

Inhalt:	Runderlasse	
	Entlassungsmanagement	601
	Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz)	608
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019.	631
	Personalnachrichten	633
	Berichtigung	639
	Stellenausschreibungen	640
	Buchbesprechungen	643

RUNDERLASSE

Nr. 24 Entlassungsmanagement. RdErl. d. HMdJ v. 23.07.2018 (4263 - III/B1 - 2017/10908-III/A) – JMBl. S. 601 –

– Gült.-Verz. Nr. 245 –

I.

Vorbemerkung

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe des bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Entlassungsmanagements nach § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes.

II.

Zuständigkeit des Entlassungsmanagements

Das Entlassungsmanagement der Bewährungshilfe bildet bei der Vorbereitung der Haftentlassung die Schnittstelle zwischen dem Strafvollzug und der Bewährungshilfe. Es hat die Aufgabe, die Entlassung von inhaftierten Personen, die nach der Entlassung

unter Bewährungs- und/oder Führungsaufsicht stehen werden, umfassend vorzubereiten. Ferner hat es für alle im Zusammenhang mit der Haftentlassung stehenden Fragen die wesentlichen Informationen zu sammeln, die Umsetzbarkeit möglicher Auflagen, Weisungen und sonstigen Maßnahmen zu prüfen und die gebündelten Informationen den Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Das Entlassungsmanagement nimmt dabei die Aufgaben der Bewährungshilfe nach § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes wahr, wenn

1. nach § 57 oder § 57a in Verbindung mit § 56d des Strafgesetzbuches die bedingte Entlassung und Unterstellung einer oder eines Gefangenen unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe zu erwarten ist,
2. nach § 67d oder § 68a des Strafgesetzbuches nach Vollzug einer Unterbringung in der Sicherungsverwahrung oder nach zu erwartender vollständiger Verbüßung einer Freiheitsstrafe der Eintritt von Führungsaufsicht zu erwarten ist,
3. nach § 68e des Strafgesetzbuches eine Führungsaufsicht ruht,
4. eine Bewährungsunterstellung in anderer Sache fortläuft oder
5. bei Vollzug von Untersuchungshaft die oder der Gefangene zugleich in einer Führungsaufsichts- oder Bewährungssache der Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe unterstellt ist und

der Verurteilung keine Straftat zugrunde liegt, die zu einer Betreuung durch das Sicherheitsmanagement I führt, oder bei einer Betreuung durch das Sicherheitsmanagement II keine elektronische Aufenthaltsüberwachung in Betracht kommt.

Alle anderen Gefangenen sollen durch das Übergangsmanagement der freien Träger betreut werden.

III.

Organisation und Geschäftsabläufe des Entlassungsmanagements

1. Organisation

Das Entlassungsmanagement ist bei der Bewährungshilfe der Landgerichte oder den Sozialen Diensten der Justiz der Landgerichte angesiedelt, in deren Bezirk sich eine Justizvollzugsanstalt befindet. Es ist dem Fachbereich allgemeine Bewährungshilfe oder dem Fachbereich Sonderdienste angegliedert. Die im Entlassungsmanagement tätigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

2. Verteilung der Geschäfte

2.1 Örtliche Zuständigkeit

Das Entlassungsmanagement ist für die Erfüllung der Aufgaben nach diesem Erlass hinsichtlich der in seinem Bezirk befindlichen Gefangenen und in der Sicherungsverwahrung Untergebrachten zuständig.

2.2 Zuständigkeit für nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilte im Erwachsenenvollzug

Für die Vorbereitung der Entlassung nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilter aus dem Erwachsenenstrafvollzug ist grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige Entlassungsmanagement der Bewährungshilfe zuständig.

Nach der Entlassung richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Bewährungshilfe nach dem künftigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Probandin oder des Probanden. Die Abgabe des Falles an die Bewährungshilfe ist unverzüglich zu veranlassen.

Im Rahmen der Haftentlassungsvorbereitungen strebt das Entlassungsmanagement eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendbewährungshilfe an, um deren Fachkenntnisse frühzeitig nutzen zu können.

3. Geschäftsabläufe

Für die Tätigkeit im Entlassungsmanagement gelten die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

3.1 Allgemeine Aufgaben

Justizvollzug und Entlassungsmanagement haben vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um die insbesondere durch § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes angestrebte Verzahnung zwischen Justizvollzug und Bewährungshilfe zu gewährleisten. Grundlagen der Tätigkeit des Entlassungsmanagements sind der für die oder den Gefangenen aufgestellte Vollzugsplan und der bisher im Vollzug erreichte Betreuungsstand. Nach Unterrichtung durch die Justizvollzugsanstalt über die bevorstehende Entlassung erfolgt eine Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und dem Entlassungsmanagement, in der die Aufgabenverteilung zwischen dem Entlassungsmanagement und dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt detailliert festgelegt wird. Das Ergebnis ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren. Die Aufgaben des Entlassungsmanagements hängen von der Dauer der Strafhaft, der Öffnung der Gefangenen gegenüber Hilfsangeboten und den dabei bereits erreichten Vollzugszielen ab.

Die Aufgaben des Entlassungsmanagements beinhalten auf Basis der Vorarbeit durch den Sozialdienst im Vollzug und in Abstimmung mit diesem im Einzelnen:

- a) Die Klärung der Wohnsituation der oder des Gefangenen, auch im Hinblick auf das gewählte Umfeld und die Frage, ob hierdurch die Eingliederung erschwert werden kann. Gegebenenfalls ist bei Gefangenen, bei denen ambulante oder stationäre Hilfen nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch in Betracht kommen, die Einleitung entsprechender Verfahren durch Antragsstellung bei den zuständigen Sozialleistungsträgern zu prüfen.
- b) Die Klärung der Arbeitssituation der oder des Gefangenen. Die Situation soll im Hinblick auf Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern zumindest soweit geklärt sein, dass nach der Entlassung die Betreuung durch die Bewährungshilfe darauf aufbauen kann.
- c) Die Erfassung und Planung der wirtschaftlichen Situation der oder des Gefangenen. Hierunter fällt u.a. die Klärung der Fragen, mit welchen Barmitteln

die oder der Gefangene die Anstalt verlassen und ob sie oder er in der Lage sein wird, hiermit eigenverantwortlich umzugehen, oder ob sie oder er gegebenenfalls in Form der Überweisung auf ein Dienstkonto der Bewährungshilfe (soweit vorhanden) oder eines gesetzlichen Betreuers Unterstützung braucht. Ferner ist zu klären, ob die oder der Gefangene verschuldet ist. Soweit der Bedarf einer Schuldensanierung beziehungsweise -regulierung besteht, kann das Entlassungsmanagement hierzu auf die während des Vollzugs erzielten Ergebnisse aufbauen. Spätestens hierbei sind die Gläubiger nebst ihren bestehenden titulierten Forderungen zusammenzustellen. Die Gefangenen sind auf eine Umschuldung vorzubereiten. Gegebenenfalls ist bereits Kontakt zur Stiftung „Resozialisierungsfonds für Straffällige“ aufzunehmen.

- d) Die Klärung der gesundheitlichen Situation der oder des Gefangenen und gegebenenfalls der Notwendigkeit, Art und Durchführung sowie Finanzierung einer therapeutischen Versorgung.
- e) Die Klärung des ausländerrechtlichen Status der oder des Gefangenen.
- f) Die Klärung der familiären Situation der oder des Gefangenen.
- g) Die Vervollständigung aller relevanten Daten einschließlich aller notwendigen Informationen in der Fachanwendung SoPart.

Die Tätigkeiten umfassen sowohl im geschlossenen als auch im offenen Vollzug Gespräche mit den Gefangenen. Die Arbeit ist bedarfsorientiert und kann neben Einzelgesprächen auch Gruppenangebote beinhalten. Das Entlassungsmanagement arbeitet hierbei eng und vertrauensvoll mit dem Sozialdienst der jeweiligen Justizvollzugsanstalt sowie mit externen Einrichtungen und Behörden zusammen. Die Methoden orientieren sich an den Prinzipien der Hilfe zur Selbsthilfe und des Fallmanagements. Der Sozialdienst im Vollzug bearbeitet bis zur Entlassung alle vollzugsinternen Fragestellungen.

4. Tätigkeit des Entlassungsmanagements in den Justizvollzugsanstalten

4.1 Präsenz

Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Entlassungsmanagements leisten einen Teil ihrer Arbeit in den Justizvollzugsanstalten, um so zum Beispiel regelmäßige Gespräche mit den Gefangenen führen zu können, an Konferenzen teilnehmen sowie Termine mit dem Sozialdienst oder anderen externen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern wahrnehmen zu können. Die Präsenzzeiten, die Erreichbarkeit, die Geschäftsverteilung und Vertretungen sind klar zu regeln und der Anstaltsleitung schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu geben. Sie sind gegebenenfalls auf die dienstlichen Belange der Justizvollzugsanstalt im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des jeweiligen Landgerichts abzustimmen.

4.2 Ausstattung

Die Justizvollzugsanstalten stellen dem Entlassungsmanagement nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse einen Büroraum mit der notwendigen Ausstattung an Bürokommunikation und Arbeitsmaterialien, die erforderlichen Schlüssel und ein Postfach zur Verfügung.

Das Entlassungsmanagement erhält in den Justizvollzugsanstalten Zugang zu den Gefangenenpersonalakten sowie über die Fachanwendungen SoPart und BasisWeb Einsicht in die Stellungnahmen des Sozialdienstes, Vollzugspläne und die Personal- und Vollstreckungsblätter.

4.3 Dienstrechtliches

Auch in Ausübung der Tätigkeit im Entlassungsmanagement unterstehen die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer der Dienst- und Fachaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts, dem sie dienstrechtlich zugeordnet sind. Aufgrund der unterschiedlichen dienstrechtlichen Zuordnungen besteht keine Weisungsbefugnis des Justizvollzuges gegenüber den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern des Entlassungsmanagements und umgekehrt. Dienstsitz der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers ist die jeweilige Dienststelle der Bewährungshilfe, auch wenn in den Justizvollzugsanstalten Büroräume zur Verfügung gestellt werden. Für die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Entlassungsmanagements gelten hinsichtlich der Sicherheit und Ordnung der Justizvollzugsanstalten die Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen und die Anordnungen der Anstaltsleitung in der jeweiligen Justizvollzugsanstalt.

4.4 Benachrichtigung des Entlassungsmanagements in den Fällen des Teils II Nr. 1 Buchst. a) und b)

Der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt benachrichtigt bei zu erwartenden bedingten Entlassungen das Entlassungsmanagement sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungsdatum (Teil II Nr. 1 Buchst. a). In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache kann eine Übernahme durch das Entlassungsmanagement bereits vor Erreichen der genannten Frist erfolgen. Bei Verbüßung einer Freiheitsstrafe bis zum Strafende mit anschließendem Eintritt von Führungsaufsicht oder Entlassung aus der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung erfolgt die Benachrichtigung zwölf Monate vor dem Entlassungstermin (Teil II Nr. 1 Buchst. b). Die Benachrichtigung erfolgt mittels eines Übergabebogens und durch Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen in der Fachanwendung SoPart.

4.5 Statistische Erfassung durch das Entlassungsmanagement

Nach Freischaltung wird vom Entlassungsmanagement in der Fachanwendung SoPart ein „HE-Fall“ angelegt. Alle vor Fristbeginn nach Nr. 4.4 gemeldeten Fälle werden als „Nochklären-Fall“ in der Fachanwendung SoPart registriert und somit statistisch zunächst nicht erfasst. Für jede Gefangene oder jeden Gefangenen ist nur ein „HE-Fall“ anzulegen, auch wenn sie oder er aufgrund mehrerer Verurteilungen inhaftiert ist.

4.6 Zusammenarbeit zwischen Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und Entlassungsmanagement

Das Entlassungsmanagement entlastet den Vollzug nicht von seiner gesetzlichen Verpflichtung, für eine sachgerechte Entlassungsvorbereitung zu sorgen und entsprechende Angebote wie insbesondere Entlassungsvorbereitungseminare, Kurse zum Erwerb sozialer Kompetenzen, Antiaggressions- und Bewerbungstrainings vorzuhalten. Das Entlassungsmanagement baut vielmehr auf diese Angebote auf und plant den Übergang vom Vollzug in die Freiheit.

Nach der Benachrichtigung nach Nr. 4.4 erörtert das Entlassungsmanagement in einer gemeinsamen Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt den aktuellen Vollstreckungs- und Betreuungsstand der oder des Gefangenen. Die Aufgabenverteilung zwischen Sozialdienst und Entlassungsmanagement wird gemeinsam festgelegt und in der Fachanwendung SoPart dokumentiert. Die erste Fallkonferenz sollte zwei Wochen nach Freischaltung der Akte erfolgen. Weitere Fallkonferenzen können bei Bedarf in Absprache zwischen dem Entlassungsmanagement und dem Sozialdienst im Vollzug erfolgen, um eventuell Veränderungen festzuhalten und weitere Bedarfe zu ermitteln.

Das Entlassungsmanagement wird in die weiteren Planungen und Entscheidungen der Justizvollzugsanstalt, insbesondere zu vollzugsöffnenden Maßnahmen einbezogen und arbeitet im Rahmen der Vollzugsplanung auch mit den Vollzugsabteilungsleitungen und anderen Fachdiensten zusammen.

Das Entlassungsmanagement wird frühzeitig über bevorstehende Vollzugsplanungen und stattfindende Vollzugsplankonferenzen schriftlich oder elektronisch informiert. Ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Vollzugsplankonferenzen zu geben. Über die vom Entlassungsmanagement beabsichtigte Teilnahme an Vollzugsplankonferenzen ist der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt zu unterrichten.

4.7 Entlassungsmanagement im Zentralkrankenhaus Justizvollzugsanstalt Kassel I

In Fällen von voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt zur Behandlung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I überstellter Gefangener meldet der dort zuständige Sozialdienst entsprechend den unter Nr. 4.4 genannten Fristen dem Entlassungsmanagement im Landgerichtsbezirk Kassel die bevorstehende Entlassung und sorgt für die Freischaltung des Falles nach Nr. 4.5 in der Fachanwendung SoPart. Die Zusammenarbeit nach Nr. 4.6 erfolgt durch Austausch der erforderlichen Informationen zwischen dem Sozialdienst des Zentralkrankenhauses der Justizvollzugsanstalt Kassel I und der überstellenden Justizvollzugsanstalt. Sollte vor der Entlassung eine Rückverlegung in eine Justizvollzugsanstalt stattfinden, übernimmt das für diese zuständige Entlassungsmanagement die Aufgaben des Entlassungsmanagements. Ist bereits ein Entlassungsmanagement in einem Fall tätig und es kommt vor der Entlassung aufgrund einer Erkrankung, die voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt andauert, zu einer Verlegung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I, ist die Abgabe des Falls an das Entlassungsmanagement in Kassel zu veranlassen.

5. Zusammenarbeit mit der Strafvollstreckungskammer

Das Entlassungsmanagement unterstützt die Strafvollstreckungskammer bereits vor der Beschlussfassung über die Entlassung, beispielsweise bei der Koordinierung des möglichen Entlassungszeitpunkts, der Wohnraumsuche, sowie durch Benennung der nach der Entlassung zuständigen Dienststelle der Bewährungshilfe.

6. Zusammenarbeit mit der nach der Entlassung zuständigen Bewährungshilfe

Das Entlassungsmanagement informiert die voraussichtlich zuständige Dienststelle der Bewährungshilfe spätestens vier Wochen vor dem geplanten Entlas-

sungstermin in der Fachanwendung SoPart über die bevorstehende Entlassung und Unterstellung. Zugleich veranlasst es in der Fachanwendung SoPart die Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen.

Sofern eine Unterstellung der oder des Gefangenen erfolgt, übersendet das Entlassungsmanagement sämtliche Unterlagen der Bewährungshilfe.

Sollte die oder der Gefangene nicht der ursprünglich kontaktierten Bewährungshilfe unterstellt werden, ist diese spätestens mit der Entlassung und vor Beendigung des Falls in der Fachanwendung SoPart zu informieren. Die künftig zuständige Dienststelle der Bewährungshilfe ist in die Entlassungsvorbereitungen einzubeziehen. Ist auch eine gesetzliche Betreuerin oder ein gesetzlicher Betreuer bestellt, ist diese oder dieser in die Entlassungsvorbereitungen einzubinden.

7. Zusammenarbeit mit dem nachfolgend zuständigen Sicherheitsmanagement II

Im Falle eines möglichen Eintritts von Führungsaufsicht beziehungsweise einer möglichen Unterstellung einer oder eines unter den Erlass zum Sicherheitsmanagement II fallenden Gefangenen unter die Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe unterrichtet das Entlassungsmanagement sechs Monate vor der Entlassung schriftlich die Leitung des Fachbereichs Sicherheitsmanagement II. Das Entlassungsmanagement bleibt für die weiteren Haftentlassungsvorbereitungen zuständig. Es trägt zudem für die Beschaffung der Unterlagen Sorge, vervollständigt diese gegebenenfalls um Urteile und Gutachten über die Gefangene oder den Gefangenen aus anderen Verfahren aus den letzten fünf Jahren, um im Laufe des Strafvollzugs oder des Vollzugs der Unterbringung erstellte Gutachten und Stellungnahmen und stellt die im Vollzug erhobenen Informationen zu den kriminogenen und nichtkriminogenen Faktoren zusammen. Drei Monate vor der voraussichtlichen Entlassung findet eine Besprechung mit der oder dem künftig im Sicherheitsmanagement II zuständigen Bewährungshelferin oder Bewährungshelfer statt, um den aktuellen Stand der Haftentlassungsvorbereitungen zu besprechen und weitere Ziele zu vereinbaren.

IV.

Aufhebung von Erlassen und Inkrafttreten

1. Es werden aufgehoben
 - a) der Erlass betreffend Einrichtung des Entlassungsmanagements (EMA) vom 19. November 2010 (4263 - III/A1 - 2010/8908-III/A),
 - b) der Erlass betreffend die Standards des Entlassungsmanagements vom 17. September 2013 (4263 - III/A1 - 2010/8908-III/A).
2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug
(GGOVollz)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt I: Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Behördenaufbau
- § 3 Behördenleitung
- § 4 Vertretung der Behördenleitung
- § 5 Abteilungsleitung
- § 6 Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung
- § 7 Übertragung von Entscheidungsbefugnissen
- § 8 Federführung

Abschnitt II: Elektronisches Dokumentenmanagementsystem

- § 9 Geltungsbereich

Abschnitt III: Grundsätze des Geschäftsablaufs

- § 10 Aktenführung
- § 11 Behandlung der Eingänge
- § 12 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 13 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 14 Bearbeitung der Vorgänge
- § 15 Aktenvermerk
- § 16 Mündliche Auskünfte
- § 17 Form und Inhalt des Schriftverkehrs
- § 18 Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen
- § 19 Zeichnung
- § 20 Dienstsiegel und Amtsschilder
- § 21 Postausgang
- § 22 Internet und Elektronische Post (E-Mail)

Abschnitt IV: Innerer Dienstbetrieb

- § 23 Weisungsgebundenheit
- § 24 Dienstweg
- § 25 Inspektionsdienst und Rufbereitschaft
- § 26 Urlaub und Dienstbefreiung
- § 27 Befugnis für ergänzende Anordnungen

Abschnitt V: Inkrafttreten

- § 28 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: Organigramm der Justizvollzugsanstalten und der Jugendarresteinrichtung
- Anlage 2: Rahmenorganisationsplan JVA/JAE
- Anlage 3: Organigramm des H.B. Wagnitz-Seminars – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug (HBWS)
- Anlage 4: Rahmenorganisationsplan HBWS

Abschnitt I Organisation

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz) gilt für alle hessischen Justizvollzugsbehörden.

(2) Justizvollzugsbehörden sind sämtliche hessischen Justizvollzugsanstalten (mit beziehungsweise ohne Einrichtungen für Sicherungsverwahrung), hessischen Jugendarresteinrichtungen und das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug (HBWS).

§ 2 Behördenaufbau

(1) Die Justizvollzugsbehörden sind dem Hessischen Ministerium der Justiz (oberste Dienstbehörde) unmittelbar nachgeordnete Behörden.

(2) Die Justizvollzugsbehörden gliedern sich nach den Organigrammen und Rahmenorganisationsplänen in Abteilungen und Sachgebiete (Anlagen 1 bis 4). Befinden sich Abteilungen in örtlich vom Sitz der Justizvollzugsanstalten oder der Jugendarresteinrichtung getrennten Liegenschaften, führen diese die Bezeichnung „Zweiganstalt“.

(3) Medizinische Competence-Center (MCC) sind regionale Zusammenschlüsse der Anstaltsärztinnen und Anstaltsärzte. Sie sind organisatorisch jeweils einer Justizvollzugsanstalt angegliedert.

(4) Das Verwaltungs-Competence-Center Süd (VCC Süd), das Verwaltungs-Competence-Center Nord (VCC Nord) und die Steuerungsstelle für das betriebliche Arbeitswesen (StebA) sind dem HBWS als örtlich getrennte Abteilungen angegliedert.

(5) Die Gliederung der Justizvollzugsbehörden sowie die Aufgabenverteilung in den konkret zu bezeichnenden Organisationseinheiten sind in einem Geschäftsverteilungsplan und in einem Organigramm darzustellen. Die einzelnen Funktionen sind nach dem Rahmenorganisationsplan zu benennen. Der Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm sind stets auf aktuellem Stand zu halten und einmal jährlich in der aktuellen Fassung mit dem ersten Tertialsbericht der obersten Dienstbehörde vorzulegen. Bei wesentlichen oder umfangreichen Änderungen sind diese kenntlich zu machen und der obersten Dienstbehörde zur Zustimmung vorzulegen.

§ 3

Behördenleitung

(1) Die Leitung der Justizvollzugsbehörde vertritt diese nach außen und trägt die Gesamtverantwortung für sämtliche Angelegenheiten der Behörde.

(2) Die Leitung einer Justizvollzugsbehörde ist Dienstvorgesetzte aller Bediensteten der Behörde.

§ 4

Vertretung der Behördenleitung

(1) Die Vertretung sowie die weitere Vertretung der Behördenleitung werden von der obersten Dienstbehörde bestellt.

(2) Die Vertretung der Behördenleitung ist bei deren Abwesenheit für die Führung der Dienstgeschäfte zuständig. Sie hat die Behördenleitung nach Rückkehr über alle bedeutsamen Angelegenheiten zu unterrichten. Abwesenheitsüberschneidungen sind grundsätzlich auszuschließen.

(3) Die weitere Vertretung der Behördenleitung ist verantwortlich für die Führung der Dienstgeschäfte, wenn sich sowohl die Behördenleitung als auch die Vertretung der Behördenleitung nicht im Dienst befinden.

§ 5

Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleitung ist den Bediensteten der Abteilung vorgesetzt und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

(2) Die Abteilungsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in der Abteilung verantwortlich. Sie hat sich in geeigneter Form über den Arbeitsanfall und die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben zu informieren. Von allen bedeutsamen Angelegenheiten hat sie die Behördenleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Abteilungsleitung wird je nach Größe und Zweckbestimmung der Abteilung von einer Beamtin oder einem Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Die Abteilungsleitung wird von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(4) Die örtlich getrennten Abteilungen des HBWS führen den Zusatz „Abteilungsleitung VCC Nord“, „Abteilungsleitung VCC Süd“ oder „Abteilungsleitung StebA“. Die Leitung einer Zweiganstalt führt den Zusatz „Dienstleitung“.

(5) Die Vertretung der Abteilungsleitung erfolgt in der Regel innerhalb der Abteilung (vertikale Vertretung) und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Sie wird von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen. Im Falle der Bestellung einer gegebenenfalls notwendigen weiteren Vertretung erfolgt diese in der Regel horizontal auf Ebene der Abteilungsleitung. In den Fällen, in denen ausnahmsweise die Bestellung einer vertikalen weiteren Vertretung erfolgen soll, ist die vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(6) Bei einem beabsichtigten, auf Dauer angelegten Funktions- oder Dienstortwechsel eines Bediensteten der Laufbahngruppe des gehobenen oder höheren Diensts ist die vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

§ 6

Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung

(1) Die Sachgebietsleitung ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten des Sachgebiets und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

(2) Die Sachgebietsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte im Sachgebiet verantwortlich. Bedeutsame Angelegenheiten sind mit der Abteilungsleitung oder mit der Behördenleitung zu erörtern.

(3) Zur Sachgebietsleitung wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter mit entsprechender Befähigung von der Behördenleitung bestellt. Vor der Bestellung ist die Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(4) Die Vertretung der Sachgebietsleitung erfolgt in der Regel im Sachgebiet (vertikale Vertretung) und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

(5) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind die den Sachgebieten zugeordneten Bediensteten.

(6) Bei einem beabsichtigten, auf Dauer angelegten Funktions- oder Dienstortwechsel eines Bediensteten der Laufbahngruppe des gehobenen oder höheren Diensts ist die

vorherige Zustimmung der obersten Dienstbehörde schriftlich oder auf elektronischem Weg einzuholen.

(7) Bei Personalveränderungen in der Laufbahngruppe des mittleren Diensts ist die oberste Dienstbehörde per elektronischer Post in Kenntnis zu setzen.

§ 7

Übertragung von Entscheidungsbefugnissen

(1) Die Behördenleitung kann unter Beachtung des Erlasses vom 2. Juli 2018 (Az. 4402 - IV/A2 - 2018/2043-IV/A) in der jeweils geltenden Fassung Entscheidungsbefugnisse auf Bedienstete der Behörde dergestalt übertragen, dass diese im Auftrag zeichnen. § 32 Abs. 1 des Hessischen Jugendarrestvollzugsgesetzes (HessJAVollzG) vom 27. Mai 2015 (GVBl. S. 223) bleibt unberührt. Der Umfang der Übertragung nach Satz 1 ist im Geschäftsverteilungsplan darzustellen.

(2) Die Aufgabenverteilung zwischen den Justizvollzugseinrichtungen und den VCC bzw. der StebA regelt ein Organisationsstatut. Die Abteilungsleitungen der VCC und die Abteilungsleitung der StebA führen die im Organisationsstatut in der jeweils gültigen Fassung geregelten Aufgaben vom Grundsatz her eigenständig durch.

(3) Die Übertragung einzelner Aufgabenbereiche und Befugnisse durch die Leitung der Jugendarresteinrichtung auf andere Bedienstete nach § 32 Abs. 1 Satz 2 HessJAVollzG (Verantwortungsdelegation) erfolgt durch die Behördenleitung. Sie bedarf der vorherigen Zustimmung der obersten Dienstbehörde, die schriftlich oder auf elektronischem Weg zu beantragen ist.

(4) Sofern den jeweiligen Vertretungen nicht im gleichen Umfang Entscheidungsbefugnisse gewährt oder Aufgaben im Wege der Verantwortungsdelegation gemäß § 32 Abs. 1 HessJA-VollzG übertragen werden sollen, ist dies im Geschäftsverteilungsplan kenntlich zu machen.

(5) Bei der Übertragung von Entscheidungsbefugnissen, der Verantwortungsdelegation gemäß § 32 Abs. 1 HessJAVollzG oder der Übertragung einzelner Projekte oder Vorgänge auf Beschäftigte sind vorab die tarifrechtlichen Auswirkungen zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

§ 8

Federführung

Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend für die Bearbeitung zuständig oder im Einzelfall durch die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten bestimmt worden ist. Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit, weist die Behördenleitung die Federführung zu. Die Federführung umfasst auch die Verantwortung für

die ordnungsgemäße Bearbeitung der Angelegenheit und die Koordinierung der Beteiligten.

Abschnitt II

Elektronisches Dokumentenmanagementsystem

§ 9

Geltungsbereich

Im Justizvollzug wird ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem eingesetzt, soweit nicht die Führung einer Papierakte erforderlich ist. Die Dienstanweisung DOMEA-Dokumentenmanagement im hessischen Justizvollzug vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018 S. 166) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

Abschnitt III

Grundsätze des Geschäftsablaufs

§ 10

Aktenführung

Die Aktenführung richtet sich nach dem Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25) in der jeweils geltenden Fassung, nach dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung sowie nach den ergänzenden Vorschriften dieser Geschäftsordnung.

§ 11

Behandlung der Eingänge

(1) Eingehende Schriftstücke werden mit dem Eingangsstempel versehen und der Behördenleitung vorgelegt. Sodann werden sie dem Geschäftsverteilungsplan entsprechend in den Geschäftsgang gegeben.

(2) Jeder Vorgang erhält eine Geschäftsnummer. Diese wird aus dem Aktenzeichen, dem Organisationskennzeichen, der Tagebuchnummer und der Jahreszahl (Unterscheidungszeichen) in folgender Form gebildet: Aktenzeichen, Organisationskennzeichen, Unterscheidungszeichen, also zum Beispiel 4433 - JVA xy - 2/2015. Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

(3) Geschäftsnummern von Personaleinzelvorgängen setzen sich aus Dienststellennummer, SAP Personalnummer und Sachgebietenkennzeichen zusammen (zum Beispiel 0221 - 541465522 - 10).

(4) In Vorgängen, die ausschließlich Bestandteil der Gefangenenpersonalakten werden, wird die Geschäftsnummer aus der Gefangenenbuchnummer und dem Organisationskennzeichen gebildet (zum Beispiel 8559/95 - JVA xy).

(5) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Eingang vermerkt. Stimmen die Anlagen mit der von der Einsenderin oder dem Einsender angegebenen Zahl nicht überein, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

(6) Eilige Eingänge sind mit der Uhrzeit im Eingangsstempel zu versehen und bevorzugt zu bearbeiten. Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(7) Eingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Dienststelle gesandt.

(8) Für Verschlusssachen gelten die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen vom 22. Februar 2010 (StAnz. S. 934) in der jeweils geltenden Fassung.

(9) Ist der Name oder die Anschrift der Absenderin oder des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar oder wird es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten, ist der Briefumschlag am Schriftstück zu belassen. Dies gilt auch für anonyme Schreiben.

(10) An die Justizvollzugsbehörde gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen, gegebenenfalls zu scannen und in den Geschäftsgang zu geben.

(11) Sendungen, die ausdrücklich und eindeutig erkennbar an Bedienstete persönlich gerichtet sind, werden unmittelbar und ungeöffnet an diese weitergeleitet. Soweit es sich hierbei um Sendungen dienstlichen Inhaltes handelt, haben die Adressaten sie mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Verwaltungsabteilung zur Einführung in den Geschäftsgang zuzuleiten.

(12) Sendungen an den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung, die Anstaltsärztin oder den Anstaltsarzt und die Anstaltsseelsorge, die eindeutig an diese adressiert sind, sind ungeöffnet mit Eingangsstempel zu versehen und weiterzuleiten. Gleiches gilt für erkennbar vertrauliche Angelegenheiten.

§ 12

Vertrauliche Angelegenheiten

(1) Vorgänge vertraulichen Inhalts dürfen Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

(2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind innerhalb des Dienstgebäudes verschlossen aufzubewahren

und in verschlossenen Behältnissen oder von Hand zu Hand zu befördern. Personalvorgänge und Personalakten dürfen nur den unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Bediensteten zugänglich sein.

§ 13

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke auf Schriftstücken benutzt die Behördenleitung Grünstift, die Vertretung Rotstift.

(2) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Kreuz = Schlusszeichnung durch die Behördenleitung

Kreis = Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung

b.R. = bitte Rücksprache

Sofort = unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen

Eilt = bevorzugte Bearbeitung

z.w.V. = zur weiteren Veranlassung

z.K. = zur Kenntnis

n.R. = nach Rückkehr

In DOMEA erfolgen diese Arbeitsvermerke entsprechend in elektronischer Form.

§ 14

Bearbeitung der Vorgänge

(1) Alle Eingänge sind zügig zu bearbeiten. „Sofort-Sachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten.

(2) Erbetene Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.

(3) In Zweifelsfällen zur Frage der Zuständigkeit entscheidet die Abteilungsleitung oder – falls es sich um mehrere Abteilungen handelt – die Behördenleitung.

(4) Ist eine andere Dienststelle zuständig, so ist der Vorgang unverzüglich an diese abzugeben und Abgabennachricht zu erteilen. Ist die Weiterleitung des Vorgangs im Einzelfall nicht angezeigt, ist dies ebenfalls mitzuteilen.

(5) Fristen sind so zu bemessen, dass sie eine sachgerechte Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist auf ein Datum festzusetzen. Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Eine Frist gilt als gewahrt, wenn der Vorgang am Tag der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht. Fristen sind sorgfältig zu überwachen.

(6) Wiedervorlagen sind zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann. Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass eine sachgerechte Weiterbearbeitung gewährleistet ist. Ein Hinweis auf den Grund der Wiedervorlage ist sachdienlich. Wiedervorlagefristen sind zu überwachen. In

DOMEA werden die jeweiligen Fristen von der zuständigen Sachbearbeitung selbstständig verwaltet. Hierzu kann auch eine dezentrale Erinnerungsfunktion genutzt werden.

(7) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der – in der Reihenfolge geordnet – die einzelnen Bearbeitungsschritte eindeutig ersichtlich sind. Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiter behandelt werden soll. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus § 11 sowie dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 15

Aktenvermerk

(1) Über Rücksprachen, mündliche Auskünfte und sonstige Erkenntnisse sind Aktenvermerke zu fertigen und zum Vorgang zu nehmen, soweit die Bedeutung der Angelegenheit dies erfordert. Aktenvermerke sollen kurz und vollständig sein und Aufschluss über den Sachstand geben.

(2) Aktenvermerke von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 16

Mündliche Auskünfte

(1) Mündliche Auskünfte sind mit der gebotenen Zurückhaltung nur an Berechtigte zu erteilen. Die Berechtigung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Dies kann durch einen eigenständigen Rückruf erfolgen. Mündliche Zusagen sollen nicht gemacht werden. Sind unumgängliche Zusagen gemacht worden, ist darüber ein Vermerk zu fertigen. Bei Auskünften über Gefangene und Sicherungsverwahrte sind die Bestimmungen der Vollzugsgeschäftsordnung vom 10. November 2017 (JMBl. 2018 S. 20) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

(2) Für Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen ist § 52 der Verwaltungsbestimmungen zu den Hessischen Vollzugsgesetzen (HVV) (RdErl. d. HMdJ v. 08.03.2017, JMBl. S. 249) sowie § 46 der Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz (HVSV) (RdErl. d. HMdJ v. 08.03.2017, JMBl. S. 331) zu beachten.

§ 17

Form und Inhalt des Schriftverkehrs

(1) Unnötiger Schriftverkehr ist zu vermeiden.

(2) Für die Reinschrift sind Briefbögen und Vordrucke mit dem Briefkopf der Vollzugsbehörde in DIN-Format nach dem Erlass vom 5. Januar 2016 (Az. 4402 – IV/2 – 2004/29835–C) in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Die Geschäftsnum-

mer ist dem sich auf das Schriftstück beziehenden Vorgang zu entnehmen. Soweit noch kein Vorgang vorhanden ist, auf den Bezug genommen werden kann, ist eine Geschäftsnummer zu vergeben. Für die Bearbeitung in DOMEA ist in diesem Fall ein neuer Vorgang bei der Registratur anzufordern.

(3) Der gesamte Schriftverkehr wird stets unter der Behördenbezeichnung geführt (beispielsweise „Die Leiterin oder der Leiter der ...“). Zweiganstalten fügen den Zusatz „Zweiganstalt ...“ hinzu, die Verwaltungs-Competence-Center fügen den Zusatz „Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Nord“ oder „Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Süd“ hinzu, die StebA fügt den Zusatz „Abteilung Steuerungsstelle für das betriebliche Arbeitswesen“ hinzu. Ferner sind die Zusätze „Die Anstaltsärztin“ oder „Der Anstaltsarzt“, „Der Personalrat“, „Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte“, „Die Schwerbehindertenvertretung“ sowie „– als Ermittlungsführer/in –“ zugelassen. Der Schriftverkehr des MCC wird unter der Bezeichnung „Medizinisches Competence-Center ...“ geführt. Der Kopfbogen des MCC muss den Hinweis enthalten, dass es keine eigenständige Behörde, sondern der jeweiligen Vollzugsbehörde angegliedert ist. Soweit die oder der hauptamtliche Anstaltsgeistliche für den Schriftverkehr in Seelsorgeangelegenheiten den amtlichen Vordruck des Briefbogens benutzt, ist der Zusatz „Die oder Der evangelische oder katholische Seelsorgerin oder Seelsorger“ notwendig. Andere Zusätze sind nicht zu verwenden.

(4) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, sollen sämtliche Adressaten in der Anschrift aufgeführt werden. In der jeweiligen Reinschrift ist die Adressatin oder der Adressat links neben der Anschrift durch vertikalen Rotstiftstrich zu kennzeichnen.

§ 18

Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen

(1) Ein abzukürzendes Wort ist bei erstmaliger Verwendung in einem Schriftstück grundsätzlich auszuschreiben, die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken und sodann ausschließlich die Abkürzung zu verwenden. Das Ausschreiben entfällt, wenn es sich um allgemein übliche und verständliche Abkürzungen handelt.

(2) Gesetze, Rechtsverordnungen und sonstige Vorschriften sind grundsätzlich mit der Bezeichnung, dem Datum und der Fundstelle anzugeben. Ausnahmen sind allgemein bekannte Rechtsvorschriften. Sie werden mit der gebräuchlichen Abkürzung zitiert.

§ 19

Zeichnung

(1) Soweit die Verfasserin oder der Verfasser selbst nicht zur abschließenden Zeichnung eines Schriftstücks berechtigt ist, versieht sie oder er den Entwurf unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legt ihn mit dem Vorgang der oder dem Zeichnungsberechtigten vor.

(2) Durch Mitzeichnung zu beteiligende Personen sowie ihre Reihenfolge sind in der Bearbeitungsverfugung anzugeben. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschlie-

ßenden Zeichnung voraus. Die oder der Mitzeichnende darf Form und Inhalt des Entwurfs nur mit Zustimmung der oder des Zeichnungsberechtigten ändern. Kann eine dringende Sache der oder dem zu Beteiligten nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihr oder ihm – sofern die Beteiligung der Vertretung nicht genügt – nach Abgang zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Die oder der Mitzeichnende versieht den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(3) Es zeichnet:

1. die Behördenleitung ohne Zusatz,
2. der oder die in Verantwortungsdelegation nach § 32 Abs. 1 HessJAVollzG handelnde Bedienstete ohne Zusatz,
3. die Vertretung der Behördenleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“ oder abgekürzt „i.V.“ vor dem Namen, wenn sie für die Behördenleitung zeichnet,
4. die weitere Vertretung der Behördenleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“ und hinter dem Namen mit der Abkürzung „i.V.“, wenn sie für die Behördenleitung zeichnet,
5. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“ oder abgekürzt „i.A.“.

(4) Die Behördenleitung zeichnet Verfügungen in Disziplinarangelegenheiten gegen Bedienstete und Schreiben an den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und den Anstaltsbeirat abschließend. Darüber hinaus zeichnet sie abschließend:

1. Berichte,
2. Urkunden und Bescheide im Rahmen ihrer Befugnisse nach der Verordnung über Zuständigkeiten in beamteten- und richterrechtlichen Personalangelegenheiten sowie nach dem Hessischen Reisekostengesetz und dem Hessischen Umzugskosten-gesetz im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 26. November 2015 (GVBl. S. 566) in der jeweils geltenden Fassung,
3. Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnisse nach der Verordnung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten der Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 16. Dezember 2015 (StAnz. S. 68) in der jeweils geltenden Fassung,
4. Schriftstücke in Angelegenheiten, für die sie nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 20. März 2012 (StAnz. S. 411) in der jeweils geltenden Fassung zuständig ist,
5. Schriftstücke, die sich aufgrund ihrer besonderen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
6. Schreiben an Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen),
7. Schriftstücke, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat,
8. Schriftstücke in den Fällen, in denen die Übertragung der Entscheidungsbefugnis ausgeschlossen ist.

Über Ausnahmen von Satz 2 entscheidet die oberste Dienstbehörde.

(5) Die interne Zeichnungsbefugnis kann erst erteilt werden, wenn die oder der Bedienstete mindestens drei Monate im Justizvollzug Dienst versehen hat, die externe Zeichnungsbefugnis, wenn sie oder er sich mindestens weitere drei Monate im Justizvollzug bewährt hat.

(6) Zur Zeichnung von Kassenanordnungen sind außer der Behördenleitung nur die Geschäftsleitung und in schriftlicher Form besonders ermächtigte Bedienstete befugt.

(7) Sofern Erlasse ein abweichendes besonderes Zeichnungsrecht vorsehen, gelten diese uneingeschränkt.

(8) Die Zeichnung der Reinschrift erfolgt mit vollständigem Namen der oder des abschließend Zeichnenden sowie bei elektronischen Dokumenten durch den Zusatz ‚In DOMEA gezeichnet‘ oberhalb des Namens. In der Regel setzt die oder der abschließend Zeichnende das Datum ein.

(9) Wenn die Reinschrift nicht eigenhändig gezeichnet wird, ist der vollständige Name der oder des zur Zeichnung Befugten mit dem nach Abs. 3 erforderlichen Zusatz linksbündig am Ende des Schreibens anzubringen und mit folgendem Beglaubigungsvermerk nebst Dienstsiegel zu versehen:

Dienstsiegel Beglaubigt

(Name der oder des Beglaubigenden)

(Amts- oder Dienstbezeichnung der oder des Beglaubigenden)

Der Beglaubigungsvermerk ist von der oder dem Beglaubigenden zu zeichnen.

§ 20

Dienstsiegel und Amtsschilder

(1) Die Justizvollzugsbehörden führen das Dienstsiegel nach den Vorgaben der Hoheitszeichenverordnung vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212) und des Erlasses zur Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 23. November 2014 (StAnz. S. 1063).

(2) Die Befugnis zur Führung des Dienstsiegels wird durch die Behördenleitung erteilt. Die Anzahl der Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Der Verlust des Dienstsiegels ist neben der Behördenleitung und der obersten Dienstbehörde auch dem Hessischen Ministerium des Innern und Sport anzuzeigen.

(3) Die Gestaltung der Amtsschilder erfolgt nach den Vorgaben der Hoheitszeichenverordnung vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212). Es sind emaillierte Schilder zu verwenden.

§ 21

Postausgang

(1) Absendefertige Vorgänge sind mit Entwurf und Reinschrift zusammen mit den Anlagen und, soweit keine Fensterbriefumschläge verwendet werden, mit vorbereitetem

Umschlag offen der für die Versendung zuständigen Stelle zuzuleiten. Bei Versendung von Verschlussachen ist die Verschlussachenanweisung für das Land Hessen vom 22. Februar 2010 (StAnz. S. 934) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

(2) Die für die Versendung zuständige Stelle überprüft vor der Absendung nochmals, ob die Schriftstücke ordnungsgemäß mit Datum und Unterschrift versehen und die Anlagen vollständig beigelegt sind. Auf dem Entwurf ist der Tag der Absendung jeweils mit Namenszeichen zu vermerken. Nach dem Abgang ist der Vorgang entsprechend der Verfügung weiter zu bearbeiten.

(3) In DOMEA bearbeitete Vorgänge sind der für die Versendung zuständigen Stelle mit der Maßgabe zuzuleiten, dass der Postabgangsvermerk sowie die Art der Versendung (Brief, Telefax oder E-Mail) in den Metadaten des Abgangsdokuments entsprechend elektronisch aufgenommen werden. Der Versand von elektronischer Post an die oberste Dienstbehörde erfolgt grundsätzlich per DOMEA-Mail an die Adresse domesa.justizvollzug@hmdj.hessen.de. Bei Anfragen hoher Eilbedürftigkeit ist der Versand der elektronischen Post „cc“ an die jeweilige Ansprechpartnerin oder den jeweiligen Ansprechpartner vor Ort zulässig. Erfordert der Geschäftsgang einen Postversand an Adressaten außerhalb der obersten Dienstbehörde oder des Justizvollzuges in Papierform, so ist das Abgangsdokument parallel zur elektronischen Zeichnung auszudrucken und handschriftlich zu unterzeichnen.

§ 22

Internet und Elektronische Post (E-Mail)

Die dienstliche und private Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz wird durch die Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten im Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und seinem Geschäftsbereich vom 21. Juni 2012 (JMBl. S. 309) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

Abschnitt IV

Innerer Dienstbetrieb

§ 23

Weisungsgebundenheit

Im Rahmen der §§ 35 und 36 Beamtenstatusgesetz beziehungsweise in entsprechender Anwendung der Regelungen des allgemeinen Arbeitsrechts ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter an Weisungen ihrer oder seiner Vorgesetzten gebunden. Hat sie oder er Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind der oder dem Vorgesetzten die Gründe hierfür darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, kann die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festgehalten und zum Ausdruck gebracht werden, dass auf Weisung gehandelt wird.

§ 24

Dienstweg

Die Bediensteten sind grundsätzlich verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten. Dies gilt nicht in persönlichen Angelegenheiten.

§ 25

Inspektionsdienst und Rufbereitschaft

(1) In den Justizvollzugsanstalten ist ein Inspektionsdienst zur Vertretung der Anstaltsleitung außerhalb der Kernarbeitszeit einzurichten, der die Wahrnehmung von Kontrollaufgaben sowie die Befugnis, unaufschiebbare Entscheidungen von erheblicher Bedeutung zu treffen, umfasst.

(2) Der Inspektionsdienst beginnt mit dem Ende der Kernarbeitszeit des Wochentages, den die Anstaltsleitung bestimmt hat. Er dauert eine Woche und endet mit dem Beginn der Kernarbeitszeit des gleichen Wochentages. Die Inspektionsbeamtin oder der Inspektionsbeamte muss montags bis donnerstags von 15:30 Uhr bis 9:00 Uhr des folgenden Tages sowie freitags ab 12:00 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen und am 24. und 31. Dezember rund um die Uhr ständig und unmittelbar telefonisch erreichbar sein, wenn sie oder er sich außerhalb der Justizvollzugsbehörde aufhält (Rufbereitschaft). Inspektionsbedienstete müssen im Bedarfsfall schnellstmöglich, jedoch spätestens eine Stunde nach Abruf in der Justizvollzugsbehörde eintreffen.

(3) Zum Inspektionsdienst sollen herangezogen werden:

1. Beamtinnen und Beamte des höheren Verwaltungsdienstes,
2. Beamtinnen und Beamte des gehobenen Justizdienstes – Laufbahnzweig Vollzugs- und Verwaltungsdienst,
3. Abteilungsleitungen und
4. Beamtinnen und Beamte des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes im mittleren Justizdienst ab der Besoldungsgruppe A 9 HBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

Darüber hinaus können folgende Bedienstete zum Inspektionsdienst eingeteilt werden:

1. Stellvertretungen der Vollzugsabteilungsleitungen und
2. Beamtinnen und Beamte des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst ab der Besoldungsgruppe A 10 HBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

(4) Bedienstete, die nicht von Abs. 3 erfasst sind und über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen, können nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der obersten Dienstbehörde zum Inspektionsdienst eingeteilt werden.

(5) Schwerbehinderte Menschen im Sinne des SGB IX sind auf ihren Antrag vom Inspektionsdienst freizustellen.

(6) Der Anstaltsleitung ist die Teilnahme am Inspektionsdienst freigestellt.

(7) Die Inspektionsbeamtinnen und Inspektionsbeamten müssen mit den Bestimmungen über die Anwendung unmittelbaren Zwangs und mit den Vorschriften über den Schusswaffengebrauch vertraut sein, Übung im Umgang mit Schusswaffen haben und mindestens zwei Mal jährlich am Übungsschießen teilnehmen.

(8) Die Zeit der Rufbereitschaft ist im Verhältnis 8:1 durch Freizeit auszugleichen. Der Freizeitausgleich für Rufbereitschaft beläuft sich höchstens auf zwei Arbeitstage und ist binnen eines Jahres nach Anfall zu gewähren. Während der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteter Dienst einschließlich etwaiger Wegezeiten ist im Verhältnis 1:1 durch Freizeit auszugleichen.

(9) Die Anordnung eines regelmäßigen Bereitschaftsdienstes bedarf der vorherigen Zustimmung durch die oberste Dienstbehörde.

§ 26

Urlaub und Dienstbefreiung

(1) Die Behördenleitung hat in geeigneter Weise sicherzustellen, dass der geordnete Dienstbetrieb durch Urlaubsüberschneidungen nicht gefährdet wird.

(2) Über Urlaubsanträge und Dienstbefreiungen entscheidet die Behördenleitung, die Abteilungsleitung oder gegebenenfalls die Sachgebietsleitung nach der Regelung im Geschäftsverteilungsplan.

§ 27

Befugnis für ergänzende Anordnungen

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Justizvollzugsbehörden Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung der betreffenden Justizvollzugsbehörde im Rahmen ihrer Befugnisse für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz.

Abschnitt V

Inkrafttreten

§ 28

Inkrafttreten

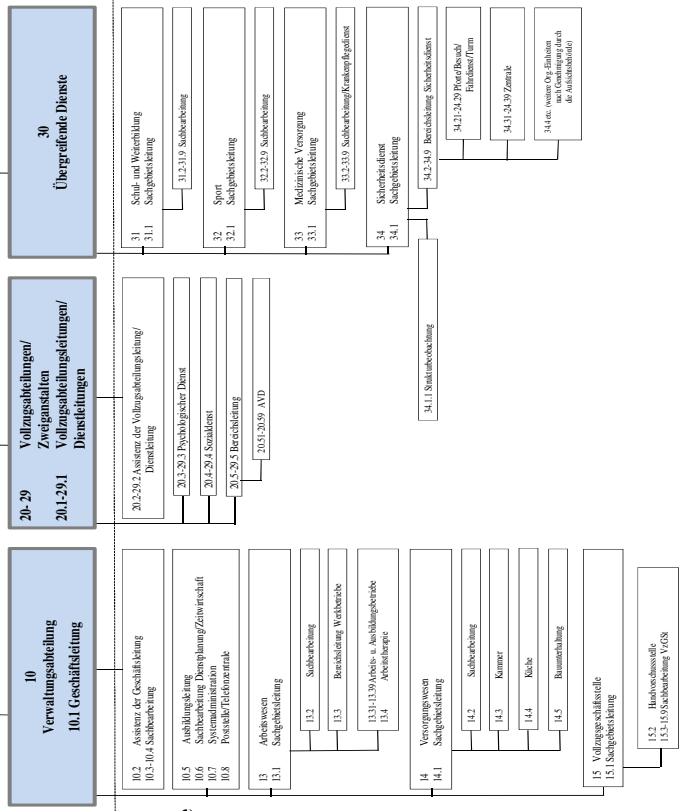
Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Organigramm der Justizvollzugsanstalten und der Jugendarrestanstalt

- 40 Personalvertretungsräten
- 40.1 Personalkr.
- 40.2 Frauen- u. Gleichstellungsbeauftragte
- 40.3 Schwerbehindertenvertretung

- 01 Behördenebene
- 01.1 Konzeption psychologische Dienst
- 01.2 Koordination Sozialdienst

Leitungsebene



Sachbearbeitungsebene

- 50 Evangelische Seelsorge
- 51 Katholische Seelsorge
- 52 Betreuung muslimischer Gefangener
- 60 Ausstuferrat
- 61 Elternhilfe
- 62 Suchtberatung
- 63 Schulberatung
- 64 Ausländerberatung
- 65 Gefangenengemerkat
- 66 Familienmanagement
- 67 Sicherheitsmanagement

Anlage 1 zu § 2 GGVOllz

01	Behördenleitung/ Leitung der Jugendarresteinrichtung
01.2	Koordination psychologischer Dienst
01.3	Koordination Sozialdienst
02	Vertretung von 01
03	weitere Vertretung von 01
10	Verwaltungsabteilung
10.1	Geschäftsleitung
10.2	Assistenz der Geschäftsleitung
10.3 - 10.4	Sachbearbeitung
10.5	Ausbildungsleitung
10.6	Sachbearbeitung Dienstplanung und Zeitwirtschaft
10.7	Systemadministration
10.8	Poststelle/Telefonzentrale
13	Sachgebiet Arbeitswesen
13.1	Sachgebietsleitung Arbeitswesen
13.2	Sachbearbeitung
13.3	Bereichsleitung Werkbetriebe
13.31 - 13.39	Arbeits- und Ausbildungsbetriebe
13.4	Arbeitstherapie
13.41 - 13.49	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitstherapie
14	Sachgebiet Versorgungswesen
14.1	Sachgebietsleitung Versorgungswesen
14.2	Sachbearbeitung
14.3	Kammer
14.3.1	Leitende Funktion funktionsabhängige Dienstgruppe (Kammer)
14.31 - 14.39	Tätigkeit funktionsabhängige Dienstgruppe (Kammer)
14.4	Küche
14.4.1	Leitende Funktion funktionsabhängige Dienstgruppe (Küche)
14.41 - 14.49	Tätigkeit funktionsabhängige Dienstgruppe (Küche)

14.5 Bauunterhaltung
14.51 - 14.59 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauunterhaltung

15 Sachgebiet Vollzugsgeschäftsstelle

15.1 Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle
15.2 Handvorschusstelle
15.3 - 15.9 Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle

20 - 29 Vollzugsabteilungen / Zweiganstalten

20.1 - 29.1 Vollzugsabteilungsleitungen / Dienstleitungen
20.2 - 29.2 Assistenz der Vollzugsabteilungen / Dienstleitungen
20.3 - 29.3 Psychologischer Dienst
20.4 - 29.4 Sozialdienst
20.5 - 29.5 Bereichsleitung
20.51 - 29.51 AVD

30 Übergreifende Dienste

31 Sachgebiet Schul- und Weiterbildung

31.1 Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung
31.2 - 31.9 Sachbearbeitung

32 Sachgebiet Sport

32.1 Sachgebietsleitung Sport
32.2 - 32.9 Sachbearbeitung/Sportübungsleitung

33 Sachgebiet Medizinische Versorgung

33.1 Sachgebietsleitung Medizinische Versorgung
33.2 - 33.9 Sachbearbeitung/Krankenpflegedienst

34 Sachgebiet Sicherheitsdienst

34.1 Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst

34.1.1 Strukturbeobachter

34.2 Bereichsleitung Sicherheitsdienst

34.21	Koordination Pforte/Besuch
34.22 - 34.29	Pforte/Besuch/Fahrdienst/Turm
34.31	Koordination Zentrale
34.32 - 34.39	Zentrale/Sicherheitszentrale/Beaufsichtigungsdienste

40 Personalvertretungsgremien

40.1	Personalrat
40.2	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
40.3	Schwerbehindertenvertretung

50	Evangelische Seelsorge
51	Katholische Seelsorge
52	Betreuung muslimischer Gefangener
60	Anstaltsbeirat
61	Ehrenamtliche
62	Suchtberatung
63	Schuldnerberatung
64	Ausländerberatung
65	Übergangsmanagement
66	Entlassungsmanagement
67	Sicherheitsmanagement

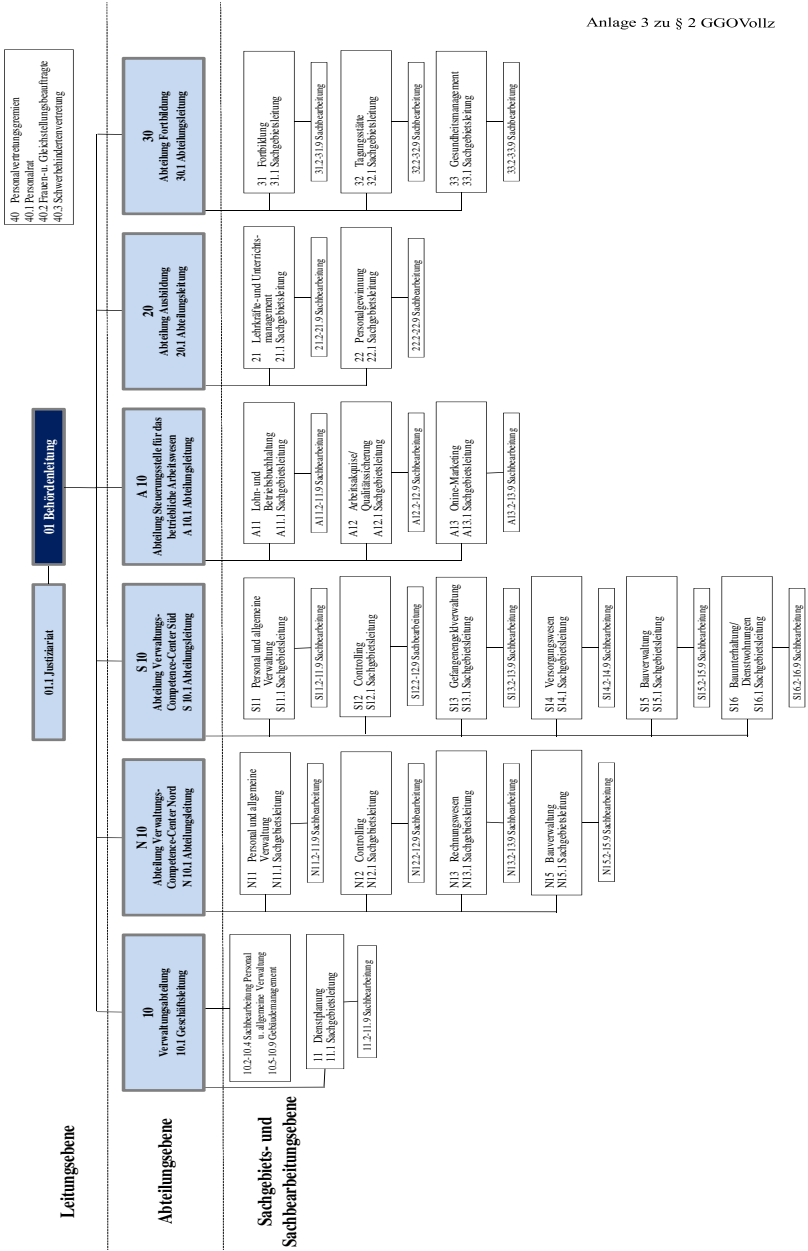
70 Beauftragte

71	BEM-Beauftragte/r
72	Datenschutzbeauftragte/r
73	Strahlenschutzbeauftragte/r
74	Hygienebeauftragte/r
75	Brandschutzbeauftragte/r
76	Zeugenschutzbeauftragte/r
77	Fortbildungsbeauftragte/r
78	Sicherheitsbeauftragte/r
79	Energiebeauftragte/r
80	Geheimsschutzbeauftragte/r
81	IT-Sicherheitsbeauftragte/r

Organigramm des H. B. Wagnitz-Seminars - Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug

Anlage 3 zu § 2 GGVOllz

Anlage 3 zu § 2 GGVOllz



Anlage 4 zu § 2 GGVOllz

H. B. Wagnitz-Seminar - Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug

01	Behördenleitung
01.1	Justizariat
02	Vertretung von 01
03	weitere Vertretung von 01
10	Verwaltungsabteilung
10.1	Geschäftsleitung
10.2 - 10.4	Sachbearbeitung Personal und allgemeine Verwaltung
10.5 - 10.9	Gebäudemanagement
11	Dienstplanung und Zeitwirtschaft
11.1	Sachgebietsleitung Dienstplanung und Zeitwirtschaft
11.2 - 11.9	Sachbearbeitung
N 10	Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Nord
N 10.1	Abteilungsleitung VCC Nord
N 11	Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung
N 11.1	Sachgebietsleitung Personal und allgemeine Verwaltung
N 11.2 - 11.9	Sachbearbeitung
N 12	Sachgebiet Controlling
N 12.1	Sachgebietsleitung Controlling
N 12.2 - 12.9	Sachbearbeitung
N 13	Sachgebiet Rechnungswesen
N 13.1	Sachgebietsleitung Rechnungswesen
N 13.2 - 13.9	Sachbearbeitung
N 15	Sachgebiet Bauverwaltung
N 15.1	Sachgebietsleitung Bauverwaltung
N 15.2. - 15.9	Sachbearbeitung
S 10	Abteilung Verwaltungs-Competence-Center Süd
S 10.1	Abteilungsleitung VCC Süd
S 11	Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung

30	Abteilung Fortbildung
30.1	Abteilungsleitung Fortbildung
31	Sachgebiet Fortbildung
31.1	Sachgebietsleitung Fortbildung
31.2 – 31.9	Sachbearbeitung
32	Sachgebiet Tagungsstätte
32.1	Sachgebietsleitung Tagungsstätte
32.2 – 32.9	Sachbearbeitung
33	Sachgebiet Gesundheitsmanagement
33.1	Sachgebietsleitung Gesundheitsmanagement
33.2 – 33.9	Sachbearbeitung
40	Personalvertretungsgremien
40.1	Personalrat
40.2	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
40.3	Schwerbehindertenvertretung
70	Beauftragte
71	BEM-Beauftragte/r
72	Datenschutzbeauftragte/r
73	Strahlenschutzbeauftragte/r
74	Hygienebeauftragte/r
75	Brandschutzbeauftragte/r
76	Zeugenschutzbeauftragte/r
77	Fortbildungsbeauftragte/r
78	Sicherheitsbeauftragte/r
79	Energiebeauftragte/r
80	Geheimschutzbeauftragte/r
81	IT-Sicherheitsbeauftragte/r

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

Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel vom 06.06.2018; hier: Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019.

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 06.06.2018 folgende

Beitragsregelung für das Jahr 2019

beschlossen:

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel

§ 1

- (1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.
- (2) Im Jahr 2019 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

356,00 €.

Er setzt sich zusammen aus:

- | | |
|---|----------|
| a) Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel | 260,00 € |
| b) Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer
(inkl. Öffentlichkeitsarbeit) | 38,50 € |
| c) Schlichtungsstelle BRAK | 5,50 € |
| d) Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (BRAK) | 52,00 € |

Der Jahresbeitrag in Höhe von **356,00 €** ist am 01.02.2019 fällig.

- (3) Geht der Beitrag nicht pünktlich ein, so wird ein Betrag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleiben Mahnungen erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 84 BRAO beigetrieben.

§ 2

Ein Kammermitglied, das keine Rechtsanwaltspraxis ausübt oder von der Kanzleipflicht gemäß § 29a BRAO befreit ist, zahlt denselben Beitrag gemäß § 1 Abs. 2.

§ 3

Ein Kammermitglied, das erstmals zur Rechtsanwaltschaft zugelassen wird, zahlt im Zulassungsjahr keinen Kammerbeitrag (§ 1 Abs. 2a).

§ 4

- (1) Bei neu aufgenommenen Kammermitgliedern beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2a) wird einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (2) Bei Rechtsbeiständen beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2a) wird einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (3) Die Beitragspflicht zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b, 2c und 2d) gilt nur für die Mitglieder, die am 01.01.2019 der Rechtsanwaltskammer Kassel angehören.
- (4) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 4 Abs. 1-2 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (5) Die Beitragspflicht endet mit dem Monat, in dem die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel endet. Zuviel gezahlte Beiträge zur Rechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2a) werden zurückerstattet.
- (6) Die gemäß § 4 Abs. 1-2 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

Rechtsanwaltskammer Kassel

Dilcher
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2019 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 01.08.2018

Dilcher
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ernannt wurde *zur Richterin am Oberlandesgericht:*
Richterin am Landgericht Annette Euler

Landgerichte

Ernannt wurde *zur Richterin am Landgericht:*
Richterin auf Probe Sarah Loßbrand in Darmstadt
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde *zur Oberamtsanwältin mit Amtszulage:*
Oberamtsanwältin Britta Astrid Schmitt in Gießen

Versetzt wurde
Amtsanwältin Julia Gomez Alvarez von der Staatsanwaltschaft
Frankfurt am Main an die Staatsanwaltschaft Limburg a.d.
Lahn

Amtsgerichte

Ernannt wurden *zum Direktor des Amtsgerichts:*
Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors Wolfgang Otmar Petri in Marburg

zu Richterinnen am Amtsgericht:
Richterin auf Probe Dr. Antje Schumacher in Frankfurt am Main
Richterin auf Probe Dr. Mareike Jeschke in Hanau
Richterin auf Probe Angela Staude in Rüsselsheim
– alle unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

zum Richter am Amtsgericht:
Richter auf Probe Robert Rotter in Kassel
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

Amtsanwaltschaft

Ernannt wurde *zum Oberamtsanwalt:*
Amtsanwalt Stefan Södel

Verwaltungsgerichte

Ausgeschieden ist *in den Ruhestand:*
Richter am Verwaltungsgericht Holger Tanzki in Frankfurt am Main

Sozialgerichte

Ernannt wurden *zu Richterinnen am Sozialgericht:*
Richterin auf Probe Dr. Franziska Buchwald in Darmstadt
Richterin auf Probe Veronika Freiling in Darmstadt
– beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –

Hessisches Landesarbeitsgericht

Ernannt wurden *zum Amtmann:*
Oberinspektor Christoph Willich

zum Oberinspektor:
Inspektor Benjamin Kautzsch

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde *zur Amtsärztin:*
Amtsfrau Lioba Kraus in Fulda

Notarinnen und Notare

Bestellt wurden *zu Notarinnen:*
Rechtsanwältin Dr. Lena Kristina Kuzbida in Bensheim
Rechtsanwältin Andrea Katharina Bruns in Darmstadt
Rechtsanwältin Christine Brigitte Burmann in Darmstadt
Rechtsanwältin Beate von Seggern in Limburg a.d. Lahn

zu Notaren:
Rechtsanwalt Dirk Langner in Darmstadt
Rechtsanwalt Sven Michael Bomrich in Fürth
Rechtsanwalt Stefan Erwin Griesel in Kassel
Rechtsanwalt Stephan Martin Otto Keil in Kassel
Rechtsanwalt Philipp Uwe Wolfrum in Maintal
Rechtsanwalt Dr. Norbert Koch in Offenbach am Main
Rechtsanwalt Jürgen Schaaf in Pfungstadt

Ausgeschieden sind *auf eigenen Antrag:*
Notar Hans Peter Lindner, Lampertheim,
mit Ablauf des 30.06.2018

aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:
Notarin Dagmar Carola Stöwe-Marquardt, Schauenburg,
mit Ablauf des 31.08.2018
Notar Hans-Gerd Röder, Frankfurt am Main,
mit Ablauf des 30.06.2018
Notar Richard Theodor Emil Schultheis, Fulda,
mit Ablauf des 31.07.2018
Notar Wolfgang Dorfinger, Schotten,
mit Ablauf des 31.08.2018
Notar Christian Mais, Oberursel (Taunus),
mit Ablauf des 31.08.2018
Notar Ernst Gesser, Offenbach am Main,
mit Ablauf des 30.09.2018
Notar Dr. Walter Werner Wöllner, Wetzlar,
mit Ablauf des 30.09.2018

Justizvollzugsbehörden

Ernannt wurden

zur Oberlehrerin im JVD:
Beschäftigte im pädagogischen Dienst Birthe Bachert,
Schwalmstadt
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zu Inspektorinnen:
Sozialarbeiterin Isabel Coesfeld, Rockenberg
Sozialarbeiterin Julia Spielmann, Rockenberg
– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zum Inspektor:
Sozialarbeiter Benjamin Roßkopf, Schwalmstadt
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zu Inspektoranwärterinnen:
Nathalie Buchenau, Melissa Leonie Oetzel, Marie-Joelle Ohler,
Dina Spangenberg und Anna Weerda, H.B. Wagnitz-Seminar
– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

zum Inspektoranwärter:
Moritz Otto, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum
für den hessischen Justizvollzug –
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

zu Amtsinspektorinnen im JVD (mit Amtszulage):
Yvonne Huck, Dieburg
Nadja Einschütz, Frankfurt am Main III
Alexandra Barenfeld, Kassel I

zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage):

Hauptsekretär im JVD Uwe Dehne, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

zu Amtsinspektoren im JVD:

Hauptsekretär im JVD Torsten Brethauer, Kassel I

Hauptwerkmeister Dieter Müller, Frankfurt am Main I

zur Hauptsekretärin im JVD:

Obersekretärin im JVD Karina Donata Gärtner, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

zum Hauptsekretär im JVD:

Obersekretär im JVD Bastian Knüttel, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

zum Hauptsekretär:

Obersekretär Jan Philip Petring, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

zur Obersekretärin im JVD:

Obersekretärin im JVD Nicole Marx, Kassel I
– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zu Obersekretären im JVD:

Obersekretär im JVD Patrick De Col, Dieburg

Obersekretär im JVD Daniel Günter, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Rene Mötzing, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Stefan Reschreiter, Frankfurt am Main I

Obersekretär im JVD Chris Ramon Bachmann, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Björn Jentges, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –

Obersekretär im JVD Manuel Titze, Kassel I

Obersekretär im JVD Patrick Zäza, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

Obersekretär im JVD Fabian Küster, Rockenberg

Obersekretär im JVD Vadim Böhm, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Paul Bulach, Schwalmstadt

Obersekretär im JVD Julian Bein, Weiterstadt

Obersekretär im JVD David Roth, Weiterstadt

– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zum Oberwerkmeister:

Beschäftigter im Werkdienst Maximilian Preis, Butzbach

– unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zu Krankenschwestern:

Beschäftigte im Krankenpflagedienst Nina Amschler, Kassel I
Beschäftigte im Krankenpflagedienst Karina Moritz, Schwalmstadt
– beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –

zu Obersekretäranwärterinnen im JVD:

Beschäftigte im JVD Anna Sophie Blankenberg, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
Beschäftigte im JVD Ewa Kempka, Kassel I
Beschäftigte im JVD Helene Neufeld, Kassel I
Beschäftigte im JVD Ance Baumann, Rockenberg
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

zu Obersekretäranwärttern im JVD:

Beschäftigter im JVD Waldemar Hermann, Butzbach
Beschäftigter im JVD André Stark, Butzbach
Beschäftigter im JVD Daniel Hampel, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Beschäftigter im JVD Benjamin Petry, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Beschäftigter im JVD Pierre Hoffmann, Dieburg
Beschäftigter im JVD Roberto Trainito, Dieburg
Beschäftigter im JVD Avladin Alex, Frankfurt am Main I
Beschäftigter im JVD Matthias Vogt, Frankfurt am Main I
Beschäftigter im JVD Joshua Lorse, Frankfurt am Main IV
– Gustav-Radbruch-Haus –
Beschäftigter im JVD Thomas Schenk, Fulda
Beschäftigter im JVD Karsten Zsalek, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen
Beschäftigter im JVD Sascha Keiner, Gießen
Beschäftigter im JVD Julian Rehorn, Gießen
Beschäftigter im JVD Jens Bieling, Kassel I
Beschäftigter im JVD Max Kohlstädt, Kassel I
Beschäftigter im JVD Jannik Brückner, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –
Beschäftigter im JVD Felix Grochla, Rockenberg
Beschäftigter im JVD Daniel Albracht, Schwalmstadt
Beschäftigter im JVD Christian Knoch, Schwalmstadt
Beschäftigter im JVD Eduard Schmukel, Schwalmstadt
Beschäftigter im JVD Dominic Schwalm, Schwalmstadt
Marco Gänsler, Butzbach
Maximilian Sperber, Frankfurt am Main I
Thomas Kintscher, Limburg a.d. Lahn
– alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –

Berufen wurden

in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:

Technische Oberinspektorin Tatja Schäfer, H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –
Inspektorin Nadine Klee, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Inspektorin Nicole Mehring, Kassel I
Obersekretärin im JVD Anika Ulrike Höhne, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Obersekretärin im JVD Theresa Döring, Frankfurt am Main III
Obersekretärin im JVD Lea Göbel, Frankfurt am Main III
Obersekretärin im JVD Jessica Mohr, Frankfurt am Main III
Obersekretärin im JVD Natascha Ruffer, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
Obersekretärin im JVD Patricia Witter, Kassel I
Obersekretär im JVD Hakan Öncüçük, Butzbach
Obersekretär im JVD Marcel Schleicher, Dieburg
Obersekretär im JVD Daniel Jan Bechthold, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD Lavan Dorshe Floyd, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD Viktor Gebel, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD David Moskwa, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD Alexander Scotti, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD Arthur Bernard Uber, Frankfurt am Main I
Obersekretär im JVD Dennis Hixt, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
Obersekretär im JVD Stefan Schalast, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
Obersekretär im JVD Frank Jürgen Hartmann, Fulda
Obersekretär im JVD Sascha Koch, Jugendarresteinrichtung Gelnhausen
Obersekretär im JVD Timo Frania, Gießen
Obersekretär im JVD Björn Peter Heppe, Kassel I
Obersekretär im JVD Christoph Klapp, Kassel I
Obersekretär im JVD Mario Mielke, Kassel I
Obersekretär im JVD René Reinke, Kassel I
Obersekretär im JVD Daniel Wiegand, Kassel I
Obersekretär im JVD Wolfgang Georg Mahr, Weiterstadt
Obersekretär im JVD Audenzio Musci, Weiterstadt
Oberwerkmeister Patrick Mehl, Wiesbaden
Sekretärin Natalia Anna Krystosek, Frankfurt am Main I

Versetzt wurden

Leitender Regierungsdirektor Uwe Röhrig von der JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – an die JVA Butzbach
Regierungsdirektor Dietmar Daniel von der JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – an das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –
Regierungsrätin Lisa Bayer vom H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – an die JVA Frankfurt am Main III

Oberamtsrat Karsten Koudela von der JVA Schwalmstadt an die JVA Hünfeld

Ausgeschieden sind *in den Ruhestand:*
Amtmann Armin Günter Klein, Frankfurt am Main I
Amtmann Hans-Dieter Arnold, Gießen
Pflegevorsteher Hamidreza Lotfi, Kassel I
Amtsinspektorin Rosel Inge Sodenkamp, Frankfurt am Main I
Amtsinspektor im JVD Gerhard Schnick, Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
Amtsinspektor im JVD Stefan Neuhauser, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –
Amtsinspektor im JVD Roland Hesse, Kassel I
Amtsinspektor im JVD Peter Gerhard Keil, Kassel I
Amtsinspektor im JVD Hans-Gerd Herzberger, Rockenberg
Amtsinspektor im JVD Michael Schmid, Rockenberg
Amtsinspektor im JVD Alfred Bublak, Schwalmstadt
Amtsinspektor im JVD Reinhold Gotta, Wiesbaden
Betriebsinspektor Hendrik Helmut Klaushofer, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –
Hauptsekretär im JVD Heinrich Detlef Heil, Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus -
Hauptsekretär im JVD Rico Fuchs, Dieburg
Hauptsekretär im JVD Karsten Pagel, Wiesbaden
Hauptwerkmeister Albrecht Keil, Gießen

aus sonstigen Gründen:
Obersekretär im JVD Dominic Braun, Gießen
Obersekretär im JVD Patrick Büscher, Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –

BERICHTIGUNG

In Heft **Nr. 8/2018 S. 598** wurde versehentlich das Ausscheiden von Herrn Präsidenten des Arbeitsgerichts Hans-Jürgen Schäfer in Frankfurt am Main veröffentlicht.

Die Veröffentlichungsmittelung wird dahingehend berichtet, dass Herr Präsident des Arbeitsgerichts Hans-Jürgen Schäfer in Frankfurt am Main erst **mit Ablauf des 31. Dezember 2018** aufgrund des Eintritts in den Ruhestand ausscheidet.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei dem Amtsgericht Groß-Gerau.

Die Stelle ist voraussichtlich zum 1. Oktober 2018 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

2. Eine Leitende Oberstaatsanwältin als die ständige Vertreterin oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt als der ständige Vertreter eines Generalstaatsanwalts bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) auszurichten.

3. Eine Oberstaatsanwältin als Hauptabteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Hauptabteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 9).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.5) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

4. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts (R 3) bei dem Verwaltungsgericht Kassel.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 52 ff., Anlage 1, Ziff. 2.4) auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

5. Eine Oberinspektorin oder ein Oberinspektor als Kostenbeamtin oder Kostenbeamter (Besoldungsgruppe A 10 HBesG) bei dem Sozialgericht Wiesbaden.

Die Stelle ist ab 1. Oktober 2018 zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Alle in der Sozialgerichtsbarkeit anfallenden Aufgaben der Kostensachbearbeitung, der Rechtsantragstelle sowie Verwaltungs- und Personalführungsaufgaben im Rahmen der Stellvertretung der Geschäftsleitung des Gerichts.

Die Bewerberin oder der Bewerber sollte folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

I. Allgemeine Voraussetzungen

- Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder für den Rechtspflegerdienst sowie vergleichbare Laufbahnprüfungen
- Pflichtbewusstsein
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft

- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zu selbständiger, ergebnisorientierter Arbeit

II. Besondere Voraussetzungen

a) *Fachkompetenz*

- gute Fachkenntnisse, insbesondere des Kosten- und Entschädigungsrechts und der Grundzüge des Sozialrechts
- gute Kenntnisse beim Einsatz von Informationstechnik
- klares Urteilsvermögen

b) *Soziale Kompetenz*

- Kontaktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Teamfähigkeit
- Bürgerfreundliches und dem Amt angemessenes Verhalten
- Interkulturelle Kompetenz

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

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

Zu **Nr. 1** binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Groß-Gerau;

zu **Nr. 2, Nr. 3** und **Nr. 4** binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu **Nr. 5** binnen **drei Wochen** in zweifacher Ausfertigung an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 bis Nr. 4 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

Münchener Prozessformularbuch Familienrecht

Herausgeber: Peter Gottwald

5. Auflage 2017, 1287 Seiten, Leinen; EUR 159,00

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-69713-5

Das Formularhandbuch zum Familienrecht ist mittlerweile in der 5. Auflage erhältlich und gehört zu den grundlegenden Werken für Praktiker im Familienrecht. Es ist Teil der bewährten siebenbändigen Reihe von Münchener Prozessformularbüchern, die im jeweiligen Rechtsgebiet eine Vertiefung der im einbändigen Beck'schen Prozessformularbuch enthaltenen Formulare und Anträge sind. Die mannigfaltigen Muster und Schriftsätze stellen eine wertvolle Hilfe insbesondere für die anwaltlich aber auch für alle anderen forensisch Tätigen dar und verfügen über hilfreiche aktuelle Erläuterungen, anhand derer sich der Rechtsanwender vertieft in die jeweilige Materie einarbeiten kann. Das Handbuch überzeugt durch seine Übersichtlichkeit und über die in angemessenem Umfang dargestellte wesentliche Rechtsprechung.

Umgesetzt wurden in den Formularen insbesondere die Gesetzesänderungen im Bereich der elterlichen Sorge sowie im Vormundschaftsrecht. Auch die Neuordnung des vereinfachten Unterhaltsverfahrens ist neben etwa 20 weiteren FamFG-Novellen in den letzten fünf Jahren besonders zu erwähnen. Dass entgegen der Werbung das neue Eherecht („Ehe für alle“) angesichts des Bearbeitungsstandes noch nicht eingearbeitet ist, ist für die praktische Verwendbarkeit des Buches ohne Einfluss, da infolge der völligen Gleichstellung schlicht die für die hergebrachte Ehe entwickelten Formulare verwendet werden können.

Vor dem europarechtlichen Hintergrund sind insbesondere die neuen Europäischen Verordnungen zum Güterrecht, die Verordnung über die vorläufige Kontopfändung und der Beitritt weiterer Staaten zum Haager Übereinkommen über die internationale Geltendmachung der Unterhaltsansprüche von 2007 in die Formulare eingearbeitet worden. Die Folgen des „Brexit“, die sowohl in Bezug auf die Anerkennung als auch auf die Vollstreckung familienrechtlicher Entscheidungen noch gänzlich offen sind, konnten naturgemäß noch nicht eingearbeitet werden. Davon abgesehen enthält das Buch insofern aber ein praxistaugliches Kapitel über die Anerkennung und Vollstreckbarerklärung ausländischer Entscheidungen, das fruchtbar gemacht werden kann.

Für Praktiker hilfreich ist ferner das Kapitel über die sog. nichteheliche Lebensgemeinschaft und die damit zusammenhängenden möglichen Klageanträge, das aktuell unter anderem auch ein Muster einer Klage auf Löschung intimer Aufzeichnungen nach Beendigung einer Beziehung enthält.

Letztlich ist noch hervorzuheben, dass Käufer der Printausgabe sich sämtliche in dem Band enthaltene Formulare (ohne Anmerkungen) nach Freischaltung kostenlos downloaden können. Dies ermöglicht eine effektive Umsetzung der Muster in individuelle Schriftsätze.

Damit ist das Formularbuch für die praktisch tätigen Rechtsanwender, insbesondere diejenigen, die sich nicht ständig mit Familienverfahren befassen, uneingeschränkt zu empfehlen.

Wiesbaden, den 10. August 2018

Tina Zörb
Ministerialrätin

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.