

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

68. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2016

Nr. 4

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Änderung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)	121
Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz	129
Bekanntmachungen	
Umwidmung der Jugendarrestanstalt Gelnhausen in eine eigenständige Behörde ..	132
Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Berichtigungen	133
Rundverfügungen des Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofs	
Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	133
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern	
sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
Zweite Wahlbekanntmachung der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	151
Personalmeldungen	155
Stellenausschreibungen	159

RUNDERLASSE

Nr. 10 Änderung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan). RdErl. d. MdJ v. 17.02.2016 (1450 - I/B2 - 2009/3643 - I/A) – JMBl. S. 121 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –

Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25), neu in Kraft gesetzt zum 1. Januar 2015 durch Runderlass vom 14. Oktober 2014 (JMBl. S. 756) und zuletzt geändert am 13. Juli 2015 (JMBl. S. 223) wird wie folgt geändert:

Die Anlage wird wie folgt gefasst:

„Verzeichnis der außerdeutschen Länder
(Anlage zum Generalaktenplan)

Werden Akten für Länderteile benötigt, die kein eigenes Ergänzungs-Aktenzeichen haben, so ist das gemeinsame Aktenzeichen durch die in Klammern gesetzten ersten drei Großbuchstaben des Länderteils zu ergänzen, z. B. V 6 (GIB) für Gibraltar oder V 7 (DUB) für Dubai.

Namen der Länder		Ergänzungs-Aktenzeichen	
Ägypten		A	2
Äquatorialguinea		A	11
Äthiopien		A	1
Afghanistan		A	3
Albanien		A	4
Algerien		A	10
Amerika, Vereinigte Staaten von		A	5
Amerika, Vereinigte Staaten von	Außengebiete: Amerikanische Jungferninseln, Amerikanisch-Ozeanien, Navassa, Puerto Rico	A	6
Andorra		A	7
Angola		A	12
Antigua und Barbuda		A	13
Argentinien		A	9
Armenien		A	14
Aserbaidtschan		A	15
Australien	mit Außengebieten: Ashmore- und Cartierinseln, Australisches Antarktis Territorium, Heard- und McDonaldinseln, Kokosinseln, Norfolkinsel, Korallenmeerinseln, Weihnachtsinsel	A	8
Bahamas		B	21
Bahrain		B	3
Bangladesch		B	20
Barbados		B	18
<i>Belarus</i> siehe Weißrussland W 2			
Belgien		B	1
Belize		B	22
Benin		B	23
Bhutan		B	17
<i>Birma</i> siehe Myanmar M 19			
Bolivien, Plurinationaler Staat		B	4

Namen der Länder	Ergänzungs- Aktenzeichen	
Bosnien und Herzegowina	B	26
Botsuana	B	19
Brasilien	B	5
Brunei Darussalam	B	24
Bulgarien	B	15
Burkina Faso	B	25
Burundi	B	9
Cabo Verde	C	7
<i>Ceylon</i> siehe Sri Lanka S 21		
Chile	C	1
China (Taiwan)	C	2b
China (Volksrepublik China) einschließlich Sonderverwaltungs- regionen: Hongkong und Macau	C	2a
Cookinseln	C	6
Costa Rica	C	4
Côte d'Ivoire	C	5
Dänemark	D	1
einschließlich Färöer und Grönland		
<i>Dahome</i> siehe Benin B 23		
Dominica	D	7
Dominikanische Republik	D	3
Dschibuti	D	8
Ecuador	E	1
El Salvador	E	5
<i>Elfenbeinküste</i> siehe Côte d'Ivoire C 5		
Eritrea	E	6
Estland	E	2
Fidschi	F	4
Finnland	F	1
<i>Formosa</i> siehe China (Taiwan) C 2b		
Frankreich	F	2
Frankreich – Übersee-Departements: Réunion, Guadeloupe und Nebengebiete, Martinique, Französisch-Guyana, Mayotte – andere Hoheitsgebiete: St. Pierre und Miquelon, Französisch-Polynesien, Französische Süd- und Antarktis-Gebiete, Wallis und Futuna, Clipperton, St. Barthélemy, St. Martin (nörd- licher Teil), Neukaledonien	F	3

Namen der Länder	Ergänzungs- AktENZEICHEN	
Gabun	G	3
Gambia	G	6
Georgien	G	10
Ghana	G	4
Grenada	G	8
Griechenland	G	1
<i>Großbritannien</i> siehe Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland V 5		
Guatemala	G	2
Guinea	G	5
Guinea-Bissau	G	9
Guyana	G	7
Haiti	H	1
<i>Heiliger Stuhl</i> siehe Vatikanstadt V 1		
Honduras	H	2
Indien	J	4
Indonesien	J	10
Irak	J	1
Iran, Islamische Republik	J	7
Irland	J	13
Island	J	2
Israel	J	9
Italien	J	3
Jamaika	J	6
Japan	J	5
Jemen	J	11
Jordanien	J	12
<i>Jugoslawien, Bundesrepublik</i> siehe Bosnien und Herzegowina B 26, Kosovo K 21, Kroatien K 20, Mazedonien, ehemalige jugoslawische Republik M 16, Montenegro M 10, Serbien S 34 und Slowenien S 32	J	8
Kambodscha	K	5
Kamerun	K	6
Kanada	K	7
<i>Kap Verde</i> siehe Cabo Verde C 7		

Namen der Länder	Ergänzungs-	
	Aktenzeichen	
Kasachstan	K	17
Katar	K	8
Kenia	K	12
<i>Khmer-Republik</i> siehe Kambodscha K 5		
Kirgisistan	K	18
Kiribati	K	14
Kolumbien	K	1
Komoren	K	15
Kongo (Republik Kongo)	K	10
Kongo, Demokratische Republik	K	19
Korea, Demokratische Volksrepublik	K	16
Korea, Republik	K	4
Kosovo	K	21
Kroatien	K	20
Kuba	K	3
Kuwait	K	11
Laos, Demokratische Volksrepublik	L	8
Lesotho	L	9
Lettland	L	1
Libanon	L	6
Liberia	L	2
Libyen	L	7
Liechtenstein	L	3
Litauen	L	4
Luxemburg	L	5
Madagaskar	M	4
Malawi	M	11
Malaysia	M	5
Malediven	M	6
Mali	M	7
Malta	M	12
Marokko	M	8
Marshallinseln	M	15
<i>Maskat und Oman</i> siehe Oman O 3		
Mauretanien	M	10
Mauritius	M	13
Mazedonien, ehemalige jugoslawische Republik	M	16
Mexiko	M	1

Namen der Länder		Ergänzungs- Aktenzeichen	
Mikronesien, Föderierte Staaten von		M	17
Moldau, Republik		M	18
Monaco		M	2
Mongolei		M	3
Montenegro		M	20
Mosambik		M	14
Myanmar		M	19
Namibia		N	10
Nauru		N	9
Nepal		N	5
Neuseeland	einschließlich Tokelau-Inseln, Ross-Nebengebiet	N	6
Nicaragua		N	3
Niederlande	einschließlich Bonaire, Saba und St. Eustatius	N	1
Niederlande	– Hoheitsgebiete: Aruba, Curaçao, St. Martin (niederländischer Teil)	N	2
Niger		N	7
Nigeria		N	8
Niue		N	11
Norwegen	einschließlich Svalbard, Jan Mayen, Bouvet-Inseln, Königin-Maud-Land, Peter-I.-Insel	N	4
<i>Obervolta</i>	siehe Burkina Faso B 25		
Österreich		O	1
Oman		O	3
Pakistan		P	8
Palau		P	10
Panama		P	1
Papua-Neuguinea		P	9
Paraguay		P	2
Peru		P	3
Philippinen		P	7
Polen		P	4
Portugal	einschließlich Azoren und Madeira	P	5
<i>Rhodesien</i>	siehe Simbabwe S 26		
Ruanda		R	3
Rumänien		R	1
Russische Föderation		R	2
Salomonen		S	22

Namen der Länder	Ergänzungs- Aktenzeichen	
Sambia	S	17
Samoa	S	23
San Marino	S	2
São Tomé und Príncipe	S	24
Saudi-Arabien	S	8
Schweden	S	3
Schweiz	S	4
Senegal	S	11
Serbien	S	34
Seychellen	S	25
<i>Siam</i> siehe Thailand T 1		
Sierra Leone	S	12
Simbabwe	S	26
Singapur	S	18
Slowakei	S	31
Slowenien	S	32
Somalia	S	14
Spanien	einschließlich Kanarische Inseln, Balearen	
Spanien	– Hoheitsplätze in Nordafrika: Ceuta und Melilla, Alhucemas, Chafarinas, Vélez de la Gomera	
	S	7
Sri Lanka	S	21
St. Kitts und Nevis	S	33
St. Lucia	S	28
St. Vincent und die Grenadinen	S	29
Südafrika	S	16
Sudan	S	15
Südsudan	S	35
Suriname	S	30
Swasiland	S	20
Syrien, Arabische Republik	S	9
Tadschikistan	T	13
Tansania, Vereinigte Republik	T	6
Thailand	T	1
Timor-Leste	T	16
Togo	T	7
Tonga	T	11
Trinidad und Tobago	T	8
Tschad	T	9

Namen der Länder	Ergänzungs- Aktenzeichen	
Tschechische Republik	T	14
<i>Tschechoslowakei</i> siehe Slowakei S 31 und Tschechische Republik T 14		
Tunesien	T	10
Türkei	T	3
Turkmenistan	T	15
Tuvalu	T	12
Uganda	U	3
Ukraine	U	5
Ungarn	U	1
Uruguay	U	2
Usbekistan	U	6
Vanuatu	V	8
Vatikanstadt	V	1
Venezuela, Bolivarische Republik	V	2
Vereinigte Staaten von Amerika siehe A 5		
Vereinigte Arabische Emirate (Abu Dhabi, Adschman, Dubai, Fudschaira, Ras al Chaima, Schardscha, Umm al Kaiwain)	V	7
Vereinigtes Königreich (Großbritannien und Nordirland)	V	5
Vereinigtes Königreich (Großbritannien und Nordirland) – Hoheits- und Verwaltungsgebiete:		
• in Europa: Gibraltar, Insel Man, Kanalinseln		
• in Afrika: St. Helena, Ascencion und Tristan da Cunha		
• Britisches Territorium im Indischen Ozean		
• in Amerika: Bermuda, Falklandinseln, Britische Jungferninseln, Anguilla, Montserrat, Kaimaninseln, Turks- und Caicos-Inseln		
• in Ozeanien: Pitcairnseln (Ducie, Henderson, Oeno)		
• Britisches Antarktis-Territorium	V	6
Vietnam	V	3
Weißrussland (Belarus)	W	2
<i>Westsamoa</i> siehe Samoa S 23		
<i>Zaire</i> siehe Kongo, Demokratische Republik K 19		
Zentralafrikanische Republik	Z	1
Zypern	Z	2

Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz

§ 1

Zweck und Gegenstand der Innenrevision

(1) Die Innenrevision ist wesentlicher Bestandteil der Dienstaufsicht. Sie dient dazu, dem Anspruch auf Justizgewährung gerecht zu werden und die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte unter rationellem Einsatz der vorhandenen Ressourcen einschließlich der Informationstechnik zu gewährleisten.

(2) Die Innenrevision hinsichtlich der Beamtinnen und Beamten des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes sowie der Beschäftigten umfasst folgende Bereiche:

1. die Geschäftsabläufe (einschließlich EDV und Organisation),
2. die Kostensachbearbeitung unter Einbeziehung des Gerichtskostenabrechnungssystems JUKOS (Bezirksrevision),
3. die Geschäftsabläufe im Rechnungs- und Personalwesen unter Einbeziehung der SAP-ERP Systeme,
4. die Qualität der Arbeit sowie die Bürgerfreundlichkeit und die Bürgernähe,
5. im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts die Dienstgeschäfte der für Zahlungen zuständigen Stellen.

(3) Die Innenrevision umfasst auch die Prüfung der Tätigkeit der Richterinnen und Richter, der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte, soweit sie der Dienstaufsicht unterliegen. Sie hat in diesem Rahmen insbesondere die Altverfahren und in den Gerichtsbarkeiten die Einhaltung von Urteilsabsetzungsfristen, bei den Staatsanwaltschaften darüber hinaus die Verfristung, die Behandlung der Haftsachen und die abschließenden Verfügungen zu erfassen.

(4) Die Innenrevision darf die richterliche Unabhängigkeit nach Art. 97 Abs. 1 des Grundgesetzes und den §§ 25 und 26 des Deutschen Richtergesetzes, die dem Legalitätsprinzip der Strafprozessordnung entspringenden Pflichten und die sachliche Unabhängigkeit der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger nach § 9 des Rechtspflegergesetzes nicht beeinträchtigen.

§ 2

Organe der Innenrevision

(1) Die Innenrevision der Verwaltungen sowie der Tätigkeit der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, des Hessischen Verwal-

tungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Hessischen Landessozialgerichts (oberste Gerichte) werden durch die jeweiligen Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte oder deren jeweiligen Vertretungen im Amt, die Innenrevision der Generalstaatsanwaltschaft durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt oder die jeweilige Vertretung im Amt wahrgenommen.

(2) Das Hessische Ministerium der Justiz nimmt die Revision des Rechnungswesens der Verwaltungen der obersten Gerichte und der Generalstaatsanwaltschaft wahr.

(3) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften prüfen jeweils die Geschäfte ihres Unterstützungsbereichs (Serviceeinheiten, Protokoll – und Justizwachtmeisterdienst, regelmäßige Kassenprüfung) – kleine Innenrevision.

(4) Die Innenrevision bei den Direktorialamtsgerichten einschließlich deren Zweigstellen wird durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der Landgerichte wahrgenommen; die Innenrevision bei den Landgerichten, Präsidialamtsgerichten, Verwaltungsgerichten, Sozialgerichten, Arbeitsgerichten und Staatsanwaltschaften wird durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte, durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt oder die jeweilige Vertretung im Amt für den jeweiligen Geschäftsbereich wahrgenommen – große Innenrevision.

(5) Zur Unterstützung bei der Durchführung der großen Innenrevision bzw. bei der Innenrevision beim Hessischen Finanzgericht wird bei den obersten Gerichten und bei der Generalstaatsanwaltschaft eine Organisationseinheit Innenrevision gebildet.

(6) Die Innenrevision beteiligt nach Weisung der Präsidentinnen oder der Präsidenten der obersten Gerichte oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts die jeweils zuständigen Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren. Die Prüfung der richterlichen Geschäfte erfolgt nur durch Richterinnen oder Richter, die Prüfung der staatsanwaltlichen Geschäfte nur durch Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte. Die mit der Prüfung beauftragten Personen sollen mindestens derjenigen Laufbahngruppe beziehungsweise dem Amt angehören, deren Angehörige sie prüfen.

(7) Die Durchführung der Innenrevision erfolgt auf der Grundlage der mit dem Ministerium der Justiz abgestimmten gesonderten Prüfungs- und Aufgabekataloge für den jeweiligen Geschäftsbereich und für die jeweiligen Prüfungsgebiete, welche durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte und die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt in Kraft gesetzt werden.

§ 3

Arten und Zeiträume der Innenrevision

(1) Die Innenrevision wird als regelmäßige oder außerordentliche Innenrevision durchgeführt. Außerordentliche Innenrevisionen werden bei begründetem Anlass durchgeführt und können unangemeldet stattfinden.

(2) Große Innenrevisionen sind spätestens in jedem fünften Jahr, kleine Innenrevisionen regelmäßig spätestens nach Ablauf von zwei Jahren durchzuführen. Sie können in kürzeren Abständen oder fortlaufend durchgeführt werden. Sie sind in kürzeren Abständen durchzuführen, wenn besondere Umstände dies erfordern; an Stelle einer

vollständigen Innenrevision kann auch die Innenrevision einzelner oder mehrerer Bereiche (Teilrevisionen) treten. Über die vorzunehmenden Innenrevisionen ist jeweils ein elektronischer Prüfungskalender zu führen.

§ 4

Grundsätze der Innenrevision

- (1) Die mit der Innenrevision beauftragten Personen sind zur gewissenhaften Durchführung der ihnen übertragenen Prüfungsgeschäfte verpflichtet.
- (2) Die prüfenden Personen sollen den Zeitpunkt des Beginns der Prüfung so wählen und ihr Vorgehen so gestalten, dass die Prüfung ohne Unterbrechung durchgeführt werden kann.
- (3) Den prüfenden Personen sind alle von diesen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigten Unterlagen, Register und Dateien zugänglich zu machen. Sie sind bei der Durchführung der Prüfung zu unterstützen. Anregungen und Beschwerden ist nachzugehen.
- (4) Die Prüfung kann auf Stichproben beschränkt werden, sofern nicht durch allgemeine Verwaltungsvorschrift oder besondere Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten der jeweiligen obersten Gerichte oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts für den jeweiligen Geschäftsbereich im Einzelfall eine abweichende Regelung getroffen worden ist.

§ 5

Revisionsbericht

- (1) Über jede Innenrevision ist ein Revisionsbericht (digitale Niederschrift) aufzunehmen. In dem Revisionsbericht sind die Ergebnisse der Prüfung in dem Schema des digitalen Prüfungskatalogs festzuhalten und die festgestellten Mängel aufzuführen.
- (2) Die Berichte über die von den Präsidentinnen oder Präsidenten der Landgerichte durchzuführenden großen Innenrevisionen sind unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen. Die Präsidentin oder der Präsident des jeweiligen obersten Gerichts oder die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt übersenden dem Ministerium der Justiz unverzüglich den Bericht über die von ihnen durchgeführten großen Innenrevisionen beziehungsweise über die von dem Hessischen Finanzgericht durchgeführte Innenrevision mit einem Begleitbericht in elektronischer Form. In dem Begleitbericht sind Fragen von grundsätzlicher Bedeutung herauszustellen, zur Behebung von Mängeln getroffene Anordnungen zu nennen und etwaige Verbesserungsvorschläge zu machen.
- (3) Die Zahl der Anlagen ist möglichst gering zu halten. Auf Anlagen ist zu verzichten, wenn die Prüfungserkenntnisse auch dem Revisionsbericht selbst entnommen werden können. Die Behebung der in den Revisionsberichten aufgezeigten Mängel ist zu überwachen. Dem Ministerium der Justiz ist hierüber nur nach besonderer Anforderung zu berichten.

(4) Die Innenrevisionen sollen alsbald nach erfolgter Prüfung mit der Vorlage des Revisionsberichts sowie einer Besprechung über das wesentliche Ergebnis der Prüfung abgeschlossen werden. Bei Mängeln von geringerer Bedeutung genügt die mündliche Besprechung im Laufe der Prüfung.

(5) Die Mängel sind den Betroffenen zur Kenntnis zu bringen. Ihnen ist Gelegenheit zu einer dienstlichen Äußerung zu geben. Die Behebung der Mängel innerhalb einer angemessenen Frist ist zu überwachen. Für Richterinnen und Richter gilt an Stelle von Satz 1 bis 3 ausschließlich § 26 Abs. 1 und 2 des Deutschen Richtergesetzes.

(6) Sämtliche Revisionsberichte und erledigte Prüfungskalender sind einmal auszudrucken und bei den General- oder bei den Sammelakten zu den Generalakten aufzubewahren. Die Sammelakten sind nach Jahrgängen zu führen.

§ 6

Verhältnis zu bestehenden Geschäftsprüfungsordnungen, Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsprüfungsordnung für die hessische Arbeitsgerichtsbarkeit vom 14. März 2003 sowie die Geschäftsprüfungsordnung für die hessische Sozialgerichtsbarkeit vom 1. Juli 2004 bleiben mit der Maßgabe in Kraft, dass sie den oben genannten Vorschriften nicht entgegenstehen.

(2) Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Er tritt mit Ablauf des 31.12.2017 außer Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Umwidmung der Jugendarrestanstalt Gelnhausen in eine eigenständige Behörde. Bek. d. MdJ v. 25.02.2016 (4402/R1 - IV/A2 - 2015/15722 - IV/A) – JMBl. S. 132 –

Die Jugendarresteinrichtung Gelnhausen wird mit Wirkung vom 5. Juni 2016 als eigenständige Behörde geführt.

Die Bezeichnung lautet:

Jugendarresteinrichtung Gelnhausen

Die Anschrift lautet: **Bollenweg 3, 63571 Gelnhausen.**

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

BERICHTIGUNGEN

In der **Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO** im **JMBI. 02/2016, S. 78** wurde das Aktenzeichen im Fettdruck falsch angegeben.

Richtig muss es heißen: **318 E - I/3 -2266/15**.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH v. 2. März 2016 (1454/01) – JMBI. S. 133 –
– Gült.-Verz. Nr.: 218 –**

Für die hessischen Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit wird Folgendes bestimmt:

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen

B. Bildung der Akten

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

- § 11 Doppelakten
- § 12 Ersatzakten
- § 13 Trennung und Verbindung
- § 14 Rechtsmittel
- § 15 Wiederaufnahmeverfahren

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

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

D. Geschäftsgang

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

E. Schlussbestimmungen

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

Anlagen

- Anlage 1 Registerbuchstaben zum Verfahrensregister
- Anlage 2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

A. Allgemeines

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Aktenordnung regelt die Registrierung der Rechtssachen sowie die Verwaltung des Schriftgutes.

(2) Bildung und Führung der Personalakten und Justizverwaltungsakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich nach den eigens hierzu erlassenen Vorschriften.

§ 2

Aktenzeichen

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

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

(3) ¹Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§ 16 Abs. 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie der abgekürzten Namen der Gerichtsorte (DA, F, Gl, KS oder WI) gebildet (Beispiel: 1 K 1250/08.KS). ²Bei Eilverfahren in NC-Sachen wird dem Aktenzeichen ein Zusatz bestehend aus der Hochschul- bzw. Fachhochschul-kennzeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte nachgestellt. ³Das Nähere wird durch Rundverfügung der Präsidentin/des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmt. ⁴Bei 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.

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

(5) 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.

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

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

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

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

(9) Nebenakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakte.

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

(11) Ersatzakten sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

(12) 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.

B. Bildung der Akten

§ 3

Aktenarten

(1) Es werden angelegt:

a) Hauptakten (§ 7)

b) Doppelakten (§ 11)

c) Ersatzakten (§ 12)

d) Blattsammlungen – Retente – Sammelakten (§ 10).

(2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.

(3) Des Weiteren kann eine Nebenakte für Kostenvorgänge und für Zustellungsnachweise (§ 9) angelegt werden.

§ 4

Anlegen der Akten

(1) ¹Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. ²Die Präsidentin bzw. der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs kann bestimmen, dass für einzelne Verfahren oder Aktenarten farbige Aktenumschläge zu verwenden sind.

(2) Nebenakten können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – auch als Blattsammlung geführt werden.

(3) ¹Blattsammlungen können mit Heftstreifen oder als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. ²Sie bedürfen keiner Blattzahlen, wenn sie nur wenige selbstständige Schriftstücke enthalten.

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

§ 5

Aktenumschlag/Datenblatt

(1) ¹Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben; bei Entscheidungen ist auch die Blattzahl zu vermerken. ²Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. ³Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. ⁴Der Eingang über das elektronische Gerichtspostfach und Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁵Darüber hinaus sind Angaben über die Archivwürdigkeit, Prüfungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu machen. ⁶Ferner sind auf dem Aktenumschlag, auf dem Datenblatt oder auf einem dem Datenblatt nachzuheftenden Verzeichnisblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z. B. Beweis- und Musterstücke, die Blattzahl der Prozess- oder Terminvollmachten sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁷Die Vermerke auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt sind in geeigneter Weise – nicht zwingend handschriftlich – anzubringen.

(2) ¹Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder vor einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigelegt. ²Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ³Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung 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.

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

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

§ 6

Inhalt und Führung der Akten

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

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

(3) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Verfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. ²Sie sind nur dann mit der Blattzahl der betreffenden Verfügung und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152a, b usw.), wenn nach der Verfügung bereits weitere Schriftstücke eingehftet und paginiert wurden (Beispiel: 152, 153, 154, 152a, b usw.). ³Ansonsten sind die Zustellungsnachweise fortlaufend zu nummerieren. ⁴Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen (mehr als 20), können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

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

(5) ¹Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. ²Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. ³Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen und gesondert aufzubewahren. ⁴Schriftstücke 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.

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

§ 7

Hauptakten

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

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

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

§ 8

Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)

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

(2) ¹Von Schriftstücken, die sowohl eine Klage als auch das Verfahren auf Prozesskostenhilfe betreffen, sind Ablichtungen in die gesondert anzulegende Nebenakte einzuheften. ²Die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse ist nur in die Nebenakte einzuheften.

§ 9

Nebenakte – Kostenvorgänge, Zustellungsnachweise

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

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

§ 10

Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

(1) Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 19) einzutragenden Schriftstücke können jeweils als gesonderte Blattsammlungen geführt werden.

(2) Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.

(3) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.

(4) ¹Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt, soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter handelt. ²Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. ³Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11

Doppelakten

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

§ 12

Ersatzakten

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

§ 13

Trennung und Verbindung

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

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

§ 14

Rechtsmittel

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

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

§ 15

Wiederaufnahmeverfahren

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

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16

Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

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

- a) Hauptverfahren
(Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgewerkschaftliche Verfahren);
- b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz;
- c) Vollstreckungsverfahren;
- d) Kostensachen, im Sinne der VwG-Statistik sowie sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem spä-

teren Verfahren), Anträge nach § 67 HDG oder Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 Abs. 5 ZPO. Nicht zu zählen ist die Verteidigung der ehrenamtlichen Richter.

- (2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre.
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.
- (4) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:
- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
 - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe d) erfassten unselbstständigen Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Kostensachen im Sinne der VwG-Statistik und Verfahren vor der Güterrichterin oder dem Güterrichter,
 - e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG.
- (5) ¹Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind unter dem Registerbuchstaben des Ursprungsverfahrens als Neueingänge zu erfassen, soweit das Ursprungsverfahren selbst im Sinne der VwG-Statistik über eine Verfahrenserhebung erfasst wird. ²Die Rügeverfahren sind in jedem Fall im Register beim Eingang des Ursprungsverfahrens unter Eingabe des Eingangsdatums zu vermerken.
- (6) ¹Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG ist bei dem betreffenden Verfahren zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. ²Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligten werden nicht erfasst.
- (7) ¹Bei Verweisungen vor eine Güterrichterin oder einen Güterrichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 Abs. 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz „GR“ nachgestellt. ²Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterrichterverfahrens zu vermerken; im Güterrichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.
- (8) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst. ²Erfolgt die Trennung aufgrund der Erledigung eines Teiles des Verfahrens, so erhält das fortzuführende Verfahren das neue Aktenzeichen.
- (9) Die unter Abs. 1 Buchstaben c) und d) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

§ 17

Registrierung der Verfahren bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof

- (1) Bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage 1) zu verwenden:
- a) Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen;
 - b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren;
 - c) erstinstanzliche Hauptverfahren einschließlich der Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 201 GVG;
 - d) Beschwerden in PKH-Sachen;
 - e) sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse;
 - f) Kostensachen im Sinne der VwG-Statistik sowie die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; (z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 Abs. 5 ZPO, selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z. B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage) und die diesen Verfahren vorausgegangen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfeverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre.
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.
- (4) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:
- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
 - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder dieser innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei den unter Abs. 1 Buchstabe f) gehörigen unselbstständigen Anträgen mit Ausnahme des Antrags nach § 99 Abs. 2 VwGO, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Kostensachen im Sinne der VwG-Statistik und Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter,
 - e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG.

(5) ¹Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind unter dem Registerbuchstaben des Ursprungsverfahrens als Neueingänge zu erfassen, soweit das Ursprungsverfahren selbst im Sinne der VwG-Statistik über eine Verfahrenserhebung erfasst wird. ²Die Rügeverfahren sind als Neueingänge zu erfassen, soweit das Ursprungsverfahren selbst im Sinn der VwG-Statistik über eine Verfahrenserhebung erfasst wird.

(6) ¹Bei 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. ²Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(7) ¹Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 198 Abs. 3 GVG ist bei dem betreffenden Verfahren zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. ²Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligter werden nicht erfasst.

(8) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.

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

(10) Die unter Abs. 1 Buchstaben d) bis f) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

§ 18

Verfahrensregister

(1) ¹Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. ²Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. ³Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdruckbaren Datenblattes.

(2) ¹Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. ²Es werden die eingegebenen Verfahren gezählt und diesen eine elektronische Vorgangsnummer zur Bildung des Aktenzeichens zugeteilt. ³Die Vorgangsnummern aller erfassten Verfahren werden unabhängig von den Verfahrensarten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit spruchkörperübergreifend fortlaufend gezählt.

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

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

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens werden Art und Zeitpunkt der Erledigung in das Register eingetragen. ²Gegebenenfalls ist eine Bemerkung aufzunehmen.

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

§ 19

Allgemeines Register

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

(2) In das Register sind insbesondere einzutragen:

- a) Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
- b) Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
- c) Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
- d) Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (z. B. § 4 Abs. 1 JVEG, Ordnungsgeld gemäß § 33 Abs. 1 VwGO) mit Ausnahme von Entbindungsanträgen,
- e) Schutzschriften.

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

§ 20

Sonstige Vorgänge

(1) Als Justizverwaltungsangelegenheiten zu behandeln und nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen sind insbesondere:

- a) Anträge und Eingaben außerhalb anhängiger Verfahren (z. B. Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten) durch nicht am Verfahren Beteiligte,
- b) Dienstaufsichtsbeschwerden.

(2) Diese Vorgänge sind unverzüglich mit der Gerichtsakte der Behördenleitung vorzulegen.

§ 21

Verhandlungskalender

(1) ¹Der Verhandlungskalender wird nach Maßgabe des Systems EUREKA geführt. ²Er muss die folgenden Daten enthalten: 1. Laufende Nummer, 2. Uhrzeit, 3. Aktenzeichen, 4. Kläger, 5. Beklagter, 6. Beigeladener/Beteiligter, 7. BE, 8. Verkündungstermin, 9. Urteil zur Service-Einheit am: und 10. Bemerkungen.

(2) ¹Die Nummern 1 bis 7 des Verhandlungskalenders werden mit der Fertigung der Ladungsverfügung automatisch ausgefüllt. ²Unter den Nummern 8 bis 10 wird der Verhandlungskalender manuell fortgeführt.

(3) In den Verhandlungskalender werden Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhaltes und Termine ohne mündliche Verhandlung eingetragen.

(4) Nummer 9 ist auszufüllen, sobald die vollständig abgefasste und unterschriebene Urschrift des Urteils zur Service-Einheit gelangt.

(5) ¹Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Service-Einheit übergeben (§ 117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs unter Nummer 10 zu vermerken; Nummer 9 ist erst auszufüllen, wenn das Urteil vollständig abgefasst der Service-Einheit übergeben worden ist. ²In Verfahren, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses die Art der Entscheidung oder Erledigung (z. B. Beschluss, Beweisbeschluss, Vergleich, Hauptsacheerledigungserklärung etc.) unter Nummer 10 einzutragen.

§ 22

Adressdatei

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

D. Geschäftsgang

§ 23

Verwahrung der Akten

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

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

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

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

(5) Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

§ 24

Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

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

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

(3) Wiedervorlagefristen können mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht werden.

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

§ 25

Abschluss der Akten

(1) ¹Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Service-Einheit die Akte mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten/innen nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen ab. ²Eine Klage auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i.V.m. § 201 GVG gilt auch dann als erledigt, wenn der Prozesskostenvorschuss nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung eingegangen ist.

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

nicht an die Behörde, sondern unmittelbar an die Behördenleiterin/den Behördenleiter oder die Vertreterin/den Vertreter im Amt zurückzusenden.

(3) ¹Ein 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. ²Nach 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. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

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

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

(6) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entscheidung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen, die auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist.

E. Schlussbestimmungen

§ 26

Ergänzende Bestimmungen

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

§ 27

In-Kraft-Treten

Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 2016 in Kraft.

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

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

- K** Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren)
- L** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz
- N** Vollstreckungsverfahren
- O** Kostensachen im Sinne der VwG-Statistik sowie sonstige Anträge außerhalb anhängiger oder neben anhängigen Verfahren, z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren) oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 Abs. 5 ZPO. Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

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

- A** Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen
- B** Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren. Ferner Beschwerden gegen Entscheidungen bezüglich Anträgen gegen vorläufige Maßnahmen sowie auf gerichtliche Fristsetzung nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz
- C** Erstinstanzliche Hauptverfahren einschließlich der Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 201 GVG
- D** Beschwerden in PKH-Sachen
- E** Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
- F** Kostensachen im Sinne der VwGStatistik sowie sonstige Anträge außerhalb oder neben anhängigen Verfahren (z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z. B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO, Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z. B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage) und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

Anlage 2 zur Aktenordnung

(§ 2 Abs. 7)

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

- A** Asylverfahren
- B** Berufsggerichtliche Verfahren
- D** Disziplinarverfahren
- GR** Güterichterverfahren
- PV** Personalvertretungssachen
- R** Rügeverfahren, § 152a VwGO.

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

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

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

Zweite Wahlbekanntmachung

Der Wahlausschuss zur Wahl der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen hat festgestellt, dass bis zum Ende der Wahlfrist am 29.02.2016, 17.00 Uhr 4.311 Rücksendeumschläge vorlagen. Bis zur 3. Sitzung des Wahlausschusses waren weitere 81 Rücksendeumschläge verspätet eingegangen, die nicht berücksichtigt wurden.

Der Wahlausschuss hat das Wahlergebnis wie folgt festgestellt:

Wahlberechtigt sind laut Wählerverzeichnis

- im Wahlbezirk **Frankfurt am Main** 18.885
- im Wahlbezirk **Kassel** 1.727

insgesamt 20.612 Mitglieder gewesen.

Davon haben

- im Wahlbezirk **Frankfurt am Main** 3.757
- im Wahlbezirk **Kassel** 471
- sowie 78 Mitglieder mit ungültigen Stimmen, da dem Wahlumschlag kein Wahlausweis beigelegt war, bzw. der Wahlzettel fehlte

insgesamt 4.306 Mitglieder an der Wahl teilgenommen.

Weitere 5 Stimmen hat der Wahlausschuss als ungültig bewertet, da entweder keine Stimme oder mehr Stimmen als zulässig vergeben waren, bzw. der Wahlzettel mit Streichungen und Kommentaren versehen war.

Abgegeben haben die Wählerinnen und Wähler

- im Wahlbezirk **Frankfurt am Main** 2.622 gültige Stimmen,
- im Wahlbezirk **Kassel** 463 gültige Stimmen.

Auf die Bewerber sind folgende Stimmen entfallen:

Wahlbezirk Frankfurt am Main		Stimmen
1	Benckendorff Hans-Peter	1576
2	Plagemann Prof. Dr. jur. Hermann	1477
3	Behnke Jan Thomas	1192
4	Weigel Dr. Michael	1032
5	Wolf Tanja	1014
6	Lange Claudia	971
7	Dietrich Elke	942
8	Zastrow Dr. Marc	867

9	Claas	Ingrid	857
10	Pense	Dr. Till	836
11	Schwab	Barbara	808
12	Achilles-Horas	Ilka	798
13	Lorenzen	Ute	797
14	Hasse	Dr. Andreas	793
15	Huertas	Michael	772
16	Brede	Nathalie Manuela	770
17	Jost	Caroline	740
18	Grünig	Karen Sabine	723
19	Benkert	Manfred Wolfgang	721
20	Goldschmidt	Andrea	696
21	Feldmann	Anette Susanne	692
22	Kästle	Marina	687
23	Müller	Kerstin	682
24	Haack	Dr. Leona B.	648
25	Schneider	Dr. Klaus	641
26	Weiser	Dr. Benedikt	633
27	Rost	Ulrike	631
28	Landzettel	Dr. Stefan	629
29	Kuther	Thomas	596
30	Diefenbach	Willi	583
31	Meth-Kolbe	Martina	576
32	Akar	Reyhan	539
33	Bezenberger	Dietrich	528
34	Stöppler	Hanfried	519
35	Marachi	Karin	498
36	Hübner	Dr. Oliver Michael	490
37	Schirmer	Matthias	476
38	Ollmann	Horst	476
39	Megerle	Waltraud Katharina	431
40	Falk	Matthias	411
41	Maier	Manuel	407
42	Hemmerich	Michael	403
43	Goranow	Michael A.	401
44	Hund-von Hagen	Joachim	388
45	Krämer	Andreas	377
46	Schulze Steinen	Dr. Mathias	371
47	Hauer	Alexander	347
48	Jahn	Alexander Johannes Armand	317
49	Schrotberger	Thomas	257
50	Schlimbach	Marcus	232

Wahlbezirk **Kassel**

			Stimmen
1	Siegner	Stefan	220
2	Leinemann	Sylvia	205
3	Weigel	Jörg	178
4	Rissel	Dr. Friedhelm	172

5	Bandte	Jürgen	167
6	Jung	Thomas	155
7	Brandt	Reinhard	138
8	Kögel	Dr. Andreas	125
9	Schlier	Micheal	109
10	Rosinsky	Lars David	89

Aufgrund der Auszählungen stellt der Wahlausschuss fest, dass für den Wahlbezirk **Frankfurt am Main** gewählt sind

als **Mitglieder**

1	Benckendorff	Hans-Peter	1576
2	Plagemann	Prof. Dr. jur. Hermann	1477
3	Behnke	Jan Thomas	1192
4	Weigel	Dr. Michael	1032
5	Wolf	Tanja	1014
6	Lange	Claudia	971
7	Dietrich	Elke	942
8	Zastrow	Dr. Marc	867
9	Claas	Ingrid	857
10	Pense	Dr. Till	836
11	Schwab	Barbara	808
12	Achilles-Horas	Ilke	798
13	Lorenzen	Ute	797
14	Hasse	Dr. Andreas	793
15	Huertas	Michael	772
16	Brede	Nathalie Manuela	770
17	Jost	Caroline	740
18	Grünig	Karen Sabine	723
19	Benkert	Manfred Wolfgang	721
20	Goldschmidt	Andrea	696
21	Feldmann	Anette Susanne	692
22	Kästle	Marina	687
23	Müller	Kerstin	682
24	Haack	Dr. Leona B.	648
25	Schneider	Dr. Klaus	641

als **Ersatzmitglieder**

26	Weiser	Dr. Benedikt	633
27	Rost	Ulrike	631
28	Landzettel	Dr. Stefan	629
29	Kuther	Thomas	596
30	Diefenbach	Willi	583
31	Meth-Kolbe	Martina	576
32	Akar	Reyhan	539
33	Bezenberger	Dietrich	528
34	Stöppler	Hanfried	519
35	Marachi	Karin	498
36	Hübner	Dr. Oliver Michael	490

37	Schirmer	Matthias	476
38	Ollmann	Horst	476
39	Megerle	Waltraud Katharina	431
40	Falk	Matthias	411

Nicht gewählt wurden

41	Maier	Manuel	407
42	Hemmerich	Micahel	403
43	Goranow	Michael A.	401
44	Hund-von Hagen	Joachim	388
45	Krämer	Andreas	377
46	Schulze Steinen	Dr. Mathias	371
47	Hauer	Alexander	347
48	Jahn	Alexander Johannes Armand	317
49	Schrotberger	Thomas	257
50	Schlimbach	Marcus	232

Aufgrund der Auszählungen stellt der Wahlausschuss fest, dass für den Wahlbezirk **Kassel** gewählt sind

als **Mitglieder**

1	Siegner	Stefan	220
2	Leinemann	Sylvia	205
3	Weigel	Jörg	178
4	Rissel	Dr. Friedhelm	172
5	Bandte	Jürgen	167

als **Ersatzmitglieder**

6	Jung	Thomas	155
7	Brandt	Reinhard	138
8	Kögel	Dr. Andreas	125
9	Schlier	Micheal	109
10	Rosinsky	Lars David	89

Die gewählten Mitglieder in den Wahlbezirken sind unterrichtet. Können sie die Wahl nicht annehmen, so tritt an ihre Stelle diejenige Bewerberin/derjenige Bewerber des Wahlbezirks, die/der nach den bereits gewählten Mitgliedern die nächsthöchste Stimmzahl besitzt.

Auf **§ 17 WO (Wahlanfechtung)** ist hinzuweisen:

- „(1) Jeder Wahlberechtigte kann die Wahl in seinem Wahlbezirk innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat nach Veröffentlichung des Wahlergebnisses beim Wahlausschuss schriftlich anfechten.
- (2) Die Wahlanfechtung hat keine aufschiebende Wirkung.
- (3) Die Wahlanfechtung kann nur darauf gestützt werden, dass gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen wurde, eine Berichtigung unterblieben ist und die Möglichkeit besteht, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst wurde.

(4) Über die Wahlanfechtung entscheidet der Wahlausschuss. Die Wahl wird unverzüglich wiederholt, soweit sie rechtskräftig für ungültig erklärt wird.

(5) Die Entscheidung des Wahlausschusses ist durch Postzustellungsurkunde dem Anfechtenden und denjenigen zuzustellen, deren Wahl für ungültig erklärt worden ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage vor dem Verwaltungsgericht erhoben werden. Eine Rechtsmittelbelehrung ist beizufügen.“

Wahlanfechtungen sind an den Wahlausschuss bei dem

**Versorgungswerk der Rechtsanwälte im Lande Hessen,
Bockenheimer Landstraße 23
60325 Frankfurt am Main**

zu richten.

Damit ist der Wahlgang der Wahl zur Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen 2016 abgeschlossen.

Claudia Lange
Wahlleiterin

Der Wahlausschuss

Rechtsanwältin
Claudia Lange
(Wahlleiterin)

Rechtsanwalt
Stefan Siegner

Rechtsanwältin
Tanja Wolf

Rechtsanwältin
Sylvia Leinemann

Rechtsanwalt
Dr. Benedikt Weiser

PERSONALNACHRICHTEN

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

Hessisches Ministerium der Justiz

Ernannt wurde:

Zur Leitenden
Ministerialrätin

: Ministerialrätin Brigitte Schwer.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Ute Maria Carola Andrée und Richterin am Oberlandesgericht Sylvia Liane Bebendorf.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Alisa Brand v. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main a. d. Landgericht Frankfurt am Main und Justizsekretärin Jane Arslan v. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am Landgericht : Richterinnen auf Probe Melanie Becker in Marburg, Nicole Voegeli und Ruth Reiche in Frankfurt am Main – alle unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht Rainer Werner Karl Buss in Darmstadt.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Heidrun Botschner in Frankfurt am Main;
zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Melanie Rühl in Frankfurt am Main.

Justizsekretärin Svenja Knipp in Darmstadt, zzt. abgeordnet an die Hessische Erstaufnahmeeinrichtung in Gießen, wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Lisa Christ v. d. Staatsanwaltschaft Limburg a. d. Lahn a. d. Amtsgericht Gießen, Justizsekretärin Jasmin Fröhlich v. d. Staatsanwaltschaft Wiesbaden a. d. Amtsgericht Wiesbaden und Justizsekretärin Zehra Kurnaz v. d. Staatsanwaltschaft Darmstadt a. d. Staatsanwaltschaft Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Staatsanwalt Klaus-Joachim Heimann Trosien.

Auf eigenen Antrag:

Justizsekretärin Simone Feuerbach in Hanau.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Richterin
am Amtsgericht : Richterin auf Probe Anna-Lena Schwarz in Langen;
- zum Obergerichtsvoll-
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Karlheinz Becker in Fulda;
- zum Ober-
gerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Marcus Graf in Langen (Hessen);
- zur Gerichtsvollzieherin: Justizobersekretärin Nicole Reichardt in Seligenstadt und
Justizsekretärin Relana Stolpe in Langen (Hessen);
- zur Justiz-
obersekretärin : Justizsekretärinnen Melanie Felsch in Groß-Gerau und
Doreen Schüler in Frankfurt am Main;
- zum Justiz-
obersekretär : Justizsekretäre Patrick Fauze in Bad Hersfeld und Christian
Beckerle in Groß-Gerau;
- zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Kerstin Gohlke in Büdingen und
Sabine Keller in Marburg.

Justizsekretärin Tina Neubert in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretär Erwin Schmidt v. d. Amtsgericht Eschwege a. d. Landgericht Kassel, Justizhauptsekretärin Sonia Middioni-Avellino v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Hanau und Justizobersekretär Henrik Nickel v. d. Amtsgericht Marburg a. d. Staatsanwaltschaft Gießen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Rudolf Rainer Gotthardt in Gießen und Manfred Markus Gönsch in Frankfurt am Main; Obergerichtsvollzieher Hartmut Schäfer in Gießen, Arno Kurz in Langen (Hessen), Josef Diefenbach in Frankfurt am Main, Amtsinspektörinnen Ingrid Schleer in Gießen, Maria Bommas in Wiesbaden; Amtsinspektor Dieter

Keller in Frankfurt am Main und Obersekretär Georg Schumacher in Offenbach am Main.

Amtsverwaltung

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Karolin Krämer v. d. Amtsverwaltung Frankfurt am Main a. d. Landgericht Darmstadt, Justizsekretärin Xenia Ruß v. d. Amtsverwaltung Frankfurt am Main a. d. Staatsverwaltung Limburg a. d. Lahn und Justizsekretärin Anna-Lisa Prockl v. d. Amtsverwaltung Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Königstein im Taunus.

Verwaltungsgerichte

Justizhauptwachmeister Andreas Trabhardt in Kassel wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Justizhauptsekretärin Bettina Gehrke v. Hessischen Verwaltungsgerichtshof a. d. Verwaltungsgericht Kassel.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsrat Wilfried Mangold in Frankfurt am Main.

Hessisches Landesarbeitsgericht

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richter am Landesarbeitsgericht Rainer Paul Braun und Hans Jürgen Ulrich Mandelke.

Notarinnen und Notare

Zur/zum Notarin/Notar bestellt wurden:

Rechtsanwältin Stefanie Elisabeth Eisele mit dem Amtssitz in Darmstadt,
Rechtsanwältin Marjan Susanne Gallina mit dem Amtssitz in Darmstadt,
Rechtsanwältin Anne Katharina Uebach mit dem Amtssitz in Wetzlar.
Rechtsanwalt Clemens Degenhardt Ott mit dem Amtssitz in Offenbach am Main,
Rechtsanwalt Armin Eisenschmidt mit dem Amtssitz in Hanau,
Rechtsanwalt Dr. Tarik El-Shabassy mit dem Amtssitz in Marburg,
Rechtsanwalt Steffen Hering mit dem Amtssitz in Erbach,
Rechtsanwalt Dr. Knut Kaffenberger mit dem Amtssitz in Groß-Gerau,
Rechtsanwalt Joachim Matthias Kühlthau mit dem Amtssitz in Schöneck,

Rechtsanwalt Florian Ben Möller mit dem Amtssitz in Stadtallendorf,
Rechtsanwalt Denis Schultheis mit dem Amtssitz in Hanau,
Rechtsanwalt Thorsten Straßheim mit dem Amtssitz in Wetzlar,
Rechtsanwalt Dr. Tobias Timon Weitz mit dem Amtssitz in Darmstadt,

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notarin Elke Neumann, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2016,
Notar Joachim Dengel, Wiesbaden, mit Ablauf des 31.03.2016,
Notar Rainer Michael Jöckel, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2016,
Notar Thomas Karl Heinrich Moll, Flörsheim am Main, mit Ablauf des 31.03.2016.
Notar Dr. Klaus Wilhelm Uebe, Darmstadt, mit Ablauf des 31.03.2016,
Notar Horst Bruckmaier, Viernheim, mit Ablauf des 30.04.2016,
Notar Ralph Stitz, Groß-Gerau, mit Ablauf des 30.04.2016,

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten
des Landgerichts Kassel (R 2 mit Amtszulage).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Marburg (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Darmstadt (R 2).

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

Staatsanwaltschaften

5. Eine Oberstaatsanwältin – als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft – oder einen Oberstaatsanwalt – als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft – bei der der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin und als die ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter und als der ständige Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts – bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 8).

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

7. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft – bei der Staatsanwaltschaft Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

8. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft – bei der Staatsanwaltschaft Hanau (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft – oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft – bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (Seite 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

10. Die Präsidentin oder den Präsidenten
des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs in Kassel (R 7).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
11. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
12. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Arbeitsgerichtsbarkeit

13. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Hessischen Landesarbeitsgericht in Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
14. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Hessischen Landesarbeitsgericht in Frankfurt am Main (R 3)
die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

IT-Stelle Bad Vilbel

15. Eine Leitende Regierungsdirektorin oder einen Leitenden Regierungsdirektor (Leiterin oder Leiter der Stabsstelle IT-Sicherheit und Datenschutz) bei der IT-Stelle der hessischen Justiz (A 16).

Bei der IT-Stelle der hessischen Justiz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion der Leiterin bzw. des Leiters der Stabsstelle IT-Sicherheit und Datenschutz (A16) zu besetzen. Nach den beamtenrechtlichen Vorschriften wird das Amt zunächst auf Probe für die Dauer von zwei Jahren übertragen (§ 4 HBG).

Das Aufgabengebiet der Stabsstelle umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Aufgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz mit Schwerpunkt auf der Konzeption und Fortentwicklung des IT-Sicherheitsmanagements (ISM) des Geschäftsbereichs der Justiz gem. BSI-Standard 100-1 ff und DIN ISO 27001 ff, insbesondere
 - ◆ Initiierung, Koordination, Begleitung, Überwachung und Prüfung
 - der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Aktualisierung der IT-Sicherheitsleitlinien und -richtlinien, der IT-Sicherheits-Konzepte und -Analysen sowie der IT-Sicherheits-Maßnahmen einschließlich der Koordination der diesbezüglichen Tätigkeit nachgeordneter IT-Sicherheitsbeauftragter im Geschäftsbereich
 - der Planung und Durchführung von Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen für Führungskräfte und Nutzer innerhalb des ISM
 - der Planung und Durchführung von IT-Notfallmaßnahmen, insbesondere der Behandlung von IT-Sicherheits-Warnungen, der Untersuchung von IT-Sicherheitsvorfällen sowie der Bewältigung von IT-Sicherheitskrisen
 - der Konzeption und Durchführung datenschutzrechtlicher Vorabkontrollen sowie der Erstellung und Aktualisierung von Muster-Verfahrensverzeichnissen im Zuständigkeitsbereich der IT-Stelle.
 - ◆ Beratung der Funktionsträger der Justiz in allen Fragen der IT-Sicherheit
 - ◆ Ausübung der Fachaufsicht auf dem Gebiet der IT-Sicherheit der Justizdaten gegenüber der HZD (§ 2 S. 2 ITStG) und Mitgliedschaft in der IT-Kontrollkommission der Justiz (§ 3 Abs. 2 Nr. 1a ITStG)
 - ◆ Vertretung der Justiz in IT-Stellen und justizinternen sowie ressort- und länderübergreifenden Abstimmungsgremien der IT-Sicherheit, insbesondere Leitung des IT-Sicherheitsboards der hessischen Justiz sowie Vertretung der hessischen Justiz im Arbeitskreis IT-Sicherheit und im IT-Krisenmanagement der Landesverwaltung, im IT-Sicherheitsboard des e2-Verbundes und in der Arbeitsgruppe IT-Sicherheit der Bund-Länder-Kommission.

I. Allgemeine Voraussetzungen:

- sehr hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- sehr gute Auffassungsgabe
- sehr gut ausgeprägte Sprachgewandtheit; ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

- hervorragende Kommunikationskompetenz mit Kenntnissen und Fähigkeiten in Moderation und Präsentation
- hervorragend ausgeprägte Eigeninitiative
- hohes Pflicht- und Kostenbewusstsein;

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

- mehrjährige Erfahrung in der Rechtspflege als Richter oder Staatsanwalt
- hervorragende Rechtskenntnisse insbesondere im Bereich des Verwaltungsrechts sowie ausgeprägte Kenntnisse der Justizverwaltung im Geschäftsbereich der Justiz
- herausragende Kenntnisse im Bereich der Informationstechnologie sowie mehrjährige Erfahrung im IT-Betrieb und im IT-Projektmanagement
- hoch ausgeprägtes Verständnis für und Einfühlungsvermögen in Risiko- und Gefahrenlagen im Bereich der Informationstechnologie
- herausragende Kenntnisse im Bereich der IT-Sicherheit sowie mehrjährige Erfahrung im IT-Sicherheits-Management, speziell im Umgang mit den IT-Sicherheits-Standards BSI 100-1 ff und DIN ISO 27001 ff, der Gestaltung von IT-Sicherheitskonzepten und im IT-Notfallmanagement;

2. Soziale Kompetenz

- hohe Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kontaktfähigkeit und Gesprächsbereitschaft
- ausgeprägte Fähigkeit zur Konfliktlösung, Einfühlungsvermögen, Integrations- und Ausgleichsfähigkeit
- ausgeprägte Fähigkeit zur internen und externen Zusammenarbeit
- Loyalität;

3. Führungskompetenz

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zu Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zur Übernahme von leitender und fürsorglicher Verantwortung, Integration und Motivation
- Fähigkeit zur Koordinierung, zur Entwicklung von Zielvorgaben und zu deren Umsetzung
- Fähigkeit, Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern;

4. Organisatorische Kompetenz

- sehr gut ausgeprägte Erfahrung und Geschick in der Zusammenarbeit mit den Dienststellen des Geschäftsbereichs und den Gremien der Personalvertretung
- besonders ausgeprägte Fähigkeit zu systematischem Vorgehen und zur Analyse, Gestaltung, Steuerung und Veränderung organisatorischer Prozesse

- hohe Kreativität und Innovationsfreude; besondere Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung innovativer Prozesse.

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 bis Nr. 15 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 15 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 2016** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

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