

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2014

Nr. 2

Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2013 bei.

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –	46
	Anforderungsprofile für die Tätigkeiten im Justizvollzug gemäß Kapitel III, Ziffer 3 des Personalentwicklungskonzepts für den hessischen Justizvollzug vom 1.7.2011.	66
	Rundverfügung des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
	Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	137
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main	140
	Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014	141
	Personalmeldungen	142
	Stellenausschreibungen	144

RUNDERLASSE

Nr. 6 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Amtsanwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –

RdErl. d. HMdJIE. v. 23.12.2013 (1454 – I/B1 – 2013/8668 – I/B) – JMBl. 2014, S. 46

– Gült.-Verz. Nr.: 2103 –

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 7. Dezember 2010 (JMBl. 2011 S. 3), zuletzt geändert durch Runderlass vom 11. Januar 2013 (JMBl. S. 99), wird wie folgt geändert:

I.

1. In der Inhaltsübersicht wird nach der Angabe „§ 8“ die Angabe „§ 8a Güterichterverfahren“ eingefügt.
2. § 3 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 2 Satz 2 wird im Klammerzusatz nach der Angabe „§ 8 Abs. 4“ die Angabe „§ 8a Abs. 2“ eingefügt.
 - b) In Abs. 5 Satz 3 werden die Wörter „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“ durch die Wörter „Ausländerschutzbestimmungen beachten“ ersetzt.
3. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
 - „1. ¹Im Allgemeinen Register werden mit den aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst:
 - a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
 - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind,
 - c) Ersuchen um Rechtshilfe,
 - d) Schutzschriften.
 - ²Zu den unter AR zu erfassenden Angelegenheiten gehören auch
 - a) Aus- und Durchlieferungsverfahren des Oberlandesgerichts,
 - b) Anträge nach § 51 RVG,
 - c) ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO,
 - d) Ersuchen auf Beeidigung von Zeugen.
 - ³An das Gericht oder die Staatsanwaltschaft gerichtete Ersuchen um Amtshilfe sind nur dann zu erfassen, wenn Vorgänge nicht vorhanden sind, zu denen sie genommen werden können.“

b) In Abs. 3 wird folgender Satz 5 angefügt:

„⁵Abweichend von Satz 4 ist in Nachlasssachen die Urschrift dem Nachlassgericht zu übersenden.“

4. Nach § 8 wird folgender § 8a eingefügt:

„§ 8a

Güterichterverfahren

1. ¹Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 278 Abs. 5 ZPO oder § 36 Abs. 5 FamFG werden ebenfalls unter dem Registerzeichen AR mit dem Zusatz G (Liste 3a) erfasst. ²Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle eingegangen ist. ³Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgeblich. ⁴Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens in der Spalte Bemerkungen zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen. ⁵Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁶Auf Protokollen ist unter dem Aktenzeichen des Güterichterverfahrens auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht anzugeben.
2. ¹Mit den Schriftstücken und Unterlagen in Güterichterverfahren werden Blattsammlungen angelegt. ²Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. ³Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.
3. ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z. B. Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“

5. § 14 Abs. 5 Satz 2 wird wie folgt geändert:
- a) Es wird folgender neue Buchst. d) eingefügt:
„d) der Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Abs. 2 ZPO),“
 - b) Die bisherigen Buchst. d) und e) werden Buchst. e) und f).
6. § 18 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 18

Register- und Aktenführung

1. ¹Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Liste 34) geführt. ²In diesem Register sind zu registrieren:
- a) Privatklagesachen,
 - b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
 - d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
 - e) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, § 69 Abs. 1 Satz 2, § 100 Abs. 2, § 108 Abs. 1 OWiG, § 25a Abs. 3 Straßenverkehrsgesetz – StVG – auch im Falle des § 87n Abs. 6 IRG in Verbindung mit § 13 JVKostO),
 - f) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - g) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG).

³Werden die Verfahren nicht in einem Fachverfahren geführt, kann zu diesem Register nach Anordnung der Behördenleitung ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.

2. ¹Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) geführt. ²Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf-(Privatklage-)sachen, in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. Gerichtsverfassungsgesetz – GVG –) angerufen wird. ³Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere die auf Grund von Vorschriften der StPO (z.B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die richterliche Zustimmung zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht usw., sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung

der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z. B. § 9 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen – StrEG –, § 73 Abs. 3 SGB X usw.) sowie Entscheidungen nach §§ 87g und 87i IRG. ⁴Über mehrere Entscheidungen in einer Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. ⁵Wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nicht entsprechend gelten, sind weitere den Amtsgerichten gesetzlich zugewiesene Geschäfte der Anordnung von Durchsuchung und der Bestätigung der Beschlagnahme in Liste 35 zu registrieren.

3. ¹Vorgänge über Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Privatklageverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet. ²Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Abs. 6).

4. ¹In allen nicht in dem Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Abs. 1) und nicht in dem Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Abs. 2) zu erfassenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. ²Diese Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. ³Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts)

Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)

Cs für Strafbefehlssachen

OWi für Bußgeldsachen.

⁴Außerdem ist ggf. dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. ⁵Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. „8 Ls 12 Js 130/76“. ⁶Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁷Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

5. Wird in den Fällen des Abs. 4 Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen, teilt nach Erhebung der öffentlichen Klage die Geschäftsstelle des mit der Sache neu befassten Gerichts bei Eingang der Akten unverzüglich die Anhängigkeit

des Verfahrens zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs mit.

6. ¹Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Liste 52) überwacht, die – wenn sie nicht in einem Fachverfahren geführt wird – für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. ²Die Behördenleitung kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht zugehen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Erfassung ausgeschlossen bleiben. ³Jedes Verfahren ist nur einmal zu erfassen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. ⁴Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.
 7. In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.
 8. Bei Anträgen auf Erlass von Strafbefehlen (§ 407 Abs. 1 StPO) werden die Verfahrensdaten in einer Aktenkontrolle nach Maßgabe der Liste 52 registriert.
 9. ¹Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendrichtersachen VRJs (Liste 56) geführt. ²Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js Register (Liste 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Liste 34) mitzuteilen; dort ist es unter „Bemerkungen“ zu vermerken. ³Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie – ebenso wie die Gnadenhefte – in den Hauptakten zu verwahren. ⁴Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO). ⁵Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.
 10. ¹Ist nach § 56 StGB oder nach § 21 JGG die Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung ausgesetzt worden, ist dies nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen. ²Das Gleiche gilt bei der Verwarnung mit Strafvorbehalt (§§ 59, 59a StGB) und der Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe (§ 27 JGG). ³Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.”
7. In § 25 Abs. 2 Satz 1 werden hinter die Wörter „erfolgt sind“ die Wörter „dies gilt auch für eidesstattliche Versicherungen nach § 2356 Abs. 2 BGB“ eingefügt.
 8. § 38 a wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
 - „1. Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von

Schiedssprüchen, die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nummern 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz, die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) sowie die Entschädigungsklagen (§ 201 GVG) und die den Entschädigungsklagen vorausgehenden PKH-Anträge nach § 117 ZPO sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.”

b) Abs. 2 Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG, die Entschädigungsklagen sowie die den Entschädigungsklagen vorausgegangenen PKH-Anträge unter dem Registerzeichen EK erfasst.”

9. § 41 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 41

Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

1. ¹Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:

- a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklassensachen (Liste 38),
- b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).

²Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die nach § 104 Abs. 1 Nummer 2 in Verbindung mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sowie Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Erziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG sind im Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs zu registrieren. ³Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberem Gericht und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht im Beschwerderegister zu erfassen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt. ⁴Anträge auf Entscheidung nach § 462 a Abs. 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43 a zu erfassen. ⁵Im übrigen liegt die Akten- und Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

2. ¹Die Akten und Sonderbände (§ 47 Abs. 1 Satz 6) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft geführt. ²Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

- Ks für Schwurgerichtssachen
- KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ns für Berufungssachen
- NSV für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung
- VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung.

³Außerdem ist ggf. den um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js Aktenzeichen die Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen. ⁴Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren beim Landgericht lautet also z.B. 3 Kls 4 Js 10/76. ⁵Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁶Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

3. a) ¹In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.
b) ²Bei dem Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach §§ 122 Abs. 1 und Abs. 4, 126 a StPO der Kalender für Haftprüfungen und Prüfungen der Unterbringungen (Liste 45) geführt.
 4. ¹Der Aktenverkehr wird kontrolliert:
 - a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Liste 52); § 18 Abs. 6 findet entsprechende Anwendung,
 - b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), während im Übrigen die Kontrolle nur durch den Kalender für Hauptverhandlungen erfolgt.
 5. (aufgehoben)
 6. Die Führungsaufsichtssachen bei der Führungsaufsichtsstelle sind – sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt – nach Maßgabe der Liste 44 a zu erfassen.
 7. ¹Ist nach § 56 StGB oder nach § 21 JGG die Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung ausgesetzt worden, ist dies nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen. ²Das Gleiche gilt bei der Verwarnung mit Strafvorbehalt (§§ 59, 59a StGB) und der Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe (§ 27 JGG). ³Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.”
10. § 42 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 42

Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

1. ¹Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Liste 43 geführt. ²Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Verurteilten zu führen.

2. ¹Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462 a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. ²Auf Anordnungen der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren (z. B. als Datei zu speichern). ³Auf Anordnung der Behördenleitung kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. ⁴Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z.B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Düsseldorf). ⁵Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462 a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben bei diesen Vorgängen. ⁶Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.
3. Die Verfahren nach §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.
4. Für die Verfahren nach §§ 50, 58 Abs. 3, § 71 Abs. 4 IRG gelten Absätze 1 und 2 entsprechend."

11. § 44a wird wie folgt neu gefasst:

„§ 44 a

Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie nach § 75 Abs. 4 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (Energiewirtschaftsgesetz – EnWG) werden nach Maßgabe der Liste 27a und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem GWB und nach § 98 EnWG werden nach Maßgabe der Liste 27b jeweils unter dem Registerzeichen „Kart“ erfasst."

12. In § 45 wird folgender Abs. 3 eingefügt:

„3. ¹Anträge auf Enthebung vom Amt des Beisitzers nach § 104 Abs. 2 der Bundesnotarordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen."

13. § 45a Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Anträge auf Enthebung vom Amt des patentanwaltlichen Mitglieds nach § 89 Abs. 3 Patentanwaltsordnung, vom Amt des Beisitzers nach § 101 Abs. 2 des Steuerberatergesetzes oder § 77 Abs. 2 der Wirtschaftsprüferordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen."

14. § 50 a Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 werden die Worte „eines Disziplinarverfahrens gegen Notarinnen und Notare,“ gestrichen.
- b) Satz 2 wird gestrichen.
- c) Der bisherige Satz 3 wird Satz 2.

15. Die Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnisse (Anlage I zur Aktenordnung) wird wie folgt geändert:

a) In Abschnitt I a) wird eingefügt:

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster Nr., Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namensverzeichnis ist zu führen	Aktenart A. = feste Akten B. = Battsammlung
–		3a	Güterichterverfahren	ja	Bl.

b) In Abschnitt II Teil A c) wird der Text

Kart	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	27a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	nein	A
------	---	-----	---	------	---

durch den Text

Kart	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	27 a 27 b	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	nein	A
------	---	--------------	---	------	---

ersetzt.

c) In Abschnitt II Teil B a) wird der Text

–	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	34 a b	–	–	–
---	--	--------	---	---	---

gestrichen.

16. Das Verzeichnis der Muster und Listen (Anlage II) wird wie folgt geändert:

- a) Es wird folgender Text neu eingefügt: „Liste 3a Güterichterverfahren“.

- b) Der Text „Liste 20 Zivilprozesssachen des Amtsgericht C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH“ wird durch den Text „Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch, SchH, Kap, AktG und EK“ ersetzt.
- c) Der Text „Liste 27a Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart“ wird durch den Text „Liste 27a Verwaltungsbeschwerden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)“ ersetzt.
- d) Es wird folgender Text neu eingefügt: „Liste 27b Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) (Kartellsachen)“
- e) Der Text „Muster 34 a Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen“ wird durch den Text „Muster 34 a weggefallen“ ersetzt.
- f) Der Text „Muster 38“ wird durch den Text „Liste 38“ ersetzt.
- g) Der Text „Muster 42 weggefallen“ wird durch den Text „Liste 42 Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen“ ersetzt.
- h) Der Text „Muster 43“ wird durch den Text „Liste 43“ ersetzt.

17. Nach Liste 3 wird folgende Liste 3a eingefügt:

„Liste 3a (§ 8a)

Güterichterverfahren (AR – G)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens
4. Namen der Parteien bzw. Beteiligten
 - a) Kläger/Klägerin, Berufungsklägerin/Berufungskläger oder Antragstellerin/Antragsteller
 - b) Beklagte/Beklagter, Berufungsbeklagte/Berufungsbeklagter oder Antragsgegnerin/Antragsgegner
(bei natürlichen Personen mit Vornahme und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung)
5. Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterichterverfahrens
6. Bemerkungen.“

18. Liste 4 wird wie folgt geändert:

- a) Die Erläuterung Nr. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Unter II sind auch die insbesondere nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen des Bundes und der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entschei-

dungen zu erfassen, deren Gegenstand nicht eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.“

b) Die bisherigen Erläuterungen Nr. 3 bis 7 werden Nr. 4 bis 8.

19. Liste 9 wird wie folgt geändert:

a) Die Erläuterung Nr. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Zu den unter Nr. 6b) bb) zu erfassenden Verfahren gehören auch die insbesondere nach den Polizeigesetzen der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entscheidungen, deren Gegenstand eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.“

b) Die bisherigen Erläuterungen Nr. 3 bis 5 werden Nr. 4 bis 6.

20. Liste 20 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift zu Liste 20 wird wie folgt gefasst:

„Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38 a Abs. 1)

**Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H,
des Landgerichts O und OH
und des Oberlandesgerichts Sch, SchH, Kap, AktG und EK“**

b) Die Erläuterung Nr. 5 „Nur für Oberlandesgerichte“ wird wie folgt gefasst:

„5. Bei den unter Sch, SchH und EK erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“

21. Liste 23 wird wie folgt geändert:

a) Buchst. e der Erläuterung Nr. 4 „Nur für Oberlandesgerichte“ wird gestrichen.

b) Die bisherigen Buchst. f) und g) werden Buchst. e) und f).

22. Liste 25 a wird um folgende Erläuterung ergänzt:

„7. Bei den unter UFH erfassten Verfahren sind die Bescheinigungen nach den Artikeln 41 – Umgangsrecht – und 42 – Rückgabe des Kindes – der VO(EG) Nummer 2201/2003 besonders kenntlich zu machen.“

23. Liste 27a wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 27a (§ 44 a)

**Verwaltungsbeschwerden
nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Verwaltungsbeschwerde (V)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden
5. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidenten oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.“

24. Nach Liste 27a wird folgende Liste 27b eingefügt:

„Liste 27b (§ 44 a)

**Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) (Kartellsachen)**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Bußgeldverfahren (OWi)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden

5. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidenten oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
 2. Bei Einsprüchen gegen Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
 3. Bußgeldverfahren nach § 98 EnWG sind besonders kenntlich zu machen.”
25. Muster 34 wird durch folgende Liste 34 ersetzt:

„Liste 34 (§ 18 Abs. 1)

Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name, Wohnort der Privatklägerin/des Privatklägers, der/des Beschuldigten, Betroffenen
3. Jährlich fortlaufende Nummer der Privatklagen (Bs)
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
 - a) Erzwingungshaftanträge
 - b) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG
 - c) sonstigen Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
 - d) sonstigen Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG
5. Jahr der Aktenweglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, sind diese durch kleine lateinische Buchstaben oder auf sonst geeignete Weise zu unterscheiden. ²Der

Name des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, ist zuerst zu erfassen. ³Die Angabe des Wohnorts kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind. ⁴Übernimmt die Staatsanwaltschaft die Verfolgung, so ist dies bei Ziffer 5 zu vermerken und die Sache als erledigt zu behandeln.

2. ¹Die Zählung bei den Ziffern 3 und 4 beginnt jeweils mit Nr. 1. ²Die Nummern bei 4. a, 4. b, 4. c und 4. d laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Neuerfassung erfolgt, wenn eine zurückgewiesene Privatklage von neuem angebracht wird.
4. In Fällen der Vollstreckung einer Strafe aus einem Urteil in Privatklagesachen oder einer Erzwingungshaft ist bei Ziffer 5 das VRs-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft oder in Jugendsachen das VRJs-Aktenzeichen zu vermerken.
5. Wird in nur einem Antragsschreiben die Anordnung der Erzwingungshaft für mehrere Bußgeldbescheide beantragt, so ist gleichwohl von mehreren selbständigen Anträgen auszugehen, die für jeden Bußgeldbescheid getrennt unter einer jeweils neuen laufenden Nummer zu erfassen sind.”

26. Das Muster 34a wird aufgehoben.

27. Liste 35 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 35 (§ 18 Abs. 2)

Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name und Wohnort der oder des Beschuldigten, Betroffenen oder Beteiligten
3. Laufende Nummer
4. Antragsstellende/ersuchende Behörde und Aktenzeichen
5. ggf. Jahr der Weglegung
6. Bemerkungen (Verbleib der Akten,)

Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten unter derselben Nummer (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben) zu registrieren.
2. Anträge auf Anordnung der Untersuchungshaft nach § 112 StPO oder der Unterbringung nach § 126a StPO gegen mehrere Personen innerhalb eines Ermittlungsverfahrens sind getrennt zu registrieren.
3. ¹Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu registrieren, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. ²Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. ³Werden nach Satz 1 in einer Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit

unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung ist das Aktenzeichen bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu vermerken.

4. ¹Haftbegleitende Maßnahmen sind nicht zu registrieren. ²Zu den haftbegleitenden Maßnahmen zählen alle gerichtlichen Entscheidungen, die dem Vollzug der Untersuchungshaft dienen, insbesondere:
 1. Briefkontrolle,
 2. Erteilung von Besuchserlaubnissen,
 3. die Auferlegung von Beschränkungen nach § 119 StPO,
 4. gerichtliche Entscheidungen nach § 119a StPO gegen behördliche Maßnahmen und Entscheidungen im Untersuchungshaftvollzug,
 5. Entscheidungen zur Reihenfolge der Vollstreckung der Untersuchungshaft oder anderen freiheitsentziehenden Maßnahmen nach § 116b Satz 2, 2. Halbsatz StPO,
 6. Disziplinarmaßnahmen,
 7. Pflichtverteidigerbestellungen für Beschuldigte, gegen die Untersuchungshaft oder eine andere Unterbringung nach § 126a oder § 275a Ab. 6 StPO vollstreckt wird (§ 140 Abs. 1 Nummer 4, § 141 Abs. 4 StPO) sowie die entsprechenden Folgeentscheidungen,
 8. Kontrollen von Blut und Urin auf einen möglichen Konsum von Betäubungsmitteln,
 9. Entscheidungen über ärztliche Behandlung außerhalb der JVA,
 10. Entscheidungen über die Beschäftigung innerhalb der JVA,
 11. die Genehmigung eines Dolmetschers für den Verkehr zwischen Verteidiger und inhaftiertem Beschuldigten auf Staatskosten sowie
 12. Genehmigungen von Fahrten des Verteidigers zum inhaftierten Beschuldigten auf Staatskosten.

28. Muster 38 wird durch folgende Liste 38 ersetzt:

„Liste 38 (§ 41 Abs. 1 Buchst. a)

**Register für Berufungen/Revisionen in Privatklegesachen
des Landgerichts Ps/Oberlandesgerichts Vs**

Zu erfassen sind:

1. Fortlaufende Nummer
2. Gericht, dessen Urteil angefochten ist
 - a) Sitz
 - b) Aktenzeichen
 - c) Tag der Entscheidung
3. Name
 - a) der Privatklägerin, des Privatklägers

- b) der Angeklagten, des Angeklagten
- 4. Tag der Abgabe der Akten
- 5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Hat die Staatsanwaltschaft die Verfolgung übernommen, so gehört die Sache nicht in das vorliegende, sondern in das von der Staatsanwaltschaft geführte Js Register oder Ss-Register. ²Die Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft ist bei Nummer 5 zu vermerken.
2. Eine erneute Erfassung erfolgt bei dem Oberlandesgericht, wenn eine in die Berufungsinstant zurückverwiesene Sache abermals in die Revisionsinstanz gelangt.“

29. Die Erläuterung Nr. 8 zu Liste 39 wird gestrichen.

30. Satz 2 der Erläuterung Nr. 1 zu Liste 41 wird gestrichen.

31. Muster 42 wird durch folgende Liste 42 ersetzt:

„Liste 42 (§ 18 Abs. 7, § 41 Abs. 4)

Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen

Zu erfassen sind:

1. Terminstunde
2. Name der Angeklagten, des Angeklagten, der Betroffenen, des Betroffenen
3. Bezeichnung der Straftat, Ordnungswidrigkeit
4. Aktenzeichen
5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Liste ist für jeden Terminstag besonders anzulegen.
2. ¹Unter Ziffer 5 ist der Tag zu erfassen, an dem das mit Gründen versehene, von der RichterIn, dem Richter oder den Richterinnen/Richtern unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird. ²Bei Spruchkörpern, die mit mehr als einer BerufsrichterIn oder einem Berufsrichter besetzt sind, ist unter Ziffer 5 zusätzlich der Tag zu vermerken, an dem die BerichterstatterIn oder der Berichterstatter das nur von ihr oder ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt.“

32. Muster 43 wird durch folgende Liste 43 ersetzt:

„Liste 43 (§ 42 Abs. 1)

Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Name, Vorname und Geburtsdatum der Verurteilten oder des Verurteilten
3. Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft
4. Vollzugseinrichtung
5. Datum der Aktenweglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Jede nach § 78 a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit ist gesondert zu erfassen. ²Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden.
2. ¹Eine Prüfung der Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer Freiheitsstrafe zur Bewährung (§§ 57, 57 a StGB) ist nicht neu zu erfassen, solange eine vorangegangene Prüfung noch nicht rechtskräftig durch Ablehnung oder Widerruf abgeschlossen ist. ²Im Falle des § 454b Abs. 3 StPO ist jede zu vollstreckende Entscheidung gesondert zu erfassen, die in die gleichzeitig zu treffende Entscheidung einzubeziehen ist.
3. ¹Mit der Aussetzung des Strafrestes wird das Verfahren bis zur rechtskräftigen Entscheidung über den Widerruf oder den Straferlass fortgeführt. ²Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes beziehen, insbesondere die Änderung der Bewährungszeit, die Bestellung eines Bewährungshelfers, die Erteilung von Auflagen oder Weisungen, der Widerruf der Aussetzung und die Anrechnung erfüllter Auflagen, jedoch auch der Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit und der Widerruf des Straferlasses sind nicht neu zu erfassen.
4. ¹Ist nach rechtskräftigem Widerruf der Aussetzung des Strafrestes später erneut über die Aussetzung eines Strafrestes zu entscheiden, ist das Verfahren neu zu erfassen. ²Im Falle der erneuten Aussetzung des nunmehrigen Strafrestes gilt Erläuterung 3 entsprechend
5. ¹Jede Prüfung der weiteren Vollstreckung der Unterbringung (§ 67 e StGB) ist neu zu erfassen. ²Wird die weitere Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt, gelten Erläuterungen 3 und 4 entsprechend.
6. ¹Die erste Bestellung eines Bewährungshelfers in Führungsaufsichtsverfahren ist nach § 42 Abs. 1 zu erfassen; zur Erfassung bei der Führungsaufsichtsstelle siehe § 41 Abs. 6. ²Nachfolgende Anträge und Maßnahmen, insbesondere die Bestellung eines anderen Bewährungshelfers, Weisungen an den Verurteilten und Entscheidungen

gen über die Dauer, die Beendigung, das Entfallen oder das Ruhen der Führungsaufsicht sind nicht neu zu erfassen.

7. ¹Abgaben ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Strafvollstreckungskammer sind besonders zu kennzeichnen. ²Dies gilt nicht für Abgaben an das Wohnsitzgericht nach § 462 a Abs. 2 Satz 2 StPO.”

33. Muster 45 wird durch folgende Liste 45 ersetzt:

„Liste 45 (§ 41 Abs. 3)

Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Staatsanwaltschaft
3. Name der Beschuldigten, des Beschuldigten
4. Tag des Eingangs der Akten beim OLG
5. Tag der nächsten Haftprüfung
6. Akten liegen vor
 - a. der Vorsitzenden, dem Vorsitzenden
 - b. der Berichterstatterin, dem Berichterstatter
 - c. der Geschäftsstelle
7. Bemerkungen

34. Liste 52 wird um folgende Erläuterung ergänzt:

- „4. Hier sind nur Verfahren über Strafbefehlsanträge nach § 407 Abs. 1 StPO zu registrieren.“

35. In Liste 53 wird in Nr. 5 sowie in der Erläuterung die Angabe „§ 114b“ durch die Angabe „§ 114c“ ersetzt.

36. In Liste 56 wird die Angabe „(18 Abs. 8)“ durch die Angabe „(§ 18 Abs. 9)“ ersetzt.

37. Liste 60 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 60 (§ 50a)

Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer,
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift,
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. a) Erledigung des Vorverfahrens durch Einstellung des Verfahrens am
b) Erledigung des Vorverfahrens durch Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am,
6. Aktenzeichen der Hauptakten,
7. Handakten angelegt am,
8. Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 - a) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen/anwälte mit – EV
 - b) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen/berater mit – StV
 - c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen/prüfer mit – WiVDie Verfahren zu a) bis c) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.
4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.
5. Anträge auf Ergänzung eines bereits vorliegenden Antrags auf Einleitung eines berufsgerichtlichen Verfahrens wegen weiterer Berufspflichtverletzungen und Wiederantrags sind neu zu erfassen.
6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.“

38. Liste 61 wird wie folgt geändert:

a) Die Erläuterung A.3 wird wie folgt gefasst:

„Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung in Disziplinarverfahren und in verwaltungsrechtlichen Notarsachen sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.“

b) Die Erläuterung C wird wie folgt gefasst:

„Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren, eine verwaltungsrechtliche Notarsache oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.“

39. Liste 62 wird wie folgt geändert:

a) Nr. 5c wird wie folgt gefasst:

„c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung“

b) Es wird folgende Nr. 5d eingefügt:

„d) Jährlich fortlaufende Nummer der verwaltungsrechtlichen Anwaltssachen“

c) Satz 2 der Erläuterung A.1 wird wie folgt gefasst:

„1. Die Verfahrensarten der Nr. 5 a bis d werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.“

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

I. Vorbemerkung

II. Begriffsdefinitionen

III Aufgabenkurzbeschreibungen und Anforderungsprofile

I. Vorbemerkung

Die optimale Besetzung von Funktionen, d.h. die richtige Person am richtigen Platz, ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Aufgaben- und Zielerfüllung im Justizvollzug. Die Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers erfolgt unter systematischem Abgleich von Eignungspotenzial der Bewerberinnen und Bewerber mit den festgelegten Anforderungen und unter Einbeziehung des Orientierungsrahmens.

Die qualitativen Anforderungen an eine Funktion werden durch Anforderungsprofile definiert. Sie legen fest, welche persönlichen und fachlichen Fähigkeiten nach Art und Ausbringungsgrad von den Bewerberinnen und Bewerbern erbracht werden müssen und ermöglichen somit einen systematischen Abgleich zwischen Eignungspotenzial und Anforderungen.

Die Anforderungsprofile untergliedern sich in

- Aufgabenkurzbeschreibung,
- fachliche und methodische Anforderungen,
- persönliche und soziale Anforderungen,
- herausgehobene Anforderungen.

Auf der Grundlage der Aufgabenkurzbeschreibungen sind in jeder Justizvollzugsbehörde ausführliche, die anstaltsspezifischen Gegebenheiten berücksichtigende Aufgabenbeschreibungen zu fertigen. Hingegen sind die fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen und herausgehobenen Anforderungen für alle Justizvollzugsbehörden verbindlich.

Die fachlichen und methodischen Anforderungen geben Aufschluss über die Bildungsvoraussetzungen und die erwarteten Fachkenntnisse.

Die persönlichen und sozialen Anforderungen orientieren sich an den Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizvollzugsdienst des Landes Hessen.

IT-Kenntnisse sind unabdingbare Grundvoraussetzung für eine Tätigkeit im Justizvollzug und deshalb nicht in den Anforderungsprofilen enthalten.

Den herausgehobenen Anforderungen ist ein höheres Gewicht beizumessen.

Die Anforderungsprofile sind Bestandteil jeder Ausschreibung und definieren die Auswahlkriterien für das Besetzungsverfahren. Beurteilungen und Besetzungsberichte der Behördenleitungen sowie der Orientierungsrahmen sind zu berücksichtigen, ebenso die besonderen Anforderungen des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes und des Schwerbehinderten-gesetzes.

II. Begriffsdefinition

– **Auffassungsgabe**

Sie oder er besitzt die Fähigkeit – auch neue – Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herauszufinden.

– **Ausdrucksfähigkeit**

Sie oder er kann sich mündlich und schriftlich präzise, gewandt und überzeugend ausdrücken, geht aktiv auf Menschen zu, kann sich auf das Sprachverständnis und auf die Aufnahmefähigkeit der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners einstellen, ist freundlich und verbindlich im Umgang, findet Akzeptanz bei anderen, kommuniziert zielgerichtet, stellt durch das Eingehen auf andere Beteiligte und Umgangsformen ein positives Kommunikationsklima her und fördert dadurch den ergebnisorientierten Gedankenaustausch zwischen den Beteiligten. Sie oder er ist in der Lage, Informationen auf strukturierte Weise unter Berücksichtigung der Empfängerin oder des Empfängers, des Kontexts sowie der Regeln der Rechtschreibung und Grammatik schriftlich darzustellen und Strategien für die Kommunikation zu entwickeln und umzusetzen.

– **Belastbarkeit**

Sie oder er nimmt Belastungen an und kann sie aushalten, behält in schwierigen Situationen den Überblick und versucht, Probleme sachorientiert zu lösen und behält auch in schwierigen Situationen den geforderten Leistungsstandard. Sie oder er ist in der Lage mit Veränderungen jeglicher Art umzugehen.

– **Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln**

Sie oder er handelt kostenbewusst, setzt Ressourcen unter Berücksichtigung der strategischen Ziele ökonomisch ein, hat die Fähigkeit, die wirtschaftlichen Auswirkungen von Maßnahmen einzuschätzen und so zu steuern, dass das Kosten-Nutzen-Verhältnis optimiert wird.

– **Einfühlungsvermögen**

Sie oder er hat die Fähigkeit, sich in die Situation anderer zu versetzen und auf die Eigenheiten und persönlichen Handlungsweisen anderer Personen verständnisvoll zu reagieren. Dies zeigt sich in einem Verhalten, das auf andere Rücksicht nimmt und deren Sichtweise der Situation bei eigenen Entscheidungen und Handlungen einbezieht. Sie oder er findet für alle Probleme oder Situationen Lösungen oder entwickelt Lösungsansätze und berät die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- **Entscheidungskompetenz**
 Sie oder er trifft Entscheidungen zielsicher, eigenständig und unmittelbar unter Abwägung der wesentlichen Fakten und ist bereit, die damit verbundenen Risiken zu tragen. Sie oder er begründet und überprüft Entscheidungen.
- **Führungskompetenz/-erfolg**
 Sie oder er beherrscht Führungsstile und -techniken, kann diese situationsgerecht anwenden, delegiert Aufgaben und Verantwortung in kooperativer Weise, beurteilt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fundiert, gibt ihnen Feedback und fördert ihre Entwicklung. Sie oder er setzt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgsorientiert, Sach- und Arbeitsmittel effizient ein, plant und realisiert Arbeitsprozesse systematisch und ergebnisorientiert, informiert Vorgesetzte, andere Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig und der jeweiligen Aufgabenstellung angemessen, vereinbart Ziele und verfolgt deren Erreichung. Sie oder er kontrolliert und steuert den Verlauf von Arbeitsprozessen und Ergebnissen, erkennt rechtzeitig Zielabweichungen und leitet notwendige Maßnahmen ein.
- **Initiative**
 Sie oder er handelt eigenmotiviert, setzt sich Ziele, engagiert sich aus eigenem Antrieb für deren Realisierung, plant und realisiert eigenverantwortlich, zeigt Bereitschaft mehr zu tun, als unbedingt notwendig ist, informiert sich umfassend und ausführlich, analysiert Fehler und nutzt sie als Chance.
- **Konfliktmanagement**
 Sie oder er ist in der Lage, konstruktiv Kritik zu üben und anzunehmen sowie im Sinne einer Ergebnisorientierung eigene Interessen und Befindlichkeiten zurückzustellen. Sie oder er findet Lösungsansätze, erarbeitet Kompromissvorschläge, trifft Vereinbarungen zur Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.
- **Kreativität**
 Sie oder er hat die Fähigkeit neue Ideen zu entwickeln und umzusetzen, über den bisherigen Erfahrungshorizont hinauszugehen, offen zu sein gegenüber neuen Themen und Vorschlägen und neuen Sichtweisen Raum zu geben.
- **Organisationsfähigkeit**
 Sie oder er besitzt die Fähigkeit zu vorausschauender planvoller, ergebnis- und zielorientierter Aufgabenerledigung. Sie oder er ist bereit, für die in ihrem oder seinem zukünftigen Zuständigkeitsbereich liegenden Abläufe Verantwortung zu tragen.
- **Pädagogische/didaktische Fähigkeiten**
 Sie oder er ist in der Lage zu lehren und zu unterrichten, Inhalte und Wissen unter Verwendung entsprechender Techniken und Methoden zu vermitteln.
- **Repräsentationsfähigkeit**
 Sie oder er ist in Erscheinungsbild und Rhetorik in der Lage, ihre oder seine Behörde in der Öffentlichkeit angemessen zu vertreten.

– **Servicebewusstsein**

Sie oder er richtet die Arbeit empfängerorientiert aus, pflegt auch in schwierigen Situationen verbindliche Umgangsformen, ist jederzeit ansprechbar und stets bereit an Lösungsmodellen mitzuarbeiten.

– **Soziale Kompetenz**

Soziale Kompetenz umfasst soziales Verhalten, Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick/Fähigkeit sich durchzusetzen, Teamfähigkeit und Zusammenarbeit.

Sie oder er hat die Bereitschaft zur uneingeschränkten Zusammenarbeit mit anderen Bediensteten, auf andere einzugehen und zur Verbesserung und Aufrechterhaltung der Zusammenarbeit, Zeit und Arbeit zu investieren, Informationen weiterzugeben, Erfahrungen auszutauschen und persönliche Interessen zurückzustellen. Sie oder er stellt eigene Kenntnisse zur Verfügung, erarbeitet mit anderen gemeinsame Lösungen, akzeptiert Standpunkte und Meinungen anderer, bezieht sie ein, greift deren Ideen auf und führt sie weiter, ist in der Lage, konstruktive Kritik angemessen zu äußern sowie die Zusammenarbeit zu fördern und zu verbessern. Sie oder er ist teamfähig, besitzt Einfühlungsvermögen und zeigt Verständnis im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Gefangenen.

Sie oder er erkennt Wünsche und Absichten anderer, beobachtet Reaktionen der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner und präsentiert das für sie Wesentliche. Sie oder er hat die Fähigkeit, eigene Vorstellungen und Ziele oder diejenigen der Organisationseinheit durchzusetzen oder andere davon zu überzeugen.

– **Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft**

Sie oder er ist bereit Verantwortung für die Ziele der Organisationseinheit oder für einzelne Aufgaben zu übernehmen, bedenkt die Folgen seines Handelns oder Unterlassens genau und gründlich, geht gewissenhaft und schnell an die Lösung von Aufgaben heran und schätzt die Folgen ihres oder seines Handelns ein, erkennt kritische Situationen und handelt problemlösungsorientiert.

III. Anforderungsprofile

- 1 Anstaltsleitung
- 2 Geschäftsleitung
- 3 Assistenz der Geschäftsleitung
- 4 Sachgebietsleitung Arbeitswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 5 Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 6 Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 7 Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle
- 8 Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle
- 9 Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers (VCC)
- 10 Sachgebietsleitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC
- 11 Sachbearbeitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC
- 12 Sachgebietsleitung Rechnungswesen in einem VCC
- 13 Sachbearbeitung Rechnungswesen in einem VCC
- 14 Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einem VCC
- 15 Sachbearbeitung Versorgungswesen in einem VCC
- 16 Sachgebietsleitung Controlling in einem VCC
- 17 Sachbearbeitung Controlling in einem VCC
- 18 Sachbearbeitung Datenverarbeitung
- 19 Sachgebietsleitung „Organisation und Dienstplanung“
- 20 Sachbearbeitung „Organisation und Dienstplanung“
- 21 Dienstkleidungskoordination
- 22 Vollzugsabteilungsleitung
- 23 Vollzugsabteilungsassistenz gehobener Dienst
- 24 Vollzugsabteilungsassistenz mittlerer Dienst
- 25 Psychologischer Dienst
- 26 Sozialdienst
- 27 Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst
- 28 Bereichsleitung Sicherheitsdienst
- 29 Ausbildungsleitung für den allgemeinen Vollzugsdienst
- 30 Sachbearbeitung Dienstplanung
- 31 Bereichsleitung
- 32 Stations- oder Wohngruppendienst
- 33 Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe
- 34 Leitung Kammer
- 35 Leitung Küche
- 36 Zentrale
- 37 Außenpforte
- 38 Besuch

- 39 Kammer
- 40 Küche
- 41 Transport- und Fahrdienst
- 42 Leitung Gefangenensammeltransport
- 43 Transportleitung Gefangenensammeltransport
- 44 Transportbegleitung Gefangenensammeltransport
- 45 Hundeführerin/Hundeführer
- 46 Betriebsleitung Ausbildungsbetriebe
- 47 Betriebsleitung Eigen, Versorgungs-, und Unternehmerbetriebe
- 48 Bereichsleitung Werkhof
- 49 Werkdienst
- 50 Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung
- 51 Pädagogischer Dienst
- 52 Beauftragte oder Beauftragter für den Berufsschulbereich
- 53 Leitung überregionale Ausbildungsstätten
- 54 Leitung eines Medizinischen Competence-Centers (MCC)
- 55 Leitung Zentralkrankenhaus
- 56 Sachgebietsleitung medizinische Versorgung
- 57 Ärztlicher Dienst/Zahnärztlicher Dienst
- 58 Leitung Krankenpflagedienst
- 59 Krankenpflagedienst
- 60 Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnmedizinischer Fachangestellter
- 61 Sportlehrerin/Sportlehrer
- 62 Sportübungsleiterin/Sportübungsleiter
- 63 Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 64 Abteilungsleitung Ausbildung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 65 Abteilungsleitung Fortbildung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 66 Hauptamtliche Lehrkraft der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 67 Sachbearbeitung IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug
- 68 Leitung Kriminologischer Dienst
- 69 Kriminologischer Dienst
- 70 Leitung der Zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA)
- 71 Sachbearbeitung der Zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Anforderungsprofil 1

Anstaltsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Anstaltsleitung hat die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer, vollzoglicher und finanzieller Hinsicht. Sie entwickelt Konzepte und Strategien zur Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen sowie für die Sicherheit und Ordnung und überwacht deren Umsetzung. Sie trifft Entscheidungen in Vollzugsangelegenheiten von grundsätzlicher und/oder erheblicher Bedeutung und ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- abgeschlossenes Hochschulstudium oder die Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- fundierte Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation
 - Verwaltungserfahrung
 - Vollzugserfahrung
 - ministerielle Erfahrung
 - Erfahrung in der Personalführung
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit

- soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Repräsentationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 2

Geschäftsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Geschäftsleitung Verwaltung ist zuständig für die Organisation, Koordination und Kontrolle der Verwaltungsabläufe in der Anstalt und in der Zusammenarbeit mit dem zuständigen Verwaltungs-Competence-Center (VCC). Sie stößt Grundsatz- und Einzelangelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung sowie der Haushalts- und Budgetangelegenheiten an und bereitet diese zur Umsetzung durch das VCC vor. Sie trägt Verantwortung für die Umsetzung der Neuen Verwaltungssteuerung und ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten der Verwaltung der Justizvollzugsanstalt.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Personal- und Tarifrecht
– gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
– gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalentwicklung
– Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
– gute Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3
– Verwaltungserfahrung
– Erfahrung in der Personalführung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit

- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 3

Assistenz der Geschäftsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung Verwaltung unterstützt die Geschäftsleitung in allen Verwaltungsabläufen sowie in Personal-, Haushalts- und Budgetangelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 4

Sachgebietsleitung Arbeitswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Arbeitswesen ist für die Organisation der Arbeit und der Ausbildung der Gefangenen zuständig. Ihr obliegt die Führung der Arbeits- und Ausbildungsbetriebe. Darüber hinaus ist sie verantwortlich für die Auftragsakquisition und –kalkulation und die Beachtung der arbeitssicherheitstechnischen Anforderungen. Sie ist Vorgesetzte der in diesem Bereich eingesetzten Bediensteten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements, des Marketings und der Akquise
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 5

Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Versorgungswesen ist verantwortlich für die wirtschaftliche Versorgung der Justizvollzugsanstalt, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einschließlich des Beschaffungswesens, die Grundstücks- und Hausverwaltung einschließlich der Bauunterhaltung. Sie ist Vorgesetzte der Bediensteten der Hilfsbetriebe der Hauswirtschaft, der Küche und der Kammer.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements
– Kenntnisse im Baurecht
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 6

Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen bearbeitet Angelegenheiten aus dem Bereich des Arbeitswesens oder Versorgungswesens in der Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Verwaltungs-Competence-Center oder der zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA).

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse in BASIS AV
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 7

Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung der Vollzugsgeschäftsstelle ist für die Organisation und Durchführung der sich auf die Gefangenen beziehenden Verwaltungsgeschäfte zuständig.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Strafvollstreckungsrecht
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 8

Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der Vollzugsgeschäftsstelle ist für die Durchführung der sich auf die Gefangenen beziehenden Verwaltungsgeschäfte zuständig.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Strafvollstreckungsrecht
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 9

Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers (VCC)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers ist zuständig für die Organisation, Koordination, Kontrolle und Steuerung der Verwaltungsgeschäfte (Aufbau- und Ablauforganisation) im VCC, für die auf das VCC übertragenen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personal- und allgemeinen Verwaltung, der Datenverarbeitung, des Rechnungswesens, des Versorgungswesens und des Controllings sowie der Haushalts- und Budgetangelegenheiten. Sie ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Sachgebiete des VCC's.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse und Erfahrung in der Aufbau- und Ablauforganisation
– gute Kenntnisse im Personal- und Tarifrecht
– gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
– gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet der Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung
– Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3
– Verwaltungserfahrung
– Erfahrung in der Personalführung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 10

Sachgebietsleitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung organisiert und koordiniert die Tätigkeiten im Sachgebiet sowie den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Personal- und der Verwaltungsangelegenheiten sowie das Organisationsmanagement unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– gute Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/-Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 11

Sachbearbeitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung bearbeitet Personal-, Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 12

Sachgebietsleitung Rechnungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung organisiert und koordiniert die Abläufe der Finanzbuchhaltung (Rechnungslegung, Überwachung Zahlungseingänge, Bearbeitung kreditorischer Rechnungen, Pflege der SAP-Daten), der Gefangenengeldverwaltung und des daraus resultierenden Berichtswesens.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft

Anforderungsprofil 13**Sachbearbeitung Rechnungswesen in einem VCC****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung wirkt bei den Abläufen der Finanzbuchhaltung (Rechnungslegung, Überwachung der Zahlungseingänge, Bearbeitung kreditorischer Rechnungen, Pflege der SAP-Daten), der Gefangenengeldverwaltung und der ordnungsgemäßen Verwendung des Budgets im kreditorischen und debitorischen Bereich mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 14

Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Versorgungswesen ist für Beschaffung, Vertragsangelegenheiten und die Abrechnung der Bezüge der Gefangenen zuständig und wirkt mit an der wirtschaftlichen Versorgung der Justizvollzugsanstalten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

- Fachkenntnisse:
- gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse in SAP R/3
 - Verwaltungs- und Vollzugserfahrung sowie Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
 - Erfahrung in der Personalführung sowie in verschiedenen Sachgebieten

- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 15

Sachbearbeitung Versorgungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung wirkt bei Beschaffung, Vertragsangelegenheiten und der Abrechnung der Bezüge der Gefangenen sowie an der wirtschaftlichen Versorgung der Justizvollzugsanstalten mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- Kenntnisse in SAP R/3
- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 16

Sachgebietsleitung Controlling in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Controlling hat gemeinsam mit den Führungskräften die Aufgabe, Wege zu finden, die Vollzugsbehörden in die Lage zu versetzen, zielorientiert zu steuern. Die Hauptaufgaben des Controllings sind Sammlung, Analyse und Aufbereitung von Informationen für die Entscheidungsträger sowie die Erarbeitung von Empfehlungen zur Zielerreichung. Dies beinhaltet insbesondere die Mitwirkung bei der Finanzplanung, das Berichtswesen, die Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie das interne Benchmarking.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 – Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
 – Kenntnisse im Haushaltsrecht
 – gute Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 – Kenntnisse in SAP R/3
 – Verwaltungs- und Vollzugserfahrung in verschiedenen Vllzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- soziale Kompetenz
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
 - soziale Kompetenz
-

Anforderungsprofil 17**Sachbearbeitung Controlling in einem VCC****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung Controlling erfasst und pflegt Stamm- und Bewegungsdaten im Modul SAP R/3 CO, ihr obliegen Buchungsvorgänge und die Aufbereitung von Berichten für die Sachgebietsleitung Controlling.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
- Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Initiative
 - Kreativität
 - Servicebewusstsein
 - betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
 - soziale Kompetenz
 - Organisationsfähigkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
-

Anforderungsprofil 18

Sachbearbeitung Datenverarbeitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung wirkt bei der Einrichtung der DV-Arbeitsplätze in der Anstalt mit, unterstützt und berät die Abteilungen bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren und deren effiziente Nutzung und Weiterentwicklung. Sie weist Bedienstete im Umgang mit Hard- und Software ein. Des Weiteren hat sie die Aufgabe, über die Dienstanweisung und Nutzung von Personal-Computern und deren Programme in den hessischen Vollzugsanstalten zu unterrichten und Fehlfunktionen an Geräten und Software in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungs-Competence-Center und der IT-Stelle zu beseitigen. Sie ist für die Datensicherung und die Pflege der Homepage verantwortlich.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– sehr gute DV-Kenntnisse
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Servicebewusstsein
 - soziale Kompetenz
-

Anforderungsprofil 19**Sachgebietsleitung „Dienstplanung und Abrechnung“****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachgebietsleitung „Dienstplanung und Abrechnung“ berät und unterstützt die Justizvollzugsanstalten bei der Personaleinsatzplanung, der Zeitwirtschaft, der Abrechnung für die Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Krankenpflegedienstes sowie bei Konzeptentwürfen zur Auf- und Ablauforganisation, der Erstellung und Fortschreibung von Stellenbesetzungsplänen, Änderung und Überprüfung der Schichtpläne und Schichtdiensten unter Zuhilfenahme der Assistenzprogramme OPA und SPA und implementiert diese in das Fachverfahren SP-Expert.

Sie ist auch für Arbeitstagungen und Vor-Ort-Betreuung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Dienstplanung zuständig und initiiert die Weiterentwicklung der Anwendersoftware SP-Expert im Bereich Personaleinsatzplanung, Zeitwirtschaft und Abrechnung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse in SP-Expert
– Kenntnisse in SAP-HR

- Kenntnisse in Operation Hours Assistant (OPA)
- Kenntnisse in Shift Plan Assistant (SPA)
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung
- Erfahrung bei der Ausgestaltung der Behörden- und Ablauforganisation
- fundierte Kenntnisse in der Entwicklung von Schichtplänen
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht) und Haushaltsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen

- Organisationsfähigkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Auffassungsgabe
- Kreativität
- Initiative
- Soziale Kompetenz
- Belastbarkeit
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- Kreativität
- Initiative

Anforderungsprofil 20

Sachbearbeitung „Dienstplanung und Abrechnung“

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung „Dienstplanung und Abrechnung“ wirkt bei der Unterstützung der Justizvollzugsanstalten in Bezug auf die Personaleinsatzplanung, die Zeitwirtschaft und die Abrechnung der Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Krankenpflegedienstes mit. Sie unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Beratung der Justizvollzugsanstalten zur Erstellung von Konzeptentwürfen zur Auf- und Ablauforganisation, der Erstellung und Fortschreibung von Stellenbesetzungsplänen, der Änderung und Überprüfung der Schichtpläne und Schichtdienste unter Zuhilfenahme der Assistenzprogramme OPA und SPA und implementiert diese in das Fachverfahren SP-Expert. Sie wirkt an der Betreuung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Dienstplanung sowie der Weiterentwicklung der Anwendersoftware SP-Expert im Bereich Personaleinsatzplanung, Zeitwirtschaft und Abrechnung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse in SP-Expert
- Kenntnisse in SAP-HR
- Kenntnisse in Operation Hours Assistant (OPA)
- Kenntnisse in Shift Plan Assistant (SPA)
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung
- Erfahrung bei der Ausgestaltung der Behörden- und Ablauforganisation
- fundierte Kenntnisse bei der Entwicklung von Schichtplänen
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht) und im Haushaltsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen

- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Auffassungsgabe
- Kreativität
- Initiative
- Soziale Kompetenz
- Belastbarkeit

Anforderungsprofil 21

Dienstkleidungskoordination

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Dienstkleidungskoordination ist für die praxisbezogene Produkt- und Weiterentwicklung der Dienstkleidung für den Justizvollzug und den Gerichtswachtmeisterdienst zuständig. Sie ist Mitglied in Projekt- und Arbeitsgruppen der hessischen Polizei zur Produktentwicklung im Rahmen der Länderkooperation. Sie berät und unterstützt das Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW) und das Präsidium für Technik, Logistik und Verwaltung der hessischen Polizei (PTLV) in allen Dienstkleidungsangelegenheiten, die die hessische Justiz betreffen. Sie wirkt mit an der Budgetkontrolle sowie der Fortschreibung der Dienstkleidungsvorschriften. Sie ist verantwortlich für die Lagerbestände und Bedarfserhebung der Ersatzbeschaffungen sowie für die Pflege des Online-Shops und in diesem Zusammenhang für die Bekleidungskonten. Sie ist zentraler Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde, das LZBW und PTLV sowie für alle Bediensteten des Justizvollzuges und Justizwachtmeisterdienstes. Sie überwacht die Dienstkleidungskonten und berät die Bediensteten in allen Dienstkleidungsangelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– fundierte Kenntnisse im Beschaffungswesen, im Textilwesen und auf dem Gebiet des Vergaberechts
– Erfahrungen in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen

- Auffassungsgabe
- Ausdrucksfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Servicebewusstsein
- Repräsentationsfähigkeit

Anforderungsprofil 22

Vollzugsabteilungsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsleitung ist zuständig für die Organisation, Koordination, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe und -ergebnisse der Abteilung. Sie ist verantwortlich für die Behandlung und Betreuung der Gefangenen einschließlich Sicherheit und Ordnung sowie für die Erstellung und Fortschreibung des Vollzugsplanes. Sie trifft Entscheidungen in Vollzugsangelegenheiten und erstellt Entwürfe von Konzepten zur Vollzugsgestaltung und überwacht deren Umsetzung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder die Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst
- bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse in Personal- und Tarifrecht
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Erfahrung in der Personalführung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 23

Vollzugsabteilungsassistent gehobener Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsassistent unterstützt die Vollzugsabteilungsleitung in allen Verwaltungsgeschäften, insbesondere bei der Bearbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Anträgen auf gerichtliche Entscheidung, Einweisungsentscheidungen und Personalangelegenheiten nach Zuweisung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe

- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - Servicebewusstsein
 - betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
-

Anforderungsprofil 24

Vollzugsabteilungsassistentz mittlerer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsassistentz unterstützt die Vollzugsabteilungsleitung in allen Verwaltungsgeschäften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 25

Psychologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im psychologischen Dienst ist in der Diagnostik, Betreuung und Behandlung des Gefangenen tätig und betreibt Krisenintervention. Sie oder er wirkt bei der Personalauswahl und der Organisationsentwicklung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie

Fachkenntnisse: – gute Fachkompetenz und Berufserfahrung
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 26

Sozialdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Sozialdienst ist in der sozialarbeiterischen oder sozialpädagogischen Betreuung tätig. Sie oder er wirkt bei der Behandlungsuntersuchung, bei der Planung des Vollzuges, deren Umsetzung einschließlich der Maßnahmen zur Vorbereitung der Entlassung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik (FH) oder der Sozialarbeit (FH)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse und Erfahrungen in Einzel- und Gruppenarbeit
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 27**Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst ist zuständig für die Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der Sicherheitskonzeption und überwacht die instrumentelle, administrative und kooperative Sicherheit der Justizvollzugsanstalt. Sie trifft im Auftrag der Anstaltsleitung vollzugliche Entscheidungen auf dem Gebiet der Sicherheit, soweit nicht die Zuständigkeit der jeweiligen Vollzugsabteilung betroffen ist.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Befähigung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung auf dem Gebiet der Sicherheit und Ordnung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Konfliktmanagement
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Vollzugserfahrung auf dem Gebiet der Sicherheit und Ordnung
- soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 28

Bereichsleitung Sicherheitsdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes ihres Bereichs und ist in diesem Rahmen für die Dienstabläufe verantwortlich. Sie ist zudem verantwortlich für alle die die instrumentelle, administrative und soziale Sicherheit sowie Ordnung ihres Bereichs betreffenden Angelegenheiten.

Sie unterstützt und berät die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst in allen ihren Bereichen betreffenden Angelegenheiten und ist zuständig für die Bearbeitung der abteilungsübergreifenden besonderen Vorkommnisse.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 29**Ausbildungsleitung für den allgemeinen Vollzugsdienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Ausbildungsleitung setzt die Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen um. Sie regelt die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung nach dem Lehr- und Stoffplan, organisiert und koordiniert die Einarbeitungsbegleitung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger und erstellt Beurteilungen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst,

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten, der Praxis des Vollzuges und der Vollzugsorganisation
– pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 30**Sachbearbeitung Dienstplanung****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung Dienstplanung wirkt mit und berät bei der Erstellung von Grundlagen der Personaleinsatzplanung und überwacht deren Einhaltung. Ihr obliegen alle Angelegenheiten der Betreuung der Zeitwirtschaft in den Fachverfahren SP-Expert und SAP-HR sowie die Erstellung und Auswertung von Statistiken und Berichten zur Personaleinsatzplanung. Sie ist zuständig für die Einhaltung von Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst,

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse in SP-Expert
- Kenntnisse in SAP-HR
- Vollzugserfahrung
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht)
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse der Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Auffassungsgabe
 - Initiative
 - soziale Kompetenz
 - Belastbarkeit
 - Konfliktmanagement
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 31

Bereichsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes des Bereiches. Sie ist in diesem Rahmen verantwortlich für die Abläufe im Bereich und die sichere Unterbringung, Betreuung und Behandlung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung des allgemeinen Vollzugsdienstes

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktmanagement

Anforderungsprofil 32

Stations- oder Wohngruppendienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Stations- oder Wohngruppendienst ist verantwortlich für die Sicherheit der Station oder Wohngruppe, die sichere Unterbringung der Gefangenen, deren Betreuung und Versorgung. Sie oder er wirkt mit bei der Behandlung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 33

Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe (Außenpforte, Besuch, Zentrale) organisiert, koordiniert und überwacht die Abläufe in der Dienstgruppe. Sie ist für ihre Vorgesetzten Ansprechpartner für alle die Dienstgruppe betreffenden fachlichen Angelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung des allgemeinen Vollzugsdienstes

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Konfliktmanagement
 - Repräsentationsfähigkeit
 - Kreativität
 - Initiative
-

Anforderungsprofil 34

Leitung der Kammer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der Kammer organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz, die Abläufe und Dienstgeschäfte in der Kammer. Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Kontrolle der ein- und ausgehenden Habe der Gefangenen, die Ausgabe und Verwahrung der Anstaltskleidung, der Privatkleidung, der Wertsachen (soweit nicht Zahlstelle) und der sonstigen Habe der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/-bereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 35**Leitung der Küche****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung der Küche organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz, die Abläufe und Dienstgeschäfte in der Küche. Sie ist verantwortlich für die sachgerechte Zubereitung der Anstaltskoste unter Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften, für die ordnungsgemäße Lagerung der Lebensmittel sowie die Pflege und Wartung der Gerätschaften in der Küche.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister oder bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
- Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/-bereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 36

Zentrale

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Zentrale und ist zuständig für die Koordination der Abläufe in der Anstalt – insbesondere bei besonderen Vorkommnissen –. Sie oder er gewährleistet die umfassende Information ihrer oder seiner Vorgesetzten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung
 - Beherrschung der technischen Betriebseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 37

Außenpforte

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Außenpforte und ist insbesondere zuständig für die Ein- und Auslasskontrollen von Personen und Fahrzeugen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Repräsentationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 38

Besuch

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Besuchsbeamtin oder der Besuchsbeamte organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte beim Besuch, führt Besuche mit den damit verbundenen Kontrolltätigkeiten durch.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 39

Kammer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte der Kammer wirkt mit bei der ordnungsgemäßen Kontrolle der ein- und ausgehenden Habe der Gefangenen, der Ausgabe und Verwahrung der Anstaltskleidung, der Privatkleidung, der Wertsachen (soweit nicht Zahlstelle) und der sonstigen Habe der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 40

Küche

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Küche und wirkt mit bei der sachgerechten Zubereitung der Anstaltskost unter Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften. Sie oder er wirkt mit an der ordnungsgemäßen Lagerung der Lebensmittel und der Pflege und Wartung der Gerätschaften in der Küche.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister oder bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Repräsentationsfähigkeit
 - Soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 41

Transport- und Fahrdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte des Transport- und Fahrdienstes ist zuständig für die Durchführung des Gefangenentransportes und für Versorgungsfahrten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 42**Leitung Gefangenensammeltransport****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung des Gefangenensammeltransportes organisiert die Abläufe, Fahrten und Dienstgeschäfte des Gefangenensammeltransportes sowie die Auslastung der Fahrzeuge.

Des Weiteren obliegt ihr die Überwachung der Instandhaltung der Fahrzeuge, die Verwahrung und Ausgabe der Waffen und Sicherungsmittel.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis der Klasse D
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
 - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe

- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 43

Transportleitung Gefangenensammeltransport

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Transportleitung ist zuständig für den ordnungsgemäßen, sicheren und technisch einwandfreien Zustand des Fahrzeuges und für die Vollzähligkeit und die Gebrauchsfähigkeit der Sicherungsmittel. Des Weiteren ist sie verantwortlich für die ständige und unmittelbare Beaufsichtigung der Gefangenen und des Fahrzeuges.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis der Klasse D

Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige
 Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 44

Transportbegleitung Gefangenensammeltransport

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Transportbegleitung ist zuständig für die Durchführung des Gefangenensammeltransportes.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
– gültige Fahrerlaubnis der Klasse D

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 45

Hundeführerin oder Hundeführer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Hundeführerin oder der Hundeführer ist zuständig für Personen- und Gebäudekontrollen unter Einsatz des hierfür vorgesehenen Dienst- oder Gebrauchshundes. Sie oder er ist verantwortlich für die Ausbildung, das Training und die Haltung der Dienst-oder Gebrauchshunde. Sie oder er wirkt mit bei der Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der entsprechenden Sicherheitskonzepte.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Erfahrung in der Ausbildung und im Umgang mit Gebrauchshunden
 - Kenntnisse in der Tierhaltung
 - Kenntnisse der aufzufindenden Sucht-/Betäubungsmittel
 - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Konfliktmanagement
- Auffassungsgabe
- Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 46

Betriebsleitung Ausbildungsbetriebe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Betriebsleitung ist für die Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe im Betrieb, die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge und die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung inklusive der Anleitung und der Lern- und Erfolgskontrolle zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und wirkt bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister

- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
 - Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
 - Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 47

Betriebsleitung Eigen-, Versorgungs- und Unternehmerbetriebe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Betriebsleitung ist für die Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe im Betrieb, die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und wirkt mit bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- Eigenbetriebe:
Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf
 - Versorgungsbetriebe:
Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf oder Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - Unternehmerbetriebe:
Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf
- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
 - Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
 - Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 48**Bereichsleitung Werkhof****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes (Werkaufsichtsdienst) und des Werkdienstes in ihrem Bereich und ist in diesem Rahmen für die Dienstabläufe mitverantwortlich. Sie ist zudem verantwortlich für alle die Sicherheit sowie die Ordnung ihres Bereichs betreffenden Angelegenheiten. Sie überwacht die Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften. Weiterhin arbeitet die Bereichsleitung an Konzeptentwürfen zur Aufbau- und Ablauforganisation betreffend der Ausbildungs- und Arbeitsmöglichkeiten der Gefangenen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – Bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz

- Konfliktmanagement
 - Führungskompetenz und -erfolg
 - Kreativität
 - Initiative
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 49

Werkdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte des Werkdienstes ist für die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge, die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften zuständig und wirkt mit bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf

Fachkenntnisse:

- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
- Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
- Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 50

Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung (Anstaltslehrerin oder -lehrer) ist zuständig für die Organisation, Koordination und Durchführung der beruflichen und schulischen Bildung der Gefangenen in der Justizvollzugsanstalt. Sie unterrichtet und wirkt bei der Vollzugsplanung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – Lehrbefähigung für Sekundarstufe I

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 51

Pädagogischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Pädagogische Dienst (Anstaltslehrerin oder -lehrer) ist zuständig für die schulische Zugangsdiagnostik sowie die Durchführung der schulischen Bildung der Gefangenen in der Justizvollzugsanstalt. Die Anstaltslehrerin oder der Anstaltslehrer unterrichtet und wirkt bei vollzuglichen Entscheidungen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Lehrbefähigung für Sekundarstufe I
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
 - Initiative
 - Kreativität
 - Organisationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 52**Beauftragte oder Beauftragter Berufsschulbereich****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die oder der Beauftragte berät die für den Berufsschulunterricht zuständigen Lehrkräfte und stimmt alle berufsschulischen Maßnahmen mit den zuständigen Institutionen ab. Sie oder er hat darüber hinaus noch die Zuständigkeit für die Konzeptentwicklung im schulischen und beruflichen Bildungsbereich, wirkt mit bei der Koordination der beruflichen Bildungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten, bei Planungsvorhaben und Neueinrichtung justizvollzugseigener Ausbildungsstätten sowie bei beruflichen Bildungsmaßnahmen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse im außervollzuglichen Bildungsbereich
 - Vollzugserfahrung
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 53**Leitung überregionaler Ausbildungsstätten****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung einer überregionalen Ausbildungsstätte ist verantwortlich für die Organisation und Koordination der beruflichen und schulischen Bildung der Gefangenen, wirkt mit bei der Vollzugsplanung, erstellt Konzepte, führt Bildungsmaßnahmen durch und übt Lehrtätigkeit aus.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - Lehrbefähigung für die Sekundarstufe I
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 54

Leitung eines Medizinischen Competence-Centers (MCC)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Leitung eines MCCs obliegt die fachliche und organisatorische Koordination der Ärztinnen und Ärzte des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs. Sie ist Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde in medizinischen Fragen. Die Leitung entwickelt mit den Ärztinnen und Ärzten Qualitätsstandards und überwacht deren Einhaltung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin mit Approbation
 - Anerkennung als Fachärztin oder Facharzt (bevorzugt Allgemeinmedizin oder innere Medizin)
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
 - Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
 - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Ausbildung zur Hygienebeauftragten oder zum Hygienebeauftragten
 - Erfahrung im ärztlichen Dienst der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Auffassungsgabe
- Führungskompetenz und -erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Soziale Kompetenz
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Auffassungsgabe
- Führungskompetenz und -erfolg

Anforderungsprofil 55

Leitung Zentralkrankenhaus

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Leitung des Zentralkrankenhauses obliegt die medizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie ist zuständig für die Sicherheit und Hygiene im Krankenhaus sowie die Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe. Sie ist Ansprechpartnerin in medizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen, erstellt fachliche Gutachten. Sie kann insoweit auch die Funktion einer Amtsärztin oder eines Amtsarztes wahrnehmen und ist unter Berücksichtigung der anstaltsorganisatorischen Gegebenheiten Vorgesetzte oder Vorgesetzter des Krankenpflegepersonals.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin
 - Anerkennung als Fachärztin oder Facharzt (bevorzugt Allgemeinmedizin)
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz

Sachgebietsleitung medizinische Versorgung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Sachgebietsleitung medizinische Versorgung obliegt die medizinische oder zahnmedizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie oder er ist zuständig für die Sicherheit, die Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe im Sachgebiet sowie für die Hygiene der Justizvollzugsanstalt. Sie oder er ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in medizinischen bzw. zahnmedizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen und erstellt fachliche Gutachten. Sie oder er ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter des ärztlichen Personals und des Krankenpflegepersonals und in diesem Zusammenhang verantwortlich für ihren Einsatz und ihre Personalentwicklung. Ihr oder ihm obliegt die Kostenstellenverantwortung für den medizinischen Bereich.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin bzw. der Zahnmedizin mit Approbation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Ausbildung zur Hygienebeauftragten oder zum Hygienebeauftragten
– Fachkunde Suchtmedizin

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Führungskompetenz und -erfolg
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
-

Anforderungsprofil 57**Ärztlicher Dienst oder Zahnärztlicher Dienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Dem ärztlichen Dienst obliegt die medizinische oder zahnmedizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie oder er unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Einhaltung der Sicherheit, der Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe im Sachgebiet sowie der Einhaltung der Hygiene der Justizvollzugsanstalt. Sie oder er ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in medizinischen bzw. zahnmedizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen und erstellt fachliche Gutachten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin bzw. der Zahnmedizin mit Approbation
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
 - Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
 - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Anforderungsprofil 58

Leitung Krankenpflegedienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Pflegedienstleitung ist nach Vorgaben der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes für die Organisation und Koordination der medizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und die Sicherheit im Bereich zuständig. Sie oder er organisiert den Dienstbetrieb.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur examinierten Krankenschwester oder zum examinierten Krankenpfleger

Fachkenntnisse: – Grundkenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Grundkenntnisse im Pflegemanagement
– Vollzugserfahrung
– Kenntnisse der Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktmanagement

Anforderungsprofil 59

Krankenpflegedienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Krankenpflegedienst wirkt bei der medizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und der Gewährleistung der Sicherheit im Bereich mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur examinierten Krankenschwester oder zum examinierten Krankenpfleger

Fachkenntnisse: – Grundkenntnisse im Vollzugsrecht

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 60

Zahnmedizinische Fachangestellte oder zahnmedizinischer Fachangestellter

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die zahnmedizinische Fachangestellte oder der zahnmedizinische Fachangestellte wirkt bei der zahnmedizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und der Gewährleistung der Sicherheit im Bereich mit. Ein Aufgabenschwerpunkt ist die Medizinproduktaufbereitung unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur zahnmedizinischen Fachangestellten oder zum zahnmedizinischen Fachangestellten

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse auf dem Gebiet der Hygiene-, Unfall- und Arbeitssicherheitsvorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen

- Belastbarkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Auffassungsgabe
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Ausdrucksfähigkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - Soziale Kompetenz
-

Anforderungsprofil 61

Sportlehrer oder Sportlehrerin

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sportlehrerin oder der Sportlehrer ist zuständig für die Durchführung des Gefangenen-sportes und von Freizeitveranstaltungen. Sie oder er erstellt im Benehmen mit den besonderen Fachdiensten weiterentwickelnde Konzepte und klientelbezogene Programme, setzt sie um, führt sportpädagogische Projekte innerhalb und außerhalb der Vollzugsanstalt durch, wirkt bei der Vollzugsplanung mit und übt Lehrtätigkeit aus.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Sportstudium (FH) Diplom-Sportlehrer oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Berufserfahrung
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 62

Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sportübungsleiterin oder der Sportübungsleiter ist zuständig für die Durchführung des Gefangenensportes und von Freizeitveranstaltungen. Sie oder er wirkt an der Erstellung weiterentwickelnder Konzepte und klientelbezogener Programme und deren Umsetzung sowie an sportpädagogischen Projekten innerhalb und außerhalb der Vollzugsanstalt mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation
 - Sportübungsleiterlizenz
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Berufserfahrung
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 63

Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar – hat die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer, konzeptioneller und finanzieller Hinsicht. Sie ist zuständig für Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Justizvollzugsbediensteten, wirkt in Auswahl- und Prüfungsgremien mit und betreibt Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist Disziplinarvorgesetzte oder Disziplinarvorgesetzter aller Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahnen des mittleren und gehobenen Dienstes des Justizvollzugs und übt Lehrtätigkeit aus. Sie oder er ist zuständig für die Organisation der Auswahl der Justizvollzugsbediensteten bzw. wirkt an der Auswahl mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – fundierte Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation
 - Vollzugserfahrung
 - ministerielle Erfahrung
 - Erfahrung in der Personalführung
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz / -erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 64

**Abteilungsleitung Ausbildung bei der Aus- und Fortbildungsstätte für
Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –**

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Abteilungsleitung Ausbildung entwickelt Konzepte, organisiert und koordiniert die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst, im allgemeinen Vollzugsdienst und ist zuständig für die fachpraktische Ausbildung des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes und die praxisbegleitende Lehrveranstaltung. Sie übt Lehrtätigkeit aus und ist zuständig für die Aktualisierung und Umsetzung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen und der Lehr- und Stoffpläne und wirkt in Auswahl- und Prüfungsgremien mit. Sie ist verantwortlich für eine Vereinheitlichung der Inhalte der fachpraktischen Ausbildung und deren Qualität sowie für die Schulungen der Ausbildungsleiterinnen und -leiter und wirkt bei deren Beurteilung und Bestellung mit. Sie organisiert das Einstellungsverfahren für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

- Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
- pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 65

Abteilungsleitung Fortbildung bei der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Abteilungsleitung Fortbildung ist zuständig für die Entwicklung von Konzepten für die Fortbildung. Sie organisiert und koordiniert die Fortbildung, ist für deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung verantwortlich und führt selbst Fortbildungsmaßnahmen durch. Sie ist verantwortlich für die Inhalte der fachpraktischen Ausbildung und Qualität sowie für die Schulungen der Fortbildungsbeauftragten und wirkt bei deren Bestellung und Beurteilung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
– pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 66

Hauptamtliche Lehrkraft bei der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die hauptamtliche Lehrkraft ist zuständig für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Unterrichtes auf der Grundlage der Lehr- und Stoffpläne. Sie wirkt mit bei der Erstellung von Konzepten zur Aus- und Fortbildung und bei der Betreuung der Anwärterinnen und Anwärter auch außerhalb des Unterrichtsbetriebes.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen oder mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation
– Vollzugserfahrung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
– pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 67

Sachbearbeitung IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug, wirkt bei der Einführung, Pflege und Weiterentwicklung vollzugsspezifischer Software sowie bei der Ausstattung, Pflege und Verwaltung der Hardware im Justizvollzug mit. Weiterhin hat sie fachbezogene Serviceleistungen und Auswertungen zu erbringen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Studium (FH) oder
 - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren oder gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse in SAP R/3
 - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick/Fähigkeit sich durchzusetzen
- Servicebewusstsein
- Kreativität

Anforderungsprofil 68

Leitung Kriminologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung des Kriminologischen Dienstes unterstützt durch ihre Tätigkeit die Vollzugspraxis wissenschaftlich. In Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Forschung trägt sie durch Bedarfs- und Begleitforschung zur Fortentwicklung des Justizvollzuges (insbesondere der Behandlungsmethoden) und zu einer stetigen Qualitätssteigerung bei. Weiterhin arbeitet sie in Arbeitsgruppen mit, leitet oder begleitet Modellprojekte und bringt kriminologische Erkenntnisse in die Fortbildung der Bediensteten ein. Der Leitung des Kriminologischen Dienstes obliegt es, die Forschungsvorhaben des Kriminologischen Dienstes sowie die Weitergabe der Erkenntnisse an die Vollzugspraxis zu koordinieren.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie oder Soziologie (Diplom/Master)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse der für den Justizvollzug relevanten sozialwissenschaftlichen (kriminologischen, pädagogischen und psychologischen) Grundlagen
- Kenntnisse über Organisation und Arbeitsweise des Justizvollzuges
- Fundierte Kenntnisse in Methoden der empirischen Sozialforschung und statistischen Verfahren
- Erfahrungen in konzeptioneller Arbeit sowie der Evaluationsforschung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Initiative
- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 69

Kriminologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Kriminologische Dienst führt wissenschaftliche Untersuchungen zum Thema Justizvollzug im Hinblick auf ihre Relevanz für die Weiterentwicklung der Behandlungsmethoden sowie zu speziellen Fragestellungen durch. Weiterhin arbeitet er in Arbeitsgruppen mit und leitet oder begleitet Modellprojekte im hessischen Justizvollzug.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie oder Soziologie (Diplom/Master)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse der für den Justizvollzug relevanten sozialwissenschaftlichen (kriminologischen, pädagogischen und psychologischen) Grundlagen
- Kenntnisse über Organisation und Arbeitsweise des Justizvollzuges
- Fundierte Kenntnisse in Methoden der empirischen Sozialforschung und statistischen Verfahren

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit

Anforderungsprofil 70

Leitung der Zentralen Leistelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der ZLA entwickelt Strategien und Konzepte zur Optimierung des Arbeitswesens im Justizvollzug und steuert deren Umsetzung.

Sie ist verantwortlich für das Controlling der Gefangenenbeschäftigung und der Betriebsergebnisse, die Akquise neuer Auftraggeber, die Vermarktung und den Vertrieb der Produkte und Leistungen sowie die Optimierung der Auslastung der Beschäftigungsbereiche. Sie ist Vorgesetzte der Bediensteten der ZLA.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
– Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im Qualitätsmanagement, in der Arbeitssicherheit und in der Produkthaftung
– Kenntnisse im Organisationsmanagement
– Kenntnisse im Personalmanagement
– Erfahrung in Marketing und Vertrieb

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- Kreativität
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein
- Führungskompetenz/-erfolg
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Repräsentationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 71

Sachbearbeitung der Zentralen Leistelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der ZLA plant und koordiniert die Umsetzung marketing- und vertriebsrelevanter Aufgaben und koordiniert die Vergabe von Aufträgen an die Justizvollzugsanstalten, um eine möglichst optimale Auslastung der Beschäftigungsbereiche zu gewährleisten. Sie arbeitet dabei eng mit den Justizvollzugsanstalten und dem VCC zusammen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation oder
 - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst mit entsprechender Berufserfahrung
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
 - Kenntnisse in Marketing und Vertrieb
 - Kenntnisse im Qualitätsmanagement, im Arbeitsschutz, in der Arbeitssicherheit und in der Produkthaftung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Initiative
- Kreativität
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH (1451/01) vom 16. Dezember 2013 – JMBl. 2014, S. 137 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –**

Änderung der Aktenordnung

Die Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 13. Dezember 2012 wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 3 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.“

2. In § 2 Abs. 4 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.“

3. In § 2 wird folgender neuer Absatz 5 eingefügt:

„Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder dem Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.“

4. In § 2 werden die bisherigen Absätze 5 bis 10 die Absätze 6 bis 11.

5. In § 2 wird folgender neuer Absatz 12 eingefügt:

„In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Vergleichsprotokollen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.“

6. In § 4 wird folgender neuer Absatz 4 eingefügt:

„In Güterichterverfahren können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen.“

7. In § 5 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:

„Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder vor einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterver-

fahrens beigefügt. Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kosten-erhebung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.“

8. In § 5 werden die bisherigen Absätze 2 und 3 die Absätze 3 und 4.

9. In § 6 Abs. 5 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.“

10. In § 10 Abs. 4 Satz 1 wird nach dem Wort „vereinigt“ ein Komma gesetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter handelt.“

11. In § 16 Abs. 1 Satz 1 d) werden nach „§ 67 HDG“ folgende Worte eingefügt:

„oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

12. In § 16 Abs. 4 d) wird nach dem Wort „wird“ das Komma durch ein Semikolon ersetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter.“

13. In § 16 wird nach Abs. 6 folgender neuer Absatz 7 eingefügt:

„Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz „GR“ nachgestellt. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.“

14. In § 16 werden die bisherigen Absätze 7 und 8 die Absätze 8 und 9.

15. In § 17 Abs. 1 Satz 1 f) werden nach „§ 99 Abs. 2 VwGO“ und dem Komma folgende Worte eingefügt:

„Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

16. In § 17 Abs. 4 d) wird nach dem Wort „wird“ das Komma durch ein Semikolon ersetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter.“

17. In § 17 wird nach Absatz 5 folgender neuer Absatz 6 eingefügt:

„Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz „GR“ nachgestellt. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.“

18. In § 17 werden die bisherigen Absätze 6 bis 9 die Absätze 7 bis 10.

19. In § 23 wird folgender neuer Absatz 5 eingefügt:

„Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.“

20. In § 25 wird folgender neuer Absatz 3 eingefügt:

„Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Verwaltungsrechtsstreits (z.B. Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“

21. In § 25 werden die bisherigen Absätze 3 und 4 die Absätze 4 und 5.

22. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden beim Registerbuchstaben O nach dem Klammerzusatz folgende Worte eingefügt:

„oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

23. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden beim Registerbuchstaben F nach „ § 99 Abs. 2 VwGO“ und dem Komma folgende Worte eingefügt:

„Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

24. In der Anlage 2 zur Aktenordnung wird im Abschnitt betreffend die Verwaltungsgerichte nach „D – Disziplinarverfahren“ eingefügt:

„GR – Güterichterverfahren“

25. In der Anlage 2 zur Aktenordnung wird im Abschnitt betreffend den Hessischen Verwaltungsgerichtshof nach „E – Entschädigungsverfahren“ eingefügt:

„GR – Güterichterverfahren“

Inkrafttreten

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

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

Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main

Die Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main hat am 13. November 2013 einstimmig eine Änderung der Berufsrichtlinie beschlossen.

Unter IX. Grundsätze zur Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle sind die bisherigen Absätze 2) und 3) ersatzlos gestrichen worden.

Der bisherige Absatz 4) wird nun Absatz 2).

Außerdem wurde, aufgrund der Änderung des notariellen Kostenrechtes in IX. 1 c „§ 16 KostO“ durch „§ 21 GNotKG“ ersetzt.

Die verabschiedete Norm lautet daher nunmehr wie folgt:

IX. Grundsätze zur Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle

1. Der Notar soll seine Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22 BNotO) nur innerhalb seines Amtsbereichs (§ 10 a BNotO) ausüben, sofern nicht besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. Besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden liegen insbesondere dann vor, wenn
 - a) Gefahr im Verzug ist,
 - b) der Notar auf Erfordern einen Urkundsentwurf gefertigt hat und sich danach aus unvorhersehbaren Gründen ergibt, dass die Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs erfolgen muss,
 - c) der Notar eine nach § 21 GNotKG zu behandelnde Urkundstätigkeit vornimmt,
 - d) in Einzelfällen eine besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten, deren Bedeutung durch die Art der vorzunehmenden Amtstätigkeit unterstrichen werden muss, dies rechtfertigt und des den Beteiligten unzumutbar ist, den Notar in seiner Geschäftsstelle aufzusuchen.
2. Eine Amtstätigkeit außerhalb der Geschäftsstelle ist unzulässig, wenn dadurch der Anschein von berufswidriger Werbung, der Abhängigkeit oder der Parteilichkeit entsteht oder der Schutzzweck des Beurkundungserfordernisses gefährdet wird.

Vorstehende Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main beschlossen durch die Kammerversammlung am 13. November 2013 und genehmigt durch Bescheid

des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 5. Dezember 2013 wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Januar 2014

Dr. Ernst Wolfgang Schäfer
Präsident

Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014

BEITRAGSORDNUNG

I. Laufender Betrag

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2014 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 1.800,-- festgelegt.
Er ist bis zum 30. April 2014 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 2014 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2012 unter € 30.000,-- 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 01.07.2013 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. Soderbeitrag-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 € 3.000,-- 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 € 3000,-- 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 2014, beschlossen durch die Kammerversammlung am 13. November 2013, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Januar 2014

Dr. Ernst Wolfgang Schäfer
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Landgerichte

Ernannt wurden:

- | | |
|---|---|
| Zur Richterin
am Landgericht | : Richterin auf Probe Dr. Anke Holzmann in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –; |
| zum Vizepräsidenten
des Landgerichts | : Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – Andreas Weiß in Hanau; |
| zum Vorsitzenden Richter
am Landgerichts | : Richter am Landgericht Dr. Ulrich Gebhardt in Frankfurt am Main; |

zur Richterin
am Landgericht : Richterin auf Probe Anne Caroline Sparrer in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zum Oberamtsanwalt
mit Amtszulage : Oberamtsanwalt Andreas Richard Burkard in Hanau;
zur Amtsanwältin : Justizoberinspektorin Sarah Wascholowski in Darmstadt;
zum Amtsanwalt : Justizinspektor Matthias Paschen-Hartmann in Darmstadt.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Staatsanwältin Christiane Schick-Jensen in Wiesbaden.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am Amtsgericht : Richterinnen auf Probe Dr. Kerstin Agnes Wierse in Bad Hom-
burg v.d. Höhe und Eva Burd in Hanau – beide unter Berufung
in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
zur Justizsekretärin : Franziska Markmann in Frankfurt am Main.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Rolf Kärcher, Ortenberg, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Michael Desdrée, Eltville am Rhein, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Michael Oldenburg, Königstein im Taunus, mit Ablauf des 13.12.2013,
Notar Heinz Reybold, Eltville am Rhein, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Dr. Dieter Löwer, Homberg (Efze), mit Ablauf des 31.12.2013.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Thorsten von Haecks, Gießen, mit Ablauf des 31.01.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Offenbach am Main.

Die Stelle ist ab 1. August 2014 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

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

Staatsanwaltschaften

2. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin und als ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und als ständiger Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts

bei der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R2 mit Amtszulage nach Fußnote 8).

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.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind auf dem **Dienstweg** zu richten:

Zu Nr. 1 binnen **eines Monats** an die Präsidentin des Amtsgerichts Offenbach am Main;

zu Nr. 2 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

(0611) 32 – 2692 christopher.lischer@hmdj.hessen.de

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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.