

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

62. Jahrgang Wiesbaden, den 1. August 2010 Nr. 8

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz des Landes Hessen	181
	Dienstanweisung DOMEA – Dokumentenmanagement im hessischen Justizvollzug	183
	Bekanntmachungen	
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers	188
	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2009	189
	Veröffentlichungen des Justizprüfungsamts	
	Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen vom 1. Juli 2010	190
	Verwendung von Zeugniskunden bei der Erstellung von Zeugnissen über die staatlichen Prüfungen	192
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 30. Juni 2010; hier: Rentensteigerungsbetrag	193
	Personalnachrichten	193
	Stellenausschreibungen	195
	Berichtigung	195
	Buchbesprechungen	197

RUNDERLASSE

Nr. 17 Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz des Landes Hessen. RdErl. d. MdJIE v. 4. 6. 2010 (2044 - IV/A1 - 2009/7837 - Z/A2) – JMBl. S. 181 –
– Gült.-Verz. Nr. 245 –

RdErl. v. 27.12.2006 (JMBl. 2007 S. 109)

Aufgrund des § 89 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2009 (GVBl. I S. 95), in Verbindung mit § 7 Abs. 4 Satz 1 des Hessischen Besoldungsgesetzes in der Fassung vom 25. Februar 1998 (GVBl. I S. 50), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Oktober 2008 (GVBl. I S. 844), und im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Sport wird bestimmt:

I.

Die Bekleidungsordnung für die Justiz des Landes Hessen vom 27. Dezember 2006 (JMBl. 2007 S. 109) wird wie folgt geändert:

1. § 2 Abs. 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„Im Dienst ist das Tragen vollständiger Dienstkleidung mit Ausnahme der Namensschilder Pflicht; das Tragen von Namensschildern wird freigestellt.“

2. § 7 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Die Grund- und Erstausrüstung wird wie folgt festgelegt:

Grundausrüstung	Anzahl für Erstausrüstung
Schirmmütze	1 Stück
Hemd (Kurzarm, blau) Hemd (Langarm, blau)	insgesamt 8 Stück
oder Bluse (Kurzarm, blau) Bluse (Langarm, blau)	insgesamt 8 Stück
Binder (Krawatte)	2 Stück
Tuchjacke	1 Stück
Strickjacke	1 Stück
Anorak	1 Stück
Tuchhose Cargohose (Streifendiensthose)	4 Stück, davon mindestens 1 Tuchhose
Eindornledergürtel	1 Stück
Dienstrangabzeichen (abnehmbare Schulterklappen)	4 Paar (nur im Justizvollzug)
Namensschilder	3 Klettschilder und 1 Dornschild für Tuchware

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Inhaltsübersicht

1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Begriffsbestimmungen
 - 1.2.1 Vorgang
 - 1.2.2 Elektronische Vorgangsbearbeitung
 - 1.2.3 Sachbearbeitung
- 1.3 Allgemeine Grundsätze
 - 1.3.1 DOMEA als aktenführendes System
 - 1.3.2 Aufgaben der Registratur
 - 1.3.3 Aufgaben der Sachbearbeitung

2 Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA

- 2.1 Posteingang
- 2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen
- 2.3 Umlaufverfahren
- 2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge
 - 2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes
 - 2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA
 - 2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe
 - 2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe
 - 2.4.5 Fristen und Wiedervorlage
 - 2.4.6 Stellvertretungen
- 2.5 Postausgang
 - 2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde
 - 2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr

3 Richtlinien und Bezugserlasse

4 Inkrafttreten

Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den hessischen Justizvollzugsbehörden.

Sie regelt die Bearbeitung von Vorgängen mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) DOMEA.

1.2 Begriffsbestimmungen

1.2.1 Vorgang

Ein Vorgang im Sinne dieser Dienstanweisung ist eine Sammlung elektronischer Dokumente, die sich einem Geschäftsfall zuordnen lassen. Zur Unterscheidung der einzelnen Vorgänge werden nach der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz), RdErl. d. MdJIE vom 27. 7. 2009 (4402/9 – IV/A3 – 2006/5175 – IV/A) – JMBl. S. 490 – Aktenzeichen nach dem Generalaktenplan gebildet. Einzelaktenzeichen werden nicht gebildet.

Vorgänge der Generalakten sind vollständig mit dem DMS DOMEA zu bearbeiten. Sofern Vorgänge oder Vorgangsteile der Personalakten oder der Gefangenenpersonalakten zu Generalakten zu nehmen sind, sind sie ebenfalls vollständig in DOMEA abzubilden. Gegebenenfalls sind solche Vorgangbestandteile nachzuscannen.

1.2.2 Elektronische Vorgangsbearbeitung

Bei der Bearbeitung aller Vorgänge der Generalakten sind die automatisierten Arbeitsabläufe des DMS DOMEA zu nutzen.

Hierzu ist für jede Sachbearbeiterin und jeden Sachbearbeiter, die oder der Vorgänge der Generalakten sichtet oder bearbeitet, ein sogenannter DOMEA-Arbeitskorb eingerichtet. In diesem Arbeitskorb werden elektronische Vorgänge empfangen und bearbeitet. Aus diesem Arbeitskorb erfolgt der elektronische Versand bearbeiteter Vorgänge.

1.2.3 Sachbearbeitung

Sachbearbeitung im Sinne von DOMEA sind alle Tätigkeiten, die der vollständigen Bearbeitung eines Vorgangs dienen.

Tätigkeiten der Sachbearbeitung werden von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Vollzugsbehörde auf allen Hierarchieebenen erbracht.

1.3 Allgemeine Grundsätze

1.3.1 DOMEA als aktenführendes System

Vorgänge der Generalakten werden ausschließlich innerhalb DOMEA

- erzeugt,
- registriert,
- bearbeitet und

- abgelegt.

Eine Bearbeitung von Vorgängen der Generalakten in Papierform erfolgt nicht. Nebenakten und Einzelakten werden nicht geführt.

1.3.2 Aufgaben der Registratur

Die Registraturen in den jeweiligen Verwaltungs-Competence-Centern (VCC) erfüllen folgende Aufgaben im DMS DOMEA:

- Vorgänge anlegen, Eingänge registrieren, in den Umlauf und an einzelne Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter geben,
- Anwender betreuen,
- Kennwörter ändern,
- Benutzer anlegen, Benutzerdaten verwalten,
- Umsetzen von Benutzern,
- Erst-Ansprechpartner bei Problemstellungen,
- Organisation von Stellvertretungen nach Anweisung der Geschäftsleitung.

1.3.2 Aufgaben der Sachbearbeitung

Die Aufgaben der einzelnen Sachbearbeiterin oder des einzelnen Sachbearbeiters umfassen im Rahmen ihrer Zuständigkeit in DOMEA

- die tägliche Sichtung des eigenen Arbeitskorbes bzw. des Umlaufarbeitskorbes,
- die Sicherung des eigenen persönlichen Zugangs-Kennwortes,
- die Wahrnehmung von Stellvertretungen.

2

Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA

2.1 Posteingang

Die Posteingangsstelle der Behörde prüft die Generalaktenwürdigkeit des eingehenden Dokumentes.

Generalaktenwürdige Dokumente, die in Papierform vorliegen, werden mit Hilfe eines Scanners elektronisch erfasst.

Generalaktenwürdige Dokumente in elektronischer Form sind, sofern hierzu bereits ein elektronischer Vorgang vorliegt, durch die Registratur mittels einer Postmappe über den Umlauf der Behördenleitung dem Vorgang zuzuordnen. Liegt kein Vorgang vor, ist der Posteingang unverzüglich der Registratur zuzuleiten.

2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen

Die Registratur verantwortet die Erzeugung von Vorgängen und Postmappen.

Neue Vorgänge oder Postmappen werden entweder nach Eintreffen eines neuen elektronischen Dokumentes in der DMS-Ablage oder auf Anforderung der zuständigen Sachbearbeitung zeitnah angelegt.

Ist die Registratur nicht besetzt und liegt kein Vorgang zum betreffenden Geschäftsvorfall vor, steht den Anwenderinnen und Anwendern ein so genannter Vorgangsbearbeiter zur Verfügung. Dieser bevorrätet leere Vorgänge der häufigsten Aktenzeichen, die sich die Anwenderin oder der Anwender in den eigenen Arbeitskorb delegieren kann.

2.3 Umlaufverfahren

Das Umlaufverfahren dient zur Information der Behördenleitung und der Geschäftsleitung über neue Vorgänge.

Die Behördenleitung und die Geschäftsleitung sichten neue Vorgänge, verfügen sie und leiten sie an die zuständige Sachbearbeitung weiter.

Vorgänge sind so zu verfügen, dass der Auftrag der weiterführenden Sachbearbeitung eindeutig erkennbar ist.

2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge

2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes

Jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter ist verpflichtet, DOMEA arbeitstäglich zu öffnen, den eigenen Arbeitskorb zu sichten, darin liegende Vorgänge zu öffnen und zu bearbeiten.

2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA

Die vollständige Sachbearbeitung in DOMEA umfasst im Wesentlichen

- das Empfangen und Sichten elektronischer Vorgänge, Post- und Laufmappen,
- das elektronische Verfügen von Dokumenten,
- die elektronische Zeichnung von Dokumenten entsprechend der eigenen Zeichnungsbefugnis,
- die Erzeugung bzw. den Import elektronischer Dokumente innerhalb eines Vorganges, einer Post- oder Laufmappe,
- die Weitergabe von elektronischen Vorgängen zur zuständigen Sachbearbeitung oder zur Registratur.

Jede einzelne Sachbearbeiterin und jeder einzelne Sachbearbeiter ist dafür verantwortlich, dass ein Vorgang nur dann zu den Akten verfügt wird, wenn er abgeschlossen und auf Vollständigkeit geprüft ist. Andernfalls ist der Vorgang auf Wiedervorlage zu legen.

2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe

Postmappen dienen ausschließlich dem Transport von Nachläuferdokumenten zu einem bestehenden Vorgang. Sie sind sofort nach Erhalt von der Sachbearbeitung in den Vorgang aufzulösen oder gegebenenfalls dem Vorgang nachzusenden.

Gegebenenfalls nachzuscannde Dokumente werden dem Vorgang über Postmappen zugeführt. Sie sind sachlich zu trennen. Vorgangsdeckblätter und Trennblätter sind nicht Bestandteil des Vorganges.

2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe

Laufmappen dienen dazu, einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter Vorgangsbestandteile zeitlich begrenzt zur Sachbearbeitung zur Verfügung zu stellen,

ohne dass die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter und ihre oder seine Organisationseinheit Rechte am Vorgang erwerben.

Laufmappen werden ausschließlich von der adressierten Sachbearbeitung bearbeitet und anschließend direkt zum Auftraggeber (Ersteller) zurückgesandt. Die Sachbearbeitung verliert mit Rücksendung der Laufmappe an den Ersteller die Berechtigung an den Dokumenten.

Laufmappen sind nach der Rückkehr zum Ersteller sofort in den Vorgang aufzulösen.

2.4.5 Fristen und Wiedervorlage

Die jeweilige Sachbearbeitung verantwortet die Einhaltung von Fristen selbstständig (Wiedervorlage). Hierzu kann auch eine dezentrale Erinnerungsfunktion in DOMEA genutzt werden. Eine zentrale Fristenverwaltung ist nicht vorgesehen.

2.4.6 Stellvertretungen

a. Stellvertretung organisieren

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist dafür verantwortlich, dass die Stellvertretung Zugang zu ihrem oder seinem DOMEA-Arbeitskorb hat. Die Organisation der Stellvertretung erfolgt aufgrund einer Meldung der Geschäftsleitung an die Registratur.

b. Stellvertretung wahrnehmen

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist im Rahmen der Geschäftsverteilung dafür verantwortlich, die Stellvertretung selbstständig wahrzunehmen, den entsprechenden Arbeitskorb zu sichten und Vorgänge zu bearbeiten.

2.5 Postausgang

Die Sachbearbeitung verantwortet den Postausgang und die Anbringung des Postabgangsvermerkes.

Der Postabgangsvermerk wird in den Metadaten des Abgangsdokumentes angebracht und umfasst

- Abgangsdatum,
- Abgangsart (Brief, Telefax oder E-Mail).

2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde

Der Versand von Berichten an die Aufsichtsbehörde erfolgt ausschließlich per DOMEA-Mail an folgende Adresse:
domea.justizvollzug@hmdj.hessen.de

Die Zeichnung von Berichten erfolgt in elektronischer Form unter Nutzung der elektronischen Zeichnungsfunktion. Der Bericht enthält den Zusatz „In DOMEA gezeichnet“.

2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr

Erfordert der Geschäftsgang einen Postversand an Adressaten außerhalb der Aufsichtsbehörde oder des Justizvollzuges in Papierform, so ist das Abgangsdokument parallel zur elektronischen Zeichnung auszudrucken und handschriftlich zu unterzeichnen.

3

Richtlinien und Bezugserlasse

Die Behandlung elektronischer Post richtet sich nach § 11 GGVOllz sowie den Richtlinien zur Behandlung elektronischer Post im hessischen Justizvollzug (Erl. d. MdJIE vom 15. 9. 2009 – 4402/9 - IV/A3 - 2006/5175 - IV/A –).

4

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers. Bek. d. MdJIE v. 25. 6. 2010 (5250/1 - Z/C2 - 2010/4013 - Z/C) – JMBI. S. 188 –

Die Genehmigung zur Verwendung des auf die Rechtsanwälte Ulrich Kliner und Hans-Dieter Sommerfeld in Lauf a. d. Pegnitz zugelassenen Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Kenn-Nr. 333 wurde widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 22. Dezember 1994 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, Prielmayerstraße 7, 80335 München, zum Aktenzeichen 5250 E -VI – 3679/10 unmittelbar mitzuteilen.

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2009. Bek. d. MdJIE v. 17. 7. 2010 (3832 - II/C 1 - 2010/2167 - II/A) – JMBl. S. 189 –

I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember	2009	2008
	1.192	1.191
II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts		
1. Darmstadt	281	279
2. Frankfurt am Main	396	367
3. Fulda	45	46
4. Gießen	83	87
5. Hanau	53	54
6. Kassel	119	125
7. Limburg a. d. Lahn	74	81
8. Marburg	42	46
9. Wiesbaden	99	106
III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr	509.766	522.733
IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar		
a) in Hessen	428	438
b) im Bezirk des Landgerichts		
1. Darmstadt	474	474
2. Frankfurt am Main	430	491
3. Fulda	377	369
4. Gießen	386	377
5. Hanau	363	399
6. Kassel	369	358
7. Limburg a. d. Lahn	386	372
8. Marburg	437	402
9. Wiesbaden	475	427

VERÖFFENTLICHUNG DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS

Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen vom 1. Juli 2010 (2240 - JPA II/1 - 2010/5026 - II/E - JPA) – JMBl. S. 190 –

I.

In den juristischen Staatsprüfungen sind für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. In der staatlichen Pflichtfachprüfung:

- 1.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze, Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder Nomos-Textausgaben, Zivilrecht und Strafrecht;
- 1.2 Sartorius Band I, Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder Nomos-Textausgaben, Öffentliches Recht;
- 1.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;
- 1.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze
- 1.5 Sartorius Band II, Internationale Verträge – Europarecht, Loseblattsammlung, oder Beck-Texte, dtv, Band 5014, Europarecht.

2. In der zweiten juristischen Staatsprüfung:

bei der Anfertigung der Klausuren

(alle Hilfsmittel können während aller Klausuren verwendet werden):

- 2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze, Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.2 Sartorius Band I, Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;
- 2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze;
- 2.5 Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch;
- 2.6 Thomas/Putzo, Zivilprozessordnung;
- 2.7 Fischer, Strafgesetzbuch;

2.8 Kleinknecht/Meyer-Goßner, Strafprozessordnung;

2.9 Kopp/Schenke, Verwaltungsgerichtsordnung;

bei der Vorbereitung des Kurzaktenvortrages:

alle Hilfsmittel, die auch für die Klausuren zugelassen sind

und zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Steuern und Finanzen“ (§ 29 Abs. 3 Ziffer 4 JAG):

2.10 Steuergesetze, Loseblattsammlung, Verlag C. H. Beck;

oder zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Sozialwesen“ (§ 29 Abs. 3 Ziffer 7 JAG):

2.11 Aichberger, Sozialgesetzbuch, Loseblattsammlung;

in der mündlichen Prüfung:

2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze, Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);

2.2 Sartorius Band I, Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);

2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;

2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze.

II.

Ergänzungslieferungen zu Loseblattsammlungen und gebundene Gesetzessammlungen, die nach dem letzten Tag des vorletzten Monats vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Buchhandel erhältlich sind, sind nicht zu berücksichtigen.

III.

Andere Hilfsmittel, einschließlich Rechner und sonstiger technischer Hilfsmittel, sind nicht zugelassen.

IV.

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen, Einlagen, Eintragungen, Randbemerkungen oder sonstige Markierungen enthalten. Zulässig ist es, in den Gesetzessammlungen am Beginn eines Gesetzes mit Registerfahnen auf das Gesetz hinzuweisen, weiter-

gehende Markierungen sind unzulässig.

V.

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben die Hilfsmittel selbst mitzubringen.

VI.

Die Verfügung vom 1. August 2007 (JMBl. S. 522) wird aufgehoben.

VII.

Diese Verfügung tritt am 1. November 2010 in Kraft.

Verwendung von Zeugnisurkunden bei der Erstellung von Zeugnissen über die staatlichen Prüfungen. Bek. d. JPA v. 28. 6. 2010 – JMBl. S. 192 –

Das Justizprüfungsamt des Landes Hessen verwendet bei der Erstellung der Zeugnisse über die bestandene Staatliche Pflichtfachprüfung, die Erste Prüfung sowie die Zweite Juristische Staatsprüfung ab 1. Juli 2010 Zeugnisurkunden mit dem großen Landessiegel in Form eines Prägesiegel.

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

**Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im
Lande Hessen vom 30. Juni 2010:**

„Der Rentensteigerungsbetrag wird mit Wirkung ab dem 1. Januar 2011 um 2,1% auf
€ 45,72 erhöht und die laufenden Renten werden mit Wirkung ab dem 1. Januar 2011 um
2,1% erhöht.“

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt, den 30.06.2010
Dr. Peter Becker
Vorsitzender der Vertreterversammlung
des Versorgungswerks der Rechtsanwälte
im Lande Hessen

Frankfurt, den 30.6.2010
Hans-Peter Benckendorff, M.A.
Vorsitzender des Vorstandes des
Versorgungswerks der Rechtsanwälte
im Lande Hessen

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ausgeschieden ist:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Richterin am Oberlandesgericht Angelika Lange in Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Richter am
Landgericht

: Richter auf Probe Andreas Hamann und Dr. Nils Kößler in
Frankfurt am Main und Dr. Oliver Schnurr in Darmstadt – alle
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Vorsitzender Richter am Landgericht Franz-Martin Jeßberger und Richter am Landgericht Elmar Donie – beide in Frankfurt am Main –.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – : Richter am Amtsgericht Reinhardt Hering in Kassel;

zur Richterin am Amtsgericht : Richterin auf Probe Andrea Strauch in Kassel – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Richter am Amtsgericht : Richter auf Probe Heiko Kriewald in Alsfeld und Richter auf Probe Dr. Hans Friedrich Kieserling in Rüdesheim – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Direktor des Amtsgerichts Gerhard Wolf in Seligenstadt.

Amtsanzwaltschaft

Ernannt wurde:

Zur Oberamtsanwältin mit Amtszulage : Oberamtsanwältin Heike Stahnke.

Notarinnen und Notare

Zur/zum Notarin/Notar bestellt wurden:

Rechtsanwalt Dr. Carsten Angersbach mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dominik Bastian mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Stefan Bauer mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Stephan Bruch mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Svend Olaf Christensen mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Dr. Regina Engelstädter mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Markus Fritzel mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Dr. Sabine Funke mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Alexander Haines mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Heiko Jäkel mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Nicole Junghänel mit dem Amtssitz in Hofheim am

Tanus, Rechtsanwältin Dr. Beatrix Kipper mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Martina Kunze mit dem Amtssitz in Bad Vilbel, Rechtsanwalt Thomas Kuther mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Jens-Oliver Meyer mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Frank Schreiber mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Philipp Syring mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Wolfgang Theobald mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Thomas Wernicke mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Georg Thomas Scherl mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Dr. Anke Wiemker mit dem Amtssitz in Bad Homburg v.d. Höhe, Rechtsanwalt Werner Blumenthal mit dem Amtssitz in Bad Homburg v. d. Höhe und Rechtsanwalt Christopher Walther mit dem Amtssitz in Bad Homburg v.d. Höhe.

Ausgeschieden sind:

b) **Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:**

Notar Prof. Dr. Hans-Friedrich Freiherr von Dörnberg mit dem Amtssitz in Bad Hersfeld und Notar Dr. Hans-Georg Kessler mit dem Amtssitz in Wiesbaden.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

BERICHTIGUNGEN

Die Ausschreibung der im **JMBI. vom 1. Juni 2010, S. 158, Ziffer 2.** ausgeschriebenen Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2) wird zurückgenommen.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts Fulda (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBI. S. 22) – auszurichten.

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Limburg a.d. Lahn (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Fulda (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

4. Zwei Vorsitzende Richterinnen oder zwei Vorsitzende Richter
am Landgericht Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

Staatsanwaltschaften

5. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht
bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

6. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht
bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2005 (S. 272) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden zu richten.

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

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Schlitt/ Müller: **Handbuch Pflichtteilsrecht**

2010, 1947; 864 Seiten, in Leinen, 108,- €

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-58694-1

Auf dem Gebiet des Erbrechts gibt es bereits vielfältige Literatur, die in der Regel einen umfassenden Überblick über die erbrechtlichen Regelungen anbietet. Mit dem neuen Werk von Schlitt/Müller wird nun ein Handbuch vorgelegt, welches sich in allen Einzelheiten mit dem Pflichtteilsrecht befasst. Jeder, der mit erbrechtlichen Verfahren, sei es in der rechtsanwaltlich beratenden, notariell gestaltenden oder prozessleitenden Tätigkeit befasst ist, weiß, dass sich gerade in diesem Bereich des Erbrechts eine Fülle von Problemen stellen können, die es vorbereitend zu lösen oder aber im Falle eines Rechtsstreits nachträglich zu beurteilen gilt. Es überrascht daher nicht, dass die Darstellung über 800 Seiten umfasst, um dem Leser Antworten auf die vielfältigen Konflikt- aber auch Lösungsmöglichkeiten rund um Fallgestaltungen zum Pflichtteilsrecht zu bieten.

Unterteilt in 15 Paragraphen wird das Pflichtteilsrecht aus den unterschiedlichsten Blickwinkeln beleuchtet. Angefangen von der grundsätzlichen Einführung durch eine Darstellung des Pflichtteilsanspruchs und seiner Voraussetzungen über die Fragen der Berechnung des Pflichtteils- sowie des Pflichtteilergänzungsanspruchs und der Bewertung des Nachlasses werden Strategien zur Minimierung des Pflichtteils ebenso wie die Tätigkeit des Notars beleuchtet. Auch die steuerrechtlichen Auswirkungen und Gestaltungsmöglichkeiten werden in

einem eigenen Paragraphen dargestellt. Eine Vielzahl von Praxistipps, Formulierungshilfen und Berechnungsbeispielen runden die umfangreiche Einzeldarstellung in den jeweiligen Kapiteln ab. In den letzten beiden Paragraphen wird das zunehmend wichtige erbrechtliche Kollisionsrecht des internationalen Privatrechts speziell für die Fragen des Pflichtteilsrechts dargestellt und mit einer Länderübersicht ein Überblick über die wesentlichen Regelungen in anderen Ländern angeboten.

Da eine isolierte Darstellung des Pflichtteilsrechts ohne Bezug zu den allgemeinen erbrechtlichen Regelungen nicht denkbar ist, finden sich in den einführenden Darstellungen auch immer wieder Ausführungen, die über das reine Pflichtteilsrecht hinausgehen und für erbrechtliche Fragen im Allgemeinen von Interesse sind, wie beispielsweise Fragen der Testierfähigkeit oder des ehelichen Güterrechts. Sehr hilfreich ist die für die Berechnung des Nachlasses gelungene Darstellung der Aktiva und Passiva in Form eines „ABC“ mit alphabetisch sortierten Stichworten in § 3. Bei der Bewertung des Nachlasses in § 4 werden anschauliche Beispiele zur Unternehmensbewertung, angefangen von einer Steuerberaterpraxis bis zu einem landwirtschaftlichen Hof präsentiert.

Das Werk berücksichtigt die jüngsten Reformen des Erb- und Erbschaftssteuerrechts und bietet bei Fallbeispielen Lösungen nach altem und neuem Recht an. Da die einzelnen Paragraphen jeweils in sich abgeschlossen sind und teilweise die gleichen Fragestellungen betreffen, kommt es vereinzelt zu inhaltlichen Überschneidungen, so beispielsweise bei den Ausführungen zu den Auskunfts- und Wertermittlungsansprüchen sowohl in § 2 als auch in § 9 oder des Erbverzichts in § 1 und § 10. Hier könnte gegebenenfalls in einer Neuauflage eine Optimierung erfolgen.

Insgesamt kann das Werk aber Dank seiner vielschichtigen Darstellung und insbesondere der Beleuchtung der Problematik unter den verschiedenen Blickwinkeln des beratenden Rechtsanwalts, des Notars und des Prozessvertreters sowie durch die gelungene Darstellung des Internationalen Privatrechts uneingeschränkt allen mit der Bearbeitung von erbrechtlichen Fallgestaltungen betroffenen Professionen empfohlen werden.

Wiesbaden, den 19. Mai 2010

Kristin Beuth
Richterin am Landgericht

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: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

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