



4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

55. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juni 2003

Nr. 6

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Änderung der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO)	197
Änderung des Vollstreckungsplanes für das Land Hessen	198
Verlust eines Dienstsiegels	198
Gemeinsame Geschäftsordnung der Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen (GGOVollz)	198
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern	
Wahl der Rechtsanwaltskammer Kassel für die Satzungsversammlung bei der Bundesrechtsanwaltskammer	221
Dritte Wahlbekanntmachung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main	222
Personalnachrichten	224
Stellenausschreibungen	226
Buchbesprechungen	229

RUNDERLASSE

Nr. 10 Änderung der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO). RdErl. d. MdJ. v. 23. 4 .2003 (1454 -II/6- 701/02) – JMBl. S. 197 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –

RdErl. v. 22. 7. 1999 (JMBl. S. 489)
25. 10. 1999 (JMBl. S. 595)
28. 5. 2002 (JMBl. S. 399)

I.

Abs. 5 der Zusatzbestimmungen zu § 47 zur Aktenordnung vom 22. Juli 1999 (JMBl. S. 489), zuletzt geändert durch Runderlass vom 28. Mai 2002 (JMBl. S. 399), wird aufgehoben.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 11 Änderung des Vollstreckungsplanes für das Land Hessen. RdErl. d. MdJ. v. 26. 3. 2003 (4433/1 - IV/6 - 980/98) – JMBl. S. 198 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

Der Vollstreckungsplan für das Land Hessen vom 3. August 2001 (JMBl. S. 605), geändert durch Runderlass vom 14. August 2002 (JMBl. S. 481), wird wie folgt geändert:

1. Abschnitt A Teil II wird wie folgt geändert:
 - a) In Nr. 4 werden die Worte „Zweiganstalt Hanau“ gestrichen.
 - b) In den in Nr. 1 bis 17 enthaltenen E-Mail-Adressen werden jeweils die Buchstaben „sco“ und das Wort „justizvollzug“ gestrichen.
2. In Abschnitt C Nr. 5 Spalte 3 wird die Angabe „ZwA Hanau“ durch das Wort „Weiterstadt“ ersetzt.
3. In Abschnitt F Nr. 4 werden die Worte „Zweiganstalt Hanau“ gestrichen.

Nr. 12 Verlust eines Dienstsiegels. RdErl. d. MdJ v. 13. 5. 2003 (5413 E - I/6 - 182/03) – JMBl. S. 198 –

Das Dienstsiegel (Petschaft für Lacksiegel aus Metall) mit der Umschrift „Johannes Nertz Notar in Wiesbaden“ mit dem Landeswappen und ohne Kennziffer ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 31. Januar 2003 für ungültig erklärt.

Nr. 13 Gemeinsame Geschäftsordnung der Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen (GGOVollz) RdErl. d. MdJ. v. 25. 4. 2003 (4402/9 - IV/2 - 336/01) – JMBl. S. 198 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

**Abschnitt I
Organisation**

§ 1

Geltungsbereich, Ziel und Zweckbestimmung

Die Gemeinsame Geschäftsordnung gilt für die Justizvollzugsanstalten und die Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen - H. B. Wagnitz-Seminar - (folgend Justizvollzugsanstalt genannt). Sie soll dazu beitragen, Behördenstruktur und Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich zu gestalten und dient dem Ziel, die gestellten Aufgaben sachgerecht und effizient zu erfüllen.

Innerhalb einer Justizvollzugsanstalt ist eine enge Zusammenarbeit nötig, um abgewogene Entscheidungen und eine einheitliche Haltung der Behörde zu sichern.

§ 2

Behördenaufbau

- (1) Justizvollzugsanstalten sind dem Hessischen Ministerium der Justiz (oberste Dienstbehörde) unmittelbar nachgeordnete Behörden.
- (2) Justizvollzugsanstalten gliedern sich in Abteilungen und Sachgebiete. Wegen weiterer Einzelheiten wird auf das Organigramm in der Anlage 1 verwiesen.
- (3) Abteilungen und Sachgebiete ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan und sind entsprechend dem aus Anlage 2 ersichtlichen Rahmenorganisationsplan zu gliedern und zu bezeichnen.

§ 3

Anstaltsleitung

- (1) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter vertritt die Anstalt nach außen. Sie oder er trägt die Verantwortung für den gesamten Vollzug in der Anstalt (§ 156 StVollzG).
- (2) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter (§ 4 Absatz 2 HBG) aller Bediensteten der Justizvollzugsanstalt.
- (3) Zur Anstaltsleiterin oder zum Anstaltsleiter wird von der obersten Dienstbehörde eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Dienstes bestellt. Aus besonderen Gründen kann eine Justizvollzugsanstalt von einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen Dienstes geleitet werden.

§ 4

Vertretung der Anstaltsleitung

- (1) Die Vertreterin oder der Vertreter der Anstaltsleitung wird von der obersten Dienstbehörde bestellt.
- (2) Die Vertreterin oder der Vertreter der Anstaltsleitung ist bei deren Abwesenheit für die Führung der Dienstgeschäfte zuständig. Sie oder er hat die Anstaltsleitung nach deren Rückkehr über alle wichtigen Angelegenheiten zu unterrichten. Abwesenheitsüberschneidungen sind grundsätzlich auszuschließen.
- (3) Für eventuell darüber hinaus erforderlich werdende Vertretungen erstellt die Anstaltsleitung einen Vertretungsplan, welcher der obersten Dienstbehörde zur

Zustimmung vorzulegen ist.

§ 5

Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleitung wird je nach Größe und Zweckbestimmung der Abteilung von einer Beamtin oder einem Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Die mit diesem Aufgabenbereich verbundene Verantwortung wird auf Vorschlag der Behördenleitung von der obersten Dienstbehörde übertragen.

(2) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter und hat gegenüber den Bediensteten der Abteilung Weisungsrecht.

(3) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in der Abteilung, besonders für die Verteilung und Koordinierung der Arbeit, verantwortlich. Sie oder er hat sich in geeigneter Form über den Arbeitsanfall und die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben auf dem Laufenden zu halten. Von allen bedeutsamen Angelegenheiten hat sie oder er die Anstaltsleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(4) Die Vertretung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters erfolgt in der Regel innerhalb der Abteilung und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Sie wird der obersten Dienstbehörde angezeigt.

(5) Für die Dienstleiterin oder den Dienstleiter von Zweiganstalten gelten die Absätze 1 bis 4 entsprechend, sofern diese nicht in die Organisation einer bestehenden Abteilung eingebunden sind.

§ 6

Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung

(1) Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte des übertragenen Sachgebietes verantwortlich. Bedeutsame Angelegenheiten sind mit der Abteilungsleitung zu erörtern.

(2) Zur Sachgebietsleiterin oder zum Sachgebietsleiter wird eine Beamtin oder ein Beamter beziehungsweise eine Angestellte oder ein Angestellter mit entsprechender Befähigung bestellt. Ihr oder ihm sind Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter zugeordnet.

(3) Die Vertretung der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters erfolgt in der Regel im Sachgebiet oder ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

(4) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind die den Sachgebieten zugeordneten Bediensteten. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben der Sachgebietsleitung zu erledigen.

§ 7

Delegation

- (1) Auftragsdelegation ist die Übertragung von Aufgaben an Bedienstete, die Entscheidungen vorbereiten.
- (2) Verantwortungsdelegation ist die Übertragung der Verantwortung für ein bestimmtes in die Zuständigkeit der Anstaltsleitung fallendes Aufgabengebiet auf eine andere Person oder Gruppe (Kollegium), die dann an Stelle der Anstaltsleitung Entscheidungen mit Außenwirkung trifft. Die Verantwortungsdelegation erfolgt mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde. Die Anstaltsleitung hat das Recht und die Pflicht, die von Bediensteten der Justizvollzugsanstalt in ihrer Verantwortung getroffenen Entscheidungen im Falle begründeter Zweifel an ihrer Rechtmäßigkeit zu überprüfen, sie aufzuheben und abzuändern.
- (3) Der Anstaltsleitung bleibt es vorbehalten, abweichend von dieser Geschäftsordnung und dem Geschäftsverteilungsplan bestimmte Geschäftsvorgänge auf einzelne Bedienstete zur selbständigen Bearbeitung zu übertragen. Dies hat durch besondere Verfügung zu geschehen, die soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung ist, als Anlage zum Geschäftsverteilungsplan zu nehmen ist.
- (4) Bei der Delegation von Aufgaben an Angestellte ist die VV 4 zu § 49 LHO zu beachten. Danach ist es unzulässig, Angestellten nicht nur vorübergehend Aufgaben zu übertragen, die einen tarifrechtlichen Anspruch auf Höhergruppierung bedingen, wenn in der Stellenübersicht (§ 14 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 LHO) keine entsprechende Stelle vorhanden ist.

§ 8

Kordinierung

- (1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die federführende Abteilungsleitung verpflichtet, die anderen Abteilungsleitungen rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Abteilungsleitung, die nach dem sachlichen Inhalt der Geschäftssache aufgrund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend für die Bearbeitung zuständig ist oder die Entscheidung in der Hauptsache zu treffen hat. Die Federführung umfasst insoweit auch die Verantwortung für die reibungslose Bearbeitung des Geschäftsvorgangs und die Kordinierung der Beteiligten.
- (2) Bei Zweifeln über die Zuständigkeit und in den Fällen, in denen sich die Abteilungsleitungen über die zu treffenden Entscheidungen nicht einigen, entscheidet die Anstaltsleitung.

§ 9

Zeichnung

- (1) Soweit die Verfasserin oder der Verfasser selbst nicht zur abschließenden Zeichnung berechtigt ist, versieht sie oder er den Entwurf unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legt ihn mit dem Vorgang der oder dem Zeichnungsberechtigten vor.
- (2) Durch Mitzeichnung zu beteiligende Abteilungen und Sachgebiete sowie ihre

Reihenfolge sind im Entwurf oder in der Bearbeitungsverfügung anzugeben. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschließenden Zeichnung voraus. Die oder der Mitzeichnende darf Form und Inhalt des Entwurfs nur mit Zustimmung der oder des Federführenden ändern. Kann eine dringende Sache der oder dem Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihr oder ihm nach Abgang zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Die oder der Mitzeichnende versieht den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(3) Die oder der abschließend Zeichnende versieht den Entwurf mit ihrem oder seinem Namenszeichen nebst Datum und zeichnet die Reinschrift mit vollem Namen. Unter die Unterschrift der oder des Zeichnenden ist deren oder dessen Name in Klammer zu setzen. Dieser maschinenschriftliche Zusatz unter der Unterschrift entfällt bei allen Berichten.

(4) Es zeichnet:

1. die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ohne Zusatz,
2. die Vertreterin oder der Vertreter der Anstaltsleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“, abgekürzt „i. V.“, wenn sie oder er die Anstaltsleitung bei deren Abwesenheit vertritt,
3. die weitere Vertreterin oder der weitere Vertreter der Anstaltsleitung in der Eigenschaft als Vertreterin oder Vertreter „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen,
4. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten und die Vertreterinnen oder Vertreter der Anstaltsleitung, wenn sie nicht vertreten, „Im Auftrag“, abgekürzt „i. A.“.

(5) Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter zeichnet abschließend

1. alle Berichte, Verfügungen in Disziplinarangelegenheiten und Schreiben an den Personalrat, die Frauenbeauftragte, die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen und den Anstaltsbeirat,
2. alle Ernennungs- und Jubiläumsurkunden sowie alle Arbeitsverträge mit dem Tarifpersonal,
3. Schriftstücke, die sich auf Grund ihrer insbesondere fachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
4. Schreiben an Publikationsorgane (Presse, Rundfunk, Fernsehen),
5. Schriftstücke, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat, deren Zeichnung ihr oder ihm nach der geltenden Erlasslage vorbehalten sind (Anlage 3).

(6) Alle übrigen Schriftstücke und Schreiben werden von der Abteilungsleitung, der Sachgebietsleitung oder der oder dem von der Anstaltsleitung ermächtigten Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter gezeichnet. Die interne Zeichnungsbefugnis wird erst erteilt, wenn die oder der Bedienstete mindestens drei Monate im Justizvollzug Dienst versehen hat, die externe Zeichnungsbefugnis, wenn sie oder er sich mindestens weitere drei Monate im Justizvollzug bewährt hat. Es bedarf einer besonderen Verfügung der Anstaltsleitung, welche die Zeichnungsbefugnis bezogen auf die jeweilige Justizvollzugsanstalt überträgt.

(7) Zur Zeichnung von Kassenanordnungen sind außer der Anstaltsleitung nur die Verwaltungsabteilungsleitung und in schriftlicher Form besonders ermächtigte Bedienstete befugt.

(8) Wenn die Reinschrift nicht eigenhändig gezeichnet wird, wird der Name der oder des zur Unterschrift Befugten linksbündig am Ende des Schreibens angebracht und mit folgendem Beglaubigungsvermerk nebst Stempelabdruck des Dienstsiegels versehen:

Dienstsiegel	Beglaubigt:
	(Name)
	(Amts- oder Dienstbezeichnung)

(9) Der gesamte Schriftverkehr wird stets unter der Behördenbezeichnung „Die Leiterin der Justizvollzugsanstalt ...“ oder „Der Leiter der Justizvollzugsanstalt ...“ beziehungsweise „Die Leiterin der Aus- und Fortbildungsstätte ...“ oder „Der Leiter der Aus- und Fortbildungsstätte ...“ geführt. Zweiganstalten fügen den Zusatz „Zweiganstalt ...“ hinzu. Ferner ist der Zusatz „Die Anstaltsärztin“ oder „Der Anstaltsarzt“ zugelassen. Soweit die oder der hauptamtliche evangelische beziehungsweise katholische Anstaltsgeistliche für den Schriftverkehr in Seelsorgeangelegenheiten den amtlichen Vordruck des Briefbogens benutzt, ist der Zusatz in Form eines Hinweises auf das geistliche Amt gestattet. Andere Zusätze sind nicht gestattet.

Abschnitt II Geschäftsablauf

§ 10

Behandlung der Eingänge

(1) Eingehende Schriftstücke und sonstige Eingänge werden mit dem Eingangsstempel versehen, eingetragen und der Anstaltsleitung vorgelegt. Sodann werden sie dem Geschäftsverteilungsplan entsprechend in den Geschäftsgang gegeben. Elektronische Post ist entsprechend der geltenden Dienstanweisung für den Justizvollzug zu behandeln (Anlage 4).

(2) Jeder Vorgang erhält eine Geschäftsnummer. Diese besteht aus dem Aktenzeichen, dem Geschäftszeichen und der Nummer des Vorgangs (Unterscheidungszeichen), die identisch ist mit der fortlaufenden Nummer des Inhaltsverzeichnisses des betreffenden Aktenbands sowie der Jahreszahl.

Aktenzeichen und Geschäftszeichen sind durch einen waagerechten Strich, Geschäftszeichen und Unterscheidungszeichen wiederum durch einen waagerechten Strich voneinander zu trennen (zum Beispiel 4402 - 11.2 - 23/02).

In Personalangelegenheiten, die als Aktenzeichen die fortlaufende Nummer des Personalaktenregisters der oder des betreffenden Bediensteten tragen, kann auf das Unterscheidungszeichen in der Geschäftsnummer verzichtet werden (zum Beispiel H9-...).

In Angelegenheiten, die ausschließlich Bestandteil der Gefangenenpersonalakten werden, wird die Geschäftsnummer aus der Gefangenenbuchnummer und dem Geschäftszeichen gebildet (zum Beispiel 1047/02 ...).

(3) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Eingang vermerkt. Stimmen die Anlagen mit der von der Einsenderin oder dem Einsender angegebenen Zahl nicht überein, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

(4) Erkennbar eilige Eingänge sind bevorzugt zu bearbeiten, mit der Uhrzeit im Eingangsstempel zu versehen und sofort weiterzuleiten. Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(5) Falsch zugestellte Eingänge sind dem Zustelldienst zurückzugeben. Eingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Dienststelle gesandt.

(6) Für Verschlusssachen gelten die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung) für das Land Hessen.

(7) Mitgesandte Wertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für die Dienstsendungen zu verwenden, mitgesandtes Geld ist zu entnehmen und der Zahlstelle zuzuleiten. Die Entnahme wird neben dem Eingangsstempel vermerkt. Freiumschräge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

(8) Sind Name und Anschrift der Einsenderin oder des Einsenders nicht deutlich erkennbar, wird der Umschlag am Posteingang belassen.

(9) An die Justizvollzugsanstalt gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und in den Geschäftsgang zu geben.

(10) Sendungen, die ausdrücklich und eindeutig erkennbar an Bedienstete persönlich gerichtet sind, werden unmittelbar und ungeöffnet an diese weitergeleitet. Soweit es sich hierbei um Schreiben dienstlichen Inhaltes handelt, hat diese oder dieser sie mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und dem Sachgebiet allgemeine Verwaltung zur Einführung in den Geschäftsgang zuzuleiten.

(11) Schreiben an die Personalvertretungen, die Frauenbeauftragte, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, die Anstaltsärztin oder den Anstaltsarzt und die Anstaltsseelsorge, die eindeutig an diese adressiert sind, sind ungeöffnet mit Eingangsstempel zu versehen und weiterzuleiten.

§ 11

Vertrauliche Angelegenheiten

(1) Vorgänge vertraulichen Inhalts dürfen Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

(2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind innerhalb des Dienstgebäudes verschlossen aufzubewahren, in verschlossenen Behältnissen oder von Hand zu Hand zu befördern. Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Bediensteten mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.

§ 12

Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt die Anstaltsleitung Grünstift, die Vertretung Rotstift.

(2) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Kreuz	Schlusszeichnung durch die Anstaltsleitung
Kreis	Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung
z. U.	Reinschrift zur Zeichnung vorlegen
b. A.	bitte Anruf
b. E.	bitte Erörterung
b. R.	bitte Rücksprache
b. V.	bitte Vortrag
sofort	unverzögliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen
eilt	bevorzugte Bearbeitung

§ 13

Bearbeitung der Vorgänge

(1) Die oder der Bedienstete, der oder dem der Eingang zugeleitet wird, prüft zunächst, ob sie oder er zuständig ist. Ist die Zuständigkeit einer oder eines anderen Bediensteten gegeben, ist der Vorgang sofort abzugeben. In Zweifelsfällen entscheidet die Abteilungsleitung oder – falls es sich um mehrere Abteilungen handelt – die Anstaltsleitung.

(2) Ist eine andere Dienststelle zuständig, so ist der Eingang unverzüglich an sie abzugeben und Abgabennachricht zu erteilen, gegebenenfalls das Unterbleiben mitzuteilen.

(3) Alle Eingänge sind so schnell und so einfach wie möglich zu bearbeiten. „Sofort-Sachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist darauf zu achten, dass die Bearbeitung nicht anfänglich verzögert wird und später ein besonderer Beschleunigungsvermerk angebracht werden muss. Soll die Empfängerin oder der Empfänger auf die besondere Dringlichkeit aufmerksam gemacht werden, ist rechts neben der Anschrift der Vermerk „Sofort“ oder „Eilt“ anzufügen.

(4) Angeordnete Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.

(5) Fristen sind so zu bemessen, dass sie eine sachgerechte Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist auf ein Datum festzusetzen. Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Eine Frist gilt als gewahrt, wenn der Vorgang am Tag der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht.

(6) Wiedervorlagen sind zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann.

Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass eine Weiterbearbeitung des Vorgangs erwartet werden kann. Ein Hinweis auf den Grund der Wiedervorlage ist sachdienlich. Wiedervorlagefristen sind von der Geschäftsstelle zu überwachen.

§ 14

Aktenvermerk

- (1) Aktenvermerke sind zu jedem Vorgang über mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Auskünfte und sonstige Vorgänge zu fertigen, soweit die Bedeutung der Angelegenheit dies erfordert. Aktenvermerke sollen kurz und erschöpfend sein und Aufschluss über den Sachstand geben.
- (2) Aktenvermerke von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 15

Mündliche Auskünfte

- (1) Mündliche Auskünfte sind mit der gebotenen Zurückhaltung nur an Berechtigte zu erteilen. Die Berechtigung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Mündliche Zusagen sollen nicht gemacht werden. Sind unumgängliche Zusagen gemacht worden, ist darüber ein Vermerk aufzunehmen. Bei Auskünften über Gefangene sind die Bestimmungen der Vollzugsgeschäftsordnung zu beachten.
- (2) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen richten sich nach den Hessischen Ausführungsbestimmungen zu § 151 StVollzG.

§ 16

Form und Inhalt des Schriftverkehrs

- (1) Unnötiger Schriftverkehr ist zu vermeiden.
- (2) Für die Reinschrift sind Briefbögen und Vordrucke mit dem Briefkopf der Justizvollzugsanstalt in DIN-Format zu verwenden. Entwurf und Reinschrift erhalten auf der ersten Seite oben rechts unter der Behördenbezeichnung die Geschäftsnummer. Die Geschäftsnummer ist dem sich auf das Schriftstück beziehenden Vorgang zu entnehmen oder, falls kein Vorgang vorhanden ist, bei dem Sachgebiet Personal- und allgemeine Verwaltung zu erfragen.
- (3) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, sollen sämtliche Empfängerinnen oder Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. In der Reinschrift ist die oder der jeweilige Adressat links neben der Anschrift durch vertikalen Rotstiftstrich zu kennzeichnen.
- (4) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche abschließend gekennzeichnete Verfügung ergehen, aus der – in der Reihenfolge geordnet – die einzelnen Bearbeitungsschritte einwandfrei ersichtlich sind. Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiter behandelt werden soll. Hierfür kommen je nach Sachlage in Betracht:

- Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist;
- z.V./z.lfd.Frist = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine besondere Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist;
- z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

Solche Verfügungen sind wie unter Nr. 17 dargestellt von der Verfügenden oder dem Verfügenden zu zeichnen.

§ 17

Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen

- (1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. Sonst ist das abzukürzende Wort auszuschreiben, die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken und sodann nur die Abkürzung zu verwenden.
- (2) Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sind mit der Überschrift, dem Datum und der Fundstelle anzuführen, es sei denn, es handelt sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften.

§ 18

Dienstsiegel

- (1) Die Justizvollzugsanstalt führt das Dienstsiegel nach den landesrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Das Dienstsiegel darf nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden.
- (3) Die Anstaltsleitung ermächtigt zur Führung des Dienstsiegels befugte Bedienstete schriftlich. Der Kreis der Berechtigten wird möglichst klein gehalten.
- (4) Dienstsiegel sind zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort anzuzeigen und zu berichten.

§ 19

Postausgang

- (1) Absendefertige Vorgänge sind mit Entwurf und Reinschrift zusammen mit den Anlagen und, soweit keine Fensterbriefumschläge verwendet werden, mit vorbereitem Umschlag offen der zuständigen Stelle zuzuleiten. Bei Versendung von Verschlussachen sind die Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu beachten.

(2) Die zuständige Stelle überprüft vor der Absendung nochmals, ob die Schriftstücke ordnungsgemäß mit Datum und Unterschrift versehen und die Anlagen vollständig beigelegt sind. Auf dem Entwurf ist der Tag der Absendung jeweils mit Namenszeichen zu vermerken. Nach dem Vermerk des Abgangs auf dem Entwurf sind die Vorgänge sofort an die Registratur weiterzugeben, die entsprechend der Verfügung das Weitere veranlasst.

Abschnitt III **Innerer Dienstbetrieb** **§ 20**

Weisungsgebundenheit

Die Bediensteten der Justizvollzugsanstalten sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften (§§ 70, 71 HBG, § 8 Abs. 2 BAT, § 8 MTL) an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat eine Bedienstete oder ein Bediensteter Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat sie oder er die Gründe der oder dem Vorgesetzten darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann sie oder er die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, dass sie oder er auf Weisung tätig wird.

§ 21

Dienstweg

- (1) Die Bediensteten sind verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten.
- (2) In eigenen persönlichen Angelegenheiten können sie sich unmittelbar an die Anstaltsleitung wenden.

§ 22

Arbeitszeit, Inspektionsdienst und Bereitschaftsdienst

- (1) Die Arbeitszeit richtet sich nach den landesrechtlichen Vorschriften.
- (2) In den Justizvollzugsanstalten ist ein Inspektionsdienst einzurichten, der die Wahrnehmung von Kontrollaufgaben sowie die Befugnis unaufschiebbare Entscheidungen von erheblicher Bedeutung zu treffen umfasst.
- (3) Die Inspektionsbeamtin oder der Inspektionsbeamte muss für die Zeiträume außerhalb der üblichen Arbeitszeit der Verwaltung und bei Abwesenheit der Anstaltsleitung oder ihrer Vertretung ständig und unmittelbar erreicht werden können (Rufbereitschaft).
- (4) Zum Inspektionsdienst sollen herangezogen werden:
 1. Beamtinnen und Beamte des höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
 2. Beamtinnen und Beamte des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
 3. Vollzugsabteilungsleiterinnen und Vollzugsabteilungsleiter,

4. Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Vollzugsdiensts ab der Besoldungsgruppe A 9 BBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über besondere Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

Die Inspektionsbeamtinnen und Inspektionsbeamten müssen insbesondere mit den Vorschriften der Strafprozessordnung, des Strafvollzugsgesetzes, über die Anwendung unmittelbaren Zwangs und mit den Vorschriften über den Schusswaffengebrauch vertraut sein und Übung im Umgang mit Schusswaffen haben.

Schwerbehinderte sind auf ihr Verlangen vom Inspektionsdienst freizustellen.

Die Entscheidung trifft die Anstaltsleitung.

(5) Während der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteter Dienst ist im Verhältnis 1:1, die übrige Zeitdauer der Rufbereitschaft im Verhältnis 8:1 durch Freizeitausgleich (maximal zwei Tage) abzugelten. Der Freizeitausgleich hat unverzüglich zu erfolgen.

(6) Die Anordnung eines regelmäßigen Bereitschaftsdiensts bedarf der Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde, die widerruflich erteilt wird. Für die Rufbereitschaften gilt Abs. 5 entsprechend.

§ 23

Urlaub und Dienstbefreiung

(1) Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach den beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften. Rechtzeitig vor Beginn des Urlaubsjahrs wird mit der zuständigen Personalvertretung ein Urlaubsplan aufgestellt, an den sich die oder der Bedienstete bei der Beantragung des Urlaubs – von begründeten Ausnahmefällen abgesehen – zu halten hat. Die oder der Bedienstete ist aufzuklären, dass es sich bei dem Urlaubsplan nicht bereits um die Genehmigung des gewünschten Urlaubs handelt.

(2) Urlaubsanträge sollen mindestens einen Monat vor Antritt des Urlaubs vorgelegt werden. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, den Namen der Vertretung sowie die Urlaubsanschrift enthalten. Die Vertretung hat den Urlaubsantrag vor Genehmigung durch Abzeichnung zur Kenntnis zu nehmen.

(3) Über Urlaubsanträge entscheidet die Anstaltsleitung, die Abteilungsleitung und gegebenenfalls die Sachgebietsleitung gemäß der Regelung im Geschäftsverteilungsplan.

(4) Über Anträge auf Gewährung von Urlaub aus besonderem Anlass, Dienst- beziehungsweise Arbeitsbefreiung entscheidet die Anstaltsleitung.

§ 24

Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienstunfall, Arbeitsunfall

(1) Bedienstete, die dem Dienst fernbleiben, haben der Dienststelle unverzüglich die Gründe des Fernbleibens mitzuteilen.

(2) Bedingt eine Erkrankung die Abwesenheit, so ist dies und die voraussichtliche Dauer der Krankheit unverzüglich der von der Anstaltsleitung bestimmten Stelle anzuzeigen. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist der Dienststelle spätestens am darauffolgenden Arbeitstag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll. Ärztliche Bescheinigungen über die Fortdauer der Krankheit sind der von der Anstaltsleitung bestimmten Stelle spätestens zu Beginn des Tages mitzuteilen, an dem die Erkrankung ursprünglich enden sollte.

Gesundet die oder der Bedienstete an einem Werktag vor dienstfreien Zeiten wie insbesondere Wochenenden oder Feiertagen, muss sie oder er die von der Anstaltsleitung bestimmte Stelle über diesen Umstand in Kenntnis setzen.

(3) Dienstunfälle und Arbeitsunfälle sind der Dienststelle unter näherer Angabe des Orts, der Umstände und etwaiger Zeuginnen oder Zeugen unverzüglich anzuzeigen.

Abschnitt IV

§ 25

Aufhebung bisherigen Rechts

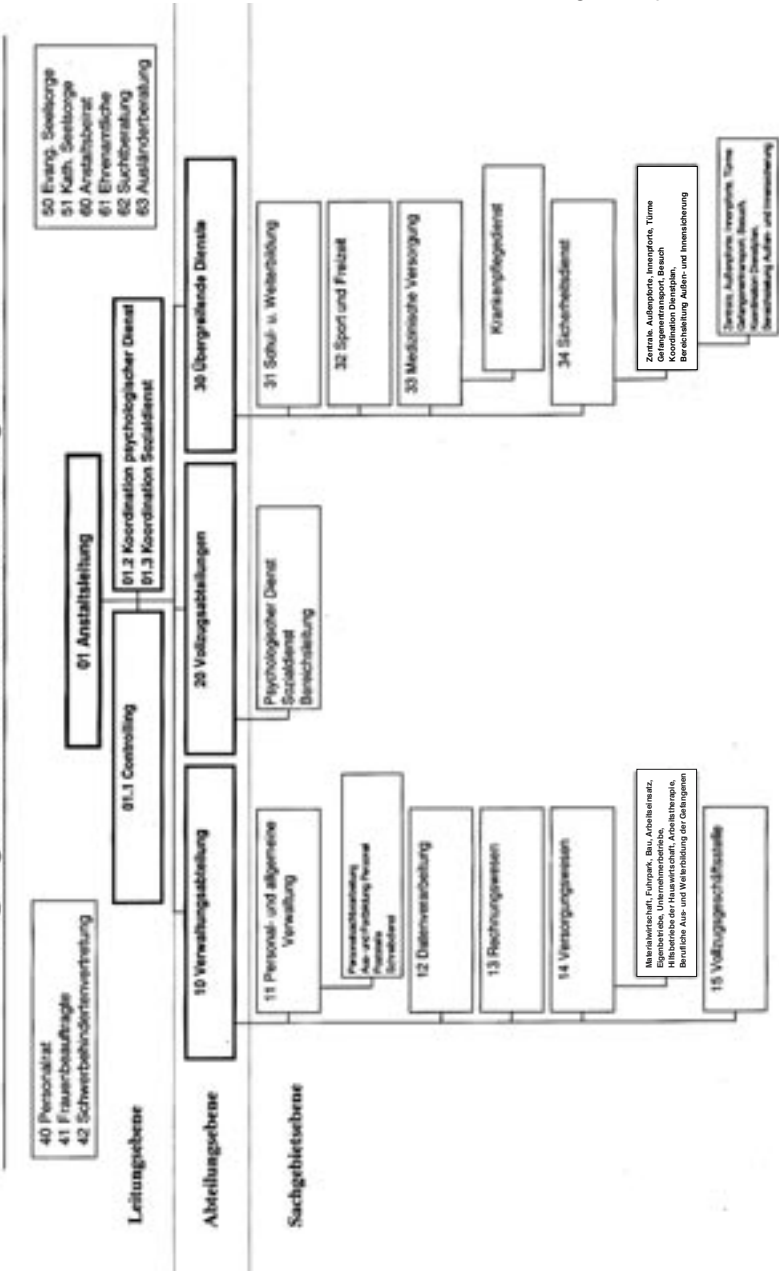
Der Runderlass vom 8. September 1989 (JMBl. S. 573) ist gegenstandslos.

§ 26

In-Kraft-Treten

Die Gemeinsame Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Organigramm der hessischen Justizvollzugsanstalten



Rahmenorganisationsplan

0 Anstaltsleitung

- 01 Anstaltsleiterin oder Anstaltsleiter
- 01.1 Controlling
- 01.2 Koordination psychologischer Dienst
- 01.3 Koordination Sozialdienst
- 02 Vertreterin oder Vertreter von 01
- 03 weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter von 01

10 Verwaltungsabteilung

- 11 Personal und allgemeine Verwaltung
- 12 Datenverarbeitung
- 13 Rechnungswesen
- 14 Versorgungswesen
- 15 Vollzugsgeschäftsstelle

20 Vollzugsabteilung

20 – 29 Vollzugsabteilungen

30 Übergreifende Dienste

- 31 Schul- und Weiterbildung der Gefangenen
- 32 Sport und Freizeit
- 33 Medizinische Versorgung
- 34 Sicherheitsdienst - Vollzugsdienstleitung
- 40 Personalrat
- 41 Frauenbeauftragte
- 42 Schwerbehindertenvertretung
- 50 Evangelische Seelsorge
- 51 Katholische Seelsorge
- 60 Anstaltsbeirat
- 61 Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 62 Suchtberatung
- 63 Ausländerberatung

Anmerkungen:

- 1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilungsleitungen und der Sachgebiete fügen dem Abteilungs- bzw. Sachgebietszeichen einen Punkt und ihre jeweilige interne arabische Ziffer an (z. B. 14.3 Sachgebietsleiter Bau).
- 2) Die Kennziffern 20 bis 29 können von den Justizvollzugsanstalten nach Bedarf für Vollzugsabteilungen belegt werden. Abteilungsleitung, Psychologischer Dienst, Sozialdienst und Bereichsleitung fügen dem Abteilungszeichen einen Punkt und ihre jeweilige arabische Ziffer an (z. B. 20.3 Sozialdienst).

Erl. d. MdJ. v. 10. 10. 2001 (4402 - IV/2 - 1016/99 {2})

- Betr.:** Zeichnungsrecht;
hier: Zeichnung von
- a) Vollzugsplänen und Vollzugsplanfortschreibungen
 - b) Entscheidungen über die Gewährung von Vollzugslockerungen und Urlaub sowie die Einweisung in den offenen Vollzug
 - c) Stellungnahmen gegenüber anderen Behörden in Vollstreckungsangelegenheiten pp. der Gefangenen
- Bezug:**
- a) Runderlasse vom 9. Juli 1997, 6. August 1997 (4402 -IV/1- 601/97)
 - b) Runderlass vom 8. Oktober 1996, Ziff. 3 - Sexualstraftäter (4516 -IV/4- 544/96)
 - c) Runderlass vom 14. Januar 1992 - Richtlinien für Sozialarbeiterinnen/ Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen in Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen - (2424 -IV/3- 311/91)
 - d) Anstaltsleiterdienstbesprechung am 31. Mai/1. Juni 2001 in Grünberg

Zum Zeichnungsrecht in den vorbezeichneten Angelegenheiten ergeht folgende Regelung:

I.

1. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist berechtigt, die im Zusammenhang mit der Erstellung und Fortschreibung von Vollzugsplänen, der Gewährung von Vollzugslockerungen und Urlaub und der Einweisung in den offenen Vollzug zu treffenden ablehnenden oder begünstigenden Entscheidungen auf die Vollzugsabteilungsleiterinnen oder die Vollzugsabteilungsleiter und deren Vertreterinnen und Vertreter zu übertragen, sofern ihr oder ihm auf diesem Gebiet Verantwortungsdelegation übertragen wurde.
2. In folgenden Fällen sind Vollzugspläne und Vollzugsplanfortschreibungen, die verbindliche Zeitpunkte für Lockerungen festlegen bzw. zu vorzeitigen Entlassungen Stellung nehmen, und die Entscheidungen über die erstmalige Gewährung von Vollzugslockerungen und Urlaub und die Einweisung in den offenen Vollzug durch die Anstaltsleiterin oder den Anstaltsleiter oder seine erste Vertreterin oder seinen ersten Vertreter gegenzuzeichnen:
 - in den Fällen der Nr. 2 Abs. 3 VV zu § 10, Nr. 7 Abs. 4 VV zu § 11, Nr. 4 Abs. 4 VV zu § 13 StVollzG und Nr. 6 Abs. 13, Nr. 8 Abs. 12 VVJug,
 - bei freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung in Form der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt oder der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung gemäß §§ 63, 64, 66 StGB,
 - bei wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von über 2 Jahren Verurteilten,

- bei zu über 2 Jahren Freiheitsstrafe Verurteilten wegen Vollrauschs (§ 323 a StGB).

Für alle diesbezüglichen beschwerenden oder ablehnenden Entscheidungen gilt Ziffer 1.

Die Bezugserlasse zu a) und b) sind damit gegenstandslos.

II.

Im Interesse einer einheitlichen Verfahrensweise sind künftig in Abweichung von Ziff. 2.2.1 der Richtlinien für Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen vom 14. Januar 1992 (2424 -IV/3- 311/91) Stellungnahmen

- zur Aussetzung des Strafrestes u. ä. gemäß §§ 57, 57 a StGB, §§ 88, 89 JGG, §§ 67 c Abs. 1, 67 d Abs. 3, 67 e Abs. 1, 68 f Abs. 1 und Abs. 2, 72 Abs. 3 StGB,
- zur Zurückstellung der Strafvollstreckung gemäß § 35 BtMG,
- zu Gnadengesuchen nach §§ 5, 10 der Hessischen Gnadenordnung,
- zu Anträgen auf Strafunterbrechung gemäß § 455 Abs. 4 StPO

von der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter zu zeichnen. Die Zeichnung dieser Vorgänge kann auch durch die zuständige Vollzugsabteilungsleiterin oder den zuständigen Vollzugsabteilungsleiter bzw. deren Vertreter erfolgen, sofern ihr oder ihm auf diesem Gebiet Verantwortungsdelegation übertragen wurde.

Erl. d. MdJ. v. 18. 6. 2001 (4402 - IV/1 - 782/00)

**Richtlinie zur Behandlung elektronischer Post im hessischen Justizvollzug
(aus 4402 - IV/2 - 336/01)**

Stand: **1. Juni 2003**

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Richtlinie ist als Rahmenregelung für alle Einrichtungen des hessischen Justizvollzuges, die am elektronischen Postverkehr teilnehmen, verbindlich.
- 1.2 Sie regelt den internen Schriftverkehr zwischen den Einrichtungen des hessischen Justizvollzuges und gilt auch im Verhältnis nach außen, soweit nicht besondere Regelungen im Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetz getroffen worden sind.
Im Übrigen ist auch das Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr vom 13. 7. 2001 (BGBl. I S. 1542), insbesondere im zivilrechtlichen Geschäftsverkehr, zu beachten.
- 1.3 Elektronische Post ist als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig zu nutzen, soweit keine technischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründe entgegenstehen.
- 1.4 Der Einsatz der elektronischen Post bietet folgende Vorteile:
 - schneller Informationsfluss
 - kostengünstiger Versand
 - Möglichkeit der Weiterverarbeitung
 - Erreichbarkeit der Ansprechpartner.
- 1.5 Die nachstehenden Regelungen betreffen den Umgang mit elektronischen Postsendungen (E-Mails), die zur Übermittlung von Informationen in digitaler Form dienen.
Dokumente im Sinne dieser Regelung sind Schriftgut mit dienstlichem Inhalt, das zu den Akten zu nehmen ist.
Nachrichten von untergeordneter Bedeutung, die Beschäftigten unmittelbar zugehen bzw. durch diese versandt werden können und die üblicherweise nicht zu den Akten zu nehmen sind, z. B. Arbeitsentwürfe, Terminabstimmungen, Fachinformationen u. Ä., sind in der Regel keine Dokumente im Sinne dieser Dienstanweisung.

2 Allgemeine Grundsätze

- 2.1 Grundsätzlich sollen alle Schreiben und sonstige Dokumente per E-Mail versandt werden, die nicht eine persönliche Unterschrift erfordern oder vertraulich zu behandelnde Daten enthalten.
Die persönliche Unterschrift kann durch elektronische Signatur ersetzt und die Vertraulichkeit durch Verschlüsselung hergestellt werden.

- 2.2 Elektronische Post ist grundsätzlich nur für die dienstliche Nutzung zu verwenden. Hierfür sind grundsätzlich nur die dienstlich zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen zu nutzen.
- 2.3 Die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen (VSA) sind zu beachten. VS-NfD eingestufte Verschlusssachen (VS) können gespeichert und innerhalb des Bundesgebiets unverschlüsselt übertragen werden, wenn zwischen Absender und Empfänger keine Verschlüsselungsmöglichkeit besteht.
Die Übermittlung von VS ab dem Geheimhaltungsgrad „VS-Vertraulich“ ist grundsätzlich nicht erlaubt. In außergewöhnlichen Fällen bedarf sie der Einwilligung des Geheimschutzbeauftragten.
- 2.4 Die elektronischen Informationen sind in geeigneter Weise in den Geschäftsgang zu bringen und, soweit sie für den Nachweis des Standes und der Entwicklung der Vorgangsbearbeitung erheblich sind, elektronisch oder in Papierform zu den Akten zu nehmen.

3 Datenschutz und Datensicherheit

- 3.1 Der elektronische Versand in Form einer einfachen E-Mail (unverschlüsselt und unsigniert) eignet sich grundsätzlich nicht, soweit höherwertige Formvorschriften (z. B. handschriftliche Unterschrift, Urkundenform) bestehen. Hier sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Ersatz dieser Formen in elektronischen Dokumenten zu beachten.
Hinsichtlich der Behandlung personenbezogener Daten und anderer datenschutzrelevanter Inhalte in der elektronischen Nachrichtenübermittlung wird auf die dazu ergangenen Spezialvorschriften, insbesondere HDSG verwiesen. Für die Einhaltung dieser Vorschriften hat die jeweilige Verfasserin bzw. der jeweilige Verfasser Sorge zu tragen.
- 3.2 Für die elektronische Signatur und die Datenverschlüsselung werden die für die Landesverwaltung verbindlich vorgegebenen Verfahren eingesetzt.
- 3.3 Sicherheitshinweise und allgemeine Informationen zur E-Mail-Nutzung und zu den empfohlenen Datei-Formaten werden im Landesintranet zur Verfügung gestellt.
- 3.4 Da für den Anwender bei eingehenden E-Mail die Echtheit der übermittelten Nachricht und die Authentizität des Absenders nicht überprüft werden kann, kann im Zweifelsfall nur durch telefonische Rücksprache die Echtheit von Inhalt und Absender überprüft werden.

Elektronischer Informationsaustausch mittels E-Mail birgt die Gefahr der ungewollten Infiltration des Empfängersystems durch Sabotageprogramme (Computerviren, „Trojanische Pferde“ ...). Diese Gefahr besteht unbeschadet des Verfahrens, unerwünschte Dateianhänge bereits auf Systemebene auszufiltern.

Um die oben beschriebenen Gefährdungen zu minimieren, gelten folgende Regeln für den Umgang mit eingehenden E-Mail:

- Auf PC's, die zum Senden und Empfang von E-Mail vorbereitet werden, wird eine leistungsfähige Antivirensoftware installiert.
Die Virensignaturen dieser Software sind durch die Benutzerin bzw. den Benutzer des PC's auf dem neuesten Stand zu halten.
- Soweit die eingesetzte Textverarbeitungssoftware einen Makroviruschutz enthält, ist dieser zu aktivieren.
- Ausführbare Programme, die als Dateianhänge mit E-Mail eingehen, dürfen nicht ausgeführt werden.
- Bestehen Zweifel am Inhalt einer eingegangenen E-Mail, ist das örtliche Sachgebiet „EDV“ bzw. die ADV-Leitstelle Justizvollzug Hessen hinzuzuziehen.

4 Postfächer

- 4.1 In den Dienststellen ist jeweils mindestens ein zentrales Postfach einzurichten. Darüber hinaus sollen personenbezogene Postfächer (in der Regel nur für Verwaltungs-, Werk- und besondere Fachdienstbereiche) eingerichtet werden und, soweit erforderlich, Postfächer für Organisationseinheiten installiert werden, z. B. für Sachgebiete, Verwaltungsabteilungen, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte, Datenschutzbeauftragte. Weitere E-Mailkonten werden den Anstaltserfordernissen entsprechend auf Antrag durch die ADV-Leitstelle Justizvollzug Hessen eingerichtet.

Die zur Pflege der E-Mailkonten notwendigen Daten über Personalveränderungen werden über die jeweiligen Sachgebiete „EDV“ kommuniziert. Die ADV-Leitstelle Justizvollzug Hessen wird hierfür eine Bearbeitungsmaske im Vollzugsintranet bereitstellen.

Der E-Mailverkehr (ein- und ausgehende E-Mail) wird über eine clientseitige Software (i.d.R. Microsoft Outlook Express) abgewickelt.

Dazu erfolgt die Vorbereitung zum Senden und Empfangen von E-Mail auf den gemäß den dienstlichen Erfordernissen vorgesehenen PC-Arbeitsplätzen. Verantwortlich dafür und für die Einweisung in die Programmfunktionen ist das örtliche Sachgebiet „EDV“.

- 4.2 Das zentrale Postfach ist wie folgt aufgebaut:

poststelle@dienststelle.hessen.de

Der Zugriff auf dieses elektronische Poststellenkonto wird in Anlehnung an die örtlichen Verantwortlichkeiten für die Bearbeitung des allgemeinen Posteingangs im Rahmen der Geschäftsverteilung der jeweiligen Vollzugseinrichtung (i.d.R. Sachgebiet „Personal und allgemeine Verwaltung“) eingerichtet.

Die Vertretung ist sicher zu stellen. Dies kann erfolgen durch Weiterleitung der Posteingänge oder durch Zugriffsgewährung auf das E-Mail-Postfach.

Die E-Mailadresse der elektronischen Poststelle ist dem Kopfbogen der Vollzugseinrichtung (dort siehe Fußzeile) zu entnehmen.

5 Posteingänge

- 5.1 Die in der elektronischen Poststelle eingehende Post wird arbeitstäglich mindestens einmal vormittags und einmal nachmittags gesichtet. Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter entscheidet, ob es aufgrund Inhalt und Bedeutung der E-Mail angezeigt ist, die E-Mail auszudrucken, mit Eingangsstempel zu versehen und in den Geschäftsgang zu geben. Wenn dies nicht angezeigt ist, ist die E-Mail auf elektronischem Wege an den Empfänger im Hause weiterzuleiten.

Nicht elektronisch weiterleitbare Post wird ausgedruckt und in den Geschäftsgang gegeben.

In Zweifelsfällen wird die elektronische Post ausgedruckt und wie ein Papiereingang behandelt.

E-Mails mit persönlichem Inhalt, die irrtümlich an die elektronische Poststelle adressiert wurden, sind von der Poststelle ausgedruckt und in einem verschlossenen Umschlag der originären Empfängerin / dem originären Empfänger zuzustellen.

Irrläufer, deren Adressat nicht der jeweiligen Vollzugseinrichtung zuzuordnen sind, werden mit dem Zusatz „Adressat kann nicht zugeordnet werden“ an den Absender zurückgeschickt.

Die von der Poststelle weitergeleiteten E-Mail werden in den Postfächern (siehe 4.1) abgelegt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen der Zugriff auf diese Postfächer eingerichtet ist, sind verpflichtet, mindestens einmal arbeitstäglich Ihren Posteingang auf neue Nachrichten zu kontrollieren.

Soweit der Zugriff auf ein Postfach grundsätzlich mehreren Mitarbeiterinnen und/oder Mitarbeitern eingerichtet ist (i.d.R. Verwaltungs- und Vollzugsabteilungen), hat die entsprechende Sachgebiets-/Vollzugsabteilungsleiterin bzw. der entsprechende Sachgebiets-/Vollzugsabteilungsleiter sicherzustellen, dass der Posteingang der Abteilung auf neue Nachrichten kontrolliert und die eingehenden E-Mails entsprechend den Regeln bearbeitet werden.

Dabei werden alle an diese Postfächer adressierte E-Mails grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der jeweiligen Abteilung zugestellt.

Irrtümlich zugestellte E-Mails werden unverzüglich mit dem Zusatz „Irrläufer“ an die zentrale elektronische Poststelle weitergeleitet.

- 5.2 Eine parallele Bearbeitung und Beantwortung einer externen E-Mail, von der auch ein Papierausdruck vorliegt, ist zu vermeiden.
- 5.3 In Fällen der direkten Adressierung oder elektronischen Weiterleitung obliegt es der Empfängerin bzw. dem Empfänger, einen Ausdruck zu fertigen und zum Vorgang zu nehmen. Ebenso sind sie für die erforderliche Information und die Einhaltung des Dienstwegs verantwortlich. Über die Art der Vorlage – Ausdruck oder E-Mail – entscheidet die Empfängerin oder der Empfänger.

- 5.4 Die im Posteingangsfenster enthaltenen Informationen (E-Mailadresse des Absenders, Sendezeitangaben, Betreff) sind mit der Mail auszudrucken. Fehlen der eingegangenen E-Mail Informationen für die Bearbeitung, sind diese durch die Bearbeiterin / den Bearbeiter bei der absendenden Stelle nachzufragen und ggf. zu ergänzen. Generell sollten die Empfängerinnen und Empfänger von E-Mails ihre Kommunikationspartner auf die Einhaltung formaler Vollständigkeit auch im E-Mailverkehr hinweisen, d.h., das Vorhandensein der vollständigen Absenderangabe, eines aussagekräftigen Betreffs, Datums und Aktenzeichens. Nur so ist eine genaue Zuordnung der eingehenden, auf elektronischem Wege übermittelten Informationen möglich. Das gilt auch für selbst erstellte und versandte E-Mails.
- 5.5 Elektronische Postfächer dienen grundsätzlich **nicht** zur Archivierung der eingegangenen Informationen (E-Mail, Dateianhänge). Besteht eine besondere Archivierungsnotwendigkeit für eingegangene elektronische Informationen, so hat die Ablage entsprechend dem Dateiablagekonzept grundsätzlich auf die entsprechenden Netzlaufwerke zu erfolgen. Mit besonders schutzwürdigen Daten ist entsprechend dem Konzept für die Behandlung von Personalangelegenheiten in der EDV (besondere Datei- und Verzeichnisverschlüsselung) zu verfahren. Wurde die eingegangene Nachricht bearbeitet und ggf. ausgedruckt und/oder, wie oben beschrieben archiviert, ist sie aus dem Postfach durch Löschen zu entfernen.

6 Postausgänge

- 6.1 Vor dem Versenden von E-Mail muss sichergestellt sein, dass der Adressat über das ausgewählte Kommunikationsmittel mit den vorhandenen Adressdaten erreichbar ist. E-Mailnachrichten über ca. 500 Kilobyte sind in der Regel unwirtschaftlich und gehen zu Lasten der Netzwerkperformance. Daher sind E-Mail grundsätzlich in plain text (Text ohne Formatierung) und ohne Hintergrundbilder zu versenden. Soweit die Grenzen der Wirtschaftlichkeit überschritten werden, ist eine alternative Übermittlungsart (Briefpost...) zu prüfen. Soweit zwingend E-Mails von Ausmaßen im Megabytebereich verschickt werden müssen, ist sicherzustellen, dass das Empfängersystem des Adressaten entsprechende Dateivolumen als Posteingang zulässt. Das Versenden von Bildern, Musik, Videos und ausführbaren Programmen als Dateianhang zu einer E-Mail ist grundsätzlich nicht gestattet.
- 6.2 Wird ein Dokument nicht ausschließlich als E-Mail, sondern ausnahmsweise zusätzlich in Papierform versandt, so ist dies im Vorgang und für die Empfängerin oder den Empfänger in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- 6.3 Im elektronischen Dokument genügt an Stelle der Unterschrift der Vermerk „gez.“ und die Fixierung des Datums. Ein Bestätigungsvermerk entfällt.

Ausgehenden E-Mails, die auch in Papierform vorhanden sind, liegt ein abgezeichneter Entwurf zugrunde.

Der Versand ist durch handschriftlichen Vermerk oder Versandprotokoll aktenkundig zu machen.

- 6.4 Da der elektronische Kommunikationsanschluss ausschließlich dienstlichen Zwecken dient (vergleichbar der Einrichtung des Diensttelefonanschlusses), ist die Aufsichtsbehörde berechtigt, ein zentrales, behördenübergreifendes Verzeichnis über die Anschlussadressen zu erstellen.

7 Vertretungsregelungen

- 7.1 Soweit aufgrund urlaubsbedingter oder sonstiger vorhersehbarer Abwesenheit von zugriffsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das entsprechende Postfach nicht geleert werden kann, sind Regeln zur Umleitung der Post entsprechend den bestehenden Vertretungsregelungen einzurichten und ggf. zu aktivieren.

Sollen Nachrichten, die vom Absender mit den Attributen „persönlich“ oder „vertraulich“ versehen wurden, nicht von obenstehender Regelung erfasst werden, kann dies durch entsprechende Regeln sichergestellt werden.

Im Falle unvorhersehbarer Abwesenheit wird nach Aufforderung durch die gemäß Geschäftsverteilungsplan originäre Vertretung das Postfach nach Vorgabe umgeleitet.

8 Kenntnisnahme

- 8.1 Diese Anweisung ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern am E-Mailverkehr in den Vollzugseinrichtungen in geeigneter Weise durch das Sachgebiet „EDV“ zur Kenntnis zu geben.

VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN

Wahl der Rechtsanwaltskammer Kassel für die Satzungsversammlung bei der Bundesrechtsanwaltskammer

Protokoll

Über die Sitzung des Wahlausschusses am 28. 04. 03 in der Geschäftsstelle der Rechtsanwaltskammer Kassel

Anwesend: Wahlausschuss
Rechtsanwalt Ralf Gertenbach, Kassel
Rechtsanwältin Helga Wonnemann, Kassel
Rechtsanwalt Hans-Joachim Bulwien, Kassel
Wahlhelferinnen
Frau Geschäftsführerin Marianne Moser
Frau Susanne Panow (Sekretärin)

Es wurde festgestellt, dass von den
1.443 Wahlberechtigten
765 gewählt haben

Es wurden 14 ungültige Stimmen abgegeben.

Die Wahl hatte folgendes Ergebnis:

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1. Dr. Volker Klippert, Kassel | 583 Stimmen |
| 2. Dr. Martina Rottmann, Marburg | 569 Stimmen |
| 3. Dr. Jann Dirk Loock, Kassel | 277 Stimmen |

Herr Rechtsanwalt Dr. Klippert und Frau Rechtsanwältin Dr. Rottmann wurden somit in die Satzungsversammlung der Bundesrechtsanwaltskammer gewählt.

Jeder Wahlberechtigte kann gemäß § 17 der in der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel am 26. 11. 1994 beschlossenen Wahlordnung für die Satzungsversammlung bei der Bundesrechtsanwaltskammer die Wahl binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses beim

Wahlausschuss BRAK-Satzungsversammlung
Rechtsanwaltskammer Kassel
Karthäuserstr. 5 a
34117 Kassel

anfechten.

Dritte Wahlbekanntmachung

Gemäß § 17 WO

Wahl der Vertreter der Mitglieder der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main zur 3. Satzungsversammlung

Der Wahlausschuss hat am 31. 03. 2003 das Wahlergebnis ermittelt.

Es waren 12.984 Kammermitglieder wahlberechtigt. Hiervon haben 3.323 Wähler einen Stimmzettel abgegeben. Die Zahl der gültig abgegebenen Stimmen hat der Wahlausschuss mit 20.034 festgestellt. Davon sind entfallen auf:

1. Benckendorff, Hans-Peter	1.345 Stimmen
2. Burkhard, Dr. Jörg	771 Stimmen
3. Degenhard, Kurt	701 Stimmen
4. Dierks, Hans-Rüdiger	633 Stimmen
5. Greilich, Wolfgang	769 Stimmen
6. Hellwig, Prof. Dr. Hans-Jürgen	1.270 Stimmen
7. Herbert, Dr. Alexander	597 Stimmen
8. Hoferichter, Doris	928 Stimmen
9. Hoffmann, Jens Jörg	499 Stimmen
10. Käller-Leben, Ingeborg	858 Stimmen
11. Knopp, Johann Günter	934 Stimmen
12. Krönert-Stolting, Heide	1.013 Stimmen
13. Lubinski, Georg-René	439 Stimmen
14. Müller, Erika	740 Stimmen
15. Müller, Kerstin	892 Stimmen
16. Pense, Dr. Helga	1.043 Stimmen
17. Reimertshofer, Dr. Joachim	417 Stimmen
18. Sollmann, Dr. Axel	642 Stimmen
19. Schiederemair, Prof. Dr. Manfred	1.447 Stimmen
20. Stern, Michael	547 Stimmen
21. Thür, Lothar	692 Stimmen
22. von Velsen, Gerrit	638 Stimmen
23. von Wietzlow, Walther	453 Stimmen
24. Weber, Dolf	916 Stimmen
25. Wieland, Dr. Rainer	850 Stimmen
Stimmen insgesamt	20.034 Stimmen

Die Rechtsanwaltskammer entsendet in die Satzungsversammlung 14 Mitglieder. Gewählt sind die Mitglieder, die die höchste Stimmzahl auf sich vereinigen, das sind:

1. Prof. Dr. Manfred Schiederemair, Frankfurt	1.447 Stimmen
2. Hans-Peter Benckendorff, Frankfurt	1.345 Stimmen
3. Prof. Dr. Hans-Jürgen Hellwig, Frankfurt	1.270 Stimmen
4. Dr. Helga Pense, Frankfurt	1.043 Stimmen

5. Heide Krönert-Stolting, Kronberg	1.013 Stimmen
6. Johann Günter Knopp, Griesheim	934 Stimmen
7. Doris Hoferichter, Frankfurt	928 Stimmen
8. Dolf Weber, Frankfurt	916 Stimmen
9. Kerstin Müller, Wettenberg	892 Stimmen
10. Ingeborg Käller-Leben, Wiesbaden	858 Stimmen
11. Dr. Rainer Wieland, Darmstadt	850 Stimmen
12. Dr. Jörg Burghard, Wiesbaden	771 Stimmen
13. Wolfgang Greilich, Gießen	769 Stimmen
14. Erika Müller, Frankfurt	740 Stimmen

Die Gewählten haben schriftlich die Wahl angenommen. Sie sind der Bundesrechtsanwaltskammer als Vertreter benannt worden.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 18 WO die Wahl angefochten werden kann. § 18 WO lautet:

§ 18

Wahlanfechtung

1. Jeder Wahlberechtigte kann die Wahl binnen eines Monats nach Veröffentlichung des Wahlergebnisses in der dritten Wahlbekanntmachung beim Wahlausschuss schriftlich anfechten. Die Frist beginnt mit dem dritten Tage nach der Veröffentlichung.
2. Die Wahlanfechtung hat keine aufschiebende Wirkung.
3. Die Wahlanfechtung kann nur darauf gestützt werden, dass gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen wurde und die Möglichkeit besteht, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst worden ist.
4. Über die Wahlanfechtung entscheidet der Wahlausschuss. Die Entscheidung des Wahlausschusses ist mit Rechtsmittelbelehrung (§ 223 BRAO) durch förmlich zugestellten Brief dem Anfechtenden und demjenigen mitzuteilen, dessen Wahl für ungültig erklärt worden ist.
5. Die Wahl wird wiederholt, soweit sie für ungültig erklärt wird.

Die Anschrift des Wahlausschusses lautet:

**Wahlausschuss zur Wahl der Vertreter der Mitglieder der
Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main in der Satzungsversammlung
z. Hd. des Vorsitzenden**

**Rechtsanwalt und Notar
Dr. Michael Pletzsch
Bockenheimer Anlage 36
60322 Frankfurt am Main**

Die Veröffentlichung erfolgt im Mitteilungsblatt der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main sowie im Justiz-Ministerial-Blatt des Landes Hessen (§§ 20, 1 WO)

Frankfurt am Main den 7. Mai 2003

Für den Wahlausschuss
(Dr. Pletzsch)
Vorsitzender des Wahlausschusses

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am OLG : Richterin am LG (Kassel) Sabine Bethé und Richterin am
LG (Königstein i. Ts.) Renate Menz in Frankfurt am Main;

zum Richter
am OLG : Richter am LG (Kassel) Albrecht Huckenbeck in
Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Versetzt wurde:

AA Joachim Streiberger v. d. StA b. d. OLG a. d. AA Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin
am LG : Richterin auf Probe Inga Heike in Frankfurt am Main –
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zum OStA - als
Abt.-Leiter u. als
d. ständ. Vertr.
e. OStA b. e. StA
b. e. LG

: StA Hartmut Ferse in Limburg a. d. Lahn – unter Berufung
in das Beamtenverhältnis auf Probe – ;

zum RR z. A.

: Wirtschaftsref. u. Dipl.-Kfm. Christopher Gaul in Frankfurt
am Main.

Eingewiesen

in die BesGr. A 13
mit Az. n. Fußn. 12

: OAR Wolf-Dieter Bartels in Wiesbaden.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am AG

: Richterin auf Probe Claudia Griebel in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zur RR'in

: OAR'in Ingrid Feldt in Kassel;

zum RR

: OAR Götz Trolldenier in Offenbach am Main.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Amtfr.

: Olnsp'in Ivonne Hamann in Darmstadt;

zum Olnsp.

: Insp. Gerd Gottschaldt in Frankfurt am Main;

zum JHWMstr.

: JOWMstr. Frank Grundel in Wiesbaden.

Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurde:

Zum Vizepräs.
d. Hess. LSG

: Vors. Richter am Hess. LSG Gerhard Dalichau in Darmstadt.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Präs. d. Hess. LSG Bernd Wiegand in Darmstadt.

Arbeitsgerichte

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Arbeitsgericht – als der ständ. Vertr. e. Dir. – Dr. Walter Kellner in Darmstadt.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Entlassung auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Hans Joachim Weider in Frankfurt am Main.

Erlöschen des Notaramtes durch Erreichern der Altersgrenze:

Notar Prof. Dr. Wulf H. Döser in Frankfurt am Main.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Justizministerium

1. Eine Leiterin oder einen Leiter der Geschäftsstelle (Rechtspflegerin oder Rechtspfleger) in der Prüfungsabteilung I des Justizprüfungsamtes.

Ein späterer Aufstieg in den höheren Dienst ist möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung des Dienstbetriebes,
- Einsatz und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Organisation und Planung der Prüfungsverfahren der ersten juristischen Staatsprüfung,
- Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen und Vorbereitung der Zulassung zur Prüfung,

- Zusammenstellung der Kandidatengruppen,
- Vorbereitung der Zuteilung der Aufgaben für die Hausarbeiten und Übersendung der zugeteilten Aufgaben,
- Ladung der Kandidaten zu den Aufsichtsarbeiten und zur mündlichen Prüfung,
- Bildung der Prüfungskommissionen und der Korrekturgruppen für die Bewertung der Aufsichtsarbeiten und der Hausarbeit,
- Überwachung des Ablaufs der Prüfungsverfahren einschl. Terminverlegungen,
- Entscheidungen bei Rücktritt, Abbruch des Prüfungsverfahrens, Frist- und Terminversäumnissen,
- Übersendung der Zeugnisse über die bestandene erste juristische Staatsprüfung bzw. Mitteilung des Nichtbestehens der Prüfung einschl. Rechtsbehelfsbelehrung.

Allgemeine Voraussetzungen

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- besonders gute Auffassungsgabe
- Kostenbewusstsein

Besondere Voraussetzungen

I. Fachkompetenz

- Erfahrung in der Rechtspflege und/oder Justizverwaltung
- mindestens gutes fachliches Können
- gute EDV-Kenntnisse

II. Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

III. Führungskompetenz

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen
- Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

IV. Organisatorische Kompetenz

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz.

2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 5).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. März 1999 (Seite 185, Buchstabe H.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten. Weitere Anforderungen im Sinne von III. des Anforderungsprofils werden nicht gestellt.

3. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Witzhausen (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 1).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. März 1999 (Seite 181, Buchstabe E.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten. Weitere Anforderungen im Sinne von III. des Anforderungsprofils werden nicht gestellt.

4. Eine Richterin am Amtsgericht oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Bad Homburg v. d. Höhe (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. März 1999 (Seite 182, Buchstabe F.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten. Weitere Anforderungen im Sinne von III. des Anforderungsprofils werden nicht gestellt.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. Nr. 11 vom 1. November 2002 auf den Seiten 576 und 577 unter Nr. 8 veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. Nr. 9 vom 1. September 2002 auf den Seiten 526 und 527 unter Nr. 18 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.

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

StGB, Leipziger Kommentar,

11. Auflage, 44. Lieferung;

Verlag Walter de Gruyter, Berlin, New York, 2002

Mit dieser Lieferung erfährt ein besonders gewichtiger Teil des BT seine Kommentierung: Es geht um die §§ 211 ff (Autor wiederum: Jähnke) und um die §§ 218 ff (Autorin jetzt: Kröger in der Nachfolge von Jähnke). Man kann beim Vergleich mit den entsprechenden Erläuterungen in der Voraufgabe – sie stammt bzgl. der Tötungsdelikte aus dem Jahre 1980 und bzgl. der Abtreibungsvorschriften von 1983 – so etwas wie ein Abbild des Zeitgeistes und der rechtspolitischen Diskussionsfelder erkennen, und zwar mit entgegengesetzten Tendenzen: Im Hinblick auf die §§ 218 ff ist wohl weitgehend eine Art Rechtsfrieden eingeleitet, wie auch Kröger zutreffend feststellt (Rn 42 vor § 218). Die Zahl der Schwangerschaftsabbrüche hat – bei aller Vorsicht hinsichtlich der statistischen Erfassung – wohl nicht zugenommen (Rn 39 aaO), die embryopathische Indikation kann sachgerecht als Unterfall der medizinischen Indikation angesehen werden (§ 218 a Rn 48 ff). Das alles und natürlich noch sehr viel anderes, u. a. auch über medizinische Fragen und Techniken (Rn 40 ff vor § 218) erfährt man in dem auch wegen der nach 1983 eingetretenen Gesetzesänderungen weitgehend neu gefassten Erläuterungen zu den Abtreibungsbestimmungen. – Bei den Tötungsdelikten hat sich das Gesetz seit der Voraufgabe des LK zwar nicht geändert. Die klassischen dogmatischen Streitfragen bestehen weiter, die Rspr. hat allerdings manches weiterentwickelt. Das gilt – neben der Rspr. zur Schuldschwereklausele des § 57 a (hierzu Rn 69 bei § 211) – insbes. bzgl. des Begriffs der Heimtücke: Seine Einschränkung über eine Neubestimmung des Merkmals der Arglosigkeit, von Jähnke früher (damals Rn 45 zu § 211) begrüßt, wurde nicht weiter verfolgt, und Jähnke schwenkt wohl resignierend auf diese Rspr. ein. Dies ist verständlich angesichts der Entscheidung BGHSt 30, 105, in der in Ausnahmefällen ein Abweichen von der absoluten Strafandrohung des § 211 für zulässig erachtet wurde, was Jähnke über die Fälle der Heimtücke hinaus auch bei anderen Mordmerkmalen nicht für grundsätzlich ausgeschlossen hält (§ 211 Rn 72), wobei übrigens das in Rn 70 aaO vorgebrachte Argument, es sei ein Fehler des Gesetzgebers aus dem Jahre 1953 gewesen, den Abs. 3 aus der Gesetzesfassung von 1941 mit einer Privilegierung für minder schwere Fälle nicht beibehalten zu haben, nicht zwingend ist; denn schließlich ging es früher um die Todesstrafe, die mit Sicherheit eher einer Milderungsmöglichkeit bedurfte als die lebenslange Freiheitsstrafe. Heftig, auch rechtspolitisch, gestritten wird heute weniger um jene dogmatischen Fragen, auch weniger bzgl. der Behandlung der sog. Mauerschützenfälle (hierzu § 212 Rn 8a), sondern im Hinblick auf Fragen, die sich am Anfang und am Ende des Lebens infolge der Möglichkeiten und Hoffnungen der modernen Medizin stellen. Schon das umfangreiche Literaturverzeichnis vor § 211 zeigt, dass hier ein Schwerpunkt vielfältiger Auseinandersetzungen besteht. Die Zeit ist vor-

bei, in der Jähnke (10. Aufl., Rn 11 vor § 211) Diskussionen über Sterbehilfe als „Modeerscheinung“ bezeichnen konnte. Seine heutige Kommentierung zeichnet sich gerade hier als wohltuend vorsichtig und zurückhaltend aus und versucht, sowohl den modernen medizinischen Erkenntnissen wie den Postulaten der Humanität und der Verhinderung des Missbrauchs gerecht zu werden. Eine generelle Bestimmung des Zeitpunktes des Todeseintritts ist „überhaupt nicht möglich“, heißt es jetzt in Rn 9 vor § 211. Begrenzte Kapazitäten einer Klinik können zu Grenzen des Rechts führen (Rn 19 aaO). Für die tragische Situation der Tötung auf Verlangen eines Leidenden, dessen Schmerzen nicht gemindert werden können, bringt Jähnke den § 153 StPO ins Spiel (Rn 17 aaO). Die Frage der Behandlung von Apallikern bedarf nach seiner Ansicht weiterer Diskussionen (Rn 20 c aaO). Dass zu den vielen hier auftauchenden Fragen nicht immer konkrete und exakte Antworten gegeben werden, ist nur zu begrüßen. Man muss dem Kommentator jedoch dankbar dafür sein, mit welcher Sorgfalt und ideologiefreier Ruhe er die Themen anschneidet und erörtert. Die Vorbemerkungen zu den Tötungsdelikten sind (auch) zu jenen aktuellen – und ältere Menschen zunehmend bedrückenden – Fragen im Grenzbereich von Medizin und Recht klar, umfassend und informativ auf sehr hohem Standard. Wie so oft in dem LK sind solche Vorbemerkungen – das gilt übrigens auch zu denen zu den Abtreibungsvorschriften – Fundgruben und Erkenntnisquellen weit über das aktuelle praktische Fallinteresse hinaus.

Wiesbaden, im April 2003

Dr. Karl-Heinz Groß
Ministerialdirigent a.D.

Haushaltsrecht

Vorschriftensammlung, mit Stichwortverzeichnis und alphabetischem Schnellregister. Zusammengestellt von Dr. Johannes Schuy, Ministerialdirigent im Bundesministerium der Finanzen; Stand: 1. September 2002.;

19., neu bearbeitete Auflage 2002; 342 Seiten, Kartoniert; Euro 17,-;

C.F. Müller, Hüthig Fachverlage, Heidelberg

ISBN 3-8114-1912-9

Die mit der Ausführung von Haushaltsplänen befassten Bediensteten haben die doppelte Aufgabe, den Willen der Legislative verbindlich zu vollziehen und den Vollzug wirtschaftlich und leistungsfähig zu gestalten. Gerade in Zeiten äußerst knapper Haushaltsmittel erweist sich bei der täglichen Arbeit der Blick in die Vorschriften zum

Haushaltsrecht als aufschlussreich. Ein hilfreiches Arbeitsmittel ist dabei die von Dr. Johannes Schuy zusammengestellte Vorschriftensammlung. Die nunmehr erschienene 19. Auflage bringt die bewährte Vorschriftensammlung auf den Stand vom 1. September 2002. Die für die tägliche Arbeit unentbehrlichen Regelungen des Haushaltsgrundsätzegesetzes und der Bundeshaushaltsordnung nebst allgemeinen Verwaltungsvorschriften mit Anhängen finden sich in der Sammlung ebenso wie das Gesetz zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG), das Bundesrechnungshofgesetz und Auszüge aus dem Grundgesetz und dem Einigungsvertrag. Ein umfangreiches Stichwortverzeichnis und das alphabetische Schnellregister erleichtern die Handhabung der Sammlung.

Wiesbaden, den 14. Januar 2003

Markus Herrlein
Richter am Oberlandesgericht

HINWEIS

Eckhardt Horn: Systematischer Leitsatzkommentar zum Sanktionenrecht;
43. Aktualisierungslieferung, Oktober 2002

Hermann Luchterhand Verlag, Neuwied und Kriftel

Es wird angezeigt, dass die 43. Aktualisierungslieferung erschienen ist. Sie betrifft insbesondere die §§ 46 und 52 StGB und damit Kernbereiche des Strafzumessungsrechts.

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 jährliche Bezugspreis in Höhe von EURO 18,50 ist auf das Konto 100 002 590 bei der Nassauischen Sparkasse Wiesbaden (BLZ 510 500 15) (Staatshauptkasse Hessen) zu überweisen. 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.