

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

65. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2013

Nr. 1

Inhalt:	Seite
Grußwort von Herrn Staatsminister Jörg-Uwe Hahn	2
Verordnungen	
Verordnung zur Entfristung und Änderung von Verordnungen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 5. Dezember 2012	5
Runderlasse	
Berichtigungen	8
Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)	8
Runderlass betreffend die Belohnung für die Mitwirkung von Privatpersonen bei der Aufklärung von Straftaten und der Ergreifung von rechtskräftig verurteilter flüchtiger oder entwichener inhaftierter oder untergebrachter Personen	27
Runderlass über die Entschädigungen und Vergütungen für Tätigkeiten in der Ausbildung und bei Prüfungen im Justizbereich	31
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung SG – Akto-SG)	37
Bekanntmachungen	
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Beamtinnen und Beamte) in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2012)	55
Schließung einer Jugendarrestanstalt	65
Zeitweise Umbenennung einer Justizvollzugsanstalt	65
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers ..	65
Hinweise	
Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2013 –	66
Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	67
Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofes	
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Akto-VGB)	67
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 2013	85
Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2013	86
Personalnachrichten	
Berichtigungen	88
Stellenausschreibungen	93
Buchbesprechungen	95

**Grußwort von
Herrn Staatsminister Jörg-Uwe Hahn**

*Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser*

das Jahr 2013 hat gerade begonnen. Ich möchte die Gelegenheit nutzen, mit Ihnen gemeinsam einen Blick sowohl in das vergangene als auch in das kommende Jahr zu werfen.

2012 war stark geprägt vom Vorsitz Hessens bei der Konferenz der Justizministerinnen und Justizminister. Es war für das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ein sehr arbeitsreiches, aber auch ein sehr erfolgreiches Jahr. Ich möchte mich daher vorweg bereits noch einmal ganz herzlich bei allen bedanken, die diesen Erfolg durch ihren Einsatz und ihre Mitarbeit ermöglicht haben.

Als ich im Januar vor einem Jahr den Vorsitz der Justizministerkonferenz für 2012 übernahm, konnte ich nicht ohne Stolz darauf verweisen, dass die hessische Justiz in vielen Bereichen bereits bundesweiter Spitzenreiter war, insbesondere in den Bereichen „eJustice“ und bei der Bekämpfung der Kriminalität im Internet. Ich war daher in der glücklichen Lage, auf diese Erfahrungen zurückgreifen und diese in die Arbeit der Justizministerkonferenz einbringen zu können. Da die Bedeutung des europäischen Rechts immer weiter zunimmt, war es mir außerdem ein wichtiges Anliegen, mich auch hiermit verstärkt auseinanderzusetzen.

Bei all diesen Themen sind die Justizministerinnen und Justizminister der Länder unter hessischem Vorsitz im letzten Jahr ein gutes Stück vorangekommen. Hessen hat als Vorsitzland wichtige Impulse gesetzt, Diskussionen angestoßen und gemeinsam mit den Ministerinnen und Ministern der anderen Länder wichtige Ergebnisse erzielt.

Auf Initiative Hessens und Baden-Württembergs haben die Landesjustizverwaltungen der beiden Länder mit Bayern, Berlin, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen und Schleswig-Holstein einen abgestimmten Entwurf eines Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz erarbeitet. Diesen Entwurf hat Hessen auf der Justizministerkonferenz im Frühjahr vorgestellt. Nach dem dortigen zustimmenden Beschluss wurde er kürzlich als gemeinsamer Gesetzentwurf der genannten Länder in den Bundesrat eingebracht.

Durch diese sogenannte „eJustice“-Bundesratsinitiative wird die Vision eines bundesweit funktionsfähigen elektronischen Rechtsverkehrs weiter umgesetzt und stetig verbessert. Der Gesetzentwurf fasst mehrere Maßnahmen zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs und der elektronischen Aktenführung zusammen. Im Zentrum steht der Vorschlag, stufenweise flächendeckend den elektronischen Rechtsverkehr für alle Gerichtsbarkeiten als verbindlichen Kommunikationsweg einzuführen. Dies soll in mehreren Stufen im Verlauf von zehn Jahren nach Inkrafttreten des Gesetzes geschehen.

Im Mai veranstaltete das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa für die Justizministerkonferenz eine Anhörung zum Kommissionsvorschlag für ein gemeinsames Europäisches Kaufrecht mit hochkarätigen Teilnehmern in Frankfurt am Main. Hierzu zählten die Vizepäsidentin der EU-Kommission, Viviane Reding und die Bundesjustizministerin, Sabine Leutheusser-Schnarrenberger. Neben zahlreichen namhaften Vertretern aus Wissen-

schaft und Praxis nahm auch die Vorsitzende der Verbraucherschutzministerkonferenz, die Hamburger Senatorin Cornelia Prüfer-Storcks, teil. Zu der Anhörung wurde ein umfassender Tagungsband veröffentlicht.

Auch im Bereich der Bekämpfung von Internetkriminalität konnte einiges bewegt werden: Ein wichtiges Anliegen war und ist es für mich, Strafbarkeitslücken im Bereich des Internets und der digitalen Kommunikation zu schließen. Denn das Recht hat die Lebenswirklichkeit, die mit einer zunehmenden Verlagerung privater und geschäftlicher Aktivitäten in die digitale Kommunikation verbunden ist, noch nicht ausreichend nachvollzogen. So besteht beispielsweise bei der Weitergabe von missbräuchlich erlangten Daten eine Strafbarkeitslücke: Es fehlt die Parallele zum Straftatbestand der Hehlerei, der das Absetzen von Diebesgut bei beweglichen Sachen unter Strafe stellt.

Nachdem Hessen das Thema „Datenhehlerei“ auf die Tagesordnung der Frühjahrskonferenz gesetzt hatte, wurde das Land von den Justizministerinnen und -ministern gebeten, einen ersten Gesetzesentwurf zur Einführung eines entsprechenden Straftatbestandes zu erarbeiten. Dem ist das Hessische Justizministerium auf der Herbsttagung in Berlin Mitte November nachgekommen. Dort bekräftigten die Justizministerinnen und -minister, dass ein entsprechender Straftatbestand zeitnah nun auch über den Bundesrat eingebracht werden soll.

Auf Vorschlag Hessens hat die Justizministerkonferenz auf der Herbstsitzung außerdem beschlossen, sich verstärkt des Themas der Nutzung sozialer Netzwerke im Internet für die Öffentlichkeitsfahndung und die Aufklärung von Straftaten anzunehmen. Damit unterstützte sie Hessens Wunsch, im Bereich der „Facebook-Fahndung“ voranzukommen. Anlass für den Vorschlag geben das veränderte Informations- und Kommunikationsverhalten vieler Teile der Bevölkerung, insbesondere der jüngeren Generation, die in zunehmendem Maße über soziale Netzwerke wie „facebook“ miteinander in Kontakt tritt und sich austauscht. Die Nutzung sozialer Netzwerke zur Aufklärung von Straftaten bietet aufgrund ihrer schnellen und unmittelbaren Verbreitung von Informationen erhebliche verbesserte Chancen für die Erlangung sachdienlicher Hinweise und rasche Fahndungserfolge.

Die ersten Erfahrungen mit der Nutzung sozialer Netzwerke für die Aufklärung von Straftaten, insbesondere im Rahmen der Öffentlichkeitsfahndung, in Hessen und anderen Bundesländern sind ermutigend. Gleichzeitig haben sie eine Fülle neuer rechtlicher noch nicht abschließend geklärter Fragen aufgeworfen. Es gilt, die Nutzung sozialer Netzwerke für die Aufklärung von Straftaten in jeder Hinsicht rechtssicher zu gestalten. Auf Vorschlag Hessens wurde daher auf der Herbstkonferenz der Strafrechtsausschuss der Justizministerkonferenz gebeten, das Bestehen etwaigen Handlungsbedarfs näher zu prüfen. Zu einer der nächsten Konferenzen soll über das Ergebnis berichtet werden. Hessen steht bereit, hier federführend den Vorsitz in einer einzurichtenden Arbeitsgruppe des Strafrechtsausschusses zu übernehmen.

Angesichts dieser Beispiele wird deutlich, dass Hessen den Vorsitz der Justizministerkonferenz im Jahr 2012 mit viel Einsatz und großem Erfolg genutzt hat. Wir konnten wichtige Impulse setzen, die dazu beitragen werden, den Justizbereich rechtssicherer zu gestalten und an die Lebenswirklichkeit unserer heutigen Kommunikationsgesellschaft anzupassen.


Ich bin überzeugt, dass wir an diese Impulse anknüpfen und unsere erfolgreiche Arbeit auch in diesem Jahr fortsetzen werden. Natürlich werden uns auch weiterhin viele andere Themen

beschäftigen. Ein besonders wichtiges möchte ich bei dieser Gelegenheit hervorheben: Das Thema Sicherheit.

Gerichtsgebäude und Gebäude der Staatsanwaltschaften sollen weiterhin grundsätzlich offen gestaltet werden und der Öffentlichkeit zugänglich sein. Andererseits darf gerade vor dem Hintergrund der tragischen Ereignisse des letzten Jahres der Schutz der Mitarbeiter und der Rechtssuchenden nicht vernachlässigt werden. Hierfür werde ich mich weiterhin einsetzen. Durch ein neues Sicherheitskonzept werden wir die Sicherheit in unseren Justizzentren weiter erhöhen. Die „großen“ Themen des Sicherheitskonzeptes sind dabei das Equipment der Zugangskontrolle und das Sicherheitspersonal. Jeder Standort wird mit Detektorrahmen und Handsonde ausgestattet. Sollte dies bei Standorten mit mehreren Gebäuden oder mehreren von einem öffentlichen Treppenhaus zugänglichen Etagen nicht lückenlos möglich sein, werden die Sitzungssaalbereiche besonders gesichert.

Im Jahr 2013 kommen auf uns alle wichtige Aufgaben zu. Ich bin mir sicher, dass wir diese – jeder an seiner Stelle – erneut erfolgreich meistern werden. Jetzt wünsche ich Ihnen zunächst einmal einen guten Start in das neue Jahr, vor allem Gesundheit und persönliches Wohlergehen.

Ihr



Jörg-Uwe Hahn
Hessischer Minister der Justiz, für Integration
und Europa
Stellv. Ministerpräsident

VERORDNUNGEN

Verordnung zur Entfristung und Änderung von Verordnungen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 5. Dezember 2012

– Gült-Verz. Nr. 2100 –

Aufgrund

1. des § 17 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. November 2010 (GVBl. I S. 410), in Verbindung mit § 7 Abs. 2 und 4 Satz 1, § 9 Abs. 3, § 10 Abs. 1 und 3 sowie § 25 der Hessischen Laufbahnverordnung vom 18. Dezember 1979 (GVBl. I S. 266), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2009 (GVBl. I S. 95), und
2. des § 1 Abs. 2 Satz 1 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2010 (GVBl. I S. 114),

verordnet der Minister der Justiz, für Integration und Europa, in den Fällen von Nr. 1 im Einvernehmen mit dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission und im Fall von Nr. 2 im Benehmen mit dem Minister des Innern und für Sport:

Artikel 1

Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst vom 29. November 2011 (JMBl. S. 532, 2012 S. 89) wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu § 34 wie folgt gefasst:
„§ 34 Inkrafttreten“
2. § 34 wird wie folgt geändert:
 - a) In der Überschrift werden das Komma und das Wort „Außerkräfttreten“ gestrichen.
 - b) Satz 2 wird aufgehoben.

Artikel 2

Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den allgemeinen Vollzugsdienst und den mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den allgemeinen Vollzugsdienst und den mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst vom 29. November 2011 (JMBl. S. 572, 2012 S. 90) wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu § 34 wie folgt gefasst:
„§ 34 Inkrafttreten“
2. § 34 wird wie folgt geändert:
 - a) In der Überschrift werden das Komma und das Wort „Außerkräfttreten“ gestrichen.
 - b) Satz 2 wird aufgehoben.

Artikel 3

Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen

Die Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792), zuletzt geändert durch Verordnung vom 29. Oktober 2009 (JMBl. S. 559), wird wie folgt geändert:

1. § 3 wird aufgehoben.
2. Der bisherige § 4 wird § 2 und Satz 2 wird aufgehoben.

Artikel 4

Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes vom 21. Dezember 2008 (JMBl. 2009 S. 185), geändert durch Verordnung vom 11. Dezember 2011 (JMBl. 2012 S. 2), wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu dem Sechsten Teil wie folgt gefasst:

„Sechster Teil Schlussvorschrift

§ 18 Inkrafttreten“

2. In § 3 Nr. 1 wird das Wort „zwei“ durch „drei“ ersetzt.
3. In § 4 Abs. 1, 2 Satz 2 und Abs. 3 Satz 1, § 7 Abs. 3, § 8 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1, § 10 Abs. 3, 4 Satz 2, Abs. 5 und 6 Satz 2, § 11 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 4, § 14 Abs. 2 Satz 1 sowie § 15 Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 und 6 werden die Wörter „Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht“ jeweils durch „Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main“ ersetzt.
4. Der Sechste Teil wird wie folgt gefasst:

„Sechster Teil Schlussvorschrift

§ 18

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft.“

Artikel 5

Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes vom 4. Juni 2004 (JMBl. S. 249), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. August 2012 (JMBl. S. 365), wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht werden die Angaben zu den §§ 27 und 28 wie folgt gefasst:
„§ 27 Übergangsbestimmung
§ 28 Inkrafttreten“
2. § 27 wird wie folgt geändert:
 - a) In der Überschrift werden die Wörter „Aufhebung bisherigen Rechts,“ gestrichen.
 - b) Die Abs. 1 und 2 werden aufgehoben.
 - c) Die Absatzbezeichnung „(3)“ wird gestrichen.
3. § 28 wird wie folgt gefasst:

„§ 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2004 in Kraft.“

Artikel 6

**Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die
Laufbahn des mittleren Justizdienstes**

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes vom 10. Februar 2006 (JMBl. S. 138), geändert durch Verordnung vom 4. Oktober 2011 (JMBl. S. 517), wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu § 33 wie folgt gefasst:
„§ 33 Inkrafttreten“
2. § 33 wird wie folgt gefasst:

„§ 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 2006 in Kraft.“

Artikel 7

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 5. Dezember 2012

Der Hessische Minister der Justiz,
für Integration und Europa
Jörg-Uwe Hahn

RUNDERLASSE

BERICHTIGUNGEN

Im **JMBI. Nr. 12/2012** ist die numerische Reihenfolge der Runderlasse ab der Nr. 32 falsch wiedergegeben. Hier muss es richtig lauten:

- a) **Nr. 33 Neufassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG).** RdErl. d. HMdJIE v. 01. 11. 2012 (1454 – I/B1-2012/8527 – I/B) – JMBI. S. 675 –
– Gült.-Verz. Nr.: 214 –
- b) **Nr. 34 Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO).** RdErl. d. HMdJIE v. 02. 11. 2012 (2344 – II/B 1 – 2012/2496 – Z/A 2 – JMBI. S. 685 –
– Gült.-Verz.-Nr 2105 –
- c) **Nr. 35 Änderung des Runderlasses zur Ausführung der Bundesnotarordnung vom 26. 11. 2009 (JMBI. S. 563), geändert durch Runderlass vom 15. 3. 2011 (JMBI. S. 258).** RdErl. d. HMdJIE v. 12. 11. 2012 (3830 – II/C1 – 2012/1188) – JMBI. S. 692 –
– Gült.-Verz.Nr. 27 –
- d) **Nr. 36 Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen (HVV);** RdErl. d. HMdJIE v. 13. 11. 2012 (Az.: 4400 – IV/D1 – 2010/4343 – IV/B) – JMBI. S. 695 –
– Gült.-Verz. Nr. 245 –

RUNDERLASSE

Nr. 1 Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ). RdErl. d. HMdJIE v. 26. 10. 2012 (4546 – IV/A3 – 2005/10538 – IV/A) – JMBI. 2013, S. 8 –
– Gült.-Verz. Nr. 245 –

Inhaltsübersicht

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung
- § 2 Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens
- § 3 Interne Geschäftsprüfung

- § 4 Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft
- § 5 Beschaffungswesen
- § 6 Schadensversicherung

Abschnitt II

Verpflegung der Gefangenen

- § 7 Anstaltsverpflegung
- § 8 Besondere Verpflegungsarten
- § 9 Hygiene
- § 10 Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes

Abschnitt III

Ausstattung und Habe der Gefangenen

- § 11 Ausstattung
- § 12 Habe der Gefangenen
- § 13 Aufgaben der Kammer

Abschnitt IV

Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen

- § 14 Fahrzeuge

Abschnitt V

Beschäftigung der Gefangenen

- § 15 Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe
- § 16 Eigenbetriebe
- § 17 Unternehmerbetriebe
- § 18 Hilfsbetriebe
- § 19 Einsatz von Gefangenen in Hilfsbetrieben und zu Hilfstätigkeiten
- § 20 Aus- und Fortbildungsstätten
- § 21 Arbeitstherapie
- § 22 Betriebsunterlagen
- § 23 Jahresabschlussarbeiten
- § 24 Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung
- § 25 Aufgaben der Justizvollzugsanstalten
- § 26 Aufgaben der ZLA

Abschnitt VI

Statistiken

§ 27 Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

Abschnitt VII

Bauwesen

§ 28 Bauunterhaltung

§ 29 Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

Abschnitt VIII

Schlussbestimmung

§ 30 Aufhebungsvorschrift, Inkrafttreten

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Geschäftsanweisung dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Versorgungswesens im Justizvollzug des Landes Hessen. Sie sichert die Qualität der Aufgabenerfüllung auf dem Gebiet der Versorgung und trägt dazu bei, die vollen zuglichen Ziele sachgerecht und effizient zu erreichen.

§ 2

Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens

(1) Das Versorgungswesen umfasst sämtliche Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Justizvollzugsanstalten und der Beschäftigung der Gefangenen stehen. Aufgabenschwerpunkte sind die Verpflegung, Ausstattung, Arbeit und berufliche Bildung der Gefangenen sowie das Bauwesen.

(2) Die Aufgabenerfüllung obliegt arbeitsteilig den Justizvollzugsanstalten sowie dem Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – H.B. Wagnitz-Seminar – in den zuständigen regionalen Verwaltungs-Competence-Centren (VCC) und der zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA). Eine Aufgabenabgrenzung erfolgt durch das Organisationsstatut über die Zusammenarbeit der Justizvollzugsanstalten und der VCC, soweit sie sich nicht bereits in dieser Geschäftsanweisung ergibt.

(3) Bei den Justizvollzugsanstalten und bei den VCC ist jeweils das Sachgebiet Versorgungswesen oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen eingerichtet. In den Justizvollzugsanstalten sind dem Sachgebiet Versorgungswesen oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen die Küche, die Kammer und die Betriebe zugeordnet. Diese Organisationseinheiten werden von Bediensteten des Werkdienstes oder des allgemeinen Vollzugsdienstes (Werkaufsichtsdienst) geleitet (Betriebsleitung).

(4) Die mit Aufgaben des Versorgungswesens betrauten Bediensteten sind verpflichtet, Fortbildungsveranstaltungen in ihrem Fachbereich wahrzunehmen und sich regelmäßig über Neuerungen zu informieren.

§ 3

Interne Geschäftsprüfung

(1) Die Anstaltsleitung hat mindestens einmal jährlich unangekündigt die Bestände der Einrichtungen des Versorgungswesens und die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu prüfen. Die Prüfung soll sich insbesondere darauf erstrecken, ob

1. die Betriebseinrichtungen und Bestände sachgemäß verwaltet und verwahrt werden,
2. die Bestände dem Bedarf angemessen sind,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und
4. das Buchwerk ordnungsgemäß geführt wird.

(2) Die Anstaltsleitung kann die Prüfung auf geeignete Bedienstete der Anstalt übertragen.

(3) Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken. Eine vollständige Prüfung ist mindestens alle drei Jahre durchzuführen. Bei einem Wechsel der Betriebsleitung sowie bei Unregelmäßigkeiten ist eine vollständige Prüfung vorzunehmen. Die Anstaltsleitung kann ergänzend zu ihren eigenen Prüfungspflichten das VCC mit weiteren stichprobenartigen Prüfungen beauftragen. Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften anzufertigen und zu den Generalakten zu nehmen.

§ 4

Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft

(1) Die Betriebsleitungen wirken bei der Aufstellung des Haushaltes der Justizvollzugsanstalt mit. Sie geben die Plandaten für das Folgejahr (Anlagen, geringwertige Wirtschaftsgüter, Verbrauchsmittel) an die Kostenstellenverantwortlichen weiter.

(2) Die Justizvollzugsanstalten führen im Rahmen der Bilanzerstellung Inventuren durch. Umfang und Zeitpunkt teilt die Aufsichtsbehörde mit. Die vor- und nachbereitenden Tätigkeiten erfolgen im VCC.

(3) Der Vermögensnachweis der Anlagegüter wird durch das VCC im SAP-System geführt. Die Justizvollzugsanstalten haben jede Standortveränderung oder Aussonderung von Anlagegütern dem VCC unverzüglich mitzuteilen. Die Justizvollzugsanstalten haben die Anlagegüter mit der Anlagennummer deutlich lesbar zu versehen.

§ 5

Beschaffungswesen

(1) Beschaffungen sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Notwendigkeit zu planen und durchzuführen.

(2) Für die Planung und Beauftragung ist die Justizvollzugsanstalt verantwortlich. Das VCC ist, mit Ausnahme der Standardbestellung in E-Procurement (EBP), für die Durchführung der Beschaffungen grundsätzlich zuständig. Für die Beschaffung von Standard-EDV (Hard- und Software) ist die IT-Stelle der Justiz (ITS) – Abteilung 7 Justizvollzug – zuständig. Bei anderen IT-Beschaffungen wird die ITS beratend tätig.

Ausschreibungen erfolgen durch die zentralen Beschaffungsstellen.

(3) Vor einer externen Beschaffung hat das VCC zu prüfen, ob die Waren oder Leistungen in den Justizvollzugsanstalten gefertigt oder erbracht werden können.

(4) Berufs- und Schutzbekleidung für die Bediensteten haben die Justizvollzugsanstalten zu beschaffen, zu reinigen und instand zu setzen. Die Kosten der Beschaffung für die Schutzkleidung tragen die Justizvollzugsanstalten. Die Kosten der Beschaffung für die Berufsbekleidung werden über das Dienstkleidungskonto der oder des jeweiligen Bediensteten verrechnet.

§ 6

Schadensversicherung

Grundsätzlich unterbleibt eine Versicherung gegen Schäden aller Art. In Schadensfällen sind die Kosten aus Haushaltsmitteln zu decken. Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen der Genehmigung des Hessischen Ministeriums der Finanzen.

Abschnitt II

Verpflegung der Gefangenen

§ 7

Anstaltsverpflegung

(1) Die Gefangenen in den Justizvollzugsanstalten sowie die Jugendlichen in den Jugendarrestanstalten erhalten Anstaltsverpflegung, soweit in § 8 nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Anstaltsverpflegung ist nach den Grundsätzen einer vollwertigen, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung unter Beachtung der Erkenntnisse der Deutschen Gesellschaft für Ernährung zusammenzustellen. Zusammensetzung und Nährwert der Anstaltsverpflegung von Jugendlichen müssen den besonderen Anforderungen an eine gesunde Ernährung junger Menschen entsprechen. Die Anstalten haben sich an dem vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ermittelten Verpflegungssatz zu orientieren. Religiösen Speisegeboten ist nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen Rechnung zu tragen.

(3) Die Küchenleitung erstellt den wöchentlichen Speiseplan unter Beteiligung des ärztlichen Dienstes. Der Speiseplan wird durch die Anstaltsleitung genehmigt. Er ist den Gefangenen rechtzeitig bekannt zu geben.

(4) Die Ausgabe von Anstaltsverpflegung an Bedienstete und Dritte darf nur gegen Entgelt erfolgen. Maßgeblich hierfür ist der Wert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung vom 21. Dezember 2006 (BGBl. I S. 3385), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854). Ausgenommen hiervon ist die dienstlich veranlasste Teilnahme am so genannten Wohngruppenessen im Jugendvollzug. Kostproben sind der Anstaltsleitung, dem ärztlichen Dienst, dem Anstaltsbeirat und der Aufsichtsbehörde vorbehalten.

§ 8

Besondere Verpflegungsarten

(1) Transportgefangene sowie Gefangene, die bei Gericht zu verpflegen sind, erhalten eine Transportverpflegung. Sie ist als Kaltverpflegung auszugeben. Art und Menge richten sich nach der Dauer der Abwesenheit. Die Aushändigung von Nahrungsmitteln in gefährlichen Verpackungen oder Behältnissen (zum Beispiel Konserven) hat zu unterbleiben. Die Höchstmenge bemisst sich auf eine volle Tagesverpflegung; dies gilt auch für Transporte, die länger als einen Tag dauern. Für die weitere Verpflegung haben die Behörden der Zwischenorte zu sorgen.

(2) Beschäftigte Gefangene erhalten die Möglichkeit, ein Arbeitsfrühstück eigenständig zuzubereiten, das sie in einem von der Anstalt zur Verfügung gestellten Behältnis mit zur Arbeit nehmen dürfen. Die hierzu erforderlichen Lebensmittel werden mit der Verpflegung ausgegeben.

(3) Gehen Gefangene außerhalb der Justizvollzugsanstalt einer Beschäftigung nach, können sie von den Auftraggebern voll oder teilweise verpflegt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen notwendig oder zweckmäßig ist.

§ 9

Hygiene

(1) Die hygienischen Verhältnisse in den Lebensmittel verarbeitenden Betrieben haben den Anforderungen der geltenden hygienerechtlichen Bestimmungen zu genügen.

(2) Die in den Betrieben nach Abs. 1 tätigen Personen (Personal und Gefangene) haben auf körperliche Sauberkeit, Reinlichkeit der Kleidung und Wäsche sowie auf die Sauberkeit der Einrichtungen und Geräte sorgfältig zu achten. Sie sind mit Berufs- und entsprechender Schutzkleidung auszustatten.

(3) Gefangene, die zur Zubereitung, Verarbeitung und Ausgabe der Speisen eingesetzt werden sollen, sind dem ärztlichen Dienst zu melden. Er hat zu prüfen, ob gegen die Verwendung medizinische Bedenken bestehen.

§ 10

Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes

(1) Soweit sich die Aufgaben der Küchenleitung nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist die Küchenleitung insbesondere verantwortlich für

1. die Beschaffung, Lagerhaltung und den Nachweis der Lebensmittel,
2. die sachgerechte Zubereitung und die rechtzeitige Bereitstellung der Verpflegung,
3. die Gewährung von Austauschkost im Einzelfall,
4. den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb der Küche,
5. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der in der Küche eingesetzten Gefangene,
6. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge,
7. die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und
8. die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

(2) Soweit sich die Aufgaben des ärztlichen Dienstes nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist der ärztliche Dienst insbesondere verantwortlich für

1. die Untersuchung der in der Küche eingesetzten Gefangenen im Hinblick auf den Umgang mit Lebensmitteln,
2. die Durchführung der Belehrung der in der Küche mitarbeitenden Gefangenen nach dem Infektionsschutzgesetz vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. Juli 2011 (BGBl. I S. 1622),

3. die Anordnung von Änderungen der Verpflegung aus medizinischen Gründen und
4. die Überwachung der Zusammensetzung und des Nährwertes der Anstaltsverpflegung.

Abschnitt III

Ausstattung und Habe der Gefangenen

§ 11

Ausstattung

- (1) Gefangene tragen Anstaltskleidung, soweit in Abs. 2 bis 4 nichts anderes bestimmt ist. Sie werden mit der Jahreszeit und der von ihnen verrichteten Arbeit angepasster Arbeits-, Freizeit- und Sportbekleidung sowie mit Wäsche vollständig ausgestattet. Die Anstalt sorgt für regelmäßigen Wechsel und die Reinigung.
- (2) Die Anstaltsleitung kann Strafgefangenen das Tragen eigener Kleidung ausnahmsweise gestatten. Für deren Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel haben die Gefangenen selbst zu sorgen. Die Anstaltsleitung kann anordnen, dass Reinigung und Instandhaltung nur durch Vermittlung der Anstalt erfolgen dürfen.
- (3) Untersuchungsgefangene dürfen eigene Kleidung tragen, soweit sie für Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel sorgen. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.
- (4) Sicherungsverwahrte dürfen eigene Kleidung tragen und eigene Wäsche benutzen, wenn Gründe der Sicherheit dem nicht entgegenstehen und sie für Reinigung, Instandhaltung und regelmäßigen Wechsel auf eigene Kosten sorgen. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend. Tragen Sicherungsverwahrte Anstaltskleidung, ist ihnen diese persönlich zuzuordnen.
- (5) Neben der Kleidung und Wäsche zählen zur Ausstattung der Gefangenen insbesondere Bettzeug, Kleingeräte, sonstige Bedarfsgegenstände und Verbrauchsmittel (unter anderem Putz- und Reinigungsmittel).
- (6) Bekleidung, Wäsche und Bettzeug der Gefangenen werden nach den jährlichen Bedarfsmeldungen der Justizvollzugsanstalten unter Berücksichtigung des hierfür in Ansatz gebrachten Budgets zentral beschafft.
- (7) Außer bei der Erstausrüstung (Zugang) werden Körperpflegemittel kostenfrei ausschließlich an bedürftige Gefangene ausgegeben. Bedürftigkeit liegt vor, wenn weniger als fünf Euro verfügbare Eigenmittel vorhanden sind.

Habe der Gefangenen

(1) Habe der Gefangenen sind die von ihnen mitgebrachten und die im Verlauf der Haftzeit für sie eingehenden Sachen. Hierzu gehören insbesondere Wertgegenstände und wichtige Dokumente. Eingebraachte oder eingehende Habe ist grundsätzlich zu kontrollieren. Einzelne Gegenstände der Habe können den Gefangenen nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen zum Besitz in der Justizvollzugsanstalt überlassen werden. Soweit sie von den Gefangenen für einen bestimmten Zweck (beispielsweise bei Überstellung zur Wahrnehmung eines Termins) benötigt werden, sind sie diesen auszuhändigen.

(2) Die den Gefangenen nicht nach Abs.1 Satz 2 und 3 überlassene Habe ist nach gegebenenfalls erforderlicher Reinigung und Desinfektion sachgerecht und sicher zu verwahren, sofern sie für eine Aufbewahrung geeignet ist. Eine namentliche eindeutige Zuordnung der Habe ist bei Verwahrung sicherzustellen. Verderbliche Waren, die den Gefangenen nicht überlassen werden und die nicht durch Dritte innerhalb einer festgelegten Frist abgeholt werden, sind zu vernichten.

(3) Das Verpacken der Habe bei Aufnahme der Gefangenen sowie das Öffnen und Wiederpacken während der Haftzeit erfolgen grundsätzlich in Gegenwart der Gefangenen. Die Gefangenen haben den Bestand der Habe bei Aufnahme sowie den ordnungsgemäßen Verschluss und die Aushändigung von Sachen aus der Habe während der Haftzeit sowie die ordnungsgemäße und vollständige Rückgabe bei Haftentlassung sowie die Unversehrtheit und Vollständigkeit der übersendeten Habe bei Verlegung oder Überstellung schriftlich zu bestätigen. Das Öffnen, Hinzufügen oder Entfernen von Sachen in Abwesenheit der Gefangenen sowie der erneute Verschluss und der Verbleib entfernter Sachen sind durch zwei Justizvollzugsbedienstete zu dokumentieren. Dies gilt entsprechend für die Sicherstellung und Registrierung der im Haftraum verbliebenen Habe im Fall der Entweichung oder im Todesfall.

(4) Über die einzelnen Gegenstände der Habe ist ein Verzeichnis zu führen. Wertsachen und wichtige Dokumente sind gesondert zu registrieren. Wertgegenstände sind zu beschreiben und fotografisch zu erfassen. Auffälligkeiten (besondere Kennzeichen, Beschädigungen oder ähnliches) sind festzuhalten. Die Gegenstände sind sodann in einem der oder dem Gefangenen eindeutig zuzuordnenden Behältnis mit Siegel-Nummer verplombt oder versiegelt in einem Tresor oder Tresorraum aufzubewahren. Zutritt zum Tresor oder Tresorraum haben nur berechtigte Personen. Die fortlaufenden Siegel-Nummern sind in dem gesonderten Register zu notieren.

(5) Verwahrte Sachen dürfen an Behörden ausschließlich nach vorheriger Zustimmung der Anstaltsleitung und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt werden. Bei Aushändigung an Dritte tritt das Erfordernis der Einwilligung der Gefangenen hinzu. Vor Herausgabe verwahrter Sachen von Untersuchungsgefangenen ist zu prüfen, ob dem eine richterliche oder staatsanwaltliche Anordnung entgegensteht.

§ 13

Aufgaben der Kammer

Soweit sich die Aufgaben der Kammerbediensteten nicht bereits aus den §§ 11 und 12 ergeben, sind die Kammerbediensteten insbesondere verantwortlich für

1. die Ermittlung des Bedarfs sowie die Lagerhaltung, Ausgabe und Bestandsführung, von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche, Bettzeug, Verbrauchsmaterial, Putz- und Reinigungsmitteln,
2. den regelmäßigen Wechsel und die Reinigung von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche und Bettzeug,
3. den ordnungsgemäßen Umgang mit der persönlichen Habe der Gefangenen,
4. den Nachweis, die besondere Kennzeichnung und sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände und Ausweispapiere der Gefangenen,
5. die Zuleitung der eingebrachten Zahlungsmittel der Gefangenen an die Auszahlungsstelle,
6. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der in der Kammer eingesetzten Gefangenen,
7. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge,
8. die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und
9. die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

Abschnitt IV

Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen

§ 14

Fahrzeuge

- (1) Fahrzeuge werden mit Ausnahme der Spezialfahrzeuge geleast. Erstleasingverträge und Beschaffungen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.
- (2) Zulassung, Einsatz, Pflege und Wartung der Fahrzeuge obliegen den Halterdienststellen.
- (3) Transporte im Auftrag von verbundenen Unternehmen und Dritten sind diesen in Rechnung zu stellen.
- (4) Die Farbe der Gefangenentransportfahrzeuge hat der Farbgebung der Polizeieinsatzfahrzeuge zu entsprechen. Das Landeswappen ist an Fahrer- und Beifahrertür anzubringen. Unter oder neben dem Landeswappen ist der Schriftzug „Justizvollzug“ anzubringen. Bei

den Fahrzeugen des Gefangenensammeltransports ist das Sondersignal zusätzlich Bestandteil der Ausstattung. Sonstige Fahrzeuge werden ohne Landeswappen und ohne Schriftzug betrieben.

(5) Einmal jährlich haben die Halterdienststellen die Kfz-Unfallrichtlinien vom 23. August 2010 (StAnz. S. 2068) allen Bediensteten zur Kenntnis zu geben. Die Halterdienststellen haben insbesondere sicher zu stellen, dass ausschließlich Bedienstete, die über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen, ein Dienstfahrzeug führen.

Abschnitt V

Beschäftigung der Gefangenen

§ 15

Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe

(1) Die Beschäftigung der Gefangenen umfasst Arbeit, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie arbeitstherapeutische Maßnahmen. Sie wird ermöglicht in Eigenbetrieben (§ 16), Unternehmerbetrieben (§ 17), Hilfsbetrieben (§ 18), als Hilfstätigkeit (§ 19), in Aus- und Fortbildungsstätten (§ 20) und arbeitstherapeutischen Einrichtungen (§ 21).

(2) Die Justizvollzugsanstalten und die ZLA fördern gemeinsam die Arbeit und die berufliche Aus- und Weiterbildung der Gefangenen. Arbeits- und Ausbildungsstätten sollen dem technischen Standard angepasst sein. Die Beschaffung wirtschaftlich ergiebiger Arbeit ist zentrale Aufgabe.

(3) Die Beschäftigung der Gefangenen soll kontinuierlich erfolgen. Unterbrechungen sind zu vermeiden. Verbindliche Anstaltstermine für Gefangene (beispielsweise Vorführungen) und sonstige Termine (beispielsweise Veranstaltungen) sollen außerhalb der festgesetzten Beschäftigungszeit (Kernarbeitszeit) anberaumt werden.

(4) Die Sollarbeitszeit beträgt wöchentlich 35 Stunden. Vergütbare Arbeitszeit ist ausschließlich die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit).

§ 16

Eigenbetriebe

(1) Eigenbetriebe sind handwerklich und produktionswirtschaftlich orientierte Betriebe der Justizvollzugsanstalten. Sie werden in der Regel von Handwerks- oder Industriemeisterinnen oder -meistern geleitet. In Eigenbetrieben werden Aufträge von privaten Auftraggebern,

Behörden und Bediensteten gegen Entgelt ausgeführt. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen können Maßnahmen der Aus- und Fortbildung durchgeführt werden.

(2) Die Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe sind den hierfür in der freien Wirtschaft üblichen Preisen anzugleichen; im Übrigen gelten die Kalkulationshilfen der ZLA. Arbeiten für die eigene Justizvollzugsanstalt werden nicht in Rechnung gestellt; sie werden im Wege der internen Leistungsverrechnung abgegolten.

(3) Eigenbetriebe sind Hoheitsbetriebe im Sinne des Körperschaftssteuergesetzes; ihre Leistungen und Produkte unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

§ 17

Unternehmerbetriebe

(1) In Unternehmerbetrieben werden Aufträge für private Auftraggeber ausgeführt. Material und Betriebsmittel (beispielsweise Anlagen, Maschinen, Werkzeug, sonstige Arbeitsmittel) werden in der Regel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Er ist für den technisch einwandfreien Zustand der Betriebsmittel verantwortlich.

(2) Mit dem Auftraggeber sollen grundsätzlich schriftliche Arbeitsverträge geschlossen werden. Die mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Arbeitsentgelte haben sich an den tariflichen Löhnen zu orientieren und sind mit Hilfe der Kalkulationshilfe der ZLA zu ermitteln.

(3) Wird den Auftraggebern oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die technische und fachliche Leitung der von ihnen in den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Arbeitsstätten übertragen, sind sie nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), zu verpflichten. Ein polizeiliches Führungszeugnis ist einzuholen. Sollen Anstattsschlüssel ausgehändigt werden, ist ein Ersuchen auf unbeschränkte Auskunft über den Empfänger an die Aufsichtsbehörde zu richten.

(4) Vor einer längerfristigen Vertragsbindung ist die Zahlungsfähigkeit des Auftraggebers (Bonität) durch die Aufsichtsbehörde zu überprüfen.

§ 18

Hilfsbetriebe

(1) Hilfsbetriebe sind wirtschaftlich unselbstständige Einheiten, in denen Leistungen für die eigene Anstalt erbracht werden. Als Hilfsbetriebe kommen unter anderem in Betracht:

1. Schreiner-, Schlosser-, Elektrowerkstätten,
2. Schneider-, Schuhmacherwerkstätten,
3. Hofkolonne und Reinigungsbetriebe,

4. Malerbetriebe und
5. Küche und Kammer.

(2) Leistungen für private Auftraggeber dürfen in den Hilfsbetrieben nicht erbracht werden. Leistungen für Bedienstete sind in angemessenem Umfang gestattet, sofern das Material vom Bediensteten gestellt wird.

§ 19

Einsatz von Gefangenen in Hilfsbetrieben und zu Hilfstätigkeiten

(1) Gefangene können bis zu sechs Monate zu Hilfstätigkeiten in einer Justizvollzugsanstalt herangezogen werden (zum Beispiel Hausarbeiterfunktion). Ein weiterer Einsatz von maximal sechs Monaten darf angeschlossen werden, wenn dieser in einem anderen Bereich als dem vorangegangenen stattfindet. Bei dem Einsatz von Gefangenen in Hilfsbetrieben kann die maximale Einsatzdauer von einem Jahr verlängert werden, wenn Sicherheitsbelange dem nicht entgegenstehen. Die Gründe für diese Ausnahmen sind zu dokumentieren. Das Reinigen der Hafträume ist keine Hilfstätigkeit im Sinne dieser Geschäftsanweisung.

(2) Mit Hilfstätigkeiten dürfen nur so viele Gefangene beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich ist. Die Beschäftigungszeit wird als Ist-Arbeitszeit erfasst.

§ 20

Aus- und Fortbildungsstätten

(1) Aus- und Fortbildungsstätten dienen der Berufsausbildung, Umschulung, Teilqualifizierung oder der beruflichen Fortbildung. In ihnen werden die Gefangenen auf die Erlangung eines qualifizierten Abschlusses vorbereitet (beispielsweise Zertifikat, Zwischenprüfung, Facharbeiterbrief). Die Aus- und Fortbildungsstätten werden von Bediensteten geführt, die eine Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben.

(2) Bei Vollzeitmaßnahmen ist der Berufsschulunterricht sicherzustellen.

(3) Werden die Ausbildungsstätten von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleitet, gilt die Regelung des § 17 Abs. 3 entsprechend.

(4) Aus Bescheinigungen für Gefangene über die Teilnahme oder den Abschluss von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen darf der Umstand der Inhaftierung nicht hervorgehen.

§ 21

Arbeitstherapie

- (1) Gefangene mit sozialen oder persönlichen Hemmnissen, die der Aufnahme einer beruflichen Bildungsmaßnahme oder dauerhaften Arbeit (beispielsweise bei mangelndem Durchhaltevermögen) entgegenstehen, sollen von besonders geeigneten Bediensteten an eine regelmäßige Tätigkeit herangeführt werden (Arbeitstherapie).
- (2) Die Dauer der arbeitstherapeutischen Beschäftigung soll drei Monate nicht überschreiten. Sie richtet sich nach der Indikationsstellung im Vollzugsplan.
- (3) Die in der Arbeitstherapie gefertigten Produkte können durch die Gefangenen gegen Erstattung des Materialwertes erworben oder durch die Anstalt wirtschaftlich verwertet werden. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu verbuchen.

§ 22

Betriebsunterlagen

- (1) Betriebsunterlagen sind der Lohntarif (Abs. 2), die Nachweise der Aufträge (Abs. 3), der Tätigkeiten (Abs. 4), der Rohstoffe (Abs. 5), der Geräte (Abs. 6) sowie der Fertigwaren (Abs. 7). Betriebsunterlagen stellen Rechnungslegungsnachweise nach der Hessischen Landeshaushaltsordnung dar. Für die Aufbewahrung und Vernichtung der Nachweise und der zugehörigen Unterlagen gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren. Sie beginnt mit der letzten Eintragung.
- (2) Die Arbeiten, Arbeitslöhne und Vorgabezeiten der Gefangenen unterliegen einem besonderen Tarif, der unter Beachtung der Richtlinien der Aufsichtsbehörde aufzustellen und regelmäßig fortzuschreiben ist (Lohntarif).
- (3) Jeder Auftrag ist schriftlich nachzuweisen und über den Auftragsschein an den Fertigungsbetrieb weiterzuleiten. Nach Erledigung des Auftrags ist der Auftragsschein zur Rechnungsstellung dem zuständigen VCC zu übermitteln.
- (4) Für Gefangene, die im Zeitlohn tätig sind, wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit im System Basis-Web erfasst. Für Gefangene, die im Leistungslohn tätig sind, ist die tägliche Arbeitsleistung im System Basis-Web zu erfassen.
- (5) Die Lagerrohstoffe der Eigenbetriebe müssen wert- und mengenmäßig nachgewiesen werden. Bei SAP-unterstützter Lagerführung erfolgt der Nachweis im SAP-System.
- (6) Der Nachweis der Geräte erfolgt im SAP-System über die Anlagenbuchhaltung. Geringwertige Wirtschaftsgüter werden ausschließlich mengenmäßig, Anlagegüter wert- und mengenmäßig erfasst.
- (7) Fertigwaren sind die in den Eigenbetrieben auf Vorrat hergestellten Erzeugnisse, die nach ihrer Art und Menge zu erfassen sind.

§ 23

Jahresabschlussarbeiten

(1) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind für die Arbeitsbetriebe mit Hilfe des zuständigen VCC insbesondere folgende Abschlussarbeiten durchzuführen:

1. Inventur des Anlage- und Umlaufvermögens (jährliche Durchführung),
2. Saldenbestätigungen,
3. Wertberichtigungen auf Forderungen,
4. Rückstellungen und
5. Kalkulation der Erzeugnisse (alle drei Jahre).

(2) Die Betriebsergebnisse der Arbeitsbetriebe werden durch die VCC ermittelt. Sie werden durch die ZLA im Rahmen des Geschäftsberichts (§ 27) ausgewertet.

§ 24

Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung

(1) In die gesetzliche Unfallversicherung sind mit Ausnahme der in einem freien Beschäftigungsverhältnis tätigen Gefangenen die in der Anstalt arbeitenden oder an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Gefangenen einbezogen.

(2) Im Falle eines Arbeitsunfalls erhält der Gefangene ein Verletztengeld. Das Verletztengeld wird durch das zuständige VCC berechnet.

(3) Gefangene, die Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe oder Verletztengeld erhalten, sind beitragspflichtig zur Bundesagentur für Arbeit. Die Beiträge werden vom Land Hessen getragen und zentral abgeführt.

(4) Nach Beendigung des Vollzuges einer Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder einer einseitigen Unterbringung nach § 126a der Strafprozessordnung hat die Justizvollzugsanstalt der oder dem Entlassenen eine Arbeitsbescheinigung über die Zeiten auszustellen, in denen sie oder er als Gefangener sozialversicherungspflichtig war. Ein Duplikat der Bescheinigung ist zur Gefangenenpersonalakte zu nehmen.

(5) Zu Prüfungszwecken sind die im System Basis-Web erfassten Sozialversicherungsdaten nach Ablauf eines Kalenderjahres auszudrucken und zehn Jahre aufzubewahren.

§ 25

Aufgaben der Justizvollzugsanstalten

(1) Die Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen ergeben sich aus Abs. 2, die der Betriebsleitungen aus Abs. 3, soweit die Aufgaben nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.

(2) Die Aufgaben des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen umfassen insbesondere

1. den sachgerechten und wirtschaftlichen Einsatz von personellen und finanziellen Ressourcen in den Betrieben,
2. die Arbeitszuweisung innerhalb der Justizvollzugsanstalt,
3. die Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Richtlinie zur Strafvollzugsvergütungsordnung vom 23. November 2011 (GVBl. I S. 751) in Abstimmung mit den Bediensteten der Betriebe,
4. die Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen in Abstimmung mit den Betrieben,
5. die Überwachung der Vergabe von Leistungszulagen,
6. die Lohnverhandlungen mit Auftraggebern und Vorbereitung von Arbeitsverträgen,
7. die Festsetzung der Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe,
8. die Maßnahmen des Unfallschutzes und der Arbeitssicherheit in Abstimmung mit dem arbeitsmedizinischen und arbeitssicherheitstechnischen Dienst,
9. die unverzügliche Anzeige eines Arbeitsunfalls an den Unfallversicherungsträger nach Beteiligung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes und für die Benachrichtigung des VCC,
10. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
11. die Vorkontierung der in ihrem Bereich anfallenden Rechnungen und
12. die Ermittlung und monatliche Zusammenfassung und Freigabe der tagesgenauen Erfassung der Gefangenenbeschäftigung.

(3) Die Betriebsleitungen sind insbesondere verantwortlich für

1. die zweckmäßige und wirtschaftliche Organisation des Betriebsablaufes, des Maschineneinsatzes sowie der Produktion,
2. die Anleitung und Beaufsichtigung der Gefangenen während der Arbeitsabläufe,
3. die Abnahme der erbrachten Leistungen,
4. die Durchführung der Fachpraxis der auszubildenden Gefangenen im Sinne der Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung,
5. die Einhaltung der Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften,
6. die unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den ärztlichen Dienst und an das Sachgebiet oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen,
7. die Mitwirkung bei der Einstufung der Gefangenen nach der HStVollVergVO, bei der Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen sowie bei der Gewährung von Leistungszulagen,
8. die rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an benötigten Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Rohstoffen,
9. die fachgerechte und termingerechte Auftragserledigung,

10. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen,
11. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
12. die sichere und übersichtliche Verwahrung der gefährlichen Werkzeuge und
13. die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

§ 26

Aufgaben der ZLA

- (1) Die Aufgaben der ZLA ergeben sich aus Abs. 2, soweit sie nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.
- (2) Zu den Aufgaben der ZLA zählen insbesondere
 1. die Unterstützung der Arbeitsbetriebe bei der Auftragsakquisition sowie die Betreuung von Kundenbeziehungen,
 2. die Fertigungssteuerung größerer Aufträge,
 3. die Außendarstellung der Arbeit im Vollzug,
 4. die Entwicklung moderner Vertriebsplattformen,
 5. die Schaffung eines Qualitätsmanagements,
 6. die Erstellung einer zentralen Kundendatei,
 7. das Berichtswesen der Arbeitsbetriebe,
 8. die Mitwirkung bei Lohnverhandlungen, Neu- und Ersatzbeschaffungen von Maschinen und Geräten und
 9. die Erstellung von Kalkulationshilfen für Unternehmer- und Eigenbetriebe.

Abschnitt VI

Statistiken

§ 27

Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

- (1) Die ZLA erstellt in Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten und den VCC die Beschäftigungsstatistik (Abs. 2) sowie den jährlichen Geschäftsbericht der Arbeitsbetriebe (Abs. 3).

(2) Die tagesgenauen Beschäftigungsstatistiken der Justizvollzugsanstalten werden von der ZLA geprüft und in einer Monatsübersicht zusammengeführt. Die ZLA legt diese bis zum 20. des Folgemonats der Aufsichtsbehörde vor und übermittelt eine Durchschrift den Justizvollzugsanstalten. Die Monatsübersicht ist Datengrundlage für die Balanced-Scorecard und für die Quartalsberichte.

(3) Der jährliche Geschäftsbericht gibt Auskunft über die Entwicklung der Arbeit. Die ZLA legt der Aufsichtsbehörde den Geschäftsbericht bis zum 1. März des Folgejahres vor.

Abschnitt VII

Bauwesen

§ 28

Bauunterhaltung

(1) Die bauliche Unterhaltung der Liegenschaften einschließlich der hierzu gehörenden technischen Anlagen und Einrichtungen obliegt den Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen. Sie haben die notwendigen Maßnahmen der Bauunterhaltung im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel zu veranlassen. Hierzu gehört auch der Abschluss von Wartungs- und Instandhaltungsverträgen. Aufgaben der Bauunterhaltung können auf geeignete Bedienstete der Vollzugseinrichtung übertragen und Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch genommen werden. Die für die Bauunterhaltung zugewiesenen Haushaltsmittel sind grundsätzlich bestimmungsgemäß zu verwenden. Eine Inanspruchnahme von Bauunterhaltungsmitteln zu anderen Zwecken bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(2) Vor beabsichtigten Veränderungen der oder Eingriffen in die Bausubstanz ist zu prüfen, ob Fachingenieure hinzugezogen werden müssen. Ist dies der Fall, sind grundsätzlich Fachingenieure des Hessischen Baumanagements (HBM) hinzuziehen. Private Fachingenieure dürfen hinzugezogen werden, wenn die zuständige Regionalniederlassung des HBM einen Auftrag nicht übernimmt (beispielsweise wegen zu hoher Auslastung) oder die Aufsichtsbehörde im Einzelfall etwas anderes bestimmt. Bei der Beauftragung des HBM ist das Leistungs- und Entgeltverzeichnis des Landes Hessen zu beachten.

(3) Sind Fachingenieurleistungen nicht erforderlich, entscheidet die Leitung der Justizvollzugseinrichtung, wer die Baumaßnahme durchführt. Sofern private Unternehmen mit der Baumaßnahme betraut werden, kann auf die vom HBM abgeschlossenen Rahmenverträge mit Bauunternehmen zurückgegriffen werden.

(4) Die Instandsetzungsunterlage Nutzer (IS-Nutz) ist durch die Leitung der Justizvollzugseinrichtung zu erstellen. Diese Aufgabe kann auf geeignete Bedienstete der Vollzugsein-

richtung übertragen werden. Die IS-Nutz ist der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen.

(5) Bevor neue Wartungs- und Instandhaltungsverträge abgeschlossen werden oder eine Verlängerung, Änderung oder Ergänzung bestehender Verträge erfolgt, welche zu nicht nur geringfügigen Mehrkosten führt, ist vorab die Finanzierung der Verträge über die gesamte Dauer der Vertragslaufzeit mit der Aufsichtsbehörde abzustimmen.

§ 29

Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

(1) Bei allen größeren einmaligen Instandsetzungen, Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen ist das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa Bauherr. Einzelne Bauherrenaufgaben können auf das HBM übertragen werden.

(2) Die Instandsetzungsunterlage Bau (IS-Bau) ist in Zusammenarbeit mit dem HBM zu erstellen und der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen. In die IS-Bau sind Maßnahmen aufzunehmen, die voraussichtliche Baukosten in Höhe von 100000 Euro übersteigen. Maßnahmen, die voraussichtlich Kosten von weniger als 100000 Euro verursachen, sind in die IS-Nutz aufzunehmen.

(3) Für Maßnahmen, die nach Prüfung durch die Aufsichtsbehörde zum staatlichen Hochbauhaushalt bei dem Einzelplan 18 angemeldet werden sollen, sind durch die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen detaillierte Bedarfsbeschreibungen vorzulegen. Bei der Erarbeitung der Bedarfsbeschreibungen können die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen die Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch nehmen.

Abschnitt VIII

Schlussbestimmung

§ 30

Aufhebungsvorschrift, Inkrafttreten

Der Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 21. April 2009 (JMBl. S. 286) wird aufgehoben. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 2 Runderlass betreffend die Belohnung für die Mitwirkung von Privatpersonen bei der Aufklärung von Straftaten und der Ergreifung von rechtskräftig verurteilter flüchtiger oder entwichener inhaftierter oder untergebrachter Personen.

Gemeinsamer RdErl. d. HMdJIE (4700 – III/A 2 – 2012/1329 – III/A) und d. HMdJuS (LPP 12/Br – 22 – f – 26) v. 21. 11. 2012 – JMBl. 2013, S. 27 – – Gült.Verz.Nr. 245 –

I.

§ 1

Allgemeines

(1) Belohnungen dürfen ausgesetzt werden (Auslobung) für die Mitwirkung von Privatpersonen bei der

1. Aufklärung von Straftaten
2. Ergreifung rechtskräftig verurteilter flüchtiger Personen oder
3. Ergreifung entwichener inhaftierter oder untergebrachter Personen

(2) Für die Auslobung sind zuständig

1. als Strafverfolgungs- und Strafvollstreckungsbehörden:
 - a) die Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main,
 - b) die Staatsanwaltschaften,
 - c) die Jugendrichterin als Vollstreckungsleiterin oder der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter,
2. als Polizeibehörden:
 - a) das Hessische Landeskriminalamt,
 - b) die Polizeipräsidien,
 - c) das Hessische Bereitschaftspolizeipräsidium.

(3) In den Fällen des Abs. 1 Nr. 2 und 3 bedarf die Auslobung der vorherigen Zustimmung des für Justiz zuständigen Ministeriums.

(4) Ohne vorherige Auslobung kann Privatpersonen, die bei der Ergreifung von entwichenen inhaftierten oder untergebrachten Personen in besonders anerkennenswerter Weise mitwirken, eine Geldbelohnung gewährt und die Anerkennung für ihr Verhalten ausgesprochen werden. In diesen Fällen setzt das für Justiz zuständige Ministerium die Höhe der Belohnung fest.

(5) Die Auszahlung einer Belohnung kommt nicht in Betracht bei Polizei- und Justizbediensteten sowie bei Angehörigen anderer Behörden, die in Erfüllung ihrer Berufspflichten handeln.

(6) Die Polizeibehörden können im Rahmen ihrer Zuständigkeit Geldbelohnungen ausloben, solange die polizeilichen Ermittlungsvorgänge noch nicht nach § 163 Abs. 2 StPO an die Staatsanwaltschaft oder das Amtsgericht abgegeben worden sind. Nach Abgabe ist allein die Staatsanwaltschaft für die Auslobung zuständig.

(7) Von der Auslobung durch eine Polizeibehörde sind die zuständige Staatsanwaltschaft und die anderen Behörden nach Abs. 2 Nr. 2 unverzüglich zu verständigen.

(8) Hält die Staatsanwaltschaft die Auslobung einer Belohnung für notwendig, bevor die polizeilichen Ermittlungsvorgänge an sie abgegeben worden sind, so verständigt sie sich mit der zuständigen Polizeibehörde über die Höhe der Belohnung. Besteht Einvernehmen, so lobt die Polizei aus; sie hat in der öffentlichen Bekanntmachung darauf hinzuweisen, dass die Belohnung im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft ausgesetzt wird. Besteht kein Einvernehmen, so kann die Staatsanwaltschaft die Auslobung selbst vornehmen.

(9) Die Auslobung mehrerer Belohnungen durch die Polizei und die Staatsanwaltschaft in der gleichen Strafsache ist unzulässig.

§ 2

Art und Inhalt der Auslobung

(1) In der Auslobung ist zum Ausdruck zu bringen,

1. für welche Art der Mitwirkung die Belohnung ausgesetzt ist (z. B. für die Ermittlung des Täters, für die Ergreifung einer bestimmten, tatverdächtigen oder rechtskräftig verurteilten Person, für die Herbeischaffung von Beweismitteln pp.),
2. dass die Belohnung ausschließlich für Privatpersonen und nicht für Bedienstete bestimmt ist, zu deren Berufspflicht die Verfolgung von Straftaten gehört,
3. welche Stellen sachdienliche Hinweise entgegennehmen.

(2) Die Auslobung soll außerdem möglichst genaue Angaben über die Umstände enthalten, die Anhaltspunkte für Mitteilungen aus der Bevölkerung geben können. In den Fällen des § 1 Abs. 1 Nr. 1 darf die Aufklärung einer Straftat dadurch jedoch nicht gefährdet werden.

(3) Die Auslobung ist je nach Lage des Einzelfalles durch Veröffentlichung in den Tageszeitungen, durch Plakatanschlag oder in anderer Weise, z.B. auch durch Rundfunk, Fernsehen, Internet und/oder sonstige geeignete elektronische Medien, bekannt zu geben.

§ 3

Höchstbeträge

(1) Belohnungen können im Rahmen der Zuständigkeit aussetzen:

1. bis zu 5.000 Euro
 - a) die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft,
 - b) die Jugendrichterin als Vollstreckungsleiterin oder der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter,
 - c) die Leiterin oder der Leiter des Polizeipräsidiums,
 - d) die Leiterin oder der Leiter des Bereitschaftspolizeipräsidiums

2. bis zu 10.000 Euro
 - a) die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main,
 - b) die Leiterin oder der Leiter der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main bei Straftaten, deren Verfolgung ihr oder ihm obliegt,
 - c) die Leiterin oder der Leiter des Hessischen Landeskriminalamtes.
- (2) Höhere als die in Abs. 1 Nr. 1. und 2. genannten Belohnungen dürfen nur mit Zustimmung des für Justiz zuständigen Ministeriums bzw. des Ministeriums des Innern und für Sport ausgesetzt werden.
- (3) Abs. 1 und 2 finden auch Anwendung, wenn eine ursprünglich ausgesetzte Belohnung nachträglich erhöht werden soll.

§ 4

Auslobung durch Staatsanwaltschaften

- (1) Über die Zuerkennung, Verteilung und Auszahlung des ausgelobten Betrages entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main, es sei denn, das für Justiz zuständige Ministerium hat sich im Einzelfall die Entscheidung vorbehalten.
- (2) Den für die Entscheidung erforderlichen Bericht hat die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft der Leiterin oder dem Leiter der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main in den Fällen des § 1 Abs. 1 Nr. 1 nach rechtskräftiger Erledigung der Strafsache, im Übrigen nach Ergreifung der flüchtigen oder entwichenen Person, zu erstatten. In Ausnahmefällen kann der Bericht schon vor rechtskräftiger Erledigung der Strafsache erstattet und die Belohnung vor diesem Zeitpunkt ausgezahlt werden. Ein solcher Ausnahmefall liegt namentlich dann vor, wenn sich die Auslobung auf die Ergreifung einer bestimmten Person und nicht auf einen im Zeitpunkt der Auslobung noch unbekanntes Täter bezieht oder wenn der Täter in erster Instanz verurteilt wurde und das Rechtsmittel auf das Strafmaß beschränkt ist.

Soweit das Strafverfahren aus besonderen Gründen nicht zu einem rechtskräftigen Urteil führen kann, ist der Bericht nach Einstellung oder anderweitiger Erledigung des Verfahrens zu erstatten.
- (3) Der Bericht, dem die Strafakten beizufügen sind, muss einen begründeten Verteilungsplan enthalten, in dem unter Hinweis auf den Akteninhalt alle Personen aufgeführt werden, die aus eigenem Antrieb zur Aufklärung der Straftat beigetragen haben. Ferner muss aus dem Bericht zu ersehen sein, in welcher Weise jede einzelne Person bei der Aufklärung mitgewirkt hat.
- (4) Soll eine Person wegen der Mitteilungen, die sie der Polizei oder einer anderen Behörde gemacht hat, bei der Verteilung der Belohnung berücksichtigt werden, so ist das Votum dieser Behörde in angemessener Weise in die Entscheidung einzubeziehen.

(5) Einer besonderen Begründung bedarf es, wenn ausnahmsweise auch solche Personen an der Belohnung beteiligt werden sollen, die erst durch die Staatsanwaltschaft, die Polizei oder eine andere Behörde zu ihren Angaben veranlasst worden sind.

§ 5

Auslobung durch Polizeibehörden

(1) Bei Auslobung der Belohnung durch eine Polizeibehörde entscheidet die Leiterin oder der Leiter der auslobenden Behörde über die Zuerkennung, Verteilung und Auszahlung des ausgelobten Betrages.

(2) Soll eine Person wegen der Mitteilung, die sie gegenüber der Staatsanwaltschaft oder einer anderen als der auslobenden Behörde gemacht hat, bei der Verteilung der Belohnung berücksichtigt werden, so ist das Votum dieser Behörde in angemessener Weise in die Entscheidung einzubeziehen.

§ 6

Auslobung durch Dritte

Auslobungen von Belohnungen durch Private oder Institutionen sind nach §§ 657 ff. BGB möglich. Wird den mit dem Verfahren betrauten Behörden der Polizei bzw. Staatsanwaltschaft eine solche Absicht bekannt, haben diese sich gegenseitig zu informieren. Geldbeträge, die der Staatsanwaltschaft oder der Polizei von privater Seite zur Auslobung von Belohnungen oder zur Verteilung an die in einer Ermittlungssache tätig gewordenen Justiz- oder Polizeibeamtinnen oder -beamten angeboten werden, sind zurückzuweisen.

§ 7

Abrechnungsverfahren

(1) Von den auf Grund der Entscheidung nach § 4 Abs. 1 zu leistenden Ausgaben sind zu buchen:

1. die Kosten der Bekanntmachung bei der Haushaltsstelle 05 03 – 536 (Sachkonto 617 0000 607),
2. die Belohnungen bei 05 03 – 536 (Sachkonto 617 0000 613).

(2) Soll im Einzelfall ohne vorangegangene Auslobung an Privatpersonen für deren Mitwirkung eine Belohnung aus Mitteln der Justizverwaltung gezahlt werden, ist dem für Justiz zuständigen Ministerium zu berichten.

Die Bestimmungen des § 4 Abs. 2 bis 5 gelten sinngemäß.

(3) Die Entscheidung über die Zuerkennung einer Belohnung in den Fällen des § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 und Abs. 4 trifft das für Justiz zuständige Ministerium. Dieses veranlasst auch die Auszahlung der zuerkannten Beträge.

(4) Soll die von einer Polizeibehörde ausgesetzte Belohnung entrichtet werden, so erfolgt die Zahlung unmittelbar aus der Finanzposition 03 81 – 53600 (Sachkonto 613 0000 900) der Behörde, die die Belohnung ausgesetzt hat.

§ 8

Schlussvorschriften

(1) Der Gemeinsame Runderlass des Ministeriums der Justiz und des Ministeriums des Innern und für Sport vom 26. Juli/1. September 2007 (StAnz. S. 2024, JMBl. S. 577) wird aufgehoben.

(2) Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger in Kraft.

II.

Der Runderlass wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 10. Dezember 2012, S. 1314, veröffentlicht.

Nr. 3 Runderlass über die Entschädigungen und Vergütungen für Tätigkeiten in der Ausbildung und bei Prüfungen im Justizbereich. RdErl. d. HMJluE v. 17. 12. 2012 (2301 – JPA II/2 – 2011/1960 – Z/A2 – JMBl. 2013, S. 31 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –

ERSTER TEIL

Vergütungen und Entschädigungen für Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter, Praktikumsleiterinnen und -leiter sowie Lehrtätigkeiten

§ 1

Entschädigungen für Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter

(1) Richterinnen, Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die als Leiterin oder Leiter einer

1. Regel- oder Klausurarbeitsgemeinschaft für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare oder
2. Einführungsarbeitsgemeinschaft für die Ausbildung in den Pflichtausbildungsstellen „erstinstanzliche Zivilsachen“, „Strafsachen“ und „Rechtsanwalt“ (§ 29 Abs. 2 Nr. 1, 2 und 4 des Juristenausbildungsgesetzes in der Fassung vom 15. März 2004 (GVBl. I S. 158), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. Mai 2011 (GVBl. S. 206),

bestellt sind (Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter), erhalten für die mit dieser Tätigkeit verbundenen Aufwendungen eine Entschädigung nach den Abs. 2 und 3.

(2) Im Falle des Abs. 1 Nr. 1 beträgt die jederzeit widerrufliche Entschädigung monatlich

1. 44,00 Euro, wenn drei bis fünf Personen,
2. 87,00 Euro, wenn sechs oder mehr Personen,

die zur Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft verpflichtet sind oder denen die Teilnahme durch ausdrückliche Verfügung der Ausbildungsbehörde gestattet ist, am Ende eines Monats an der Arbeitsgemeinschaft teilnehmen. Sie wird gewährt, wenn die Tätigkeit bis zum 15. des Monats aufgenommen wurde, andernfalls ist sie erst mit Beginn des auf die Übernahme der Tätigkeit folgenden Monats zu gewähren. Bei nicht nur vorübergehender Verhinderung entfällt sie nach Ablauf des Monats, in dem die Verhinderung eingetreten ist. Für die Entschädigung der Vertreterin oder des Vertreters gilt Satz 3. Während des Erholungsurlaubes wird die Entschädigung weiter gewährt. Die Entschädigung wird monatlich nachträglich gezahlt.

(3) Im Falle des Abs. 1 Nr. 2 beträgt die Entschädigung 87,00 Euro, wenn die Leiterin oder der Leiter der Einführungsarbeitsgemeinschaft mindestens ein Drittel des Unterrichts übernimmt. Die Entschädigung ist nach Abschluss der jeweiligen Einführungsarbeitsgemeinschaft zu zahlen.

(4) Entschädigungen nach Abs. 1 Nr. 1 und 2 werden nebeneinander gewährt. Die Gesamtentschädigung darf jedoch 128,00 Euro je Monat und 1 207,00 Euro jährlich nicht übersteigen.

(5) Die Entschädigungen sind als Aufwandsentschädigung steuerfrei.

§ 2

Vergütungen für Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter

(1) Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter, die nicht entlastet sind, erhalten für die mit dieser Tätigkeit verbundenen Aufwendungen eine Lehrvergütung von 22,00 Euro je Unterrichtsstunde; Regelarbeitsgemeinschaft und die ihr zugeordnete Einführungsarbeitsgemeinschaft gelten in diesem Sinne als Einheit, sofern sie von derselben Person betreut werden.

(2) Die Lehrvergütung ist jeweils nach Abschluss eines Ausbildungsabschnitts abzurechnen.

§ 3

Entschädigungen für Praktikumsleiterinnen und -leiter

- (1) Richterinnen, Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die mit der Leitung einer als Gruppenpraktikum stattfindenden praktischen Studienzeit für Studierende der Rechtswissenschaft beauftragt sind (Praktikumsleiterinnen und -leiter), erhalten für die mit dieser Tätigkeit verbundenen Aufwendungen jeweils für die gesamte Dauer einer praktischen Studienzeit eine Entschädigung in Höhe von 128,00 Euro.
- (2) Die Entschädigung ist nachträglich zu zahlen. Sie ist als Aufwandsentschädigung steuerfrei.

§ 4

Vergütungen für Praktikumsleiterinnen und -leiter

- (1) Praktikumsleiterinnen und -leiter, die nicht entlastet sind, erhalten für die mit dieser Tätigkeit verbundenen Aufwendungen eine Lehrvergütung von 20,45 Euro je Unterrichtsstunde. Die Vergütung darf 205,00 Euro je Woche nicht übersteigen.
- (2) Die Lehrvergütung ist jeweils nach Abschluss einer praktischen Studienzeit abzurechnen.

§ 5

Vergütungen für andere Lehrkräfte

- (1) Lehrkräfte, die nebenamtlich tätig werden, erhalten je Unterrichtsstunde
- | | |
|---|-------------|
| 1. in einer Arbeitsgemeinschaft der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare | 20,45 Euro, |
| 2. in einer Arbeitsgemeinschaft oder einem Lehrgang für Beamtinnen und Beamte in Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes | 20,00 Euro, |
| 3. in einer Arbeitsgemeinschaft oder einem Lehrgang für Beamtinnen und Beamte in Ausbildung für die Laufbahn des einfachen und des mittleren Dienstes | 17,00 Euro, |
| 4. in Fachkunde in der Ausbildung für Auszubildende | 17,00 Euro. |
- (2) Die Vergütung ist monatlich nachträglich zu zahlen.

§ 6

Bewilligung und Buchung der Entschädigungen und Vergütungen

- (1) Für die Bewilligung und Zahlbarmachung der Entschädigungen und Vergütungen sind zuständig

1. das Oberlandesgericht für die
 - a) Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter sowie die Praktikumsleiterinnen und -leiter, wenn die Arbeitsgemeinschaften oder Praktika von dem für Justiz zuständigen Ministerium bei Behörden oder Gerichten außerhalb des Geschäftsbereichs eingerichtet sind, und
 - b) Lehrkräfte in Arbeitsgemeinschaften und Lehrgängen in der Ausbildung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes,
2. die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht für Lehrkräfte in Arbeitsgemeinschaften und Lehrgängen in der Ausbildung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes,
3. im Übrigen die Gerichte und Behörden, bei denen die Arbeitsgemeinschaften, die praktischen Studienzeiten oder die Lehrgänge eingerichtet sind, oder bei denen die Ausbildung für Auszubildende durchgeführt wird.

Soweit Gerichten und Behörden Befugnisse nach Satz 1 zugewiesen sind, werden diese als Justizverwaltungsbehörden tätig.

(2) In der Bewilligung ist der Zahlungsweg (Kontonummer, Kreditinstitut, Bankleitzahl) anzugeben. Unterliegt die Vergütung dem Steuerabzug für Arbeitslohn, so ist unter Angabe der Dienststellen- und Personalnummer eine Mitversteuerungsanzeige an die Hessische Bezügestelle zu erteilen.

§ 7

Nebenberufliche Lehrkräfte

Die §§ 1, 2 und 5 gelten entsprechend für Lehrkräfte die nebenberuflich in einer Arbeitsgemeinschaft, in einem Lehrgang oder in der Ausbildung für Auszubildende Unterricht erteilen.

ZWEITER TEIL

Vergütungen für die Durchführung von Staats- und Laufbahnprüfungen

§ 8

Gemeinsame Vorschriften

(1) Für die Staats- und Laufbahnprüfungen im Bereich des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa wird eine Vergütung nach den §§ 9 und 10 gewährt. Die Prüftätigkeit als Nebentätigkeit ist in der Regel als Ausübung eines freien Berufes anzusehen. Vergütungen dafür gehören zu den Einkünften aus selbstständiger Tätigkeit und sind

nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz steuerfrei, soweit die Voraussetzungen dieser Vorschrift im Einzelfall erfüllt sind.

(2) Neben der Vergütung nach Abs. 1 wird Reisekostenerstattung nach dem Hessischen Reisekostengesetz vom 9. Oktober 2009 (GVBl. I S. 397) gewährt.

(3) Aufsichtspersonen erhalten für die Beaufsichtigung der schriftlichen Arbeiten und der Vorbereitung der Kurzvorträge eine Vergütung von 2,75 Euro je 30 Minuten. Diese Vergütung ist lohnsteuerpflichtig.

§ 9

Staatsprüfungen

(1) Die nebenamtlichen Mitglieder des Justizprüfungsamtes sowie die Leiterinnen und Leiter einer Referendararbeitsgemeinschaft oder eines Lehrgangs im Arbeitsrecht erhalten als Vergütung für die

1. Erstellung einer Prüfungsaufgabe einschließlich ausführlichen Lösungsvorschlag (Prüfervermerk) bei Annahme durch das Justizprüfungsamt

- | | |
|--|--------------|
| a) einer Hausarbeit oder Aufsichtsarbeit | 330,00 Euro, |
| b) eines Kurzvortrages | 100,00 Euro, |

2. Überarbeitung einer vom Prüfungsamt überlassenen älteren Hausarbeitsaufgabe

- | | |
|--|--------------|
| a) und Aktualisierung der Aufgabe mit Lösungsvorschlag (Prüfervermerk) bei Annahme durch das Justizprüfungsamt | 220,00 Euro, |
| b) und Durchsicht verbunden mit einem Vermerk zur weiteren Eignung | 55,00 Euro. |

(2) Die Prüferinnen und Prüfer erhalten als Vergütung

1. in der ersten juristischen Staatsprüfung für die

- | | |
|---|--------------|
| a) Durchsicht und Bewertung | |
| aa) einer Hausarbeit | 104,50 Euro, |
| bb) einer Aufsichtsarbeit | 16,50 Euro, |
| b) Mitwirkung in der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 33,00 Euro, |

2. in der zweiten juristischen Staatsprüfung für die

- | | |
|--|-------------|
| a) Durchsicht und Bewertung einer Aufsichtsarbeit | 16,50 Euro, |
| b) Mitwirkung in der mündlichen Prüfung, einschließlich Kurzvortrag, je Kandidatin oder Kandidat | 45,00 Euro. |

Für den Fall, dass Kandidaten oder Kandidatinnen die Prüfung nach § 50 Abs. 3 und 51 Abs. 2 Satz 1 des Juristenausbildungsgesetzes in der bis zum 31. Oktober 2007 geltenden Fassung und § 33 Abs. 2 und 4 der Juristenausbildungsordnung in der bis zum 31. Oktober 2007 geltenden Fassung ablegen, erhalten die Prüferinnen und Prüfer in der zweiten juristischen Staatsprüfung für die

- | | |
|---|-------------|
| 1. Bearbeitung einer Vortragsakte mit dreitägiger Vorbereitungszeit | 16,50 Euro, |
| 2. Mitwirkung in der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 33,00 Euro. |

§ 10

Laufbahnprüfungen

- | | |
|---|-------------|
| (1) Die Prüferinnen und Prüfer erhalten als Vergütung | |
| 1. bei der Rechtspfleger- und Anwaltsprüfung sowie bei der Prüfung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst | |
| a) für die Durchsicht und Bewertung einer Aufsichtsarbeit | 9,70 Euro, |
| b) für die Bearbeitung einer Vortragsakte in der Anwaltsprüfung | 6,60 Euro, |
| c) für die verantwortliche Mitwirkung an der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 9,50 Euro, |
| d) für den Vorsitz in der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 11,85 Euro, |
| 2. bei der Prüfung für den mittleren Justizdienst, den Gerichtsvollzieherdienst, den mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst, den allgemeinen Vollzugsdienst und den Justizvollziehungsdienst | |
| a) für die Durchsicht und Bewertung einer Aufsichtsarbeit | 6,60 Euro, |
| b) für die verantwortliche Mitwirkung an der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 6,60 Euro, |
| c) für den Vorsitz in der mündlichen Prüfung je Kandidatin oder Kandidat | 8,25 Euro. |

DRITTER TEIL

Schlussvorschriften

§ 11

Inkrafttreten

- (1) Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.
- (2) Zahlungen aufgrund der Runderlasse
 1. Entschädigung und Vergütung für Leiterinnen und Leiter von Referendararbeitsgemeinschaften und praktischen Studienzeiten sowie Vergütung von nebenamtlichen und ne-

benberuflichen Unterricht in der Ausbildung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes [RdErl. d. MdJ vom 10. Oktober 2006 (2103/4 – V – 2006/6320 – I/A2) – JMBl. S. 542 – und RdErl. des MdJluE vom 10. Januar 2012 (2013/4 – JPA II/2 – 2011/12346 – Z/A2) – JMBl. S. 78 –],

2. Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen [RdErl. d. MdJ vom 30. August 2007 (2301 – V – 2007/6945 – I/A2) – JMBl. S. 549 –, zuletzt geändert am 21. Juni 2011 (2243 – JPA II/2 – 2010/12398 – II/E-JPA) – JMBl. S. 373 –]

sind auf Zahlungen nach diesem Runderlass anzurechnen.

Das Hessische Ministerium des Innern und für Sport und das Hessische Ministerium der Finanzen haben diesem Runderlass zugestimmt.

Nr. 4 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung SG – AktO-SG) RdErl. d. HMDJIE v. 17. 12. 2012 (1454 – I/B1 – 2012/9316 – I/B) – JMBl. 2013, S. 37 –
– Gült.-Verz.-Nr. 213 –

RdErl. v. 23. 11. 2009 (JMBl. 2010, S. 4)
01. 12. 2010 (JMBl. 2011, S. 189)
21. 12. 2011 (JMBl. 2012, S. 76)

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

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 gebildet 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 Absatz 3),

- e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist, und
- f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4); in Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets ein Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

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 des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

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

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

§ 3

Bildung der Akten

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

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

angelegt werden.

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

(3) 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 Absatz 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 Beordnung eines Rechtsanwalts, die Beziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. ²Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. ³Er 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 (gegebenenfalls 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 Berichterstattebestimmung 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 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; 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 (zum Beispiel 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 erleich-

ternde Informationen enthalten. ³Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. ⁴Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

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

(4) 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 selbstständig 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 dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. ²Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. ³Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. ⁴Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 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 beigefügt. ²Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor 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 nicht „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte 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 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 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 beigelegt. 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 Absatz 5) anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung 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 Absatz 3 a 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 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. ²Der 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 Terminverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. ²Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminverzeichnis 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, 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) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Landessozialgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückreichende 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 den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) 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 Absatz 1).

(3) ¹Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. ²Der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, 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 (zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) ¹Unter Bemerkungen ist auch die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 198 Absatz 3 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG zu erfassen. ²Dazu ist das Kürzel „VR“ zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eingegangen ist.

(5) ¹Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. ²Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. ³Er 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 Absatz 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 einzelnen 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, 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 Absatz 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. ²Der Präsident des Landessozialgerichts 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 Monatserhebung 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 eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die 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 auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
- b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
- c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
- d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
- e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
- f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
- g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG.

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

(3) Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der SG-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden (zum Beispiel Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Absatz 1 SGG; sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen ist, noch nach Ziffer 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 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. ²Dem 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 der Präsident des Landes-sozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abwei-chende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

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 und 6b BKGG
BL	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
EG	Erziehungs- bzw. Elterngeld
KA	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b 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 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-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 (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Selbstständige 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 eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)	
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

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

BEKANNTMACHUNGEN

Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Beamtinnen und Beamte) in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2012). Bek. d. HMdJIE. v. 03.12.2012 (1100/15 – Z/A 2 – 2012/11553 – II/A) – JMBI. 2013, S. 55 –

Die besondere Frauenbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst sowie der Bezirkspersonalrat beim Hessischen Verwaltungsgerichtshof haben dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Beamtinnen und Beamte) in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
 - a) Höherer Dienst
 - b) Gehobener Dienst
 - c) Mittlerer Dienst
 - d) Einfacher Dienst,
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 5 Abs. 6 HGIG.

Höherer Dienst/Beamtinnen/Beamte

Ist Personal

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsdienst																						
Personalsstellen:		Stellen des höheren Dienstes der Hessischen Verwaltungsdienstämter																						
Istanalyse für den Zeitraum:		08.12.07-18																						
Besolungsgruppen	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Vollverbaute				Teilzeitbeschäftigte				Ersatzkräfte für Beurlaubte und befristete Teilbesch.				Gesamt ohne Ersatzkräfte				Veränderung des Frauenanteils						
		insges.	Frauen	Männer	St.-anteile	insges.	Frauen	Männer	St.-anteile	insges.	Frauen	Männer	St.-anteile	insges.	Frauen mit*	Frauen ohne*	Männer in % mit*	Männer in % ohne*	mit* (in %)	Y				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
A16 Z	08.12.07-14	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2-Abschnitt	08.14.07-16	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3-Abschnitt	08.16.07-18	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A16	08.12.07-14	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2-Abschnitt	08.14.07-16	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3-Abschnitt	08.16.07-18	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A15	08.12.07-14	2	1	1	0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2-Abschnitt	08.14.07-16	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-50,0
3-Abschnitt	08.16.07-18	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-50,0
A14	08.12.07-14	2		2	0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2-Abschnitt	08.14.07-16	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3-Abschnitt	08.16.07-18	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A13	08.12.07-14	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2-Abschnitt	08.14.07-16	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3-Abschnitt	08.16.07-18	0			0,00				0,00		0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Höherer																								
Dienst insg.	08.12.07-14	4	1	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	4,00	25,00	25,00	75,00	75,00	
2-Abschnitt	08.14.07-16	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-25,0
3-Abschnitt	08.16.07-18	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-25,0

mit* = Mit den Vollverbaute

ohne* = Ohne die Vollverbaute

Höherer Dienst / Beamtinnen / Beamte

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																		
Personalkstellen:		Stellen des höheren Dienstes der Hessischen Verwaltungsgeschichtsstelle																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier Stellen						Bericht												
		neue, freie und freierwerdende Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgaben Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
nein	ja	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A	08.12.07-14					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14-07.16					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.16-07.18					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
A16	08.12-07.14					0,00	50,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14-07.16					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.16-07.18					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
A15	08.12-07.14					50,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14-07.16					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.16-07.18					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
A14	08.12-07.14					0,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14-07.16	2		2		0,00	0,00	50,0			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	nein	
3.Abschnitt	08.16-07.18	2		2		0,00	0,00	50,0			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	nein	
A13	08.12-07.14			2		0,00		51,0			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	nein	
2.Abschnitt	08.14-07.16	1	1			0,00		51,0			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	nein	
3.Abschnitt	08.16-07.18	1	1			0,00		51,0			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	nein	
Höherer Dienst insg.	08.12-07.14	0	0	2		25,00					0	0	0	0		0	0	0		
2.Abschnitt	08.14-07.16	3	1	2		0,00					0	0	0	0		0	0	0		
3.Abschnitt	08.16-07.18	3	1	2		0,00					0	0	0	0		0	0	0		

Geobener Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																				
Personalstellen:		Stellen des gehobenen Diensts der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit																				
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwählender Stellen							Zielvorgaben			Bericht										
		neue, freie und freiverdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt								
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	F	Für Stellenbesetzung	Für Beförderungen	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
A 13 Z	08.12.07.14				0,00	0,00								0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16				0,00	0,00								0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18				0,00	0,00								0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
A 13 S	08.12.07.14	1			0,00	50,00	25,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16				0,00	0,00	25,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18				0,00	0,00	25,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
A 12	08.12.07.14	1			50,00	27,27	25,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16	1			0,00	0,00	25,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18	1			0,00	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
A 11	08.12.07.14	1			27,27	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16	1			0,00	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18	3			0,00	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
A 10	08.12.07.14	1			66,67	100,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16	2			0,00	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18	1			0,00	0,00	50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
A 9	08.12.07.14	1			100,00		50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
2.Abschnitt	08.14.07.16	1			0,00		50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
3.Abschnitt	08.16.07.18				0,00		50,0							0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	ja
Geobener																						
Dienst insg.	08.12.07.14	5	1	4	52,54									0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.Abschnitt	08.14.07.16	5	1	4	0,00									0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	08.16.07.18	5	0	5	0,00									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Beförderung*	Beförderung ohne Stellenbesetzung																					

Mittlerer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																			
Personalstellen:		Stellen des mittleren Dienstes der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit																			
		Abschätzung freier Stellen						Zielvorgaben			Bericht										
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freierwerbende Stellen	davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen			Zielvorgabe erfüllt						
			Stellenbesetzung	Beförderung	für Stellenbesetzung	für Beförderungen	Stellenbesetzung	Beförderung	Anzahl insges.	davon Frauen	davon Männer	davon Frauen	davon Männer	Anzahl insges.	davon Frauen	davon Männer	Stellenbesetzung	Beförderung			
nein	ja	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
A	B																				
A 9 Z	08.12.-07.14				33,33	56,52	50,0							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	nein
2.Abschnitt	08.14.-07.16				0,00	0,00	50,0							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	nein
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00	0,00	50,0							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	nein
A 9 S	08.12.-07.14				56,52	69,51								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.16	1			0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
A 8	08.12.-07.14				69,51	100,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.16	1			0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
A 7	08.12.-07.14				100,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.16				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
A 6	08.12.-07.14				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.16				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00	0,00								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
A 5	08.12.-07.14				0,00									0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.16				0,00									0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	08.16.-07.18				0,00									0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja
Mittlerer Dienst insg.	08.12.-07.14	1	0	1	65,03									0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
2.Abschnitt	08.14.-07.16	2	0	2	0,00									0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
3.Abschnitt	08.16.-07.18	0	0	0	0,00									0	0	0	0	0	0	0,0	0,0

Einfacher Dienst

Ist Personal

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																									
Personaltabelle:		Stellen des einfachen Dienstes der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit																									
Istanalyse für den Zeitraum:		08.12.07-18																									
Besolungsgruppen	Zeitraum: Monat/ Jahr bis Monat/ Jahr	Vollzeitbeschäftigte				Vollbeurlaubte				Befristet				Teilzeitbeschäftigte				Erstkräfte für Beurlaubte und befristete Teilzeitbesch.				Gesamt ohne Ersatzkräfte				Veränderung des Frauenanteils	
		insges.	Frauen	Männer	davon	insges.	Frauen	Männer	davon	insges.	Frauen	Männer	davon	insges.	Frauen	Männer	davon	insges.	Frauen mit*	Männer ohne*	insges.	Frauen mit*	Männer ohne*	insges.	Frauen mit* (in %)	Männer ohne*	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
A 6	08.12.07-14	3		3	0,00			0,00			0,00					0,00			3,00	0,00	0,00	100,00	100,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
A 5 S	08.12-07-14	8		8	0,00			0,00			0,00					0,00			8,00	0,00	0,00	100,00	100,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
A 4	08.12-07-14	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
A 3	08.12-07-14	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
A 2	08.12-07-14	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0		0	0,00			0,00			0,00					0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Einfacher Dienst insg.	08.12-07-14	11	0	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	11,00	0,00	0,00	100,00	100,00				
2.Abschnitt	08.14-07-16	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.Abschnitt	08.16-07-18	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

mit* = Mit den Vollbeurlaubten
ohne* = Ohne die Vollbeurlaubten

Einfacher Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof																		
Personalstellen:		Stellen des einfachen Dienstes der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier werdender Stellen						Zielvorgaben						Bericht						
		neue, freie und freiwerdende Stellen	Stellen- besetzung	Beförderung	für Stellen- besetzung	für Beir- istanalyse in %	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellen- besetzung	Beför- derung	Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Anzahl insges.	davon Frauen	P	Q	R	S	T	Zielvorgabe erfüllt ja/nein
nein	ja	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A	08.12-07.14				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A.6																				ja
2.Abschnitt	08.14-07.16				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.16-07.18				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A.5 S	08.12-07.14				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14-07.16				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.16-07.18				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A.4	08.12-07.14				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14-07.16				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.16-07.18				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A.3	08.12-07.14				0,00	0,00		20,0				0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein
2.Abschnitt	08.14-07.16				0,00	0,00		20,0				0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein
3.Abschnitt	08.16-07.18				0,00	0,00		20,0				0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein
A.2	08.12-07.14				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14-07.16				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.16-07.18				0,00	0,00						0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
Einfacher Dienst insg.																				
2.Abschnitt	08.14-07.16	0	0	0	0,00	0,00					0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0,0
3.Abschnitt	08.16-07.18	0	0	0	0,00	0,00					0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0,0

Bemerkung: Für den Justizwachmeisterdienst gibt es überwiegend männliche Bewerber. Daher sind nur geringe Zielvorgaben möglich. Es gibt keine weiblichen Beamtinnen des einfachen Dienstes. Daher können Beförderungstellen nur mit Männern besetzt werden.

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen gemäß § 5 Abs. 6 HGIG:

1. Personalentwicklung:

Das nichtrichterliche Personal des Geschäftsbereichs wird insbesondere durch die Angebote der Hessischen Justizakademie sowie durch hauseigene bedarfsgerechte Schulungen fortgebildet.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten bietet die Hessische Justizakademie, deren Fortbildungsprogramme auch beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, spezielle Fortbildungsangebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie an.

2. Vereinbarkeit von Familie und Beruf:

Mit den Personalvertretungen sind im Geschäftsbereich Dienstvereinbarungen bzgl. gleitender Arbeitszeit abgeschlossen worden. Darüber hinaus gibt es die verschiedensten Arbeitszeitmodelle, die sowohl in der Stundenanzahl als auch bzgl. der Verteilung der Arbeitszeit den speziellen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten Rechnung tragen.

Den Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung wird im Rahmen der Vorschriften des Beamten- und Tarifrechts stattgegeben. Wünsche nach flexibler Arbeitszeitgestaltung sollen berücksichtigt werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

In begründeten Fällen kann alternierende Telearbeit bewilligt werden, damit Beamtinnen und Beamte sowohl ihren dienstlichen als auch den familiären Verpflichtungen in optimaler Weise nachkommen können.

3. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen

Die für die Verwaltungsgerichte angestrebte angemessene Anhebung der Bewertung der Dienstposten der Geschäftsleitungen und ihrer Vertretungen im Hinblick auf die stark angestiegenen Anforderungen konnte im Gültigkeitszeitraum des vorangehenden Frauenförderplans noch nicht erreicht werden. Die Bereitstellung der entsprechenden Stellenhebungen wird mit künftigen Haushaltsanmeldungen weiter verfolgt werden.

Im mittleren Dienst sind in meinem Geschäftsbereich überwiegend weibliche Bedienstete tätig. Durch die Einrichtung von Serviceeinheiten ist die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen, der Registraturen und des Schreibdienstes aufgelöst worden. Darüber hinaus werden die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes zur Unterstützung der Geschäftsleitungen eingesetzt. Die Mitarbeiterinnen arbeiten auf anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen. Sie sind auf diese Tätigkeit durch Qualifizierungsmaßnahmen vorbereitet worden und werden durch ständige Fortbildungsangebote in die Lage versetzt, auf einem hohen Qualitätsstandard zu arbeiten. Ihnen sollen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Stellen und Haushaltsmittel Möglichkeiten zur weiteren Personalentwicklung geboten werden.

Schließung einer Jugendarrestanstalt. Bek. d. HMdJIE v. 15.11.2012 (4402R1 – IV/A 2 – 2012/1011 – IV/A) – JMBl. 2013, S. 65 –

Am 31.01.2013 wird die Jugendarrestanstalt Friedberg, Zweiganstalt der Justizvollzugsanstalt Rockenberg, geschlossen. Ab 1. Februar 2013 werden Kurz- und Freizeitarreste nur noch in der Jugendarrestanstalt Gelnhausen, Zweiganstalt der Justizvollzugsanstalt Rockenberg, vollzogen.

Zeitweise Umbenennung einer Justizvollzugsanstalt. Bek. d. HMdJIE v. 26.11.2012 (4402S4 – IV/A 2 – 2012/12120 – IV/A) – JMBl. 2013, S. 65 –

Für die Dauer des Umbaus des Gebäudes für die Unterbringung von Sicherungsverwahrten in der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt wird das Gebäude C der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt als Zweiganstalt mit Wirkung vom 15. Januar 2013 der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt angegliedert.

Die Zweiganstalt Weiterstadt dient als Einrichtung für den Vollzug von Sicherungsverwahrung an Männern. Sie führt die Bezeichnung:

**„Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt
Zweiganstalt Weiterstadt
– Einrichtung für Sicherungsverwahrung –“**

Die Anschrift lautet: Vor den Löserbecken 4, 64331 Weiterstadt.

Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstempels. Bek. d. HMdJIE v. 26. 11. 2012 (5250/1 – Z/C3 – 2012/11474 – Z/C) – JMBl. 2013, S. 65 –

Die Genehmigung zur Verwendung des auf die Rechtsanwälte Baczko & Raeder, ehemaliger Kanzleisitz in Erlangen, zugelassenen Postalia-Gerichtskostenstempels mit der Kenn-Nr. 483 wurde widerrufen.

Abdrucke des Gerichtskostenstempels, die nach dem 30. September 1990 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstempels sind dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz und Verbraucherschutz, Prielmayerstraße 7, Justizpalast, 80335 München zum Aktenzeichen 5250 E – VI – 10271/12 unmittelbar mitzuteilen.

HINWEISE

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2013 –

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 4. Februar 2013 in 43. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Gemeinsamen Runderlasses des Ministerpräsidenten und der Ministerinnen und Minister zur Einführung eines Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 8. März 2012 (StAnz. S. 354) die Fundstellen der am 1. Januar 2013 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2012 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik des elektronisch geführten Fortführungsnachweises (FFN) nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2013 erscheinenden Amtsblättern ermöglicht somit das Gültigkeitsverzeichnis einen schnellen und zuverlässigen Zugang zu den veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Ressorts.

Das Gültigkeitsverzeichnis wird als Beilage zum Staatsanzeiger für das Land Hessen herausgegeben. Die Abonnenten des Staatsanzeigers erhalten das Gültigkeitsverzeichnis ohne gesonderte Bestellung im Rahmen der Bezugsbedingungen ohne zusätzliche Berechnung. Bezieher des Staatsanzeigers werden daher gebeten, das ausgelieferte Verzeichnis auf alle Fälle zu behalten; Portokosten für Rücksendungen übernimmt der Verlag nicht.

Neben der Abonnementsbelieferung kann das Gültigkeitsverzeichnis auch weiterhin als Einzelexemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 12,00 Euro. Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHT FRANKFURT AM MAIN

Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (318 E – I/3 – 233/12) – JMBl. 2013, S. 67 –

Frau Kati Windisch in Oberursel wurde mit Bescheid vom 30. 11. 2012 – AZ: 318 – I/3 – 233/12 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH (1451/01) vom 13. Dezember 2012– JMBl. 2013, S. 67 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –**

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen

B. Bildung der Akten

- § 3 Aktenarten
- § 4 Anlegen der Akten
- § 5 Aktenumschlag/Datenblatt
- § 6 Inhalt und Führung der Akten
- § 7 Hauptakten
- § 8 Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)
- § 9 Nebenakte – Kostenvorgänge, Zustellungsnachweise
- § 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten
- § 11 Doppelakten
- § 12 Ersatzakten

- § 13 Trennung und Verbindung
- § 14 Rechtsmittel
- § 15 Wiederaufnahmeverfahren

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

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

D. Geschäftsgang

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

E. Schlussbestimmungen

- § 26 Ergänzende Bestimmungen
- § 27 In-Kraft-Treten

A. Allgemeines

§ 1

Anwendungsbereich

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

§ 2

Aktenzeichen

(1) Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.

(2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren elektronisch gebildet und im Verfahrensregister (§ 18) erfasst.

(3) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§16 Abs. 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie der abgekürzten Namen der Gerichtsorte (DA, F, GI, KS oder WI) gebildet (Beispiel: 1 K 1250/08.KS). ²Bei Eilverfahren in NC-Sachen wird dem Aktenzeichen ein Zusatz bestehend aus der Hochschul- bzw. Fachhochschulkennzeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte nachgestellt. ³Das Nähere wird durch Rundverfügung der Präsidentin/ des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmt.

(4) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof wird durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 17 Abs. 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (Beispiel: 1 A 1025/08). ²Bei Beschwerden gegen Entscheidungen in NC-Eilverfahren wird dem Aktenzeichen ein Zusatz bestehend aus der Hochschul- bzw. Fachhochschulkennzeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte nachgestellt. ³Das Nähere wird durch Rundverfügung der Präsidentin/des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmt.

(5) ¹Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen durch den Registerbuchstaben AR und die nach Eingang fortlaufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (z. B. AR 20/08). ²Dem Aktenzeichen ist die Nummer des zuständigen Spruchkörpers voranzustellen.

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

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

Beispiel: 1 A 1025/08
1 K 1250/08.KS

(8) Nebenakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakte.

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

(10) Ersatzakten sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

B. Bildung der Akten

§ 3

Aktenarten

- (1) Es werden angelegt:
 - a) Hauptakten (§ 7)
 - b) Doppelakten (§ 11)
 - c) Ersatzakten (§ 12)
 - d) Blattsammlungen – Retente – Sammelakten (§ 10).
- (2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.
- (3) Des Weiteren kann eine Nebenakte für Kostenvorgänge und für Zustellungsnachweise (§ 9) angelegt werden.

§ 4

Anlegen der Akten

- (1) ¹Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. ²Die Präsidentin bzw. der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs kann bestimmen, dass für einzelne Verfahren oder Aktenarten farbige Aktenumschläge zu verwenden sind.
- (2) Nebenakten können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – auch als Blattsammlung geführt werden.
- (3) ¹Blattsammlungen können mit Heftstreifen oder als lose Akten mit Blattammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. ²Sie bedürfen keiner Blattzahlen, wenn sie nur wenige selbstständige Schriftstücke enthalten.

§ 5

Aktenumschlag/Datenblatt

- (1) ¹Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben; bei Entscheidungen ist auch die Blattzahl zu vermerken. ²Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. ³Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. ⁴Der Eingang über das elektronische Gerichtspostfach und Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁵Darüber hinaus sind Angaben über die Archiwürdigkeit, Prü-

fungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu machen. ⁶Ferner sind auf dem Aktenumschlag, auf dem Datenblatt oder auf einem dem Datenblatt nachzuheftenden Verzeichnisblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z. B. Beweis- und Musterstücke, die Blattzahl der Prozess- oder Terminvollmachten sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁷Die Vermerke auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt sind in geeigneter Weise – nicht zwingend handschriftlich – anzubringen.

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

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

§ 6

Inhalt und Führung der Akten

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

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

(3) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der 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 eingehftet 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.

(4) ¹Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. ²Dies gilt auch für die Nebenakte-PKH. ³Ein Aktenband soll nicht mehr als 180 Blätter umfassen. ⁴Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Verbandes fortzusetzen. ⁵Auf dem Aktendeckel ist mit römischen Ziffern der Aktenband zu bezeichnen und ein neues Datenblatt vorzuheften.

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

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

§ 7

Hauptakten

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

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

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

§ 8

Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)

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

§ 9

Nebenakte – Kostenvorgänge, Zustellungsnachweise

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

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

§ 10

Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

- (1) Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 19) einzutragenden Schriftstücke können jeweils als gesonderte Blattsammlungen geführt werden.
- (2) Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.
- (3) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.
- (4) ¹Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt. ²Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. ³Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11

Doppelakten

¹Wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel gegen ein Teilurteil zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen im unteren Rechtszug fortgesetzt wird, so wird von der Hauptakte ein Doppel (Doppelakte) angelegt. ²Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. ³Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. ⁴Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. ⁵Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. ⁶Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. ⁷Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

§ 12

Ersatzakten

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

§ 13

Trennung und Verbindung

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

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

§ 14

Rechtsmittel

(1) ¹Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der Blattnummerierung eingeordnet. ²Es ist ein neues Datenblatt anzulegen und vor das verbleibende Datenblatt der ersten Instanz einzufügen.

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

§ 15

Wiederaufnahmeverfahren

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

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16

Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

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

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

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

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

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

- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;
- c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
- d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe d) erfassten unselbstständigen Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG.

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

(6) Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG ist bei dem betreffenden Verfahren zu erfassen, sobald in der Instanz die erste

Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligten werden nicht erfasst.

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

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

§ 17

Registrierung der Verfahren bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof

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

- a) Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen;
- b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren;
- c) erstinstanzliche Hauptverfahren;
- d) Beschwerden in PKH-Sachen;
- e) sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse;
- f) die sonstigen Anträge
(z.B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z.B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z.B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage) sowie Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i.V.m. § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO)).

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

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

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

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

- b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe f) gehörigen unselbstständigen Anträgen mit Ausnahme des Antrags nach § 99 Abs. 2 VwGO, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i.V.m. § 198 Abs. 3 GVG.
- (5) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind unter dem Registerbuchstaben des Ursprungsverfahrens mit neuem Aktenzeichen zu registrieren.
- (6) Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i.V.m. § 198 Abs. 3 GVG ist bei dem betreffenden Verfahren zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligter werden nicht erfasst.
- (7) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.
- (8) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst. ²Erfolgt die Trennung aufgrund der Erledigung eines Teiles des Verfahrens, so erhält das fortzuführende Verfahren das neue Aktenzeichen.
- (9) Die unter Abs. 1 Buchstaben d) bis f) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

§ 18

Verfahrensregister

- (1) ¹Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdrückbaren Datenblattes.
- (2) ¹Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. ²Es werden die eingegebenen Verfahren gezählt und diesen eine elektronische Vorgangsnummer zur Bildung des Aktenzeichens zugeteilt. ³Die Vorgangsnummern aller erfassten Verfahren werden unabhängig von den Verfahrensarten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit spruchkörperübergreifend fortlaufend gezählt.

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

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

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

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

§ 19

Allgemeines Register

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

(2) In das Register sind insbesondere einzutragen:

- a) Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
- b) Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
- c) Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
- d) Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (z.B. § 4 Abs. 1 JVEG) mit Ausnahme von Entbindungsanträgen,
- e) Schutzschriften.

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

§ 20

Sonstige Vorgänge

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

§ 21

Verhandlungskalender

- (1) ¹Der Verhandlungskalender wird nach Maßgabe des Systems EUREKA geführt. ²Er muss die folgenden Daten enthalten:
1. Laufende Nummer,
 2. Uhrzeit,
 3. Aktenzeichen,
 4. Kläger,
 5. Beklagter,
 6. Beigeladener/Beteiligter,
 7. BE,
 8. Verkündungstermin,
 9. Urteil zur Service-Einheit am: und
 10. Bemerkungen.
- (2) ¹Die Nummern 1 bis 7 des Verhandlungskalenders werden mit der Fertigung der Ladungsverfügung automatisch ausgefüllt. ²Unter den Nummern 8 bis 10 wird der Verhandlungskalender manuell fortgeführt.
- (3) In den Verhandlungskalender werden Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhaltes und Termine ohne mündliche Verhandlung eingetragen.
- (4) Nummer 9 ist auszufüllen, sobald die vollständig abgefasste und unterschriebene Urschrift des Urteils zur Service-Einheit gelangt.
- (5) ¹Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Service-Einheit übergeben (§ 117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs unter Nummer 10 zu vermerken; Nummer 9 ist erst auszufüllen, wenn das Urteil vollständig abgefasst der Service-Einheit übergeben worden ist. ²In Verfahren, in denen kein

Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses die Art der Entscheidung oder Erledigung (z. B. Beschluss, Beweisbeschluss, Vergleich, Hauptsacheerledigungserklärung etc.) unter Nummer 10 einzutragen.

§ 22

Adressdatei

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

D. Geschäftsgang

§ 23

Verwahrung der Akten

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

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

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

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

§ 24

Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

(1) Die Service-Einheit hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandortkontrolle nachzuweisen.

(2) ¹In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. ²Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind elektronisch zu vermerken.

(3) Wiedervorlagefristen können mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht werden.

(4) ¹Einzelheiten sind in den EUREKA-Arbeitsrichtlinien und in den Organisations- und Arbeitsanordnungen bestimmt. ²Die Gerichtsleitungen können weitere Einzelheiten in ihrem Geschäftsbereich einheitlich für alle Spruchkörper regeln.

§ 25

Abschluss der Akten

(1) Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Service-Einheit die Akte mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten/innen nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen ab.

(2) ¹Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird kein Rechtsmittel eingelegt, werden sie, sofern sie nicht bei den Akten verbleiben sollen, frühestens mit Ablauf der Rechtsmittelfrist oder nach Rechtsmittelverzicht vom Gericht der ersten Instanz zurückgegeben. ⁴In beamtenrechtlichen Streitigkeiten sind Personalakten, Verwaltungsakten oder beigezogene Akten, die Personaldaten enthalten, grundsätzlich nicht an die Behörde, sondern unmittelbar an die Behördenleiterin/ den Behördenleiter oder die Vertreterin/den Vertreter im Amt zurückzusenden.

(3) ¹Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben. ²Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Abs. 1 anzulegenden Blattsammlung. ³Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.

(4) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

E. Schlussbestimmungen

§ 26

Ergänzende Bestimmungen

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

§ 27

In-Kraft-Treten

Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft; gleichzeitig tritt die Aktenordnung vom 12. Dezember 2007 (in der Fassung vom 1. Mai 2012) außer Kraft.

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

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

- K** Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren)
- L** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz
- N** Vollstreckungsverfahren
- O** 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.

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

- A** Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen
- B** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren. Ferner Beschwerden gegen Entscheidungen bezüglich Anträgen gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz.
- C** Erinstanzliche Hauptverfahren
- D** Beschwerden in PKH-Sachen
- E** Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
- F** Die sonstigen Anträge außerhalb oder neben anhängigen Verfahren (z.B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z.B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z.B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage) sowie Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i.V.m. § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

Anlage 2 zur Aktenordnung

(§ 2 Abs. 6)

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

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

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

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

**VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS-
UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGENGSWERKS
DER RECHTSANÄLTE IM LANDE HESSEN**

**Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main;
hier Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2013.**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 07.11.2012 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2013 beschlossen:

Beitragsordnung 2013

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag, für das Geschäftsjahr 2013 beträgt 260,00 € und ist bis spätestens 30. April 2013 zu zahlen. Wird der Betrag nicht bis zum 30. April 2013 gezahlt, wird eine Mahngebühr in Höhe von 5 % des fälligen Beitrages erhoben. Der anteilig zu entrichtende Jahresbeitrag beläuft sich auf 21,67 € pro Monat. Für Mitglieder, die erstmals beitragspflichtig werden, entfällt im laufenden Geschäftsjahr die Mahngebühr.
- 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 2013 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 350,00 € 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 Fortbildungszertifikats 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 Rechtsanwalts-gesellschaft	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 2013, beschlossen durch die Kammerversammlung am 7. November 2012, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 9. November 2012

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon
Präsident

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 28. November 2012 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG
der Notarkammer Kassel für das Jahr 2013

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

1.642,00 €.

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	337,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	380,00 €

c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	230,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	357,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	263,00 €
f) Beitrag zum Notarversicherungsfonds	65,00 €
g) Beitrag zur ARGE	10,00 €
	<hr/>
	1.642,00 €

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2013 fällig.

§ 2

Jede(r) im Vorjahr neu bestellte Notar(in) ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Einmalbetrag von 767,00 € zu zahlen, der dem Notarversicherungsfonds zugeführt wird.

Der Betrag ist fällig.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadenversicherung zu leisten ist.

Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles im Sinne des § 2 Abs. 4 verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € festsetzen.

Ist die Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitgliedes verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

§ 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2013) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer anteilig.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem ersten des auf die Bestellung folgenden Monats und endet mit dem Ablauf des Monats, in dem das Amt erlischt (§ 47 BNotO).

Die Beitragspflicht zur Vertrauensschadenversicherung – § 1 b) – gilt nur für diejenigen Notare, die am 1. April 2013 der Notarkammer angehören.

Zur Zahlung des Beitrages zur Bundesnotarkammer – § 1 c) – und zur Gruppenanschlussversicherung – § 1 d) – sind nur diejenigen Notare verpflichtet, die am 1. Januar 2013 der Notarkammer angehören.

Die Beitragspflicht zum Notarinstitut, zum Notarversicherungsfonds und zur ARGE – § 1 e) – g) – gilt für jedes Mitglied der Notarkammer unabhängig von dem Beststellungs- bzw. Lösungszeitpunkt.

§ 4

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel

Nottelmann
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2013 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 7. Dezember 2012

Nottelmann
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

BERICHTIGUNG

Berichtigung zum JMBl. 12/2012, S. 771

Hier muss es richtig lauten:

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Ernst-Dieter Krüger, Bad Arolsen, mit Ablauf des 31.10.2012 und Notar Paul Ostrowski, Griesheim, mit Ablauf des 30.11.2012

PERSONALNACHRICHTEN

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

Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

Ernannt wurden:

- Zur Ministerialrätin (B 2) : Ministerialrätin (A 16) Dr. Christine Gutmann;
- zum Ministerialrat (B 2) : Ministerialräte (A 16) Gerhard Albrecht, Manfred Kräuter und Torsten Spieker;
- zum Ministerialrat (A 16) : Richter am Oberlandesgericht Dr. Frank Wamser und Richter am Landgericht Dr. Christian Pauly – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Regierungsdirektorin : Regierungsoberrätinnen Ulrike Kiesche, Wiebke Caroline Margarete Schindel und Dr. Ingrid Wilkens;
- zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätin Nicole Spoerhase-Eisel;
- zur Regierungsrätin : Beschäftigte Dr. Layla Bahmad – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätinnen Claudia Kümmel und Christa Schulze;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Susanne Bubitsch;
- zum Amtsrat : Amtmann Lars Witzel;
- zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Christine Lotz und Anika Schüler;
- zum Amtmann : Oberinspektor Dirk Kimmel;
- zur Obersekretärin : Sekretärin Mareike Broschke – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

Regierungsrätin Hangama Kawa wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurden:

- Zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Karin Reinhardt und Annemarie Rock;
- zum Oberinspektor : Inspektor Thomas Peter Janik;

zum Inspektor – durch
Überleitung in den
gehobenen allgemeinen
Verwaltungsdienst – : Amtsinspektor (mit Amtszulage) Thomas Peter Janik;
zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Rebecca Sue Gall;
zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Sandy Aßmus;
zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Christina Geier.

Regierungsrat Ingo Müller und Sekretärin Melanie Meißner wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Leitender Regierungsdirektor Hans Joachim Neumeyer.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zur Leitenden Oberstaats-
anwältin – als Abteilungs-
leiterin bei einer Staats-
anwaltschaft bei einem

Oberlandesgericht – : Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Oberlandesgericht Ingrid Richter.

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zur Staatsanwältin – als
Gruppenleiterin bei einer
Staatsanwaltschaft bei
einem Landgericht

: Staatsanwältin Ingrid Richter in Kassel;

zur Regierungsrätin
(Wirtschaftsreferentin)

: Diplom-Betriebswirtin Beate Luise Boege in Frankfurt am Main.

zum Justizsekretär : Patrik Bardt in Darmstadt – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Amtsgericht
– als weitere aufsichts-
führende Richterin – : Richterin am Amtsgericht Teresa Albach in Darmstadt.

zur Richterin am
Amtsgericht : Richterin auf Probe Gesine Gräfin Finck von Finckenstein in
Langen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – Norbert Habermann in
Offenbach am Main.

Anwaltsgerichte

Frau Rechtsanwältin Anja Baumbach-Wilkin wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zur ehrenamtlichen Richterin bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der
Rechtsanwaltskammer Kassel für die Zeit vom 1. November 2012 bis 29. Oktober 2017 er-
nannt.

Herr Rechtsanwalt Roberto Häusling wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgerichtshof für den Bezirk der
Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für die Zeit vom 10. November 2012 bis
9. November 2017 ernannt.

Herr Rechtsanwalt Peter Deetjen wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgerichtshof für den Bezirk der
Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für die Zeit vom 1. Dezember 2012 bis
30. November 2017 ernannt.

Herr Rechtsanwalt Frank Hartmann wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der
Rechtsanwaltskammer Kassel für die Zeit vom 1. Januar 2013 bis 31. Dezember 2017 er-
nannt.

Herr Rechtsanwalt und Notar Dr. Joachim Protsch wurde – unter Berufung in ein ehrenamt-
liches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk
der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für die Zeit vom 10. November 2012 bis
9. November 2017 ernannt.

Herr Rechtsanwalt Ulrich Heinz wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Amtsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für die Zeit vom 1. Dezember 2012 bis 30. November 2017 ernannt.

Notarinnen und Notare

Zur Notarin wurden bestellt:

Rechtsanwältinnen Dr. Christine Ulrike Cannawurf-Wetzel mit dem Amtssitz in Bad Homburg v.d.H. und Karin Rahaf Marachi mit dem Amtssitz in Rüsselsheim.

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwälte Alexander Krüger mit dem Amtssitz in Raunheim und Norbert Pahl mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main.

Auswärtige Sprechtage:

Notar Dr. Thomas Hilb, Limburg-Offenheim, wurde genehmigt, in Hünfelden-Neesbach auswärtige Sprechtage abzuhalten.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Frank Ziegler, Kassel, mit dem Ablauf des 31.12.2012, Hans-Jörg Jauch, Viernheim, mit Ablauf des 31.12.2012, Walter Dieter Schmidt, Hanau, mit Ablauf des 31.12.2012, Klaus Peter Happ, Wetzlar, mit Ablauf des 10.11.2012 und Robert Kari, Lampertheim, mit Ablauf des 31.12.2012.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Dr. Max-Dieter Forstmann, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2012, Rudolf Mensing, Bad Wildungen, mit Ablauf des 30.11.2012, Hans-Jürgen Huesker, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.11.2012 und Wolfgang Kirch, Wiesbaden, mit Ablauf des 31.01.2013.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Hessischer Staatsgerichtshof

Bei dem Staatsgerichtshof des Landes Hessen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Abordnung von bis zu zwei Jahren eine Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle der Besoldungsgruppe A 15 BBesG (Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor), die auch mit Richterinnen oder Richterinnen sowie Staatsanwältinnen oder Staatsanwälten der Besoldungsgruppe R1 oder R2 BBesG besetzt werden kann.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg binnen **zwei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz für Integration und Europa zurichten.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Staatsanwaltschaften

2. Eine Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter – bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Oberlandesgericht bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 196 ff., Anlage 1 Ziffer 2.4.) auszurichten.

3. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin und als die ständige Vertreterin eines Leitenden Oberstaatsanwalts bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter und als ständiger Vertreter eines Leitenden Oberstaatsanwalts bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht – bei der Staatsanwaltschaft Gießen (R 2 mit Amtszulage und Fußnote 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzuliegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff, Anlage 1 Ziffer 2.3.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

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

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2., Nr. 3 u. Nr. 4 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.

Walter Seitz und Helmut Büchel (Hrsg.): **Beck'sches Richterhandbuch**

3. Auflage, 2012, XVI, 1066 Seiten, gebunden; EUR 99,00

Verlag C.H.Beck

ISBN 978-3-406-61740-9

Das Beck'sche Richterhandbuch wendet sich an Richterinnen und Richtern der ordentlichen Gerichtsbarkeit, die entweder am Anfang des Berufslebens stehen, oder die sich aufgrund einer geänderten Geschäftsverteilung in weniger vertrauten Rechtsgebieten wieder finden. Diesem Personenkreis will das Handbuch ein aktueller und zuverlässiger Ratgeber sein. Mit solcher Zielsetzung setzt es an, auf gut 1.000 eng und klein bedruckten Seiten das Arbeitsspektrum der ordentlichen Gerichtsbarkeit in materiell-rechtlicher und prozessualer Hinsicht abzudecken. Auf eine ausführliche Erläuterung allgemeiner Fragen des Zivilprozesses folgen 18 Kapitel über Sonderbereiche des Zivilprozesses vom Arzthaftungs- bis zum Wettbewerbsprozess. Dem schließen sich umfangreiche Kapitel zum familiengerichtlichen Verfahren, zur freiwilligen Gerichtsbarkeit und zum Strafprozess an.

Trotz des beachtlichen Umfangs des Handbuches kann es angesichts der umfangreichen Zuständigkeiten der ordentlichen Gerichtsbarkeit nicht alle Themen erschöpfend behandeln. So werden etwa die Ausführungen zur Prospekthaftung keine Richterin in den Stand setzen, einen entsprechenden Fall zu lösen, oder die Anmerkungen zur Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts zur Dreiteilung keinem Richter ermöglichen, zu entscheiden, wie nachehelicher Unterhalt bei einer Neuverheiratung des Unterhaltsschuldners nunmehr zu berechnen ist. In jedem Fall schärft das Handbuch aber das Problembewusstsein und gibt weitergehende Hinweise zu Rechtsprechung und Literatur. Sehr hilfreich sind auch die Checklisten und Diagramme, die einzelne Verfahrensabläufe erläutern. In dieser Hinsicht besonders gut gelungen sind etwa die Kapitel über die Hauptverhandlung in Strafsachen oder zur Strafzumessung. Ob es hingegen sinnvoll ist, wie im Kapitel über den Presseprozess den richterlichen Leserinnen und Leser Fallaufgaben zu präsentieren, die sie zu lösen haben, mag jeder Nutzer und jede Nutzerin für sich beurteilen.

Das Werk bewältigt die in einem Handbuch stets angelegten, strukturellen Schwierigkeiten. Es ist zwischen Lehr- und Formularbuch angesiedelt, kann aber aufgrund der Fülle der Thematik selbstverständlich nicht beide Bereiche vollständig abdecken. Das Handbuch ist gut geeignet, einen ersten, durchaus substantiierten und qualitätsvollen Überblick über ein Rechtsgebiet zu vermitteln. Auch wenn die Lösung konkreter Rechtsprobleme schon gewohnheitsgemäß eher in Kommentaren als in einem Richterhandbuch gesucht werden wird, sind neben den Überblickstexten insbesondere die Formulierungsvorschläge hilfreich, die ruhig noch umfangreicher hätten ausfallen können.

Ausführlicher würde man sich in dem von Richterinnen und Richter für ihre Kolleginnen und Kollegen zusammengestellten Werk Hilfestellungen wünschen, wie in besonderen Konstellationen pragmatisch vorgefahren werden kann. Diese Zurückhaltung wird sich allerdings zum einen darauf zurückführen lassen, dass die jeweiligen Arbeitssituationen häufig nur bedingt verallgemeinerungsfähig sind, und es darüber hinaus die Besonderheiten der Prozessparteien, ihrer Prozessbevollmächtigten und etwaiger Usancen des Gerichtszu beachten gilt. Zum anderen mögen sich nicht alle Ratschläge erfahrener Richterinnen und Richter an ihre Kolleginnen und Kollegen für den Druck in einem jedermann zugänglichen Buch eignen. Dergleichen Erfahrungen können eher im gesprochenen als im gedruckten Wort weitergegeben werden.

Akzeptiert man einerseits diese naturgegebenen Grenzen des Werks und lässt man sich andererseits auf dessen Konzept ein, können gerade diejenigen, die in ein Rechtsgebiet neu einsteigen, von dem Werk gut profitieren, gibt es ihnen doch eine verlässliche erste Orientierungshilfe und vermittelt so Sicherheit.

Wiesbaden, den 15. November 2012

Dr. Frank Wamser, LL.M.
Ministerialrat

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

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

(06 11) 32 – 26 92 christopher.lischer@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 2013 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: 1,53 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.