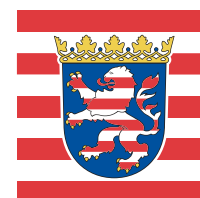


4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

62. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2010

Nr. 1

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Richtlinien der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge und gesetzlichen Unfallversicherung für die Sportausübung außerhalb der Dienstzeit durch Bedienstete des Justizvollzugs und des Justizwachtmeisterdienstes	2
	Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (AktO-VO – AktO-SG)	4
	Beratender Ausschuss für die Bestellung von Vorsitzenden der hessischen Arbeitsgerichte	21
	Dienstliche Beurteilung der Richter und Staatsanwälte	22
	Entscheidung über die Zusammenfassung von Personalstellen mehrerer Dienststellen in einem Frauenförderplan für die Gerichte und Staatsanwaltschaften in Hessen	23
	Anordnung über die Verwertung der in Staatsschutzverfahren rechtskräftig eingezogenen Filme	24
	Bekanntmachungen	
	Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)	25
	Organisation des Justizvollzugs; Angliederung der JVA Kassel III an die Justizvollzugsanstalt Kassel I	25
	Bekanntmachungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
	Ergebnisse der Rechtspflegeprüfung in Hessen für das Jahr 2009	26
	Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
	Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	27
	Bekanntmachungen des Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts	
	Ergänzende Regelungen zur Bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)	29
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2010	34
	Personalnachrichten	35
	Stellenausschreibungen	46
	Berichtigung	46

RUNDERLASSE

Nr. 1 Richtlinien der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge und gesetzlichen Unfallversicherung für die Sportausübung außerhalb der Dienstzeit durch Bedienstete des Justizvollzugs und des Justizwachtmeisterdienstes. RdErl. d. MdJIE v. 17. 11. 2009 (2123 - IV/A1 - 2005/6613 - I/A2) – JMBl. 2010, S. 2 – – Gült.-Verz. Nr. 3206 –

Im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Finanzen, dem Hessischen Ministerium für Arbeit, Familie und Gesundheit und dem Hessischen Ministerium des Innern und für Sport wird Folgendes bestimmt:

I.

Die Sportausübung von Bediensteten im Justizvollzugs- und Justizwachtmeisterdienst in

1. eingetragenen Sport- oder Turnvereinen sowie
 2. sonstigen Sport- oder Trainingsgemeinschaften
- außerhalb der Dienstzeit ist dienstlich zu fördern.

Eine sonstige Sport- oder Trainingsgemeinschaft im Sinne dieser Richtlinien ist ein Zusammenschluss von Personen, der

- a) der gemeinsamen Sportausübung außerhalb des Dienstes zwecks Erhalt oder Steigerung der körperlichen Leistungsfähigkeit dient,
- b) von der oder dem Dienstvorgesetzten anerkannt ist sowie
- c) sich zu festgelegten Zeiten regelmäßig zusammenfindet.

Bei der für die Anerkennung erforderlichen Antragstellung sind die Sportart, die Trainingszeit und die jeweilige Trainingsdauer anzugeben.

Außerdem ist eine verantwortliche Person zu benennen, die für organisatorische Fragen zur Verfügung steht. Die Anerkennung kann widerrufen werden.

Nachstehende Regelungen gelten für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes im Hinblick auf die Aufgaben dieses Dienstzweiges entsprechend mit der Maßgabe, dass für die Entscheidungen nach Abschnitt II die Leiterin oder der Leiter der Beschäftigungsbehörde zuständig ist.

II.

Die Sportausübung außerhalb der Dienstzeit ist als dienstliche Veranstaltung mit dem Schutz der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge (§ 30 des Beamtenversorgungsgesetzes) oder der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 8 Abs. 1, 2 Nr. 1 bis 4, Abs. 3 und § 26 Abs. 1 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch) anzusehen, wenn

1. die Sportübungen oder Sportarten für den Dienst im Justizvollzug nach Abschnitt III als förderlich anerkannt gelten,

2. der Sport mit einer gewissen Regelmäßigkeit ausgeübt wird,
3. der Sport als Mitglied eines Sport- oder Turnvereins oder einer sonstigen Sport- oder Trainingsgemeinschaft in vollzugseigenen, vereinseigenen oder anderen geeigneten Sportstätten oder -anlagen betrieben wird, sofern nicht der Sport seiner Art nach (zum Beispiel Waldlauf) oder üblicherweise außerhalb von Sportstätten oder -anlagen ausgeübt wird,
4. der Sport unter Aufsicht einer von der oder dem Dienstvorgesetzten bestimmten oder anerkannten Sportlehrerin oder eines Sportlehrers oder einer Person, die eine gültige Lizenz des Landessportbundes Hessen e. V. besitzt, stattfindet und
5. die oder der Dienstvorgesetzte der Ausübung des Sports durch die Bedienstete oder den Bediensteten vorher schriftlich zugestimmt hat.

Die Zustimmung ist von der oder dem Bediensteten zu beantragen und gilt für einen Zeitraum von drei Jahren. Auf Antrag ist eine Verlängerung um jeweils drei Jahre möglich.

Die Zustimmung ist zu den Personalakten zu nehmen. Bei einer Versetzung der oder des Bediensteten bedarf es einer erneuten Antragstellung.

Die Aufsichtsperson nach Nr. 4 kann zugleich auch Mitglied und verantwortliche Person der sonstigen Sport- oder Trainingsgemeinschaft sein.

Der Unfallschutz nach Satz 1 gilt auch, wenn die als förderlich geltenden Sportübungen oder Sportarten im Rahmen einer ausschließlich für Justizvollzugsbedienstete durchgeführten sportlichen Veranstaltung (zum Beispiel Hessische Justizvollzugsmeisterschaften) ausgeübt werden. Diese Veranstaltung muss von der oder dem Dienstvorgesetzten vorher ausdrücklich als dienstliche Veranstaltung im Sinne des § 31 Abs. 1 Nr. 2 BeamtVG anerkannt und genehmigt werden.

Der Dienstunfallschutz wird nicht nur für die sportliche Betätigung, sondern auch für die Hin- und Rückfahrt zum Veranstaltungsort gewährt.

III.

Folgende Sportübungen oder Sportarten gelten für den Dienst im Justizvollzug als förderlich: Judo, Jiu-Jitsu, Fitnesssport, Gymnastik, Sportschießen, Tischtennis, Schwimmen, Leichtathletik, Fußball, Handball, Volleyball, Faustball, Basketball, Hundesport für Diensthundeführerinnen und Diensthundeführer.

IV.

Die Teilnahme an Wettkämpfen (soweit es sich nicht um Veranstaltungen im Sinne des Abschnitts II Abs. 3 handelt) dient nicht dem dienstlichen Interesse und ist nicht als dienstliche Veranstaltung im Sinne des § 31 Abs. 1 Nr. 2 BeamtVG anzusehen. Das Gleiche gilt für die Teilnahme am vorbereitenden Training für Wettkämpfe und für die Sportausübung zum Erzielen von Spitzenleistungen.

Eine Anrechnung des durch § 31 BeamtVG privilegierten Freizeitsports nach diesem Erlass auf die Dienstzeit ist grundsätzlich nicht möglich (kein Dienstsport). Über Ausnahmen entscheidet die Aufsichtsbehörde.

V.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 2 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (Aktenordnung SG – AktO-SG). RdErl. d. MdJIE v. 26. 11. 2009 (1454 - I/B2 - 2007/4903 - I/B) – JMBl. 2010, S. 4 – **– Gült.-Verz. Nr. 213 –**

Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen

(Aktenordnung SG – AktO-SG)

Stand: 1. Januar 2010

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) ¹Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. ²Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

§ 2

Aktenzeichen

- (1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. ²Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) ¹Das 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.

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

(3) ¹Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. ²Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. ³Auf Anordnung der Präsidentin/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:
$$\frac{\text{L 21 R 1205/07}}{\text{S 14 R 311/05 (P)}}$$

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

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. ²Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. ³Soweit 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) ¹Retente 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 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. ²Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Folierung. ³Wächst 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) ¹Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. ²In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Abs. 3). ³Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.
- (2) ¹Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beiordnung einer Rechtsanwältin/eines Rechtsanwalts, die Beiziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. ²Der Präsidentin/dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. ³Sie/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) ¹Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. ²Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. ³Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

§ 5

Grundsätze der Aktenführung

- (1) ¹Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Faxe) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. ²Soweit 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) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. ²Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (ggf. in Form einer Blattsammlung) geführt werden. ³Die 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) ¹Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. ²Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. ³Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstattungbestimmung einzuheften.

⁴Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. ⁵Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. ⁶Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. ⁷Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch die Präsidentin/den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) ¹Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ²Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. ³Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. ⁴Zum 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. ⁵Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; die Präsidentin/der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

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

§ 6

Hauptakten

(1) ¹Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. ²Schriftstücke, 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. ³Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) ¹Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. ²Das 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. ³Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. ⁴Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben der Präsidentin/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 der Klägerin/des Klägers oder der Antragstellerin/des Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

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

§ 7

Nebenakten

(1) ¹Für 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. ²Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. ³Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. ⁴Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) ¹In 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. ²Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) ¹Wird der RichterIn/dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. ²Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. ³Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung der Urkundsbeamtin/des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. ⁴Die Präsidentin/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) ¹Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. ²Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor der Kostenbeamtin/dem Kostenbeamten vorzulegen.

§ 8

Doppelakten

¹Hat 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. ²Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Dop-

pelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 9

Ersatzakten

(1) ¹Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. ²Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. ³Soweit 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. ⁴Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. ⁵Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

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

§ 10

Verbindung und Trennung von Verfahren

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

(2) ¹Ordnet 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. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

§ 11

Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

¹Wird 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. 3a und b) fortzuführen. ²Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Wird auf Anordnung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12

Verwahrung der Akten

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

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

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

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

§ 13

Fristen und Termine

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

(2) ¹Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichterinnen/Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter und gegebenenfalls der Urkundsbeamtin/des Ur-

kundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. ²Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

§ 14

Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

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

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

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

(4) ¹Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. ²Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. ³Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. ⁴Dieser 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) ¹Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. ²Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

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

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

§ 16

Abschluss und Weglegen der Akten

(1) ¹Hat 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. ²Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

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

(3) ¹In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. ²Müssen 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) ¹Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. ²Die 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) ¹Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. ²Die Präsidentin/der Präsident des Landessozialgerichts kann an-

ordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. ³Die 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) ¹Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Klägerinnen/der Kläger beziehungsweise der Antragstellerinnen/der Antragsteller zu erfassen. ²Die Präsidentin/der Präsident des Landesozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. ³Sie/Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

§ 18

Verfahrensregister

(1) ¹Im 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 durchgeführt wird. ²Dabei 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 Rechtsmittelinstanz 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 § 178a 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 oder einer Berufung, 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

e) bei Verfahren nach § 199 SGG.

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

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

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

§ 19

Allgemeines Register (AR)

(1) ¹In 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.

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

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. ²Die Präsidentin/der Präsident des Landesozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

§ 20

Register für sonstige Verfahren (SF)

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

1. als Kostensachen:

Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes, die der RichterIn/dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,

2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),

3. als sonstige SF-Verfahren:

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

4. sowie beim Landessozialgericht Verfahren in vergaberechtlichen Streitigkeiten nach § 142a SGG; dabei sind die Anträge nach § 142a SGG i. V. m. § 118 Absatz 1 Satz 3 GWB nicht gesondert zu erfassen.

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. ²Die Präsidentin/der Präsident des Landesozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung der Präsidentin/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. in der Monatsstatistik zu zählen sind).

§ 21

Namen- oder Adressdatei

¹Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. ²In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. ³Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. ⁴Vorbehaltlich anderer Anordnungen der Präsidentin/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) ¹In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. ²Der Präsidentin/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

¹Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. ²Treffen die Gerichtsleitung oder die Präsidentin/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

Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Anlage 1

Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

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

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

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

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

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

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

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AR	Allgemeines Register, § 19
SF	Sonstige Verfahren, § 20

Anlage 4

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
Obligatorisch	
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X)
E	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes, die der Richterin/dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
Verg	Verfahren in vergaberechtlichen Streitigkeiten nach § 142a SGG
Fakultativ (nach Anordnung der Präsidentin/des Präsidenten des Landessozialgerichts)	
AB	Richterablehnung
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/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 die Präsidentin/der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

Aufgrund des § 18 Abs. 2 Satz 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 854, 1036), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juli 2009 (BGBl. I S. 2449), wird bestimmt:

Abschnitt I

Der beratende Ausschuss nach § 18 Satz 1 und 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes wird bei dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa errichtet. Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa berät mit dem Ausschuss die Berufungen in das Richterverhältnis auf Probe, kraft Auftrags und auf Lebenszeit.

Abschnitt II

Dem Ausschuss gehören folgende Mitglieder an:

1. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der in § 14 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes genannten Gewerkschaften,
2. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der in § 14 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes genannten Vereinigungen von Arbeitgebern,
3. jeweils kraft Amtes die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Landesarbeitsgerichts und die Besondere Frauenbeauftragte für den richterlichen Dienst der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit.

Abschnitt III

1. Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa bestellt die Mitglieder des Ausschusses nach Abschnitt II Nr. 1 und 2 sowie für den Fall ihrer Verhinderung die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.
2. Die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 1 und 2 sowie ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der in § 14 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes genannten Gewerkschaften und Vereinigungen von Arbeitgebern bestellt.
3. Die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 3 werden für den Fall ihrer Verhinderung jeweils durch ihre Vertreterin oder ihren Vertreter im Amt vertreten.

Abschnitt IV

1. Die Hessische Ministerin der Justiz, für Integration und Europa oder der Hessische Minister der Justiz, für Integration und Europa führt den Vorsitz. Mit der Führung des Vorsitzes kann auch eine Bedienstete oder ein Bediensteter des Ministeriums beauftragt werden.
2. Die Beratungen des Ausschusses sind geheim.
3. Ausschussmitglieder, die nicht Beamtinnen, Beamte, Richterinnen oder Richter sind und nicht in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen, werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit nach Maßgabe des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet.

Abschnitt V

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Nr. 4 Dienstliche Beurteilung der Richter und Staatsanwälte. RdErl. d. MdJIE v. 30. 11. 2009 (2051 - Z/A1 - 2009/11852 - Z/A2) – JMBl 2010, S. 22 – – Gült.-Verz. Nr. 3200 –

Der Runderlass vom 1. Dezember 2004 (JMBl 2005 S. 50) wird mit Wirkung vom 1. Januar 2010 materiell unverändert neu in Kraft gesetzt.

Nr. 5 Entscheidung über die Zusammenfassung von Personalstellen mehrerer Dienststellen in einem Frauenförderplan für die Gerichte und Staatsanwaltschaften in Hessen. RdErl. d. MdJIE v. 10. 12. 2009 (1100/15 - Z/A 3 - 2009/8643 - II/A)

- JMBl. 2010, S. 23 -

- Gült.-Verz. Nr. 300 -

I.

Die Personalstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften in Hessen werden mit Ausnahme der Personalstellen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, der Richterinnen und Richter sowie der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte nach § 4 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit Abs. 2 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes in der Fassung vom 31. August 2007 (GVBl. I S. 586) jeweils für folgende Dienststellen in einem Frauenförderplan zusammengefasst:

1. Ein Frauenförderplan für die Dienststellen im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwaltschaft.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts und die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt erstellen gemeinsam den Frauenförderplan.

2. Ein Frauenförderplan für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit.

Die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs erstellt den Frauenförderplan.

II.

Die Personalstellen sämtlicher nichtrichterlicher Beschäftigten der Sozialgerichtsbarkeit und der Arbeitsgerichtsbarkeit in Hessen werden nach § 4 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit Abs. 2 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes jeweils für folgende Dienststellen in einem Frauenförderplan zusammengefasst:

1. Ein Frauenförderplan für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit.

Die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Landessozialgerichts erstellt den Frauenförderplan.

2. Ein Frauenförderplan für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit.

Die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Landesarbeitsgerichts erstellt den Frauenförderplan.

III.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Nr. 6 Anordnung über die Verwertung der in Staatsschutzverfahren rechtskräftig eingezogenen Filme. RdErl. d. MdJIE v. 14. 12. 2009 (4021 - III/C 1 - 2009/596 - III/A)
- JMBl. 2010, S. 24 **- Gült.-Verz. Nr. 245 -**

Die von den Landesjustizverwaltungen und dem Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Innern vereinbarte Anordnung über die Verwertung der in Staatsschutzverfahren rechtskräftig eingezogenen Filme wird hierdurch erneut mit der Bitte um Beachtung bekannt gemacht:

I.

Die in Strafverfahren wegen Friedensverrats, Hochverrats, Gefährdung des demokratischen Rechtsstaats, Landesverrats, Gefährdung der äußeren Sicherheit (§§ 80 bis 101 a StGB), wegen eines Verstoßes gegen die §§ 129, 129a StGB oder § 20 Vereinsgesetz rechtskräftig eingezogenen Filme werden von der Vollstreckungsbehörde dem Bundesarchiv in Koblenz als zentraler Sammelstelle unter dem Vorbehalt jederzeitiger Rückforderung überlassen, es sei denn, dass die Filme ein Staatsgeheimnis enthalten. Sonstige Bildträger stehen Filmen gleich.

II.

Das Bundesarchiv unterrichtet das Bundeskriminalamt, das Bundesamt für Verfassungsschutz sowie die Landeskriminalämter und die Landesämter für Verfassungsschutz über Titel, Inhalt und Beschaffenheit der bei ihm eingehenden Filme. Es überlässt die Filme diesen Behörden auf Anforderung vorübergehend zur Einsicht.

III.

Das Bundesarchiv bewahrt die Filme grundsätzlich nur drei Jahre lang auf, falls es nicht eine längere Aufbewahrung wegen des Quellenwertes der Filme oder aus sonstigen – insbesondere politischen – Gründen für angebracht hält. Alsdann vernichtet es die Filme, sofern die Vollstreckungsbehörde auf Anfrage ihr Einverständnis hiermit erklärt. Überstücke von mehrfach vorhandenen Filmkopien vernichtet das Bundesarchiv im Einvernehmen mit den Vollstreckungsbehörden bereits nach Ablauf eines Jahres. Stimmt die Vollstreckungsbehörde nicht zu, so kann das Bundesarchiv die Filme der Vollstreckungsbehörde zurückgeben.

IV.

Die Vorschriften der Strafvollstreckungsordnung finden auf die in Abschnitt I. bezeichneten Filme nur insoweit Anwendung, als diese Anordnung nicht entgegensteht. Unter den Vor-

aussetzungen des § 68 der Strafvollstreckungsordnung sieht die Vollstreckungsbehörde einstweilen von der in Abschnitt I. angeordneten Überlassung der Filme an das Bundesarchiv ab.

V.

Auf Filme, deren Unbrauchbarmachung in einem der in Abschnitt I. bezeichneten Verfahren angeordnet worden ist oder die lediglich sichergestellt oder beschlagnahmt worden sind, findet diese Anordnung keine Anwendung.

BEKANNTMACHUNGEN

Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan). Bek. d. MdJIE v. 17. 11. 2009 (1450 - I/B6 - 2009/3643 - I/A) – JMBl. 2010, S. 25 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –

Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) vom 22. 10. 2004 (JMBl. S. 613), zuletzt geändert durch Runderlass vom 21. 10. 2008 (JMBl. 2009, S. 269), tritt mit Ablauf dieses Jahres im Zuge der Erlassbereinigung außer Kraft.

Mit Wirkung zum 1. Januar 2010 wird dieser unverändert neu in Kraft gesetzt.

Eine Veröffentlichung der Neuinkraftsetzung im Justiz-Ministerial-Blatt erfolgt künftig nicht mehr.

Organisation des Justizvollzugs; Angliederung der JVA Kassel III an die Justizvollzugsanstalt Kassel I; Organisationserlass des MdJIE v. 27. 11. 2009 (4402 K/3 - IV/A3 - 2009/11206 - IV/A) – JMBl. 2010, S. 25 –

Zum 1. Januar 2010 wird die Justizvollzugsanstalt Kassel III der Justizvollzugsanstalt Kassel I angegliedert. Gleichzeitig wird der Vollzugsbetrieb im Gebäude Leipziger Straße 11, 34125 Kassel eingestellt. Die Zweiganstalten Kaufungen und Baunatal – bisher Zweiganstalten der Justizvollzugsanstalt Kassel III – werden Zweiganstalten der Justizvollzugsanstalt Kassel I.

Die Zweiganstalt Kaufungen führt ab dem 1. Januar 2010 die Bezeichnung:

Justizvollzugsanstalt Kassel I
– Zweiganstalt Kaufungen –

Sie hat die Anschrift:

Justizvollzugsanstalt Kassel I
– Zweiganstalt Kaufungen –
Leipziger Str. 419
34260 Kaufungen

Die Zweiganstalt Baunatal führt ab dem 1. Januar 2010 die Bezeichnung:

Justizvollzugsanstalt Kassel I
– Zweiganstalt Baunatal –

Sie hat die Anschrift:

Justizvollzugsanstalt Kassel I
– Zweiganstalt Baunatal –
Kirchbaunaer Straße 15 A
34225 Baunatal

BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung in Hessen für das Jahr 2009. Bek. d. Präs. d. OLG v. 3. 12. 2009 (2323 E - II/1 - 1164/09) – JMBI. 2010, S. 26 –

An der Laufbahnprüfung für den gehobenen Justizdienst im Jahr 2009 haben insgesamt 47 Kandidatinnen und Kandidaten teilgenommen. Davon aus

Hessen	Thüringen
22 Rechtspflegeranwärterinnen	9 Rechtspflegeranwärterinnen
9 Rechtspflegeranwärter	3 Rechtspflegeranwärter
1 Aufstiegsbeamtin	1 Aufstiegsbeamtin
2 Angestellte aus PVS-Vermittlung	
Gesamt: 34	Gesamt: 13

Alle Kandidatinnen und Kandidaten haben die Prüfung bestanden.

Die Ergebnisse im Überblick:

Note	Gesamt		Hessen		Thüringen	
	Anzahl	%	Anzahl	%	Anzahl	%
Sehr gut	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Gut	6	12,77	3	8,82	3	23,08
Befriedigend	35	74,46	28	82,36	7	53,84
Ausreichend	6	12,77	3	8,82	3	23,08
	47	100,00	34	100,00	13	100,00

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH v. 1. Dezember 2009 – JMBl. 2010, S. 27 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –**

Die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 12. Dezember 2007 (JMBl. 2008, S. 34) in der Fassung vom 29. Dezember 2008 wird wie folgt geändert:

1. § 6 Abs. 3 wird wie folgt neu gefasst:

¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Verfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. ²Sie sind nur dann mit der Blattzahl der betreffenden Verfügung und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152 a, b usw.), wenn nach der Verfügung bereits weitere Schriftstücke eingehaftet und paginiert wurden (Beispiel: 152, 153, 154, 152 a, b usw.). ³Ansonsten sind die Zustellungsnachweise fortlaufend zu nummerieren. ⁴Wenn 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.

2. § 16 Abs. 4 Buchstabe a) wird gestrichen.

Damit erhält § 16 Abs. 4 folgende Fassung:

Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:

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

- b) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - c) bei den unter Abs. 1 Buchstabe d) erfassten unselbständigen Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.
3. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden unter dem Buchstaben L nach dem Wort „Maßnahmen“ die Worte „sowie Anträge auf gerichtliche Fristsetzung“ eingefügt.

Damit erhält der Buchstabe **L** folgende Fassung:

Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz

4. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden unter dem Buchstaben O die Worte „Anträge nach § 67 HDG“ gestrichen.

Damit erhält der Buchstabe **O** folgende Fassung:

sonstige Anträge außerhalb anhängiger oder neben anhängigen Verfahren, z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren).

Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

5. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden unter dem Buchstaben B nach den Worten „solchen Verfahren“ ein Punkt und folgende Worte eingefügt: „Ferner Beschwerden gegen Entscheidungen bezüglich Anträgen gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz“

Damit erhält der Buchstabe **B** folgende Fassung:

Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren. Ferner Beschwerden gegen Entscheidungen bezüglich Anträgen gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz.

Inkrafttreten

Diese Änderungen treten mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Kassel, den 1. Dezember 2009

gez. Reimers
Präsident des Hess. VGH

BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN LANDESSOZIALGERICHTS

Ergänzende Regelungen zur Bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG). Bek. d. Präs. d. LSG v. 26. 8. 2009 (1454 - I/B2 - 2007/4903 - I/B) – JMBI. 2010, S. 29 –
– Gült.-Verz.Nr. 213 –

Ergänzende Regelungen zur Bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG).

1. Zu § 2 Abs. 3

Das Aktenzeichen der ersten Instanz ist jeweils bei Entscheidungen des Hessischen Landessozialgerichts (HLSG) um die Bezeichnung Sozialgericht und den erstinstanzlichen Gerichtsort zu ergänzen.

2. Zu §§ 4 Abs. 2 und 6 Abs. 2

Über die Regelungen in §§ 4 und 6 der AktO-SG hinaus sind auf dem Stammdatenblatt zu erfassen:

- a) die Daten der angefochtenen Bescheide und Widerspruchsbescheide sowie des Klageeingangs,
- b) der Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe (PKH) sowie Art und Datum der Erledigung des PKH-Antrags,
- c) die vollständigen Anschriften sämtlicher Verfahrensbeteiligten und der Prozessbevollmächtigten,
- d) die Termine der anstehenden Wiedervorlagen sowie der anstehenden Verhandlungstermine,
- e) das Datum und die Art der Erledigung der Hauptsache,
- f) die für die Aussonderung, Archivierung und Aufbewahrung erforderlichen Angaben (vgl. RdErl. Ergänzende Bestimmungen über die Aufbewahrung des Schriftgutes in Rechtssachen der Sozialgerichte vom 18. 7. 1989, JMBI. S. 46, Gemeinsamer Erlass betreffend Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen vom 4. 12. 1996, StAnz. S. 4275 sowie RdErl. Aufbewahrung und Aussonderung des Schriftguts bei den Justizbehörden vom 7. 6. 1998, JMBI. S. 603).

Der Gerichtsleitung bleibt es vorbehalten, weitergehende Regelungen zur Aufnahme von Angaben auf dem Stammdatenblatt anzuordnen:

- a) zur Durchführung der Kostenbearbeitung,
- b) zum Vermerk der Blattzahl in der Verfahrensakte befindlicher Vollmachten und Schweigepflichtsentbindungserklärungen.

Der Eingang und der Verbleib von Beiakten und medizinischer Unterlagen sind mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm zu erfassen. Das Verzeichnis der Beiakten und

medizinischer Unterlagen ist der Verfahrensakte im Anschluss an das Stammbblatt beizufügen.

3. Zu § 5 Abs. 4

Das Original der Schlussverfügung des HLSG verbleibt bei den Verfahrensakten. Die Originale der verfahrensbeendenden Entscheidungen sind in Sammelakten aufzubewahren. Alle übrigen Entscheidungen verbleiben im Original in den Verfahrensakten.

4. Zu § 5 Abs. 5

Röntgenaufnahmen u. ä. sind unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse nach Anordnung der Gerichtsleitungen aufzubewahren und in der Beiaktenverwaltung des Geschäftsstellenautomationsprogramms elektronisch zu erfassen. Auf anderen Datenträgern gespeicherte Röntgenaufnahmen werden wie sonstige zurückzugebende medizinische Unterlagen aufbewahrt. Im Rahmen von gerichtlichen Gutachten gefertigte Röntgenaufnahmen sind nach Abschluss des Verfahrens an den Einsender dieser Aufnahmen zurückzugeben.

5. Zu § 7 Abs. 2

Das Kostenheft wird lose zur Verfahrensakte genommen und erhält ein gelbes Vorblatt („Kostennachweis“), worauf angewiesene Zahlungen und Geldeingänge vermerkt werden. Zu diesem Kostenheft werden alle Kostenvorgänge (Verfügungen, Abrechnungen, Festsetzungen, Schriftstücke, Schriftwechsel etc.) einschließlich Zahlungsaufforderungen, Zahlungsanzeigen, Vollstreckungsersuchen oder Nachrichten der Gerichtskasse genommen, insbesondere

- a) Berechnungen nach dem GKG,
- b) Berechnungen der Vergütungen und Entschädigungen nach dem JVEG und des § 191 SGG,
- c) Kostenvorschüsse nach § 109 SGG,
- d) Verschuldungskosten nach § 192 SGG,
- e) Verhängung von Ordnungsgeldern.

In die Verfahrensakte abzuheften sind die den Kostenvorgängen zugrunde liegenden gerichtlichen Entscheidungen im Original (z. B. vorläufige und endgültige Entscheidungen zum Streitwert, Entscheidungen im Zusammenhang mit § 109 SGG, Ordnungsgeldbeschlüsse). Beim Eingang der Zahlungsanzeigen im Zusammenhang mit Gutachtensvorschüssen nach § 109 SGG ist ein Vermerk in die Verfahrensakte aufzunehmen.

6. Zu § 7 Abs. 3

In die neue Hauptakte (Erinnerungsakte) ist – vorbehaltlich weiterer Verfügungen des Richters – lediglich eine Kopie der angefochtenen Entscheidung – ggf. nebst Abhilfemerkmale nach §§ 55, 56 RVG – einzuheften. Die bisherige Hauptakte ist der Erinnerungsakte beizufügen, es sei denn, das Hauptsacheverfahren ist noch nicht abgeschlossen.

7. Zu § 12 Abs. 3

Die Verfahrensakte werden bei dem jeweils zuständigen Sozialgericht nach der Reihenfolge der fortlaufenden Nummer, den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Rechtsache eingegangen ist und – soweit zweckmäßig – nach dem Sachgebiet (Anlage 1 zu § 18) abgelegt.

Verfahrensakte des Kostensenats des HLSG sowie Verfahrensakte in Verfahren mit erstinstanzlicher Zuständigkeit des HLSG werden bei diesem nach den vorgenannten Grundsätzen aufbewahrt.

Bestehen die Verfahrensakte einer Rechtssache aus mehreren Bänden, sind sie in geeigneter Weise zusammenzufassen.

Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Verfahrensakte sowie ihrer Aussonderung, Vernichtung oder Ablieferung an das Staatsarchiv sind die hierzu erlassenen besonderen Vorschriften (vgl. Nr. 2 f) zu beachten.

Bereits abgelegte Verfahrensakte dürfen aus dem Gerichtsarchiv nur auf schriftliche Anforderung eines Richters, der Geschäftsstelle oder der Gerichtsverwaltung entnommen werden. An die Stelle der Verfahrensakte ist ein Belegblatt einzulegen, auf dem das Registerzeichen, der Name oder die Bezeichnung des Klägers oder sonstigen Antragstellers, die anfordernde Stelle und ggf. die Angelegenheit, zu der die Verfahrensakte beigezogen werden, vermerkt sind; die schriftliche Anforderung kann als Belegblatt verwendet werden. Dies ist auch in das Geschäftsstellenautomationsprogramm in geeigneter Weise einzugeben.

Sollen die Verfahrensakte an andere Stellen versandt werden, sind zusätzlich Kontrollblätter anzulegen und nach Anweisung der Gerichtsleitung geordnet in Sammelakten aufzubewahren. Als Kontrollblätter können die Übersendungsverfügungen verwendet werden. Der Rücklauf ist zu überwachen.

8. Zu § 16 Abs. 2

Den Gerichtsleitungen bleibt es vorbehalten, von § 16 Abs. 2 Satz 1 abweichende Regelungen zu treffen.

9. Zu § 17 Abs. 4

Die Reihenfolge der Eingänge eines Tages wird von den einzelnen Gerichten bestimmt. Maßgeblich ist die Regelung im Geschäftsverteilungsplan des jeweiligen Gerichts.

10. Zu §§ 19 Abs. 2 und 20 Abs. 2

Bei Abgabe innerhalb des Gerichts ist im Geschäftsstellenautomationsprogramm im bisherigen Verfahren aufzunehmen, unter welchem Aktenzeichen die Streitsache weitergeführt wird. Im aufzunehmenden Verfahren ist zu vermerken, unter welchem Aktenzeichen die Streitsache bisher geführt wurde.

11. Zu § 20 Abs. 3

Es wird in einem weiteren Register für sonstige Verfahren (SF) mit folgendem Zusatzzeichen geführt:

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
K	Kostensachen nach JVEG (Vergütung bzw. Entschädigung von Sachverständigen, Dolmetschern, Übersetzern, ehrenamtlichen Richtern, Zeugen und Dritten)

12. Zu Anlage 1 bis 4

Anlage 1

Registerzeichen zum Verfahrensregister

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

Anlage 2

Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

Zusatzzeichen	Farbe	Sachgebiet
B	lila	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerden

Anlage 3

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

Registerzeichen	Farbe	Sachgebiet
SF	lila	Sonstige Verfahren, § 20

Anlage 4

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Die folgenden Zusatzzeichen sind zu verwenden:

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AB	Richterablehnung
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

13. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Darmstadt, den 26. August 2009

gez. Dr. Klein
Präsident des Hess. LSG

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

Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2010.

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 21. 11. 2009 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2010 beschlossen:

Beitragsordnung 2010

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2010 beträgt 225,00 €. Der anteilig zu entrichtende Monatsbeitrag beträgt (aufgerundet) 18,80 €. Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2010 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2010 gezahlt, wird ein Zuschlag in Höhe von 10% des Beitrages erhoben. Der Zuschlag entfällt für Mitglieder, die im Geschäftsjahr erstmals beitragspflichtig werden.
- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt.
- c) Der Schatzmeister kann auf Antrag im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag ganz oder teilweise stunden, ermäßigen oder erlassen. Billigkeitsgründe liegen insbesondere vor, wenn sich aus den Einkommensnachweisen des Antragstellers ergibt, dass er aufgrund seiner gesamten Lebensumstände den Beitrag nicht oder nur teilweise aufbringen kann. Der Antrag ist schriftlich an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis spätestens zum 30. September 2010 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 256,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung oder Verlängerung eines Amtlichen Prüfsiegels der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main und/oder des Fortbildungszertifikates der Bundesrechtsanwaltskammer sind mit Antragstellung 75,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

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

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

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Jahr 2010, beschlossen durch die Kammerversammlung am 21. November 2009, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Dezember 2009

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

Zur Vizepräsidenten

des Oberlandesgerichts : Vizepräsidentin des Landgerichts Petra Schichor;

zum Vorsitzenden Richter

am Oberlandesgericht : Vorsitzender Richter am Landgericht Thomas Sagebiel und
Richter am Oberlandesgericht Dr. Reinhard Scharthl;

zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Udo Galli;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Martin Koch.

Justizsekretär Steffen Schmidt wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vizepräsident des Oberlandesgerichts Jochen Schroers.

Generalstaatsanwaltschaft

Ernannt wurden:

Zur Justizsekretärin : Kathrin Weist und Nadine Müller – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Senat für Notarsachen

Ernannt wurde:

Zur ehrenamtlichen
Richterin : Frau Rechtsanwältin und Notarin Barbara Müller-Raemisch in Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Richter am
Landgericht : Richter auf Probe Sven Onneken in Darmstadt – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zur Richterin auf Probe : Rechtsanwältin Dr. Nicola-Kristin La Corte in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Probe –.

zum Amtsinspektor
mit Amtszulage : Amtsinspektor Otmar Möll in Gießen;

zur Justizsekretärin : Mareike Broschke in Wiesbaden – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizsekretär : Marco Möbius und Thomas Reiche in Frankfurt am Main – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

Justizsekretärinnen Barbara Bretter und Judith Müller in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ernannt wurden:

- Zum Ersten Justizhauptwachtmeister der Bes. Gr. A 6 BBesG : Erster Justizhauptwachtmeister Rüdiger Riedl in Fulda;
- zum Ersten Justizhauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Marco Böhning und Rainer Karl Ernst in Frankfurt am Main;
- zum Justizhauptwachtmeister : Justizoberwachtmeister Carsten Klingelhöfer in Darmstadt;
- zum Justizoberwachtmeister : Justizaushelfer Volker Dietz in Frankfurt am Main und Michael Friedrich in Hanau.

Justizoberwachtmeister Marco Bolst in Hanau wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Vorsitzender Richter am Landgericht Kornelius Michalke in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

- Zum Obersekretär : Sekretär Helmut Krämer in Darmstadt;
- zum Sekretär : Erster Justizhauptwachtmeister Helmut Krämer in Darmstadt;
- zur Justizsekretärin : Christine Hofmann in Darmstadt und Marie Schröder in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – beide untergleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Bernhard Bitsch in Darmstadt – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärin Christina Albrecht in Wiesbaden wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ernannt wurden:

- Zum Ersten Justizhauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Klaus Scheuermann in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main –;

zum Justizhauptwach-
meister : Justizoberwachtmeister Henryk Waszczynski in Frankfurt am
Main;

zum Justizoberwacht-
meister : Justizaushelfer Rainer Thorn in Wiesbaden und Justizaushelfer
Hanno Förster in Darmstadt.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Justizhauptsekretärin Stephanie Jung-Rutenbeck in Limburg a.d. Lahn.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Vizepräsidenten
des Amtsgerichts : Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender
Richter – Stefan Mohr in Offenbach;

zum Direktor des
Amtsgerichts : Richter am Amtsgericht Dr. Benno König in Michelstadt und
Richter am Amtsgericht Mirko Schulte in Biedenkopf;

zum Richter am Amts-
gericht als der ständige
Vertreter des Direktors : Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender
Richter – Günther Orgaß in Bad Homburg v. d. Höhe;

zum Obergerichtsvoll-
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Helmut Guckelsberger in Gießen, Tho-
mas Schade in Fritzlar und Manfred Schleifer in Wetzlar;

zur Obergerichtsvoll-
zieherin : Gerichtsvollzieherinnen Elke Reiter in Frankfurt am Main und
Elvira Ashrey in Kassel;

zum Obergerichtsvoll-
zieher : Gerichtsvollzieher Andreas Fritz in Korbach und Thies Staat in
Wetzlar;

zur Gerichtsvollzieherin : Justizobersekretärinnen Sybille Müller in Wiesbaden, Dietlind
Schlömer in Kassel und Silke Stahl in Groß-Gerau sowie Justiz-
sekretärinnen Anja Hanl in Dieburg und Diana Olbrich in König-
stein im Taunus;

zum Gerichtsvollzieher : Justizhauptsekretär Roland Lämmer in Büdingen sowie Justiz-
obersekretäre Tobias Becker in Alsfeld, Wolfram Blank in Frank-
furt am Main und Justizsekretär Benjamin Brehm in Darmstadt;

- zur Amtsinspektorin mit Amtszulage : Amtsinspektorin Marlit Otto in Fritzlar;
- zum Amtsinspektor mit Amtszulage : Amtsinspektor Olaf Brückner in Frankfurt am Main;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Evelyn Jäger in Darmstadt;
- zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretäre Rainer Schulmeyer in Rüsselsheim und Helmut Lauber in Frankfurt am Main;
- zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Antje Große in Frankfurt am Main;
- zum Justizhauptsekretär : Justizobersekretäre Marcus Runzheimer in Frankfurt am Main und Robert Koch in Darmstadt;
- zum Justizvollstreckungs- obersekretär : Obersekretär Manfred Dietz in Frankfurt am Main;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Christina Böhle in Marburg und Bianca Hilgenberg in Korbach;
- zum Obersekretär : Sekretär Hans-Joachim Kilian in Limburg a. d. Lahn;
- zum Sekretär : Erster Justizhauptwachtmeister Hans-Joachim Kilian in Limburg a. d. Lahn;
- zum Justizvollstreckungs- sekretär : Erster Justizhauptwachtmeister Sven Simon in Kassel;
- zur Justizsekretärin : Verena Helfrich in Darmstadt, Melanie Hillenbrand, Sabrina Schäfer und Astrid Schmidt in Frankfurt am Main, Daniela Bickert in Fulda, Tina Wank in Königstein im Taunus und Manuela Piper in Wiesbaden – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Marco Schwan in Bad Hersfeld, Uwe Anton und Jörg Napierala in Frankfurt am Main sowie Nico Eberhardt in Rüsselsheim – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärinnen Imke Brohm und Lilli Schulz in Darmstadt sowie Kathrin Förster in Gießen wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ernannt wurde:

- Zum Justizoberwacht-
meister : Justizaushelfer Mario Schmidt in Korbach.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretärin Marion Beiersdorf v. d. AG Friedberg (Hessen) a. d. LG Gießen, Justizhauptsekretärin Dagmar Jost v. d. AG Hünfeld a. d. AG Fulda, Justizhauptsekretärin Andrea Dawirs-Dorn v. d. AG Frankfurt am Main a. d. LG Limburg a.d. Lahn, beauftragte Gerichtsvollzieherin Christine Schütz v. d. AG Fulda a. d. AG Schlüchtern, beauftragte Gerichtsvollzieherin Emma Schwab v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Gießen, beauftragte Gerichtsvollzieherin Sonja Suttner-Kamp v. d. AG Hanau a. d. AG Frankfurt am Main, beauftragte Gerichtsvollzieherin Sylvia Krauß-Matzner v. d. AG Lampertheim a. d. AG Wiesbaden, beauftragte Gerichtsvollzieherin Diana Heider v. d. AG Fulda a. d. AG Bad Schwalbach, beauftragte Gerichtsvollzieherin Susanne Kolbe v. d. AG Idstein a. d. AG Limburg a.d. Lahn, beauftragte Gerichtsvollzieherin Marion Buckard v. d. AG Usingen a. d. AG Limburg a.d. Lahn, beauftragter Gerichtsvollzieher Mario Schäfer v. d. AG Schlüchtern a. d. AG Fulda, Justizobersekretärin Tanja Schattschneider v. d. AG Biedenkopf an das Oberlandesgericht München, Justizobersekretärin Diana Lutze v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Nordhausen, Justizobersekretärin Bianca Hilgenberg v. d. AG Rüsselsheim a. d. AG Korbach, Justizsekretärin Katrin Wald v. d. AG Darmstadt an das Oberlandesgericht Frankfurt am Main, Justizsekretärin Jennifer Bratina v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Wiesbaden, Justizsekretärin Sabrina Schroth v. d. AG Wiesbaden an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Präsident des Amtsgerichts Rolf Engelhard in Wiesbaden, Richter am Amtsgericht Peter Lux in Langen, Obergerichtsvollzieher Lothar Kirchstein in Dieburg, Obergerichtsvollzieher Friedrich Müller in Limburg a.d. Lahn, Obergerichtsvollzieher Reiner Gärtner in Limburg a.d. Lahn, Amtsinspektorin Gerlinde Giesen in Frankfurt am Main, Amtsinspektorin Gisela Sander in Frankfurt am Main, Amtsinspektorin Sonja Lamik in Hanau, Amtsinspektor Herbert Recknagel in Fulda, Amtsinspektor Albert Möller in Fulda, Amtsinspektor Herwig Hölzel in Frankfurt am Main, Justizhauptsekretärin Gudrun Jacob in Kassel, Justizhauptsekretär Ulrich Christ in Wetzlar und Justizhauptsekretär Karlheinz Wiegel in Frankfurt am Main.

Amtsanzwaltschaft

Ernannt wurden:

Zur Justizsekretärin : Jacqueline Klose und Corinna Patze – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizsekretär : Daniel Steinbichl und Markus Römer – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Ersten Justizhauptwachmeister der
Bes. Gr. A 6 BBesG : Erster Justizhauptwachmeister Frank Becker in Frankfurt am Main.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Oberinspektorin
am Verwaltungsgericht : Inspektorin Verena Ankele in Gießen;
zum Inspektor
am Verwaltungsgericht : Amtsinspektor Kai Hildebrandt in Kassel.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin
am Arbeitsgericht : Richterin auf Probe Dr. Jana Kraus in Kassel – unter Berufung
in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurden:

Rechtsanwälte Peter Klinger und Hans-Dieter Schulz-Gebeltzig – beide mit dem Amtssitz
in Frankfurt am Main – und Rechtsanwalt Werner Schäfer mit dem Amtssitz in Butzbach.

Ausgeschieden sind:

- a) Auf eigenen Antrag:
Notar Uwe Friedrich mit dem Amtssitz in Babenhausen, Notarin Sigrid Schäfer-Orth mit
dem Amtssitz in Kelkheim und Notar Klaus Hubertus mit dem Amtssitz in Kelsterbach.
- b) Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:
Notar Dr. Karl-Ludwig Koenen mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main.

Justizvollzugsanstalten

Ernannt wurden:

Zum Leitenden Regierungs-
direktor (mit Amtszulage) : Leitender Regierungsdirektor Jörg Linke in Butzbach;
zum Medizinaldirektor : Medizinaloberrat Guido Moll in Weiterstadt;
zum Regierungsoberrat : Regierungsrat Klaus-Dieter Vogt in Frankfurt am Main IV –
Gustav-Radbruch-Haus –;
zur Medizinaloberrätin : Medizinalrätin Dr. Susanne Kreppner in Frankfurt am Main I;
zum Psychologieoberrat : Psychologierat Stefan Kneifel in Weiterstadt;

- zur Oberamtsrätin : Amtsärztin Birgit Kannegießer in Weiterstadt;
- zum Oberamtsrat : Amtrrat Gerhard Vogl in Kassel I;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Susann Wagner in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Susanne Krutzinna in Frankfurt am Main III, Katharina Toscher in Gießen und Angelika Simon in Wiesbaden;
- zum Amtmann : Oberinspektor Lothar Gerber in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – und Matthias Stoppok in Weiterstadt;
- zum Technischen Amtmann : Technischer Oberinspektor Günter Laudenbach in Schwalmstadt;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Isabel Baumann in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – und Ingrid Nickel in Weiterstadt;
- zum Inspektor : Inspektoranwärter Stefan Sbiegay und Michael Schmidt bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektor im JVD Frank Mangold in Butzbach, Wolfgang Ernst Bromacher in Frankfurt am Main I, Harald Hauser und Eckhard Schildger in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Jürgen Koch und Manfred Rohrig in Kassel I, Michael Knauff in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Klaus Bänfer in Kassel III, Hans-Joachim Habich und Eckard Schultheis in Schwalmstadt, Hans-Dieter Fischer in Weiterstadt;
- zum Amtsinspektor (mit Amtszulage) : Amtsinspektor Frank Assmann in Gießen, Ulrich Heinz in Rockenberg und Herbert Kurz in Schwalmstadt;
- zum Betriebsinspektor (mit Amtszulage) : Betriebsinspektor Peter Werner in Frankfurt am Main III und Gerhard Rabich in Schwalmstadt;
- zum Pflegevorsteher : Oberpfleger Herbert Dörr in Butzbach, Gerhard Niemeyer in Kassel I und Norbert Pfannkuche in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zur Amtsinspektorin im JVD : Hauptsekretärin im JVD Jutta Lautenschläger in Butzbach, Heike Ludwig und Kathrin Seeber in Frankfurt am Main III, Vanessa Müller und Gabriele Petersen in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – und Kathrin Göbel in Weiterstadt;

- zum Amtsinspektor
im JVD : Hauptsekretär im JVD Bernd Dombach und Norbert Jäger in Butzbach, Marcus Siegert, Jürgen Stein und Fred Stuber in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Peter Götz in Dieburg, Jörg Alexander Friedrich und Dietmar Ketter in Frankfurt am Main I, Frank John in Frankfurt am Main III, Andreas Berk und Ernst Stephan Schmidt in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Volker Valentin in Gießen, Stefan Finke und Thomas Kolb in Hünfeld, Roman Göbel, Ulrich Hester und Horst Dieter Stieghorst in Kassel I, Volker Pimpl in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Horst Hartung, Georg Svitek, Jörn Stede und Jürgen Wicke in Kassel III, Holger Daum, Georg Fieser, Heinrich Grau, Manfred Kister und Alfons Langner in Schwalmstadt sowie Andreas Lenz in Weiterstadt;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Silke Habermehl in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Manuela Schröder in Kassel I, Birgit Peters-Karakoc bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Südhessen – und Stephanie Nau bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Mittelhessen –;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretär Rainer Nau in Butzbach und Wolfgang Stähling bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Nordhessen –;
- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Thomas Schmerer in Schwalmstadt;
- zur Oberschwester : Abteilungsschwester Sonja Kneißel in Frankfurt am Main I, Stefanie Eggert-Herr und Tanja Thomaszik in Kassel I;
- zum Oberpfleger : Abteilungspfleger Ralf Lisemer in Wiesbaden;
- zur Hauptsekretärin
im JVD : Obersekretärin im JVD Deyna Miegel in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Yvonne Huck in Dieburg, Christiane Künzl in Gießen, Jane Hartmann und Patricia Weil in Weiterstadt;
- zum Hauptsekretär
im JVD : Hauptsekretär im JVD a. D. Harald Wick in Frankfurt am Main I; Obersekretär im JVD Celalettin Celik, Torsten Mohr, Carsten Nebel, Peter Schlöricke, Gerrit Scholl und Stefan Stark in Butzbach, Per Beitlich und Uwe Geißler in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Martin Horst Krebs und Zdeněk Schwarz in Frankfurt am Main I, Gerald Luthardt und Uwe Mauer in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Klaus Barton, Dirk Berndt, Marco Jäger, Stefan Kesper, Marcus Röhn und Michael Schmerfeld in Kassel I, Thomas Euler in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Marko Sandau in Kassel III, Marco Fuchs, Ralf Matthes, Hagen Püchner und Matthias Ziegler in Rocken-

- berg, Horst Hasenpflug, Stefan Krumpholz, Hans-Jürgen Lohrum, Nicolas Müller, Markus Neumann und Martin Schäfer in Schwalmstadt, Mike Bercke in Weiterstadt und Andre Schneider in Wiesbaden;
- zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Bettina Müller in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Rita Barbara Spaniol in Frankfurt am Main I, Katja Gömpel in Schwalmstadt und Alexandra Duda in Wiesbaden;
- zum Hauptsekretär : Obersekretär Christian Langsdorf bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Mittelhessen –;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Hartmut Mehl in Wiesbaden;
- zur Stationsschwester : Krankenschwester Anika Moser und Anett Suck in Kassel I;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Marco Hyba in Frankfurt am Main I;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretärinwärterin im JVD Rebecca Haberländer, Olivia Hübel, Christina Mohr und Nadine Staubach in Frankfurt am Main III, Claudia Klapproth und Stephanie Todt in Schwalmstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretärinwärter im JVD Chrisovolandis Christodoulou, Marco Kreiss, Erdem Saridogan und Michael Schmidkunz in Frankfurt am Main I, Antonio Berg in Frankfurt am Main IV –Gustav-Radbruch-Haus –, Dirk Beckmann, Dustin Holzapfel, Christian Knapp, Marcel Mele, Sven Mittelstaedt und Nico Radler in Kassel I, Sebastian Bambey, Pascal Dräger, Sven Kaß, Michael Krumpholz, Thomas Seidel und Timo Stapler in Schwalmstadt sowie Massimo Christian Scheer in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Oberwerkmeister : Handwerksmeister im Ang. Swen Schlüter-Jäger in Butzbach, Jochen Dierstein in Frankfurt am Main I, Norman Riemschneider in Kassel I, Nils Franke in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Frank Wiese in Weiterstadt und Cevat Temürkol bei dem H. B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Krankenschwester : Krankenschwester im Ang. Claudia Teichmann in Frankfurt am Main III und Andrea Roth in Weiterstadt – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Krankenpfleger : Krankenpfleger im Ang. Knut Köpper in Butzbach, Stefan Büttel in Rockenberg und Fabian Marchand in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Regierungsrat Dr. Stefan Cassone in Butzbach, Psychologierätin Diane Henn in Frankfurt am Main III, Psychologierat Volker Merle in Schwalmstadt, Inspektorin Helena Emisch in Wiesbaden und Inspektor Thomas Pfeil-Löffler in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsdirektor Eugen Martz v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Frankfurt am Main III; Regierungsobererrat Dietmar Daniel v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa; Amtmann Boris Silz v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa; Oberinspektorin Susanne Broy v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und Carmen Widersatz v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa; Diplom-Sozialpädagogin Tatjana Reichel v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Rockenberg; Obersekretär im JVD Siegfried Fredi Werner v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Hünfeld und Waldemar Zimbelmann v. d. JVA Gießen a. d. JVA Weiterstadt; Verwaltungsangestellte Christiane Rochow v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und Dörte Wolfner v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Mittelhessen – a. d. JVA Rockenberg.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Psychologiedirektorin Ilse Ott-Schürmann-Wilkert in Butzbach, Amtsrat Michael Textor bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Amtmann Rainer Tomini in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Jürgen Berger in Frankfurt am Main I und Horst Wolff in Kassel I, Oberinspektor Alfred Freymann in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Pflegevorsteher Heinz Kunze in Kassel I, Amtsinspektor im JVD Wilhelm Görlach, Hans-Peter Muth und Gerhard Weller in Butzbach, Horst Kohlmann in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Rainer Gibitz in Frankfurt am Main I, Heinz-Otto Allmann in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Wolfgang Gutberlet, Siegfried Koch und Kurt Störmer in Kassel III, Heinrich Josef Mink in Limburg, Günther Blumenauer, Wilfried Schicke, Karl-Emil Vermöhlen und Karl Heinz Wagner in Schwalmstadt, Hauptsekretärin im JVD Esther Copia-Schikatis in Dieburg, Hauptsekretär im JVD Siegfried Gömpel in Schwalmstadt und Rolf Trier in Weiterstadt, Obersekretärin im JVD Kerstin Albrecht in Kassel III und Obersekretär im JVD Thomas Pilzecker in Kassel III.

Aus sonstigen Gründen:

Hauptsekretärin im JVD Gerlinde Voßen in Rockenberg.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

BERICHTIGUNG:

Die Ausschreibung der im JMBl. vom **1. Oktober 2009, S. 536, Ziffer 1**, ausgeschriebenen Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2), die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist, wird zurückgenommen.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

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

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

2. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Darmstadt zu besetzen.

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

3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Frankfurt am Main (R 2) die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

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

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

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

Staatsanwaltschaften

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

bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

Die Stelle ist voraussichtlich Anfang des Jahres 2010 zu besetzen.

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

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

bei der Staatsanwaltschaft Hanau (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

Die Stelle ist voraussichtlich Anfang des Jahres 2010 zu besetzen.

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

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg zu richten:

zu Nr. 1 – 6 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, Integration und Europa in Wiesbaden.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 – 6 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbe-
langen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Redaktion & Abonnement:

OSekr. Wenner

(06 11) 32 – 26 92

timo.wenner@hmdj.hessen.de

Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2010** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

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