (SF)**

(1) <sup>1</sup>In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. <sup>2</sup>Dies sind

als Kostensachen:

Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenan-  
satz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festset-  
zung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechts-  
anwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,

Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht,



als sonstige SF-Verfahren:

- a) Verfahren der Richterablehnung mit Eingang beim Landessozialgericht,
- b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
- c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
- d) Angelegenheiten nach § 22 SGB X,
- e) Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG
- f) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG i. V. m. § 21 b Abs. 6 GVG
- g) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG.

(2) <sup>1</sup>Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der SG-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden (z. B. Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Abs. 1 SGG sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen ist noch nach Ziff. F.I in der Monatsstatistik zu zählen sind).

## § 21

### **Namen- oder Adressdatei**

<sup>1</sup>Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. <sup>2</sup>In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. <sup>3</sup>Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. <sup>4</sup>Vorbehaltlich anderer Anordnungen des Präsidenten des Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

## § 22

### **Verhandlungskalender**

(1) Für die Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie für Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung ist (elektronisch) ein Verhandlungskalender zu führen.

(2) <sup>1</sup>In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

(3) Der gesonderten Führung eines Verhandlungskalenders bedarf es nicht, wenn eine Übersicht der für einen Sitzungstag anberaumten Termine mit den in Absatz 2 genannten Daten aus dem Geschäftsstellenautomationsprogramm abgerufen werden kann.

#### § 23

#### **Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup>Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Treffen die Gerichtsleitung oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abweichende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

#### § 24

#### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

### Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
<b>AL</b>	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
<b>AS</b>	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
<b>AY</b>	Angelegenheiten des AsylbLG
<b>BK</b>	Angelegenheiten nach § 6a BKGG
<b>BL</b>	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
<b>EG</b>	Erziehungs- bzw. Elterngeld
<b>KA</b>	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
<b>KG</b>	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach § 6a BKGG
<b>KR</b>	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
<b>P</b>	Pflegeversicherung
<b>R</b>	Rentenversicherung
<b>SB</b>	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
<b>SV</b>	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
<b>SO</b>	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
<b>U</b>	Unfallversicherung
<b>VE</b>	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Landesozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Sachgebiet
<b>EH</b>	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
<b>KN</b>	Knappschaftliche Streitigkeiten
<b>LW</b>	Alterssicherung der Landwirte
<b>RS</b>	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
<b>VG</b>	Opferentschädigungsgesetz
<b>VH</b>	Häftlingshilfegesetz
<b>VJ</b>	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
<b>VK</b>	Kriegsopferversorgung
<b>VM</b>	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
<b>VS</b>	Soldatenversorgung
<b>VU</b>	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

## Anlage 2

### Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

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

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

<b>Zusatzzeichen</b>	<b>Art des Geschäftsvorgangs</b>
<b>B</b>	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
<b>ER</b>	Einstweiliger Rechtsschutz
<b>KL</b>	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (§ 29 SGG)
<b>NZB</b>	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
<b>PKH</b>	Selbständige Prozesskostenhilfverfahren
<b>RG</b>	Anhörungsrügeverfahren
<b>WA</b>	Wiederaufnahme
<b>ZVW</b>	Zurückverweisung

## Anlage 3

### Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register

<b>Registerzeichen</b>	<b>Art des Geschäftsvorgangs</b>
<b>AR</b>	Allgemeines Register, § 19
<b>SF</b>	Sonstige Verfahren, § 20

## Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
<b>Obligatorisch</b>	
<b>RH</b>	Amts- und Rechtshilfeersuchen
<b>E</b>	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
<b>Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)</b>	
<b>AB</b>	Richterablehnung
<b>BW</b>	Beweissicherungsverfahren
<b>ERI</b>	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

**Hinweis:** Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

**I.**

1. Einer Person, die einen Antrag nach § 1 Abs. 1 oder § 8 Abs. 1, Abs. 2 erster Halbsatz des Transsexuellengesetzes vom 10. September 1980 (BGBl. I S. 1654), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1566), gestellt hat, ist auf Verlangen vom zuständigen Gericht eine Bescheinigung über die Antragstellung auszustellen, wenn das Gericht die Einholung eines Sachverständigengutachtens nach § 4 Abs. 3 oder § 9 Abs. 3 des Transsexuellengesetzes angeordnet hat.
2. Ist das Verfahren nach Ablauf von sechs Monaten seit Ausstellung der Bescheinigung noch nicht durch rechtskräftige Entscheidung abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt, so erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller auf Verlangen eine Folgebescheinigung.
3. Die Bescheinigung ist von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß nachfolgendem Muster zu erteilen.

**II.**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

\_\_\_\_\_  
Bezeichnung des Gerichts

\_\_\_\_\_  
Datum

## Bescheinigung

über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

derzeit wohnhaft in: \_\_\_\_\_

hat bei dem oben genannten Gericht

die Änderung ihres/seines/Vornamens/ihrer/seiner Vornamen \*

die Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit\*

nach dem Transsexuellengesetz beantragt.

Die Antragstellerin/der Antragsteller\*

beabsichtigt, nach Abschluss des Verfahrens

den/die\* Vornamen \_\_\_\_\_

zu führen.

Über den Antrag ist bislang nicht abschließend entschieden. Das Gericht hat die Einholung eines Sachverständigengutachtens angeordnet.

Diese Bescheinigung gibt den Verfahrensstand zur Zeit ihrer Ausstellung wieder; sie ändert nicht den Personenstand der Antragstellerin/des Antragstellers\*.

Nach Ablauf von sechs Monaten, vom Tage der Ausstellung an gerechnet, erhält die Antragstellerin/der Antragsteller\* auf Wunsch eine Folgebescheinigung, sofern das auf vorstehend bescheinigtem Antrag beruhende Verfahren zu diesem Zeitpunkt noch anhängig ist.

Dienstsiegel

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

(Name, Amtsbezeichnung)

als Urkundsbeamtin oder als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

\_\_\_\_\_  
\* Nichtzutreffendes ist zu streichen

## **RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS**

**Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. Hess. VGH v. 29. 12. 2008**  
– JMBI. 2009, S. 216 – – Gült.-Verz. Nr. 212 –

### **Änderung der Aktenordnung**

**Die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 12. Dezember 2007 (JMBI. 2008, S. 34) in der Fassung vom 27. November 2008 wird wie folgt geändert:**

In § 6 Abs. 3 Satz 1 werden die Worte „der entsprechenden Zustellungsverfügung“ durch die Worte „dem zugestellten Schriftstück“ sowie das Wort „die“ durch das Wort „das“ ersetzt.

Damit erhält § 6 Abs. 3 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter dem zugestellten Schriftstück einzuordnen, auf das sie sich beziehen. <sup>2</sup>Sie sind mit der letzten Blattzahl des zugestellten Schriftstücks und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152 a, b usw.). <sup>3</sup>Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen (mehr als 20), können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

### **Inkrafttreten**

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.



## **PERSONALNACHRICHTEN**

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

### **Oberlandesgericht**

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Eckhard Grabowski in  
Frankfurt am Main.

### **Landgerichte**

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Präsident des Landgerichts Helmut Blomer in Kassel und Richterin am Landgericht  
Johanna Wehner in Frankfurt am Main.

### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zum Richter am  
Amtsgericht : Richter auf Probe Christoph Lill in Darmstadt, Carsten  
Tauber in Dieburg und Dr. Marc Wolf in Korbach – alle  
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Versetzt wurde:

Präsident des Amtsgerichts Dr. Wolfgang Löffler von dem Amtsgericht Kassel an das  
Landgericht Kassel – unter Übertragung des Amtes des Präsidenten des Land-  
gerichts Kassel –.

### **Notarinnen und Notare**

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Helmut Riedel in Frankfurt am Main, Hans-Adolf Schade in Kassel, Dr. Herwig  
Ettrich in Frankfurt am Main, Christian Sporleder in Schöffengrund-Schwalbach und  
Frank Wiebols in Frankfurt am Main.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notarin Traute Reents in Darmstadt.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Staatsanwaltschaften

1. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Wiesbaden (R 3).

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

### Sozialgerichtsbarkeit

2. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

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

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind binnen drei Wochen auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 und 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Ulrich Eisenberg: **Jugendgerichtsgesetz**

13. Auflage, München 2008, XL II, 1231 Seiten, 92,- €

Verlag C. H. Beck, München

ISBN 978-3-406-58035-2

Das Jugendstrafrecht hat Konjunktur, so dass es nur als ausgesprochen hilfreich anzusehen ist, wenn die politische Diskussion durch eine präzise wissenschaftliche Darlegung begleitet werden kann. Aufgrund dieser Entwicklung bedurfte es keiner hellseherischen Fähigkeiten, diese Neuauflage zu erwarten (JMBl. Hessen 2007, S. 575, 576).

Die 13. Auflage verarbeitet insbesondere das 2. Gesetz zur Änderung des Jugendgerichtsgesetzes und anderer Gesetze und hilft damit der jugendstrafrechtlichen und jugendstrafvollzugsrechtlichen Praxis, einen schnellen Überblick über die besonderen Anforderungen an den Jugendstrafvollzug zu finden. Sie erfasst zugleich die von allen 16 Bundesländern mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft gesetzten eigenen jugendstrafvollzugsgerichtlichen Regelungen und ermöglicht damit die zwingend notwendige Orientierung (vgl. etwa die umfassende Kommentierung zu § 92 JGG).

Hinsichtlich der kriminalpolitischen Entwicklung zu einer intensiveren Zusammenarbeit der am Jugendstrafverfahren beteiligten Institutionen in Häusern des Jugendrechts oder – weniger verbindlich – in Jugendrechtshäusern enthält das Werk noch keine Hinweise. Es wird von großem Interesse sein, ob diese Modelle Einfluss nehmen auf die Arbeit der Jugendgerichtshilfe (vgl. § 38 Rdn. 11 ff.) oder gar zu einer teilweisen Überprüfung der Dominanz des strafrechtlichen Modells in der Jugendgerichtsbarkeit (vgl. Einleitung Rdn. 10 m.w.N.) führen können. Diese Fragen dürften in den nächsten Auflagen, soweit valide empirische Erfahrungsberichte über die Projekte vorliegen sollten, aufgegriffen werden.

Im Übrigen bietet die 13. Auflage wieder die Vorzüge, die es zum Standardwerk zum Jugendstrafrecht haben werden lassen. Die praxisgerechte Konzeption, systematisch höchst präzise, die differenzierten Untergliederungen und die vorbildlich klare Darstellungsweise gepaart mit der umfassenden Auswertung von Literatur und Judikatur und die innere Geschlossenheit der Erläuterungen helfen allen am Jugendstrafverfahren Beteiligten zu einem aktuellen und schnellen Überblick und – wenn nötig – zu einem sehr tiefgehenden Problemzugang. Dass dabei ein umfangreiches Entscheidungsregister zum schnellen Auffinden der zentralen Urteile und Beschlüsse der Gerichte angefügt ist, darf schon als selbstverständlich gelten. Dies gilt auch für die Vorfreude auf die 14. Auflage, die aufgrund der zur Zeit bestehenden kriminalpolitischen Dynamik im Jugendstrafrecht wiederum nicht lange auf sich warten lassen wird.

Wiesbaden, den 30. September 2008

Dr. Helmut Fünfsinn  
Ministerialdirigent

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Abonnementverwaltung, Redaktion & Auskunftserteilung:

VAe A. Senger (06 11) 32 – 28 37

Sekr. T. Wenner (06 11) 32 – 26 92

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

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