

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juli 2018

Nr. 7

Inhalt:	Runderlasse	
	Verwaltungsvorschrift Netzadministration	537
	Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main	
	Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen	
	im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	555
	Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter	555
	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2017	572
	Personalnachrichten	573
	Berichtigung	575
	Stellenausschreibungen	575

RUNDERLASSE

Nr. 22 Verwaltungsvorschrift Netzadministration. RdErl. d. HMdJ v. 04.06.2018 (1281 - I/A2 - 2012/9855-I/A) – JMBl. S. 537 –

– Gült.-Verz. Nr. 300 –

Abschnitt A

Eingangsvorschriften

§ 1

Allgemeine Grundsätze

(1) ¹Die vorliegende Verwaltungsvorschrift enthält Regelungen, welche die gesetzlichen Vorgaben der §§ 2 und 3 des Gesetzes zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten (ITStG) vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 778), zuletzt geändert durch

Gesetz vom 14. Juli 2016 (GVBl. S. 121), konkretisieren, in einzelnen Punkten aber über diese hinausgehen. ²Dies betrifft insbesondere die

1. Geltung der Vorgaben für alle Administratorinnen und Administratoren, nicht nur die der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) und
 2. die Zuständigkeit der IT-Kontrollkommission für den Personenkreis nach Nr. 1.
- (2) Die geregelten Prozeduren sind so gestaltet, dass
1. der Betrieb der IT-Infrastrukturen durch die IT-Dienstleister gewährleistet bleibt,
 2. kein Übergriff in die Kompetenzen anderer Auftraggeber der HZD erfolgt und
 3. die Organisationsbefugnis der Leitung der HZD nicht beschränkt wird.

§ 2

Definitionen

- (1) ¹Daten der hessischen Justiz sind solche,
1. die erstellt wurden von
 - a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der hessischen Justiz (Richterinnen und Richtern, Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten) oder
 - b. Beteiligten an Verfahren der hessischen Justiz im Sinne der einschlägigen Prozessordnungen
 2. und die gespeichert oder übertragen werden in Verfahren oder IT-Infrastrukturen, die von IT-Dienstleistern der hessischen Justiz betreut werden
 - a. innerhalb des Virtual Private Network (VPN) der hessischen Justiz,
 - b. außerhalb des VPN der hessischen Justiz, auf die ausschließlich Nutzerinnen und Nutzer der hessischen Justiz Zugriff haben.

²Daten in diesem Sinne sind auch solche, die auf zentralen oder dezentralen Datensicherungs-Medien und mobilen oder ausgesonderten Datenträgern gespeichert sind. ³VPN der hessischen Justiz bezeichnet die Gesamtheit der für die ausschließliche Nutzung durch die hessische Justiz durch die HZD bereitgestellten Kommunikationsnetze.

- (2) Daten nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sollen grundsätzlich in Bereiche nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 abgelegt oder übertragen werden, die gemeinsame Nutzung von Infrastrukturen mit anderen Ressorts soll nur erfolgen, soweit dies unvermeidbar ist.
- (3) Dedizierte IT-Infrastrukturkomponenten (vgl. Abs. 1 Satz 1 Nr. 2) sind alle Hard- und Software-Komponenten innerhalb oder außerhalb des VPN der hessischen Justiz, die der Dateneingabe, dem Transport, der Speicherung und der Sicherung der Daten dienen und nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der hessischen Justiz genutzt werden.
- (4) Gemeinsam genutzte IT-Infrastruktur-Komponenten sind alle Hard- und Software-Komponenten außerhalb des VPN der hessischen Justiz, die der Dateneingabe, dem Transport, der Speicherung und der Sicherung der Daten dienen, die gemeinsam mit anderen Auftraggeberinnen und Auftraggebern der HZD genutzt werden.

- (5) Dateien sind formale Zusammenstellungen von Daten, die auf einem IT-System verarbeitet und auf Datenträgern dauerhaft gespeichert werden.
- (6) Datenträger sind alle IT-Infrastrukturkomponenten, die der dauerhaften Speicherung von Daten dienen.
- (7) Elektronische Dokumente sind Dateien oder Teile von Dateien, die – zumindest auch – von Verfasserinnen und Verfassern aus der Justiz oder von Verfahrensbeteiligten erstellte Text-, Bild- oder Audio-Daten beinhalten.
- (8) Eine Protokolldatei oder Log-Datei enthält das automatisch vom System geführte Protokoll aller oder bestimmter Aktionen von Prozessen auf einem IT-System.
- (9) Eine Dokumentations-Datei enthält eine von einer Administratorin oder einem Administrator aus konkretem Anlass geführte Aufzeichnung bestimmter Aktionen auf einem IT-System.
- (10) Die Abteilungsablage und die Gerichtsablage sind der Nutzerin oder dem Nutzer bereitgestellte Speicherorte auf dedizierten IT-Infrastrukturkomponenten, die der Speicherung von elektronischen Dokumenten dienen.
- (11) Das persönliche Verzeichnis ist ein der Nutzerin oder dem Nutzer bereitgestellter Speicherort auf dedizierten IT-Infrastrukturkomponenten, der der Speicherung von elektronischen Dokumenten dient.
- (12) Sicherungsmedien sind Datenträger, auf denen Kopien von Dateien abgelegt werden, um diese im Falle des Verlustes bzw. der Beschädigung wiederherstellen zu können.
- (13) Sicherungssysteme sind Hard- und Software-Komponenten zum Lesen und Beschreiben von Sicherungsmedien.
- (14) Metadaten sind Daten, die andere Daten strukturiert beschreiben.
- (15) Die Nutzerkennung ist der Name, mit dem sich die Nutzerin oder der Nutzer einem IT-System gegenüber identifiziert. Dies kann der tatsächliche Name sein, ein Pseudonym, eine Abkürzung oder eine Kombination aus Buchstaben und/oder Ziffern.
- (16) Eine personalisierte Nutzerkennung ist die Kennung einer Nutzerin oder eines Nutzers, die oder der informationstechnische Systeme im Rahmen der Erledigung ihrer oder seiner Aufgaben benutzt und zu diesem Zweck in einem IT-System oder einem IT-Verfahren über Berechtigungen verfügt.
- (17) Eine nicht personalisierte Nutzerkennung ist die Kennung einer technischen Funktionseinheit, die über Berechtigungen in einem IT-System oder einem IT-Verfahren (Funktionskennung) verfügt.
- (18) Eine Administratorin oder ein Administrator ist eine Nutzerin oder ein Nutzer, die oder der zuständig ist für Einrichtung, Betrieb, Überwachung und Wartung eines IT-Systems und über die hierfür erforderlichen Berechtigungen innerhalb des IT-Systems verfügt.

(19) Verfasserin oder Verfasser ist die Person oder sind die Personen, die den Inhalt eines elektronischen Dokumentes geschaffen hat bzw. haben.

(20) ¹Behörden sind nur solche der hessischen Justiz. ²Dienststellen sind Gerichte oder Behörden.

§ 3

Inhalt und Geltungsbereich

(1) ¹Diese Verwaltungsvorschrift regelt den sicheren Umgang mit Daten der hessischen Justiz. ²Sie gilt nicht für das Verfahren der elektronischen Präsenzkontrolle und der elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

(2) ¹IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der hessischen Justiz sind die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) und die IT-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle). ²Externe IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister sind solche, die von den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern der hessischen Justiz oder von einzelnen Gerichten und Behörden der hessischen Justiz mit Aufgaben betraut werden, die einen Zugang zu Daten gemäß § 2 Abs. 1 umfassen.

(3) ¹Die Verwaltungsvorschrift gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hessischen Justiz und der HZD sowie unter den Voraussetzungen des § 23 Abs. 3 Satz 1 für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter externer Dienstleister. ²Die Erstreckung auf die HZD beruht auf § 2 Satz 2 ITStG.

(4) Durch diese Verwaltungsvorschrift bleiben die Regelungen nach § 9 des Tarifvertrags über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik vom 30. November 1987 unberührt.

Abschnitt B

Vorschriften zum sicheren Umgang mit Daten der Justiz

I. Elektronische Dokumente

§ 4

Voraussetzungen der Kenntnisnahme von Inhalten elektronischer Dokumente

(1) Maßnahmen von Administratorinnen oder Administratoren, die auf die Kenntnisnahme des Inhalts von elektronischen Dokumenten gerichtet sind oder notwendigerweise zur Kenntnisnahme führen, sind nur zulässig

1. mit Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers oder der Verfasser oder der Verfasserinnen,

2. aufgrund gesetzlicher Regelungen (z.B. Strafrecht oder Dienstaufsicht) in dem dort jeweils vorgesehenen Verfahren,
 3. soweit sie unerlässlich sind zum Schutz höherrangiger Güter, insbesondere
 - a. zur Abwendung von Rechtsverlusten oder Vermögensschäden,
 - b. zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung des sicheren Betriebs von IT-Verfahren oder IT-Infrastrukturkomponenten.
- (2) Eine Maßnahme nach Abs. 1 wird durchgeführt durch eine IT-Dienstleisterin oder einen IT-Dienstleister der hessischen Justiz
1. auf Initiative einer IT-Dienstleisterin oder eines IT-Dienstleisters der hessischen Justiz oder
 2. im Auftrag eines Gerichts oder einer Behörde oder des Hessischen Ministeriums der Justiz.
- (3) ¹Anträge auf Maßnahmen nach Abs. 1 Nr. 1 und 2 sind durch die veranlassende Stelle schriftlich zu begründen und durch die Administratorin oder den Administrator zu dokumentieren. ²Bei Maßnahmen nach Abs. 1 Nr. 3 ist das Verfahren nach § 5 zu beachten.
- (4) Eine nicht dem ursprünglichen Zweck der Maßnahme entsprechende Kenntnisnahme im Rahmen von Administrationsmaßnahmen ist den Verfassern oder Verfasserinnen unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Die im Rahmen richterlicher, rechtspflegerischer und staatsanwaltlicher Tätigkeit erstellten Dokumente dürfen von den Administratorinnen und Administratoren weder eingesehen noch an Dritte weitergegeben werden, insbesondere nicht an die IT-Stelle und an das für die Justiz zuständige Landesministerium oder an die diesen nachgeordneten Stellen der Dienstaufsicht.

§ 5

Verfahren bei Kenntnisnahme von Inhalten elektronischer Dokumente

- (1) ¹Die Eröffnung des Verfahrens setzt einen schriftlichen Genehmigungsantrag der IT-Dienstleisterin oder des IT-Dienstleisters an die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) voraus, der insbesondere enthalten muss:
1. die Darstellung des konkreten Anlasses,
 2. die Darstellung, welche Maßnahmen zur Lösung beabsichtigt sind (insbesondere welche Software ggf. in welcher Weise eingesetzt werden soll) und welche Daten in welchem Umfang von der Durchführung dieser Maßnahme betroffen sein können und ggf. in welcher Form diese aufgezeichnet und an die HZD übermittelt werden sollen,
 3. die begründete Feststellung, weshalb dieses Problem nicht ohne Durchführung der in Nr. 2 genannten Maßnahmen mit vertretbarem Aufwand zu lösen ist,
 4. den Zeitpunkt und die Dauer der beabsichtigten Maßnahme.

²Die IT-Dienstleisterin oder der IT-Dienstleister übermittelt den Genehmigungsantrag an die IT-Stelle, die diesen unverzüglich an die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) weiterleitet.

(2) Die Übermittlung des Antrages nach Abs. 1 erfolgt zudem zur Kenntnisnahme

1. innerhalb der IT-Stelle an die Leitung der IT-Stelle, die IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz oder den IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz, die oder der dazu eine Stellungnahme gegenüber der HZD und der Leitung der IT-Stelle abgeben kann, sowie an den Bereich Operative IT-Sicherheit,
2. durch die IT-Stelle an das Hessische Ministerium der Justiz, die Mittelbehörden und die IT-Referentin oder den IT-Referenten oder die IT-Referentinnen oder IT-Referenten der betroffenen Teil-Geschäftsbereiche.

(3) ¹Die Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) entscheidet(n) unverzüglich über die Genehmigung und teilt(en) die Entscheidung der IT-Stelle mit, welche sie an die HZD und die Leitung des Teil-Geschäftsbereichs weiterleitet. ²Sie informiert(en) die Nutzerinnen oder Nutzer ihrer Dienststelle(n), deren Daten von den Maßnahmen betroffen sein können. ³Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungsgremien und anderer Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger der Dienststelle sind zu beachten.

(4) ¹Nach Durchführung der erforderlichen Maßnahmen ist eine Zusammenfassung der Ergebnisse einschließlich der Mitteilung, ob es zur Kenntnisnahme von Dateninhalten gekommen ist, an die IT-Stelle zu übermitteln. Auf Antrag der Leitung(en) der betroffenen Dienststelle(n) sind darüber hinaus die vollständigen Ergebnisse – ggf. mit einer Einschätzung des Ausmaßes der Kenntnisnahme durch den IT-Dienstleister – an die IT-Stelle mitzuteilen. ³Die IT-Stelle leitet die Ergebnisse nach Satz 1 und 2 bei Bedarf an Stellen nach Abs. 1 Satz 2 oder Abs. 2 weiter. ⁴Wurden im Rahmen der Maßnahmen Daten kopiert oder Dateninhalte aufgezeichnet, sind die Kopien oder Aufzeichnungen durch den IT-Dienstleister unverzüglich zu löschen.

(5) ¹Soweit einzelne Schritte des in Abs. 1 bis 4 beschriebenen Verfahrens den Zielen des § 4 Abs. 1 und 5 widersprechen oder bei Gefahr im Verzuge ist das Verfahren der aktuellen Sachlage anzupassen. ²Dies ist begründet zu dokumentieren. ³Ausgelassene Verfahrensschritte sind baldmöglichst nachzuholen.

(6) Die Leitung(en) der betroffene(n) Dienststelle(n) unterrichtet(en) die Nutzerinnen und Nutzer und die nach Abs. 4 beteiligten Personalvertretungsgremien und Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger ihres(er) Gerichts(e) bzw. ihrer(n) Behörde(n) über die Ergebnisse nach Abs. 4.

(7) Führt unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 anstelle einer IT-Dienstleisterin oder eines IT-Dienstleisters ein Gericht oder eine Behörde selbst entsprechende Maßnahmen durch, so gilt das Verfahren nach § 5 für das Gericht oder die Behörde entsprechend.

(8) Für anlassbezogene Maßnahmen der HZD, die der Behebung von Funktionsstörungen im IT-Betrieb durch Sammlung statistischer Daten ohne Personenbezug dienen, gelten Abs. 1 bis 7 nicht.

(9) Hält die HZD, die betroffene Dienststelle oder die IT-Stelle nach Erhebung der statistischen Daten gemäß Abs. 8 zur Behandlung der Funktionsstörung die weitere Auswertung der Daten für erforderlich, so ist

1. das Genehmigungsverfahren nach Abs. 1 bis 7 durchzuführen, wenn dies nunmehr auf Kenntnisnahme von Dokumenten-Inhalten gerichtet ist,
2. das Verfahren nach § 14 Abs. 4 zusätzlich anzuwenden, wenn dies zur Personalisierung der statistischen Daten führt.

§ 6

Weitergabe des Inhalts elektronischer Dokumente und Meta-Daten über elektronische Dokumente

(1) Der Inhalt elektronischer Dokumente der Justiz – auch in ausgedruckter Form – oder Meta-Daten über solche Dokumente dürfen sowohl von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von IT-Dienstleisterinnen oder IT-Dienstleistern, als auch der Dienststellen mit Administrator-Befugnissen ohne Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers nur unter den in § 4 Abs. 1 genannten Voraussetzungen an Dritte weitergegeben werden.

(2) Für die Weitergabe des Inhalts von elektronischen Dokumenten gilt § 4 Abs. 2 entsprechend.

§ 7

Verschlüsselung von Dateien

Die HZD stellt im Auftrag der IT-Stelle Verschlüsselungs-Software zur Verfügung, die es erlaubt, Dateien oder Sammlungen von Dateien auf den Dateiablagen und bei ihrer Übermittlung auf elektronischem Wege oder auf mobilen Datenträgern vor unberechtigter Einsichtnahme zu schützen.

II. Berechtigungen auf Betriebssystem-Ebene

§ 8

Verfahren beim Umgang mit Notfallkennungen der HZD

(1) Im Falle der Nichterreichbarkeit aller Domänen-Administratoren des Active Directory der hessischen Justiz und bei besonderer Dringlichkeit stehen in der HZD Notfallkennungen für Notfallmaßnahmen zur Verfügung.

(2) ¹Von der HZD werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter benannt, die unabhängig voneinander jeweils einen Teil des vollständigen Passwortes für die Notfallkennung vergeben. ²Die Teile des Passwortes werden auf getrennten Blättern notiert und für andere

nicht einsehbar in einem fest verschlossenen Umschlag in der Sicherheitszentrale der HZD hinterlegt. ³Die Hinterlegung wird in der Sicherheitszentrale dokumentiert.

(3) ¹Die Herausgabe der Umschläge durch die Sicherheitszentrale darf nur durch eine oder einen von der HZD bestimmten Funktionsträgerin oder Funktionsträger veranlasst werden. ²Diese oder dieser ist benannt und auch außerhalb der Dienstzeiten über einen Bereitschaftsdienst erreichbar. ³Die Herausgabe und deren nähere Umstände werden dokumentiert. ⁴Darüber ist die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz von der HZD unverzüglich zu unterrichten.

(4) Nach Durchführung der erforderlichen Maßnahmen ist das verwendete Passwort gemäß Abs. 2 unverzüglich zu ändern.

(5) Das Verfahren für die Einrichtung von Notfallkennungen der Dienststellen in der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018 S. 113) bleibt unberührt.

§ 9

Umgang mit Funktions- und nicht personalisierten Administratorkennungen

(1) ¹Die HZD führt ein Verzeichnis aller von ihr eingerichteten und für den Betrieb von IT-Infrastrukturkomponenten oder IT-Verfahren verwendeten nicht personalisierten Administratorkennungen und Funktionskennungen, die Zugang zu Daten der Justiz eröffnen und auch eine anlassbezogene Verwendung zulassen. ²Das Verzeichnis wird stets auf dem aktuellen Stand gehalten. ³Das Verzeichnis wird von der HZD der oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz auf Anforderung übermittelt.

(2) Die Passworte aller Funktionskennungen nach Abs. 1 werden von der HZD gemäß den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) gespeichert.

(3) ¹Die Nutzung einer Funktionskennung ist durch den jeweiligen Administrator anlassbezogen und im Einzelfall zu dokumentieren. ²Dabei ist das betroffene Verfahren oder System, der Zeitpunkt und der Zweck des Zugriffs auf das Passwort der Funktionskennung anzugeben.

(4) Die Herausgabe von Funktions- und nicht personalisierten Administratorkennungen und der zugehörigen Passworte an externe Dienstleisterinnen oder Dienstleister oder sonstige Dritte erfolgt nur unter den Voraussetzungen des § 23 Abs. 1 in begründeten und dokumentierten Einzelfällen nach Zustimmung durch eine von der HZD bestimmten Funktionsträgerin oder einen von der HZD bestimmten Funktionsträger.

§ 10

Beobachtung laufender Sitzungen

¹Die Konfiguration von Client-Betriebssystemen auf Hardware-Clients und von Client-Sitzungen auf Terminal-Servern muss so erfolgen, dass eine Aufschaltung von Administratorinnen oder Administratoren auf laufende Sitzungen (z.B. im Rahmen der Remote-Unterstützung) oder deren Spiegelung nur mit Kenntnis und vorheriger Zustimmung der jeweiligen Nutzerin oder des jeweiligen Nutzers möglich ist. ²Erfolgte Aufschaltungen sind zu dokumentieren.

§ 11

Berechtigungen an Abteilungsablagen

(1) ¹Die konkreten Zugriffsrechte auf die Ordnerstruktur der Abteilungsablagen der Dienststellen werden von den Dienststellenleitungen geregelt. ²Die Beteiligungsrechte der Gremien sind zu wahren. ³Die Rechtevergabe ist durch die Vorortbetreuerinnen oder Vorortbetreuer zu dokumentieren und die Dokumentation auf dem aktuellen Stand zu halten.

(2) ¹IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister dürfen im Betrieb über Administrator-Rechte auf die Abteilungsablagen der Dienststellen nur verfügen, soweit dies zur Durchführung des Betriebes zwingend erforderlich ist. ²Soweit für die Erst-Konfiguration von IT-Infrastrukturkomponenten oder IT-Verfahren solche Rechte eingerichtet werden müssen, sind diese nach Abschluss der Konfigurationsmaßnahmen unverzüglich zu beseitigen.

(3) ¹Berechtigungen, die im Widerspruch zu Abs. 2 stehen, sind unverzüglich zu beseitigen. ²Für bestehende Berechtigungen geschieht dies durch die IT-Stelle, für neu eingerichtete Berechtigungen durch die Vorortbetreuerinnen und Vorortbetreuer.

§ 12

Ordnerstrukturen und Berechtigungskonzept

(1) Die IT-Stelle erstellt entsprechend der Regelung in der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften eine Leitlinie für die Struktur der Zugriffsberechtigungen und der Rechtegruppen innerhalb der Gerichts- und Abteilungsablagen der Dienststellen der hessischen Justiz, in der auch Rahmenvorgaben für die zu schaffenden Ordnerstrukturen enthalten sind.

(2) Die Umsetzung des Konzepts durch Erstellung der Ordnerstrukturen und Nutzergruppen sowie die Verteilung der Nutzerrechte obliegen den einzelnen Dienststellen. Insoweit sind die einschlägigen Regelungen der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu beachten.

§ 13

Besitzübernahme

(1) ¹Eine Besitzübernahme an persönlichen Nutzerverzeichnissen, E-Mail-Konten, Nutzerprofilen und Nutzerkonten auf dedizierten Infrastrukturkomponenten und die Löschung von Nutzerdaten durch Administratorinnen und Administratoren darf nur aufgrund des schriftlichen Antrags des Verzeichnis- oder Kontoinhabers erfolgen. ²Ist die Inhaberin oder der Inhaber mehr als drei Monate nicht erreichbar, kann der Antrag auf Besitzübernahme durch die Leitung der betroffenen Dienststelle unter Wahrung der Rechte der Beteiligungsgremien oder sonstiger zuständiger Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger gestellt werden. ³Bei Verzeichnissen auf der Abteilungsablage ist der Antrag durch die jeweilige Funktionsträgerin oder den jeweiligen Funktionsträger oder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder die Leiterin oder den Leiter des Spruchkörpers, Teams oder Gremiums zu stellen, von welchem/n das Verzeichnis genutzt wird, für sonstige Verzeichnisse mit mehreren Nutzern auf der Abteilungs- oder Gerichtsablage durch die betroffene(n) Dienststellenleitung(en). ⁴Das Verfahren nach § 5 findet insoweit keine Anwendung.

(2) Zur Ermöglichung der Gegenprüfung im Revisionsverfahren ist durch die Antragstellerin oder den Antragsteller jeweils der Zweck des Antrags mitzuteilen.

(3) ¹Ist die beantragte Besitzübernahme nicht erforderlich oder nicht möglich, so ist das Verfahren durch die Dienstleisterin oder den Dienstleister einzustellen. ²Dient die Besitzübernahme der Löschung des Verzeichnisses, des E-Mailkontos, Nutzerprofils oder Nutzerkontos, so ist die Löschung unter Einsatz einer BSI-konformen Löschmethode durchzuführen. ³Andernfalls ist nach Abschluss der administrativen Tätigkeiten das Verzeichnis, E-Mailkonto, Nutzerprofil oder Nutzerkonto neu zu erstellen.

(4) ¹Die Übermittlung des Antrags nach Abs. 1 an die HZD erfolgt durch die Vorortbetreuerin oder den Vorortbetreuer der jeweiligen Dienststelle unter Nutzung des allgemeinen Ticket-Systems der HZD. ²Darin ist das Vorliegen eines schriftlichen Antrags nach Abs. 1 zu bestätigen. ³Der schriftliche Antrag ist bei der jeweiligen Dienststelle zur Revisionszwecken zu archivieren. ⁴Die auf den Antrag hin erfolgten Maßnahmen sind von der HZD innerhalb des Ticket-Systems oder auf anderem Weg elektronisch zu dokumentieren. ⁵Die Vorortbetreuerin oder der Vorortbetreuer der Dienststelle ist durch die HZD von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten. ⁶Die Vorortbetreuerin oder der Vorortbetreuer unterrichtet seinerseits die Antragstellerin oder den Antragsteller, soweit dies möglich ist.

(5) Werden Maßnahmen nach Abs. 1 durch Vorortbetreuerinnen oder Vorortbetreuer durchgeführt, so haben diese die Dokumentations- und Mitteilungspflichten anstelle der HZD zu erfüllen.

§ 14

Führung und Auswertung von Protokoll-Dateien

(1) ¹Die HZD führt und aktualisiert ein Verzeichnis der Klassen von IT-Infrastrukturkomponenten, auf denen Protokolle zur Datenkommunikation der Justiz erstellt werden. ²Aus dem Verzeichnis müssen sich der Grund und der Umfang der Protokollierung, die Zugriffsrechte sowie die Löschrfristen ergeben.

(2) ¹Die Auswertung von Protokolldateien nach Abs. 1, die zur Ermittlung der Aktivitäten einzelner Nutzerinnen oder Nutzer von IT-Infrastrukturkomponenten nach Abs. 1 führt, darf nur unter den in § 4 Abs. 1 genannten Voraussetzungen erfolgen. ²Hierauf ist das Verfahren nach Abs. 4 anzuwenden. ³Ist die Auswertung auf Einblicke in Dokumenten-Inhalte gerichtet, so ist zusätzlich das Genehmigungsverfahren nach § 5 Abs. 1 bis 7 anzuwenden.

(3) Für die Auswertung von Protokollen zur Überwachung der Tätigkeit der Administratorinnen oder Administratoren gilt § 27.

(4) ¹Die Auswertung von Unterlagen nach § 5 Abs. 9 bzw. § 14 Abs. 2 kann unter Angabe von Gründen und Zielen dieser Auswertung von der HZD, der IT-Stelle oder einer betroffenen Dienststelle veranlasst werden. ²Dann ist eine Vereinbarung zwischen der HZD, den betroffenen Dienststellen und – soweit diese Veranlasserin ist – auch der IT-Stelle über Verfahren, Methoden und Ziele der Auswertung sowie deren Dokumentation zu treffen. ³Die Personalvertretungsgremien, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauenspersonen von schwerbehinderten Menschen sind beim Abschluss der Vereinbarung und bei der Auswertung in der erforderlichen Weise zu beteiligen. ⁴An der Auswertung ist auch der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen. ⁵Gibt das Ergebnis der Auswertung Einblick in das Verhalten von Nutzerinnen oder Nutzern, so sind diese unverzüglich hierüber zu informieren. ⁶Ihnen ist die Möglichkeit zu geben, zum Auswertungsergebnis Stellung zu nehmen. ⁷Die nach Satz 2 getroffene Vereinbarung und das Ergebnis der Auswertung ist der oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz durch die betroffene Dienststelle mitzuteilen.

(5) Die Stichproben-Auswertung der Protokolldateien über die E-Mail- oder Internetnutzung durch einzelne Gerichte oder Behörden erfolgt nach den Regelungen der Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten in der hessischen Justiz in der jeweils geltenden Fassung.

III. Besondere Dateien und Dateiablagen

§ 15

Umgang mit Daten in Datensicherungs-Systemen

(1) Für die auf Sicherungsmedien befindlichen elektronischen Dokumente gelten die Vorschriften über den Umgang mit elektronischen Dokumenten entsprechend.

(2) Maßnahmen zur Rücksicherung von elektronischen Dokumenten sind zu protokollieren.

§ 16

Umgang mit Daten auf ausgesonderten Datenträgern

(1) ¹Die Daten auf ausgesonderten Datenträgern sind in einem mit dem Hessischen Ministerium der Justiz abgestimmten Verfahren unter Beachtung der dort geregelten Verantwortlichkeiten zu löschen. ²Bis zur Löschung gelten für die Daten der Justiz auf solchen Datenträgern die Regelungen dieses Abschnittes entsprechend.

(2) Die Regelungen der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu ausgesonderten Datenträgern sind zu beachten.

§ 17

Umgang mit Daten in Datenbanken

Für die Einsicht in und die Weitergabe von Daten der Justiz, die nicht in elektronischen Dokumenten, sondern unmittelbar in Datenbanken gespeichert sind, gelten die Vorschriften für den Umgang mit elektronischen Dokumenten entsprechend.

§ 18

Berechtigungen auf elektronische Postfächer

Für die Erteilung von Berechtigungen auf persönliche oder funktionsbezogene E-Mail-Postfächer für andere Personen als deren Inhaberinnen oder Inhabern durch Administratorinnen oder Administratoren der HZD gelten die Voraussetzungen und das Verfahren gemäß § 13 entsprechend.

§ 19

Umgang mit Telefonie- und Bildtelefonie-Daten

Für die in den Bereichen nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 gespeicherten oder übertragenen Daten der Justiz im Bereich der Telefonie (Voice over IP) und Bild-Telefonie (Video over IP) gelten die Regelungen dieses Abschnittes.

IV. Administrator-Rechte

§ 20

Vergabe von Administrator-Rechten

(1) Die Vergabe von Administrator-Rechten auf IT-Verfahren oder IT-Infrastrukturkomponenten, in denen Daten der Justiz verarbeitet werden, ist auf den erforderlichen Personenkreis und im Umfang auf das unbedingt Notwendige zu beschränken und zu dokumentieren.

(2) Die dauerhafte Vergabe umfassender Administrator-Rechte auf die von der HZD betreuten und im Auftrag der HZD betreuten IT-Verfahren und IT-Infrastrukturkomponenten, in denen Daten der Justiz im Sinne des § 2 Abs. 1 verarbeitet werden, an Personen, die nicht Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der HZD sind, bedarf der Zustimmung der IT-Stelle und der Unterrichtung der IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz oder des IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz.

§ 21

Ausübung der Administrator-Rechte

(1) Administrator-Rechte sind grundsätzlich so auszuüben, dass die inhaltliche Kenntnisnahme von Daten der Justiz nur erfolgt, wenn dies unvermeidbar oder unabdingbar notwendig ist, um höherrangige Schutzgüter vor Schaden zu bewahren.

(2) ¹Widerspricht eine Anweisung einer vorgesetzten Stelle innerhalb oder außerhalb der Justiz zur Durchführung von Administrationsmaßnahmen nach Auffassung der Administratorinnen und Administratoren den Regelungen dieses Abschnittes, so ist die anweisende Stelle hierauf hinzuweisen. ²Wird die Anweisung aufrechterhalten, so ist diese umzusetzen und die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz zu unterrichten. ³Bei schweren Verstößen oder wenn die Sorge besteht, dass es sich nicht um einen Einzelfall handelt, unterrichtet dieser die IT-Kontrollkommission.

§ 22

Verpflichtungserklärung der Administratorinnen und Administratoren

¹Die IT-Dienstleister sowie die Gerichte und Behörden der Justiz schließen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die als Administratorinnen oder Administratoren tätig werden, Vereinbarungen, die diese auf die Einhaltung der Grundsätze der IT-Sicherheit und des Datenschutzes verpflichten. ²Die Regelungen dieses Abschnittes der Verwaltungsvorschrift sind ihnen bekannt zu machen.

§ 23

Tätigkeit externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister

- (1) Externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern darf durch IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der Justiz sowie Dienststellen der hessischen Justiz Zugriff auf Daten der Justiz zeitlich und inhaltlich nur im Rahmen des zur Erfüllung ihres Auftrags unbedingt Erforderlichen gewährt werden.
- (2) ¹Mit externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern ist zu vereinbaren, dass für diese insgesamt die Verpflichtungen dieses Abschnittes der Verwaltungsvorschrift gelten, soweit sie Zugriff auf Daten der Justiz haben. ²Die oder der externe Dienstleister hat dauerhaft zu dokumentieren, welche namentlich anzuführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in welchen Zeiträumen eine bestimmte Administratorkennung genutzt haben. ³§ 9 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.
- (3) Über die geplante Bereitstellung externer Zugangsmöglichkeiten für Fernadministration oder Fernwartung sowie die dazu getroffenen Vereinbarungen ist der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz vorab zu informieren.
- (4) Bei der Durchführung sind die einschlägigen Vorschriften der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu beachten.

Abschnitt C

Vorschriften über Aufsicht und Kontrolle

§ 24

Fachaufsicht über die HZD

- (1) Im Rahmen der Fachaufsicht über die HZD gemäß § 2 Satz 1 ITStG obliegt der Erlass von Verwaltungsvorschriften und die Erteilung von Weisungen dem Hessischen Ministerium der Justiz.
- (2) Die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gegenüber der HZD im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen im Rahmen der Fachaufsicht gemäß § 2 Satz 2 ITStG erfolgt durch die im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesene Funktionsträgerin oder den im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesenen Funktionsträger.
- (3) ¹Die IT-Kontrollkommission wirkt gleichberechtigt mit bei der Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gemäß Abs. 2 sowie § 27 Abs. 4 bis 6 zum Schutz vor unbefugten Zugriffen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HZD auf Daten der Justiz (§ 3 Abs. 1 ITStG). ²Dies gilt entsprechend für die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gemäß §§ 25 und 26 Abs. 3 zum Schutz vor unbefugten

Zugriffen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister, der IT-Stelle und einzelner Dienststellen der hessischen Justiz.

(4) ¹Überprüfungen gemäß Abs. 2 sowie § 27 Abs. 4 bis 6 auf die Einhaltung der Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift über die Art der Behandlung von Dokumenten des richterlichen Entscheidungsprozesses durch die HZD erfolgen in gleichberechtigtem Zusammenwirken zwischen dem im Geschäftsverteilungsplan der IT-Stelle ausgewiesenen Funktionsträger und den gewählten Vertretern der Richterinnen und Richter in der IT-Kontrollkommission. ²Die gewählten Vertreter der Richterinnen und Richter in der IT-Kontrollkommission haben insoweit ein uneingeschränktes Einsichts- und Auskunftsrecht (vgl. Hessischer Dienstgerichtshof für Richter, Urt. v. 20.04.2010, DGH 4/08 Juris). ³Die Geltendmachung obliegt der oder dem Vorsitzenden der IT-Kontrollkommission.

(5) ¹Die zur Verwirklichung der Befugnisse nach Abs. 3 und 4 erforderlichen Auskünfte, Berichte, Protokolle, Dokumentationsdateien und sonstige Dokumente der IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister oder der Dienststellen werden der IT-Kontrollkommission zur Verfügung gestellt. ²Auf Verlangen der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle ist die Kenntnisnahme von diesen Dokumenten auf die Mitglieder der Kommission zu beschränken.

- (6) Das Auskunfts- und Einsichtsrecht begründet insbesondere die Verpflichtung zur
1. Erteilung von Auskünften und die Erstattung von Berichten,
 2. Einsichtsgewährung in Dokumente und deren Herausgabe,
 3. Zulassung von Ortsbegehungen und Befragung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
 4. Mitwirkung an Geschäftsprüfungen und Audits,
 5. Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern in Sitzungen der IT-Kontrollkommission.

(7) ¹Die Erörterungen der IT-Kontrollkommission sowie die dort behandelten Dokumente zur IT-Sicherheit der Justiz sind von den Mitgliedern vertraulich zu behandeln. ²Ausgenommen hiervon ist die Weitergabe an Angehörige der gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b und c sowie Nr. 2 ITStG vertretenen Gremien, die Leitung der IT-Stelle und das Hessische Ministerium der Justiz. ³Im Einzelfall kann von der Kommission die vertrauliche Behandlung von Erörterungen und Dokumenten auch gegenüber den in Satz 2 genannten Institutionen und Stellen oder die Zulässigkeit der Weitergabe auch an in Satz 2 nicht genannte Stellen beschlossen werden. ⁴Auf Verlangen der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle ist die Vertraulichkeit gegenüber den von ihm benannten Institutionen und Stellen nach in Satz 2 zu wahren.

(8) ¹Die Sitzungen der IT-Kontrollkommission sind grundsätzlich nicht öffentlich. ²Die Vertretungs-Mitglieder können auch neben den Stamm-Mitgliedern teilnehmen. ³Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Vertreterin oder des Vertreters der IT-Stelle, die von diesem zur Protokollführung hinzu gezogen werden, ist die Anwesenheit während der Sitzung gestattet. ⁴Anderen Personen kann durch Beschluss der Kommission die Anwesenheit während einer Sitzung zeitlich und inhaltlich beschränkt auf einzelne Tagesordnungspunkte gestattet werden.

§ 25

Beaufsichtigung der Dienststellen der Justiz

(1) Die Geltendmachung des Auskunfts- und Einsichtsrechts gegenüber den Dienststellen der Justiz – einschließlich der IT-Stelle – im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsbestimmungen erfolgt durch die IT-Sicherheitsbeauftragte oder den IT-Sicherheitsbeauftragten der Justiz.

(2) § 24 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 26

Beaufsichtigung externer IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister

(1) ¹Die Durchführung von Maßnahmen der Fernadministration oder des Fernsupports – einschließlich der Fernwartung – durch externe IT-Dienstleister innerhalb des Bereichs nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 ist durch die IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der hessischen Justiz oder die einzelnen Gerichte und Behörden im Einzelfall zu begleiten und zu überwachen. ²Die Einrichtung ständiger Zugänge mit Administrator-Rechten bedarf der Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts und der Genehmigung durch das Hessische Ministerium der Justiz.

(2) ¹Außenverbindungen zu externen IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern im Rahmen des Fernsupports und der Fernwartung sind mittels einer sicheren Verbindung herzustellen. ²Notwendige Datenübertragungen müssen in hinreichend verschlüsselter Form erfolgen. ³Die externe IT-Dienstleisterin oder der externe IT-Dienstleister teilt vor Beginn einer Fernwartung oder eines Fernsupports der IT-Dienstleisterin oder dem IT-Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle mit, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter er dafür einsetzen wird und wie diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich identifizieren werden. ⁴Der Beginn der Fernwartung oder des Fernsupports ist der IT-Dienstleisterin oder dem IT-Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle anzukündigen, um die Möglichkeit zu geben, die Maßnahmen zu verfolgen.

(3) Die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte der Justiz kann ein vertraglich zwischen der externen Dienstleisterin oder dem externen Dienstleister und der Dienstleisterin oder dem Dienstleister der Justiz oder der einzelnen Dienststelle vereinbartes Einsichts- und Auskunftsrecht unmittelbar gegenüber der externen IT-Dienstleisterin oder dem externen IT-Dienstleister ausüben.

(4) § 24 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 27

Kontrollmaßnahmen gegenüber Administratorinnen und Administratoren

(1) Die Überwachung und Überprüfung der Tätigkeit der Administratorinnen und Administratoren erfolgt anhand von Systemprotokollen (Abs. 2), Revisionsverfahren (Abs. 3), Berichten (Abs. 4) und im Rahmen von Geschäftsprüfungen (Abs. 5).

(2) ¹Die Protokollierung in Betriebssystemen und Anwendungen ist so zu konfigurieren, dass der Umgang der Administratorinnen und Administratoren mit Nutzerdaten und Dokumenten möglichst umfassend festgehalten wird und die Protokolldateien durch einzelne Administratorinnen und Administratoren nicht verändert werden können. ²Erforderlichenfalls ist zu diesem Zweck ein gesondertes elektronisches Werkzeug (z.B. Log-Management) einzusetzen und hierfür ein Controllingverfahren festzulegen.

(3) ¹Vorgänge der Kenntnisaufnahme von Dateiinhalten (§§ 4, 5, 15 bis 17 und 19), der Weitergabe von Dokumenten (§ 6), der Nutzung von Notfallkennungen (§ 8) oder Funktionskennungen (§ 9), der Besitzübernahme an persönlichen Verzeichnissen (§ 13) oder der Berechtigungserteilung auf elektronische Postfächer (§ 18) sind zusätzlich von den Administratorinnen und Administratoren anlassbezogen und im Einzelfall elektronisch zu dokumentieren. ²§ 28 Abs. 2 ist zu beachten.

(4) ¹Die durch die Protokollierung oder Dokumentation gemäß Abs. 2 und 3 erstellten elektronischen Dokumente werden regelmäßig stichprobenweise auf Abweichungen von den Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift geprüft. ²Diese Prüfung erfolgt durch

1. eine mit entsprechender Weisungsfreiheit ausgestattete Mitarbeiterin (Revisorin) oder einen mit entsprechender Weisungsfreiheit ausgestatteten Mitarbeiter (Revisor) der IT-Stelle sowie der Gerichte und Behörden und – soweit eine diesbezügliche Vereinbarung mit dem Hessischen Ministerium der Justiz erfolgt – auch der HZD im Hinblick auf die dort tätigen Administratorinnen und Administratoren und
2. die Systemrevisorinnen und Systemrevisoren der Gerichte und Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeiten nach der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften im Hinblick auf die Administratoren der HZD.

³Zu Satz 2 Nr. 1 ist von den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern der Justiz jeweils ein Revisionskonzept zu erstellen, das insbesondere auch die Zuständigkeit für die Prüfung regelt, und der nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständigen Stelle zur Kenntnis zu geben. ⁴Positive Befunde zu 1. sind zu dokumentieren und an die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle weiterzugeben.

(5) ¹Die IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleister der Justiz berichten jährlich zusammenfassend über die IT-sicherheitsrelevanten Vorhaben und Vorgänge aus Abs. 2 bis 4, welche die Justiz betreffen, an die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle unter Verwendung eines hierfür von dieser Stelle vorgegebenen Formulars. ²Diese kann aus konkretem Anlass Berichte der HZD zu sicherheitsrelevanten Vorgängen oder Vorhaben anfordern.

(6) ¹Die Vorgänge aus Abs. 2 bis 4 werden in regelmäßigen Abständen angekündigten Geschäftsprüfungen (Audits) gegenüber den IT-Dienstleisterinnen und IT-Dienstleistern durch die nach § 24 Abs. 2 oder § 25 zuständige Stelle – unter Berücksichtigung von § 3 Abs. 1 ITStG – oder in deren Auftrag durch externe Prüferinnen und Prüfer unterzogen. ²Sie kann daneben unangekündigte Prüfungen durchführen. ³Die Durchführung der Audits orientiert sich an den Regelungen der DIN ISO 27007. ⁴Die Regelungen des

Hessischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes vom 19. Dezember 2014 (GVBl. S. 364) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

§ 28

Dokumentationen und Berichte

(1) ¹Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift Berichte oder Dokumentationen vorgeschrieben sind, werden diese in elektronischer Form geführt und übermittelt. ²Die Zugriffsberechtigung auf diese Unterlagen ist auf diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beschränken, die diese Dokumentationen nach dieser Verwaltungsvorschrift zu führen oder zu prüfen haben.

(2) Eine Dokumentation kann insbesondere dadurch erfolgen, dass von den Administratorinnen und Administratoren Dokumentationsformulare per E-Mail den mit der Kontrolle beauftragten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern des Dienstleisters oder der Dienstleisterin oder der Dienststelle (z.B. behördliche IT-Sicherheitsbeauftragte oder behördlicher IT-Sicherheitsbeauftragter) übersandt werden.

§29

Erfüllungsaufwand

Soweit durch die Erfüllung und Umsetzung der Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift Aufwände entstehen, die über die Anforderungen des BSI-Grundschutzes hinausgehen, sind diese durch die hessische Justiz gesondert zu tragen.

Abschnitt D

Schlussbestimmungen

§ 30

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (Az. 318 E - I/3 - 715/16)

Frau Petra E. Klingelhöfer, Rechtsanwältin in Frankfurt am Main, wurde mit Bescheid vom 7. Juni 2018 (Az. 318 E - I/3 - 715/16) als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Ausbil- dungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter

Aufgrund der §§ 47, 73 Abs. 2 und des § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581), in Verbindung mit § 1 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz vom 18. Dezember 2006 (GVBl. I S. 690), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2016 (GVBl. S. 121), und § 5 Abs. 1 Nr. 2 der Verordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung und für die Anerkennung ausländischer Abschlüsse vom 25. Februar 2008 (GVBl. I S. 25), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Juni 2017 (GVBl. S. 98), erlasse ich auf Beschluss des Berufsbildungsausschusses bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main vom 17. April 2018 folgende Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter:

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- § 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung

Dritter Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand
- § 13 Gliederung und Durchführung der Prüfung
- § 14 Besondere Verhältnisse von behinderten Menschen
- § 15 Prüfungsaufgaben
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vierter Abschnitt:

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen
- § 24 Prüfungszeugnis
- § 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

- § 26 Wiederholungsprüfung

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 27 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Übergangsregelung
- § 30 Aufhebung
- § 31 Inkrafttreten

Erster Abschnitt:
Prüfungsausschüsse

§ 1
Errichtung

Für die Abnahme der Abschlussprüfungen errichtet die zuständige Stelle einen oder mehrere Prüfungsausschüsse (§ 39 Abs. 1 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)).

§ 2
Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).

(3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG). Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss weiter aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

(5) Lehrkräfte von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

(6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).

(7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

(8) Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.

(9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird,

eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

(10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

§ 3

Ausschluss von der Mitwirkung

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:

1. Verlobte,
2. Ehegatten,
3. eingetragene Lebenspartner,
4. Verwandte und Verschwägere gerader Linie,
5. Geschwister,
6. Kinder der Geschwister,
7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht,
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist,
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatz 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so

hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

(4) Ausbilderinnen und Ausbilder der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

(5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, hat die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss zu übertragen oder die betroffene Prüfungsteilnehmerin oder den betroffenen Prüfungsteilnehmer einem anderen Prüfungsausschuss zuzuweisen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Diese sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

§ 5

Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses geregelt.

(2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhindertes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.

(3) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 6

Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befasste Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

Zweiter Abschnitt:

Vorbereitung der Prüfung

§ 7

Prüfungstermine

- (1) Die zuständige Stelle bestimmt in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Termine im Jahr. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.
- (2) Die zuständige Stelle gibt diese Termine einschließlich der Anmeldefristen schriftlich mindestens sechs Monate vorher bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Wird die Abschlussprüfung ganz oder in Teilen mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind für diese Prüfungsfächer einheitliche Prüfungstage von der zuständigen Stelle anzusetzen. Die Prüfungstage der übrigen Prüfungsfächer sind vom Prüfungsausschuss festzulegen.
- (4) Die Auszubildenden sind an den Prüfungstagen und an bis zu fünf Arbeitstagen vor der Prüfung freizustellen (§ 14 des Tarifvertrags für Auszubildende des Landes Hessen in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG)).

§ 8

Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG):
 1. Wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
 2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nr. 7 BBiG vorgelegt hat,

3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grunde nicht eingetragen ist, den weder die oder der Auszubildende noch die gesetzlichen Vertreterinnen und gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.
- (2) Behinderte Menschen sind zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 Nr. 2 und 3 nicht vorliegen (§ 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG).

§ 9

Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

- (1) Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf der Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen (§ 45 Abs. 2 BBiG).
- (3) Soldaten oder Soldatinnen auf Zeit und ehemalige Soldaten oder Soldatinnen sind nach Absatz 2 Satz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber oder die Bewerberin berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 45 Abs. 3 BBiG).

§ 10

Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung soll schriftlich drei Monate vor dem Prüfungstermin durch die oder den Ausbildenden mit Zustimmung der oder des Auszubildenden bei der zuständigen Stelle erfolgen.
- (2) In besonderen Fällen, insbesondere in den Fällen des § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, kann die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen.
- (3) Der Anmeldung sind beizufügen:
 1. In den Fällen des § 8 und § 9 Abs. 1:

- a) Bescheinigung über die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen,
 - b) vorgeschriebene Ausbildungsnachweise,
 - c) die Zeugnisse der Ausbilderinnen oder Ausbilder,
 - d) die beiden letzten Berufsschulzeugnisse,
 - e) Bestätigung der oder des Ausbildenden und der Berufsschule nach § 9 Abs. 1,
2. in den Fällen des § 9 Abs. 2 und 3:
- a) Nachweis über Zeiten der Berufstätigkeit im Sinne von § 9 Abs. 2 Satz 1 und 2,
 - b) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
 - c) gegebenenfalls Glaubhaftmachung der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 3 und 4 und Abs. 3.

§ 11

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG). Dieser teilt seine Entscheidung unverzüglich der zuständigen Stelle mit.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber spätestens mit der Ladung unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber unverzüglich unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann von der zuständigen Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

Dritter Abschnitt:

Durchführung der Prüfung

§ 12

Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie oder er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse

und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

§ 13

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Abschlussprüfung richtet sich nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten in der jeweils gültigen Fassung. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil.

(2) Der schriftliche Teil ist in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,

der praktische Teil in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
 2. fallbezogene Rechtsanwendung
- durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. *Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe*

In höchstens 120 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat; hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe,

2. *Prüfungsfach Büroorganisation*

In höchstens 90 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann; hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,
- b) Zustellungen,
- c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften,

3. *Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde*

In höchstens 90 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) In der praktischen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. *Prüfungsfach Textverarbeitung*

In 45 Minuten soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann; die Aufgabe umfasst das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen,

2. *Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung*

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten; sie oder er soll dabei zeigen, dass sie oder er Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann; die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein; hierbei soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie oder er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann; die Bearbeitung der Aufgabe und das Prüfungsgespräch sollen für die einzelne Prüfungsteilnehmerin oder den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

§ 14

Besondere Verhältnisse von behinderten Menschen

Behinderten Menschen sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die zuständige Stelle.

§ 15

Prüfungsaufgaben

(1) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise werden einheitlich überregional auf der Grundlage der Ausbildungsordnung erstellt.

(2) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise werden von einem Aufgabenauswahlausschuss beschlossen. Dieser wird von der zuständigen Stelle für die Dauer von mindestens drei Jahren entsprechend § 40 Abs. 2 und 3 BBiG berufen.

(3) Soweit Prüfungsaufgaben nach Abs. 1 nicht vorhanden sind, beschließt sie der zuständige Prüfungsausschuss.

§ 16

Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreterinnen oder Vertreter der obersten Landesbehörde und der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann bei dem Prüfungsgespräch bei begründetem Interesse Zuhörerinnen und Zuhörer zulassen. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

(2) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer hat das Recht, begründete Einwendungen gegen die Anwesenheit von bestimmten Personen zu erheben, welche die Leistung ungünstig beeinflussen könnten. Über die Einwendungen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 17

Leitung, Aufsicht und Niederschrift

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 1 abgenommen.

(2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausgeführt werden.

(3) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer versehen die Prüfungsaufgaben der schriftlichen Prüfungsfächer und des Prüfungsfachs Textverarbeitung mit den ihnen durch die zuständige Stelle zugeteilten Kennziffern. Die Namen dürfen dem Prüfungsausschuss vor der endgültigen Bewertung dieses Prüfungsteils nicht bekanntgegeben werden.

(4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 18

Ausweispflicht und Belehrung

(1) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses oder der Aufsichtsperson auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

(2) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sind über die Bestimmungen nach den §§ 19 und 20 zu belehren und darauf hinzuweisen, dass eine ihnen bekannte

gesundheitliche Beeinträchtigung, die nicht rechtzeitig angezeigt wird, bei Teilnahme an der Prüfung nachträglich nicht berücksichtigt werden kann.

§ 19

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie oder er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.

(4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer durch ihr oder sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie oder er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften und bei innerhalb eines Jahres nach der Zustellung des Prüfungszeugnisses nachträglich festgestellten Täuschungen.

(5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zu hören.

§ 20

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Versäumt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen

sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet.

(4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers. Die zuständige Stelle ist über alle Entscheidungen in Bezug auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich zu informieren.

Vierter Abschnitt:

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21

Bewertungsschlüssel

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 - 92 Punkte = Note 1 = sehr gut,

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92 - 81 Punkte = Note 2 = gut,

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend,

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichend,

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft,

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der 100-Punkte-Schlüssel ist bei der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

(2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.

§ 22

Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

(2) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 hat das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses jeweils zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen zu beauftragen (§ 42 Abs. 2 Satz 1 BBiG). Die nach Satz 1 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

(3) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in dem dritten Fach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers oder nach dem Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(4) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsfächern sowie im Durchschnitt der beiden praktischen Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 23

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(2) Der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie oder er die Prü-

fung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber erhält sie oder er eine vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.

(3) Der oder dem Auszubildenden werden auf Verlangen die Ergebnisse der Abschlussprüfung mitgeteilt (§ 37 Abs. 2 Satz 2 BBiG).

§ 24

Prüfungszeugnis

(1) Der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer ist von der zuständigen Stelle ein Zeugnis zu erteilen (§ 37 Abs. 2 BBiG).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Abs. 2 BBiG“,
2. die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers (Name, ggf. Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum),
3. die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
4. das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen (jeweils Note und Punkte),
5. das Datum des Bestehens der Prüfung,
6. die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und der oder des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel; mit Zustimmung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses kann dessen Unterschrift durch die Unterschrift eines anderen Mitglieds des Prüfungsausschusses ersetzt werden.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

§ 25

Bescheid über nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer und seine gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung auf Antrag nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2).

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung nach § 26 ist hinzuweisen.

Fünfter Abschnitt:
Wiederholungsprüfung

§ 26

Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG). Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) Hat die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

Sechster Abschnitt:
Schlussbestimmungen

§ 27

Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin oder den Prüfungsbewerber bzw. die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 28

Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die Aufbewahrung der Unterlagen richtet sich nach der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz vom 5. März 2012 (GVBl. S. 70) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 29

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung bestehen, sind die Vorschriften der in § 30 aufgehobenen Prüfungsordnung weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Prüfungsordnung.

§ 30

Aufhebung

Die Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf „Justizfachangestellte oder Justizfachangestellter“ bei den hessischen Justizbehörden nach § 41 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. Januar 1999 (JMBl. S. 283) wird aufgehoben.

§ 31

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Justiz-Ministerialblatt für Hessen in Kraft.

Frankfurt am Main, 17. April 2018

Der Präsident des
Oberlandesgerichts Frankfurt am Main
– Zuständige Stelle –
In Vertretung
Schichor

Die Prüfungsordnung wurde am 14. Mai 2018 nach § 47 Abs. 1 Satz 2 sowie § 73 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581), in Verbindung mit § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 der Verordnung über die Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung und für die Anerkennung ausländischer Abschlüsse vom 25. Februar 2008 (GVBl. I S. 25), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Juni 2017 (GVBl. I S. 98), vom Hessischen Ministerium der Justiz genehmigt.

**Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren
im Jahr 2017 – JMBl. S. 572 –**

	2017
I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember	1.028
II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts	
1. Darmstadt	207
2. Frankfurt am Main	388
3. Fulda	39
4. Gießen	71
5. Hanau	46
6. Kassel	87
7. Limburg a.d. Lahn	66
8. Marburg	37
9. Wiesbaden	87
III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr	574.893
IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar	
a) in Hessen	559
b) im Bezirk des Landgerichts	
1. Darmstadt	667
2. Frankfurt am Main	527
3. Fulda	535
4. Gießen	513
5. Hanau	544
6. Kassel	559
7. Limburg a.d. Lahn	489
8. Marburg	531
9. Wiesbaden	571

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 Stefanie Feldmann in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter am Landgericht:*
Richter auf Probe Dr. Tobias Friedhoff in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*
Vors. Richterin am Landgericht Ingeborg Bäumer-Kurandt in Wiesbaden
Vors. Richter am Landgericht Klaus Eckhardt in Frankfurt am Main

Staatsanwaltschaften

- Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*
Oberamtsanwalt Rolf Kühnberger in Gießen

Amtsgerichte

- Ernannt wurden *zu Richterinnen am Amtsgericht:*
Richterin auf Probe Nicola Maral in Dillenburg
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
Richterin auf Probe Dr. Nicole Appel in Hanau
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
Richterin auf Probe Lilian Mariam von Tümping in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
Richterin auf Probe Dr. Katrin Lack in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter am Amtsgericht:*
Richter auf Probe Stephan Böttiger in Darmstadt
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –
- zum Richter kraft Auftrags:*
Staatsanwalt Reza Ashrafi in Königstein i.Ts.
– unter Berufung in das Richterverhältnis kraft Auftrags –

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*
Richter am Amtsgericht Klaus Peter Jesse in Gießen
Richter am Amtsgericht Gerhard Glaessel in Schwalmstadt

Anwaltsgerichte

Rechtsanwalt Dr. Daniel Röder wurde unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis für die Zeit vom 1. Juli 2018 bis zum 30. Juni 2023 zum ehrenamtlichen Richter
bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof ernannt.

Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zu Notarinnen:*
Rechtsanwältin Katharina Cohnen in Bad Hersfeld
Rechtsanwältin Dr. Birgit Jöllenbeck in Spangenberg

zu Notaren:
Rechtsanwalt Dr. Christoph Wilhelm Börskens in Frankfurt am
Main
Rechtsanwalt Thorsten Matthias Falz in Neu-Anspach
Rechtsanwalt Jan Paul Helduser in Gießen
Rechtsanwalt Achim Zerbe in Gießen
Rechtsanwalt Ulrich Karl Heinze in Langenselbold

Ausgeschieden sind *auf eigenen Antrag:*
Notar Dr. Dieter Beinert, Frankfurt am Main,
mit Ablauf des 31.05.2018

aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:
Notarin Margot Kristina Gräfin Pilati von Thassul zu Daxberg,
Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.05.2018
Notar Dr. Harald Helmut Jung, Frankfurt am Main,
mit Ablauf des 31.05.2018
Notar Hans Richard Schäfer, Lampertheim,
mit Ablauf des 31.05.2018
Notar Jürgen Otto Heyner, Kassel,
mit Ablauf des 30.06.2018
Notar Peter Maiwurm, Limburg a.d. Lahn,
mit Ablauf des 30.06.2018
Notar Horst Aschoff, Darmstadt,
mit Ablauf des 31.07.2018
Notar Wolfgang Osken, Bad Wildungen,
mit Ablauf des 31.07.2018

BERICHTIGUNG

In Heft **Nr. 6/2018 S. 529** ist ein Fehler aufgetreten:

Notar Dr. Bernd Wilhelm Rübmann, Bensheim, ist **aufgrund des Erreichens der Altersgrenze** mit Ablauf des 30.04.2018 ausgeschieden.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
Zusatz zu Ziff. 2.3.2: Ausgeprägte Fachkompetenz – Erfahrung in Familiensachen.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.
3. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.2) auszurichten.
4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht bei dem Landgericht Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.3) auszurichten.

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

Die Stelle ist ab dem 1. Februar 2019 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 sehr 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

7. 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. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.7) auszurichten.

8. Eine Oberstaatsanwältin als Leiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Leiter der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 10).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.4) 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 zu **Nr. 1** bis **Nr. 5** und **Nr. 7** und **Nr. 8** sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Bewerbungen zu **Nr. 6** sind binnen **eines Monats** auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens 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: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden
ISSN 0022-7064

Redaktion und Abonnement:

Frau Paulmichl • Tel. (0611) 32 27 28 • Fax (0611) 32 27 63 • jmb1@hmdj.hessen.de

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 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**.

Abonnementkündigungen können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden.

Einzelstücke sind bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei den Justizvollzugsanstalten Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, oder Kassel I – Buchbinderei –, Theodor-Fließner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.