

# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

64. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2012

Nr. 2

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Feststellung von Alkohol-, Medikamenten- und Drogeneinfluss bei Straftaten und Ordnungswidrigkeiten; Sicherstellung und Beschlagnahme von Führerscheinen .....	57
	Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG) .....	58
	Anpassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (Aktenordnung SG – AktO-SG) .....	76
	Entschädigung und Vergütung für Leiterinnen und Leiter von Referendararbeitsgemeinschaften und praktischen Studienzeiten sowie Vergütung von nebenamtlichem und nebenberuflichem Unterricht in der Ausbildung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes .....	78
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2012 .....	78
	Personalnachrichten .....	80
	Stellenausschreibungen .....	81
	Hinweise	
	Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften .....	84
	Buchbesprechungen .....	85

## RUNDERLASSE

**Nr. 6 Feststellung von Alkohol-, Medikamenten- und Drogeneinfluss bei Straftaten und Ordnungswidrigkeiten; Sicherstellung und Beschlagnahme von Führerscheinen. Gemeinsamer RdErl. d. MdIS (LPP 21 - 066 k 12 21) und d. MdJIE (4103 - III/A 1 - 2011/4365 - III/A) v. 16. 11. 2011 – JMBl. 2012, S. 57 – – Gült.-Verz. Nr. 30061, 3006 –**

### I.

Der Gemeinsame Runderlass vom 12. Januar 2006 (StAnz. S. 282; JMBl. S. 182) wird hierdurch mit Wirkung vom 1. Januar 2012 neu in Kraft gesetzt.

## II.

Der Runderlass wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 5. Dezember 2011 S. 1478 veröffentlicht.

---

**Nr. 7 Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG). RdErl. d. MdJIE. v. 28. 12. 2011 (1454 - I/B 2 - 2009/6865 - I/B) – JMBI. 2012, S. 58 – – Gült.-Verz.Nr.: 20068 –**

Für die hessischen Gerichte für Arbeitssachen wird Folgendes bestimmt:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Aktenführung
- § 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- § 5 Weglegen der Akten
- § 6 Allgemeines Register
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsgerichtliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussverfahrensregister
- § 11 Berufungs- und Klageregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen
- § 16 Inkrafttreten

## § 1

### **Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis**

(1) Die Datenerfassung und -pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. Für die Reihenfolge der Erfassung gilt – vorbehaltlich besonderer Regelungen – der Eingang des Dokuments bei Gericht.

Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich – ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung – unter einer Nummer in einem der nachbezeichneten Aktenregister zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst.

(2) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:

Allgemeines Register (§ 6),

Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),

Mahnregister (§ 8),

Prozessregister (§ 9),

Beschlussverfahrensregister (§ 10),

Berufungs- und Klageregister (§ 11),

Beschwerderegister (§ 12),

Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13),

Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern zu führen; der Verhandlungskalender ist und die Aktenregister können getrennt für jede Kammer geführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Gerichtsvorstand.

(4) Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen ist. Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit die namentliche Suche der Beteiligten durch eine Datenbankrecherche vorgenommen werden kann.

(5) Die Eingaben in den eingeführten Programmen sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

(6) Der Datenbestand ist in geeigneter Form zu sichern.

## § 2

### Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen in zweitinstanzlichen Verfahren des Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

- a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers und ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Zuständigkeitsänderungen),
- b) der abgekürzten Bezeichnung des Registerzeichens (Abs. 3),
- c) der fortlaufenden Nummer des jeweiligen Registers (getrennt nach Verfahrensart jährlich beginnend),
- d) den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist,
- e) ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Kammern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer).

(3) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

a) **Arbeitsgerichte**

AR	Allgemeines Register
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
Ba	Mahnsachen
Ca	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
BV	Beschlussverfahren
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

b) **Landesarbeitsgericht**

AR	Allgemeines Register
Oa	Erstinstanzliche Prozesssachen
Sa	Berufungen
SaGa	Arreste und einstweilige Verfügungen
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren nach § 83 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG))
TaBV	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG)

TaBVGa Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren

TaBVHa Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

### § 3

#### Aktenführung

(1) Alle eingehenden Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtigungen auch manuell erfolgen. Bei Verfahrensbeendigung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

(3) Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax und/oder elektronischem Eingang. Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken (wie z.B. bei Mahnverfahren) können Blattsammlungen angelegt werden.

Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung bzw. dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften.

Sofern für die kostenrechtlichen Vorgänge kein gesondertes Kostenheft angelegt wird, sind Kostenrechnungen und die unmittelbar damit zusammenhängenden Vorgänge unmittelbar hinter dem Aktenvorblatt einzuheften und mit römischen Blattzahlen oder mit Kleinbuchstaben zu versehen.

(4) Wird ein Mahnverfahren oder ein selbstständiges Beweisverfahren in ein Streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 5 bleibt unberührt. Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(5) Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt enthalten. Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(6) Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die später zurückzugeben sind, werden in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzei-

chen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. In Prozesskostenhilfverfahren und Verfahren nach § 11 a ArbGG ist, sofern anwendbar, entsprechend den bundeseinheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe und zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKHG/DB-InsO) vom 6. August 2007 (JMBl. S. 492) zu verfahren.

(7) Auf der Vorderseite des Aktenumschlags – bei Klarsichtaktenumschlägen auf einem Vorblatt oder mehreren Vorblättern – werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung nach § 11 a ArbGG anzugeben. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. Ferner sind auf dem Aktenumschlag die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag – bei Klarsichtaktenumschlägen auf das neue Vorblatt – zu übertragen.

(9) Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. Diese Ausfertigungen sind jahrgangswise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.

(10) Werden Rechtssachen zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(11) Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

## **§ 4**

### **Aufbewahrung und Verbleib der Akten**

(1) Die Akten sind geordnet aufzubewahren. Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenzeichens der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenumfangs (z.B. Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten) und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.

(3) Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.

(4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 5**

### **Weglegen der Akten**

(1) Die Akte ist wegzulegen, wenn das Verfahren nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik-AO) abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist. In Arrest und einstweiligen Verfügungssachen ist die Akte wegzulegen, wenn seit der das Verfahren beendenden Entscheidung, sofern diese mit Widerspruch angreifbar ist, drei Monate vergangen sind.

(2) Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn es durch Urteil, Vollstreckungsbescheid oder Beschluss, Vergleich, Rücknahme verfahrenseinleitender Anträge oder Fristablauf nach § 54 Abs. 5 ArbGG sowie § 701 ZPO beendet wurde.

(3) Ein Verfahren gilt als abgeschlossen, wenn es länger als sechs Monate geruht hat oder wenn es während derselben Frist nicht betrieben wurde, soweit dies nicht auf einem Antrag nach § 61 b Abs. 3 ArbGG beruht. Als abgeschlossen gilt auch ein Verfahren, das länger als sechs Monate ausgesetzt war; ausgenommen sind jedoch Fälle, in denen das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung des Zwischen- oder Teilurteils oder wegen Vorlage des Rechtsstreits an das Bundesverfassungsgericht oder an den Europäischen Gerichtshof nicht fortgesetzt worden ist.

(4) Wird ein unterbrochenes Verfahren von den Prozessbeteiligten nicht aufgenommen, ist es mit Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung als nicht betrieben anzusehen.

(5) Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Im Register, Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag/Aktenvorblatt ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.

(6) Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Abs. 7 Satz 6 bleibt unberührt.

(7) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts 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. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zu den Akten zu nehmen, das auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist. Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

## **§ 6**

### **Allgemeines Register**

(1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:

- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
- b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist der Einsenderin oder dem Einsender mitzuteilen,
- c) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind,
- d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte, soweit sie nicht vorhandenen Akten zuzuordnen sind,
- e) Schutzschriften.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,



- c) Bezeichnung der ersuchenden Person oder Stelle (Name/Bezeichnung und Anschrift, ggf. auch weitere Verfahrensbeteiligte),
- d) Funktionelle Zuständigkeit:
  - aa) Richter/in,
  - bb) Rechtspfleger/in,
- e) kurze Angabe des Inhalts des Vorgangs,
- f) bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe die Bezeichnung der Angelegenheit und Aktenzeichen der ersuchenden Stelle,
- g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
- h) Vermerk über Art und Zeitpunkt der Erledigung, ggf. späteres Aktenzeichen.

(3) Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangswise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

## **§ 7**

### **Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche**

(1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (RNS-Verfahren) in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche erfasst und in Sammelakten geführt.

- (2) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum der Niederlegung,
  - c) Bezeichnung der Parteien,
  - d) Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
  - e) ggf. Bemerkungen.

## **§ 8**

### **Mahnregister**

(1) Im Mahnregister werden Mahnverfahren (Ba-Verfahren) sowie die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) erfasst.

- (2) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
  - c) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum des Eingangs,
  - c) Parteien:
    - aa) Antragsteller/in,
    - bb) Antragsgegner/in,  
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
  - d) Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
  - e) Datum des Eingangs des Widerspruchs,
  - f) Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
  - g) Datum des Eingangs des Einspruchs,
  - h) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
  - i) Bemerkungen: z.B.
    - aa) bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens,
    - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

(4) Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. Die Blattierung der Akte sollte für jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.

(5) Ist auf einen Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf einen Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, so wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. Auf die Eintragungen in Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

(6) § 5 Abs. 2 gilt mit der Maßgabe, dass das Mahnverfahren auch dann abgeschlossen ist, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheids zurückgewiesen wor-

den ist, Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist.

## **§ 9**

### **Prozessregister**

(1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.

(2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Ca-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
- b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, z.B. Vollstreckungsabwehrklagen gemäß § 767 ZPO,
- c) Restitutionsklagen,
- d) Nichtigkeitsklagen,
- e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
- b) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (Ha-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
- b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
- c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
- d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(5) Eine Neueintragung unterbleibt:

- a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,

- c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 ZPO), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
  - d) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - e) bei Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
  - f) bei Anträgen auf Kostenfestsetzung,
  - g) bei Anträgen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
  - h) bei Anträgen in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. §§ 887, 888, 890 ZPO),
  - i) bei Einreichung einer Rügeschrift nach § 78a ArbGG,
  - j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,
  - k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind,
  - l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,
  - m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 VG.
- (6) Ist in einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird der Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und deren Aktenzeichen fortgeführt.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
  - c) Parteien:
    - aa) Kläger/in bzw. Antragsteller/in,
    - bb) Beklagte/r bzw. Antragsgegner/in,  
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
  - d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
  - e) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
    - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozess-

- kostenhilfe oder nach § 11a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
- bb) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
- cc) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen nach § 109 ArbGG,
- dd) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (hierzu zählen insbesondere selbstständige Vollstreckungsanträge),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- h) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- i) Bemerkungen:
  - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

## **§ 10**

### **Beschlussverfahrensregister**

- (1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren (BV Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschlussverfahrensregister (BV-Verfahren, BVGa-Verfahren und BVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
  - b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,
  - c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,
  - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
  - c) Beteiligte:
    - aa) Antragsteller/in,
    - bb) weitere Beteiligte,  
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),

- d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
  - e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11 a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
  - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
  - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkt des Eingangs,
  - h) Bemerkungen:
    - aa) Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
    - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.
- (4) § 5 Abs. 5 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

## § 11

### Berufungs- und Klageregister

- (1) Im Berufungs- und Klageregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-Verfahren), die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) sowie erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) erfasst.
- (2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind Klagen auf Entschädigung entsprechend § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG sowie die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO) zu erfassen.
- (3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts,
  - b) Restitutionsklagen,
  - c) Nichtigkeitsklagen,
  - d) alle vom Revisionsgericht an das Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Verfahren,
  - e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
  - b) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,

- c) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHA-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Wahlanfechtung bei Präsidiumswahl entsprechend § 21b Abs. 6 Satz 2 GVG,
- b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 GVG,
- c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit nach § 36 ZPO,
- d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Abs. 2 ArbGG,
- e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 21 Abs. 5, 37 Abs. 2 ArbGG,
- f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 27, 37 Abs. 2 ArbGG,
- g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richterinnen/Richtern nach § 28 ArbGG.

(6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(7) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
  - aa) Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
  - bb) Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
  - cc) ggf. weitere Beteiligte,  
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Gericht der ersten Instanz:
  - aa) Sitz,
  - bb) Aktenzeichen,
  - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
- e) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- f) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
  - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11 a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin,
  - bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens,

- g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter f) erfassten Verfahren,
- h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- j) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
- k) Bemerkungen:
  - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
  - bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwischen-, Teil- oder Schlussurteile) ergangen und wird gegen die einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Berufungen eingelegt, so sind diejenigen Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, ob die Berufung gegen ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Schlussurteil eingelegt ist, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.

(8) Ist das zweitinstanzliche Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5 Abs. 2 und 3), im Berufungsregister ausgetragen und kostenrechtlich erledigt, werden die Akten an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

(9) § 5 Abs. 5 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

## § 12

### Beschwerderegister

(1) Im Beschwerderegister werden Beschwerden gegen Entscheidungen der Arbeitsgerichte (Ta-Verfahren) erfasst, ausgenommen sind jedoch Beschwerden nach § 87 Abs. 1 ArbGG, die nach § 13 erfasst werden.

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen einen Beschluss oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtssache, Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
- b) die den Beschwerden vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende Beschwerdeverfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.



- (4) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
  - c) Beteiligte:
    - aa) Beschwerdeführer/in,
    - bb) Beschwerdegegner/in,
    - cc) ggf. weitere Beteiligte,
  - d) Gericht der ersten Instanz:
    - aa) Sitz,
    - bb) Aktenzeichen,
    - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
  - e) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11 a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
  - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
  - g) Rügeschrift nach § 78 a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
  - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
  - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
  - j) Bemerkungen:
    - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
    - bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Beschlüsse ergangen und wird gegen die einzelnen Beschlüsse, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Beschwerde eingelegt, so sind diejenigen Beschwerden, die sich auf verschiedene Beschlüsse beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, gegen welchen Beschluss die Beschwerde eingelegt wurde und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.
- (5) § 5 Abs. 5, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

## **§ 13**

### **Beschwerderegister in Beschlussverfahren**

(1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (TaBVGa-Verfahren) in Beschlussverfahren und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.

(2) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren, TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren, einschließlich der Beschwerden gegen Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
- b) vom Rechtsbeschwerdegericht zurückverwiesene Beschlussverfahren,
- c) Beschwerden gegen Beschlüsse in Verfahren über Arrest oder Einstweilige Verfügung der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,
- d) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
- e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst,

(3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.

(4) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
  - aa) Beschwerdeführer/in,
  - bb) weitere/r Beteiligte/r,
- d) Gericht der ersten Instanz:
  - aa) Sitz,
  - bb) Aktenzeichen,
  - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
- e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11 a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
- j) Bemerkungen:
  - aa) Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

(5) § 5 Abs. 5, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

## § 14

### Verhandlungskalender

(1) Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Landesarbeitsgericht geführt. Die Verhandlungstermine sind getrennt nach Kammern zu erfassen.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Gericht,
- b) Kammer,
- c) Termin:
  - aa) Terminsort,
  - bb) Terminstag,
  - cc) Uhrzeit,
- d) Vorsitzende oder Vorsitzender,
- e) ehrenamtliche Richterinnen und Richter:
  - aa) aus den Kreisen der Arbeitgeber,
  - bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmer,
- f) Aktenzeichen,
- g) Parteien bzw. Beteiligte:
  - aa) Kläger/in, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
  - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
  - cc) weitere Beteiligte,
- h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigte/r des/der:
  - aa) Klägers/Klägerin, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
  - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
  - cc) weitere Beteiligte,
- i) Datum eines neu anberaumten Termins:
  - aa) Verhandlungstermin,
  - bb) Verkündungstermin,
- j) Eingangsdatum einer verfahrensbeendenden Entscheidung in vollständiger Form auf der Geschäftsstelle,
- k) Bemerkungen (Zulassung der Berufung, Revision).

(3) Liegen mehrere Ergebnisse in einer Sache vor (z.B. Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung), sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

## § 15

### Ergänzende Bestimmungen

(1) Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Register und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

## § 16

### Inkrafttreten

(1) Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

---

### **Nr. 8 Anpassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (Aktenordnung SG – AktO-SG). RdErl. d. MdJIE v. 30. 12. 2011 (1454 - I/B2 - 2011/2744 - I/B) – JMBI. 2012, S. 76 – – Gült.-Verz. Nr.: 20068 –**

RdErl. v. 22. 12. 2008; JMBI. 2009, S. 196  
23. 11. 2009 JMBI. 2010, S.4  
1. 12. 2010 JMBI. 2011, S.189

### I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 22. Dezember 2008 (JMBI. S. 196) wird wie folgt geändert:

1. In § 17 AktO-SG wird folgender Absatz 4 eingefügt:

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

Der Absatz 4 wird Absatz 5.

2. Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG sind als sonstige Verfahren unter dem Registerzeichen „SF“ zu erfassen und durch ein neues Zusatzzeichen „EK“ für Entschädigungsklagen zu kennzeichnen.

In § 20 Absatz 1 Nummer 3 AktO-SG wird folgender Buchstabe g sowie in Anlage 4 das Zusatzzeichen „EK“ mit der Bezeichnung „Entschädigungsklagen“ eingefügt:

g) „Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG.“

3. Zur Kennzeichnung des Rechtsgebiets, aus dem das Entschädigungsverfahren stammt, ist dem Aktenzeichen das betreffende Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

§ 2 Absatz 2 Buchstabe f AktO-SG wird wie folgt ergänzt:

f) „In Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets ein Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.“

4. § 20 Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 AktO-SG sowie das Zusatzzeichen „Verg“ in Anlage 4 wird gestrichen.
5. Das Registerzeichen „BK“ in Anlage 1 erhält die Sachgebietsbezeichnung „Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG“ und das Registerzeichen „KG“ in Anlage 1 erhält die Sachgebietsbezeichnung „Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG“.
6. Die Normenkontrollverfahren zur Überprüfung von Satzungen und Rechtsvorschriften nach §§ 22a Abs. 1 SGB II sind unter dem Registerzeichen „AS“ zu erfassen. Zur besonderen Kennzeichnung der Normenkontrollverfahren wird Anlage 2 der AktO-SG um das Zusatzzeichen „NK“ für Normenkontrollverfahren ergänzt. Bei dem Zusatzzeichen „KL“ wird die Angabe „(§ 29 SGG)“ durch die Angabe „ohne Normenkontrollverfahren“ ersetzt.

## II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2012 in Kraft.

Der Runderlass des Ministeriums der Justiz vom 10. Oktober 2006 (JMBI. 2006, 542), der im Rahmen der Erlassvereinbarung mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft getreten ist, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2012 bis zum 31. Dezember 2012 neu in Kraft gesetzt.

---

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

**Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2012**

**BEITRAGSORDNUNG**

**I. Laufender Beitrag**

Der Vorstand schlägt folgende Beitragsordnung vor:

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2012 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 2.100,- festgelegt.  
Er ist bis zum 30. April 2012 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5 % erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2012 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2010 unter € 20.000,- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

## **II. Beitrag-Notarversicherungsfonds**

Die nach dem 01. 07. 2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Notarversicherungsfonds in Höhe von € 767,- an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

## **III. Sonderbeitrag-Schadensverursachung**

- 1) 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 Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.
- 2) Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadensfalles im Sinne der Ziffer 1) verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, eine Ausgleichspauschale von € 2.500,- festsetzen.
- 3) Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag von € 2.500,- für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.
- 4) Die Sonderbeitragspflicht nach den vorstehenden Bestimmungen wird durch das Ausscheiden des Notars aus dem Amt nicht berührt.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2012, beschlossen durch die Kammerversammlung am 23. November 2011, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 20. Dezember 2012

Dr. Ernst Wolfgang Schäfer  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Versetzt wurde:

Direktorin des Amtsgerichts Usingen Anneliese Cromm als Richterin am Oberlandesgericht Frankfurt am Main an das Oberlandesgericht Farnkfurt am Main.

### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden

Richterin am Landgericht : Richterin am Landgericht Sabine von Garmissen in Frankfurt am Main;

zur Richterin

am Landgericht

: Richterin auf Probe Mariam Buchholz in Darmstadt - unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -;

zum Richter

am Landgericht

: Richter auf Probe Dr. Christian Springmann in Kassel - unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zur Staatsanwältin

: Richterin auf Probe Sabrina Meier in Kassel - unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit -.

### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin

Am Amtsgericht

: Richterin auf Probe Dr. Melanie Rillig in Rüsselsheim - unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -;



zum Richter  
am Amtsgericht : Richter auf Probe Philipp Müller in Rüsselsheim - unter  
Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

#### **Notarinnen und Notare**

Zum Notar wurde bestellt:  
Rechtsanwalt Bernd Peter Oehmichen mit dem Amtssitz in Bad Homburg vor der Höhe.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:  
Notare Johannes Wilhelm Karpenstein und Dr. Dr. Theodor Schäfer mit dem Amtssitz in  
Wetzlar, Dr. Reinhold Konrad Ott mit dem Amtssitz in Oberursel, Friedrich Steinmetz mit  
dem Amtssitz in Fulda, Hans-Jürgen Mai und Thomas Wollny mit dem Amtssitz in  
Frankfurt am Main.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:  
Notare Hermann Doerr mit dem Amtssitz in Wiesbaden, Arnulf Wirmer mit dem Amtssitz  
in Frankfurt am Main und Wolf Steinmeyer mit dem Amtssitz in Marburg.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht

Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1.  
Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in  
Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

2. Eine Richterin oder ein Richter am Oberlandesgericht

Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1 Ziffer 2.2.) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

3. Die Direktorin oder den Direktor

des Amtsgerichts Bad Hersfeld (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

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

4. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter –

bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

5. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht als – weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Bad Homburg vor der Höhe (R 2).

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

6. Bei dem Amtsgericht Eschwege ist ab 1. August 2012 das Arbeitsgebiet einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters (§ 7 GO) neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

I. Allgemeine Voraussetzungen:

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität

- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

## II. Besondere Voraussetzungen:

### 1. Fachkompetenz

- Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
- Mindestens gutes fachliches Können

### 2. Soziale Kompetenz

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

### 3. Führungskompetenz

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

### 4. Organisatorische Kompetenz

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

Bewerbungen sind binnen eines Monats auf dem Dienstweg an den Direktor des Amtsgerichts Eschwege zu richten.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

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

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nrn. 1-5 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## Hinweise

### **Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften - Neues Gültigkeitsverzeichnis 2012 -**

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 30. Januar 2012 in 42. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Gemeinsamen Rund-erlasses des Ministerpräsidenten und der Ministerinnen und Minister zur Einführung eines Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 24. August 2010 (StAnz. S. 2066) die Fundstellen der am 1. Januar 2012 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2011 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 2012 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.

---

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

Palandt, **Bürgerliches Gesetzbuch**

2012, 71. Auflage, 3087 Seiten, in Leinen, 109,- €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-61604-4

Es gibt einen Kommentar, der auf keinem Schreibtisch eines Zivilrechtlers fehlen darf:

Der Palandt.

Angefangen vom juristischen Studium bis hin zur Bearbeitung des Anwaltsmandats und der richterlichen Entscheidung, bei jeder zivilrechtlichen Fragestellung empfiehlt sich zur Problemorientierung ein Blick in den jährlich neu erscheinenden Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch. Angesichts der vielfältigen, in jüngerer Zeit immer häufiger auch durch europäische Vorgaben eintretenden Änderungen sowohl der Rechtsprechung als auch vielfältiger gesetzgeberischer Maßnahmen auf dem Gebiet des Zivilrechts macht sich auch die 71. Auflage für den Rechtsanwender unentbehrlich. Kurze Einführungen in die jeweiligen Regelungsbereiche, knappe und übersichtliche Kommentierung der einzelnen Paragraphen und die Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung machen den Palandt zu einem umfassenden Nachschlagewerk auf dem Gebiet des Bürgerlichen Gesetzbuches. Aber auch der weiter zunehmenden Bedeutung des europäischen Privatrechts wird durch die Kommentierung der in diesem Zusammenhang wesentlichen EU-Verordnungen Rechnung getragen.

Was hat nun die Neuauflage zu bieten: Aus dem Bereich der Gesetzgebung sind hinsichtlich des Schuldrechts die Änderungen durch das „Gesetz zur Anpassung der Vorschriften über den Wertersatz bei Widerruf von Fernabsatzverträgen und über verbundene Verträge“ sowie durch das „Gesetz zur Modernisierung der Regelungen über Teilzeit- Wohnrechteverträge, Verträge über langfristige Urlaubsprodukte sowie Vermittlungsverträge und Tauschsystemverträge“ zu erwähnen. Umfassende Änderungen sind durch das „Gesetz zur Änderung des Vormundschafts- und Betreuungsrechts“ sowie das „Gesetz zur Modernisierung des Benachrichtigungswesens in Nachlasssachen durch Schaffung des Zentralen Testamentsregisters“ eingetreten. Im Bereich des Unterhaltsrechts sind neben der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts zur sog. Dreiteilungsmethode beim Ehegattenunterhalt die EU-Unterhaltsverordnung und das Haager Unterhaltsprotokoll zu berücksichtigen.

Es kann daher nur bei der Feststellung bleiben, dass auch die neueste Auflage wieder ihren

Weg auf die Schreibtische aller an zivilrechtlichen Fragen interessierten Rechtsanwender finden wird.

Wiesbaden, den 29. Dezember 2011

Kristin Beuth  
Richterin am Oberlandesgericht

---

Koch, **Handbuch des Unterhaltsrechts**

2012, 12. Auflage, 678 Seiten, in Leinen, 99,- €

Verlag Franz Vahlen, München

ISBN 978-3-8006-3871-0

Die erneute umfangreiche Entwicklung des Unterhaltsrechts durch Änderungen in der Gesetzgebung und der Rechtsprechung in den vergangenen 2 Jahren fordern von den Rechtsanwendern umfassende und aktuelle Kenntnisse in diesem wichtigen familienrechtlichen Bereich. Mit Inkrafttreten der EU-Unterhaltsverordnung und der Neufassung des Auslandsunterhaltsgesetz sind bei Verfahren mit Auslandsbezug eine Vielzahl von Neuerungen zu beachten. Die Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts zum Ehegattenunterhalt vom 25. Januar 2011 und die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs zum Betreuungsunterhalt werfen für Rechtssuchende und Rechtsanwender gleichermaßen neue Fragen auf.

Hier bietet das bereits in 12. Auflage erschienene Werk von Frau Prof. Dr. Koch und ihrem bewährten Bearbeiterteam ein umfassendes Nachschlagewerk auf aktuellstem Stand. Unterteilt in 9 Kapitel mit vielen Untergliederungen finden sich zu allen erdenklichen Fragestellungen, angefangen von der Ermittlung des unterhaltsrelevanten Einkommens über die verschiedenen Unterhaltsansprüche (Ehegatten-, Kindes-, Elternunterhalt etc.) sowie das gerichtliche Verfahren sind auch die Kapitel über „Sozialleistungen und Unterhaltsrecht“, „Unterhalt und Steuerrecht“ sowie „Unterhalt in Fällen mit Auslandsbezug“, hervorzuheben. Dank der guten Gliederungsstruktur - die im Inhaltsverzeichnis schnell zu erfassen ist -, eines übersichtlichen Stichwortverzeichnisses und einer Vielzahl von Literatur- und Fundstellenhinweisen, lassen sich in kürzester Zeit Lösungsansätze für die verschiedensten Einzelprobleme finden. Abgerundet wird das Werk wie auch bisher mit Arbeitshilfen, Checklisten und Tabellen, die die Bearbeitung unterhaltsrechtlicher Fälle erleichtern.

Das Werk richtet sich gleichermaßen an Richterinnen und Richter, die Rechtsanwaltschaft aber auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Jugend- und Sozialämtern. Angesichts der kompakten Darstellung der vielschichtigen Bereiche des Unterhaltsrechts kann das Handbuch allen mit unterhaltsrechtlichen Fragen befassten Professionen nur empfohlen

werden. Der Wunsch der Herausgeberin in dem Vorwort, dass das Handbuch auf die gleiche positive Resonanz wie die Voraufagen stoßen und den Lesern den gewohnten und erwarteten Nutzen bringen möge, dürfte in Erfüllung gehen.

Wiesbaden, den 29. Dezember 2011

Kristin Beuth  
Richterin am Oberlandesgericht

---

Beck'sche Kurzkommentare  
Prof. Dr. Ulrich Eisenberg, **Jugendgerichtsgesetz**

15. Auflage 2011, 1333 S., 94,00 €

Verlag C. H. Beck, München

ISBN 978-3-406-62774-3

Bereits seit langem hat der bekannte Kurzkommentar von Eisenberg unstreitig den Rang eines Standardwerks erreicht. Die nunmehr vorliegende 15. Auflage wird den hohen Anforderungen, die infolgedessen allseits an das Werk gestellt werden, wiederum in vollem Umfang gerecht. In gleicher Weise wie die Voraufagen besticht sie durch eine praxisgerechte Konzeption, anschauliche Darstellung, gute Lesbarkeit sowie eine umfassende Auswertung von Literatur und Judikatur und stellt daher gerade für die jugendstrafrechtliche Praxis einen unersetzbaren Ratgeber dar.

In der Neuauflage berücksichtigt sind die Änderungen, welche aufgrund des Gesetzes über die weitere Bereinigung von Bundesrecht und des Gesetzes zur Neuordnung des Rechts der Sicherungsverwahrung und zu begleitenden Regelungen eingetreten sind. Darüber hinaus bietet sie aktualisierte Informationen zur Ländergesetzgebung im Zuge der Föderalismusreform. Auch der Gesetzentwurf der Bundesregierung zur Stärkung der Rechte von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG) wurde bereits aufgegriffen und die vorgesehene Neuregelung der §§ 36, 37 JGG, welche für die Praxis von erheblicher Bedeutung ist, einer umfassenden Bewertung zugeführt.

Im Hinblick auf die andauernde kriminalpolitische Diskussion, inwieweit es eines instituti-  
onsübergreifenden und ganzheitlichen Ansatzes bedarf, um effektiv auf Jugenddelinquenz reagieren zu können, ist es zudem sehr zu begrüßen, dass nicht nur (wie schon bereits in der Voraufage) die in mehreren Bundesländern eingerichteten Häuser des Jugendrechts Aufnahme in das Werk gefunden haben, sondern erstmals auch im Stichwortverzeichnis der Begriff der Fallkonferenz zu finden ist. Diese neue Form der ressortübergreifenden Zusammenarbeit wurde im Rahmen der 82. Konferenz der Justizministerinnen und Justizminister im Mai 2011 in Halle (Saale) thematisiert, wobei Einvernehmen bestand, dass

Fallkonferenzen ein wichtiges Instrument darstellen, „mit dem in geeigneten Fällen aufgrund einer Gesamtbetrachtung des Einzelfalles zügig Interventions- bzw. Hilfe- und Präventionsmaßnahmen festgelegt und koordiniert werden können“. Es wird von großem Interesse sein, welche Rolle diese neue Form der ressortübergreifenden Zusammenarbeit - auch außerhalb der Häuser des Jugendrechts – künftig in der Praxis spielen wird, und ob sie aufgrund des ganzheitlichen Ansatzes gegebenenfalls Einfluss auf die Dominanz des die Jugendgerichtsbarkeit bislang kennzeichnenden strafrechtlichen Modells (vgl. Einleitung Rdn. 10 m.w.N.) nehmen könnte.

Wiesbaden, den 29. Dezember 2011

Daniela Winkler  
Ministerialrätin

---

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

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion & Abonnement:**

Beschäftigter 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 2012** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

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

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