

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

64. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Dezember 2012

Nr. 12

Inhalt:	Verordnungen	
	Verordnung zur Änderung der Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachmeisterdienstes (JWAO)	617
	Runderlasse	
	Berichtigungen	620
	Zweite Verwaltungsanordnung zur Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bestimmung der Zahl der Kammern bei den Verwaltungsgerichten und der Senate bei dem Verwaltungsgerichtshof	620
	Einleitung der Strafvollstreckung bei Verurteilungen wegen Sexualstraftaten sowie grober Gewalttaten gegen Personen	621
	Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO)	622
	Neufassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)	675
	Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO)	685
	Änderung des Runderlasses zur Ausführung der Bundesnotarordnung	692
	Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen (HVV)	695
	Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
	Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	771
	Personalnachrichten	771
	Berichtigungen	771
	Stellenausschreibungen	776
	Buchbesprechungen	779

VERORDNUNGEN

Verordnung zur Änderung der Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachmeisterdienstes (JWAO) vom 28. Oktober 2012 – JMBl. 617 –

– Gült.-Verz.Nr. 322 –

Aufgrund des § 17 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. November 2010

(GVBl. I S. 410), verordnet der Minister der Justiz, für Integration und Europa im Einvernehmen mit dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

Artikel 1

Die Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes vom 7. Dezember 2007 (JMBL. 2008 S. 3) wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
 - a) Die Angabe zu § 14 wird wie folgt gefasst:
„Übergangsvorschrift“
 - b) In der Angabe zu § 15 werden das Komma und das Wort „Außerkräftreten“ gestrichen.
2. In § 1 werden nach dem Wort „Ausbildung“ die Wörter „und den Erwerb der Befähigung“ eingefügt.
3. In § 2 Nr. 4 wird die Angabe „9. April 2002 (BGBl. I S. 1258, 1909), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Juli 2006 (BGBl. I S. 1706)“ durch „16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. März 2012 (BGBl. I S. 462)“ ersetzt.
4. § 3 Abs. 3 wird wie folgt gefasst:
„(3) Der Bewerbung sind beizufügen:
 1. ein Lebenslauf,
 2. Zeugnisse und Unterlagen, durch die die Voraussetzungen des § 2 Nr. 2 nachgewiesen werden,
 3. Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
 4. eine Erklärung darüber, ob die Bewerberin oder der Bewerber Schulden hat und gegebenenfalls welcher Art die Schulden sind und in welcher Höhe sie bestehen,
 5. eine Erklärung darüber, ob gegen sie oder ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist.

Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

1. einen Nachweis der Staatsangehörigkeit nach § 7 Abs. 1 Nr. 1 des Beamtenstatusgesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160),
2. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Eheurkunde oder die Urkunde über die Begründung einer Lebenspartnerschaft sowie die Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis und
4. ein zur Vorlage bei einer Behörde ausgestelltes Führungszeugnis.

Bei den in Satz 1 Nr. 2 und 3 sowie in Satz 2 Nr. 1 und 2 genannten Urkunden genügt die Vorlage einer beglaubigten Kopie.“

5. In § 9 Abs. 4 Satz 1 werden die Wörter „zwei Wochen“ durch „mindestens zwei, höchstens vier Wochen“ ersetzt.

6. § 10 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Im Fachlehrgang (§ 7 Abs. 1 Nr. 2) sind den Anwärterinnen und Anwärtern die für die Tätigkeit im Justizwachtmeisterdienst erforderlichen theoretischen Kenntnisse nach Maßgabe eines von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu erlassenden Lehr- und Stoffplans zu vermitteln. Während des Fachlehrgangs sind mindestens zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten von jeweils mindestens 90-minütiger Dauer anzufertigen, die von den Lehrkräften zu bewerten und mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen sind. Die Lehrgangleitung entscheidet, ob anstelle einer 90-minütigen Aufsichtsarbeit auch zwei 45-minütige Aufsichtsarbeiten angefertigt werden können. § 9 Abs. 3 Satz 4 gilt entsprechend.“

7. § 14 wird wie folgt gefasst:

**„§ 14
Übergangsvorschrift**

Für Anwärterinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung vor dem 2. Dezember 2012 begonnen haben, gilt die Ausbildungsordnung für die Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes in der am 1. Dezember 2012 geltenden Fassung fort.“

8. § 15 wird wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift werden das Komma und das Wort „Außerkräftreten“ gestrichen.
- b) Satz 2 wird aufgehoben.

9. Die Anlage wird aufgehoben.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 28. Oktober 2012

Der Hessische Minister der Justiz,
für Integration und Europa
Jörg-Uwe Hahn

RUNDERLASSE

BERICHTIGUNGEN

Der im JMBl. für Hessen vom **1. Oktober 2012** auf **S. 399** unter **Nr. 25** veröffentlichte Runderlass des HMdJIE, betreffend die Richtlinien über die Anwendung unmittelbaren Zwangs durch Polizeibeamte auf Anordnung der Staatsanwaltschaft, vom **13. 09. 2012 (4110 - III/A2 - 2012/1309 - III/A)**, wird wie folgt berichtigt:

In Absatz 1 werden das Wort „Strafvollstreckungsordnung“ und der Klammerzusatz „(StVollstrO)“ gestrichen.

Der im JMBl. für Hessen vom **1. November 2012** auf **S. 458** unter **Nr. 28** veröffentlichte Runderlass des HMdJIE, betreffend die Richtlinie für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) vom **25. 09. 2012 (4208 – III/A1 – 2012/4395 – III/A)**, wird wie folgt berichtigt:

Der Einleitungssatz wird dahingehend berichtigt, dass die bundeseinheitlichen Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) für Hessen mit Wirkung vom **1. Januar 2013** in Kraft gesetzt werden.

RUNDERLASSE

Nr. 30 Zweite Verwaltungsanordnung zur Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bestimmung der Zahl der Kammern bei den Verwaltungsgerichten und der Senate bei dem Verwaltungsgerichtshof. RdErl. d. HMdJIE v. 22. 10. 2012 (1220 - II/C2 - 2010/122276 - I/A) – JMBl. S. 620 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –

Aufgrund des § 3 des Hessischen Gesetzes zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung in der Fassung vom 27. Oktober 1997 (GVBl. I S. 381), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. September 2011 (GVBl. I S. 420), wird mit Wirkung vom 1. Januar 2013 bestimmt:

In Satz 1 Nr. 2 Buchst. b der Verwaltungsanordnung zur Bestimmung der Zahl der Kammern bei den Verwaltungsgerichten und der Senate bei dem Verwaltungsgerichtshof vom 31. Januar 2011 (JMBl. S. 243), geändert durch Verwaltungsanordnung vom 25. November 2011 (JMBl. 2012 S. 2), wird das Wort „elf“ durch „zehn“ ersetzt.

§ 1

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Personen, die wegen einer Straftat im Zusammenhang mit grober Gewalttätigkeit gegen Personen oder gegen die sexuelle Selbstbestimmung nach §§ 174 bis 180, § 182 StGB) zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten oder Jugendstrafe ohne Strafaussetzung zur Bewährung verurteilt wurden oder deren mit Verurteilung wegen einer der vorgenannten Straftaten gewährte Strafaussetzung zur Bewährung widerrufen wurde und die sich auf freiem Fuß befinden.

§ 2

(1) Von der in § 13 Abs. 3 S. 1 StVollStRO vorgesehenen Möglichkeit, die Rechtskraft zu bescheinigen, bevor die schriftlichen Urteilsgründe vorliegen, ist in den oben genannten Fällen stets Gebrauch zu machen. Hierzu übersendet die die Rechtskraft bescheinigende Stelle, also die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts, ein beglaubigtes Duplikat des erkennenden Teils der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk sowie mit einem Vermerk über die Zeitdauer der anzurechnenden Untersuchungs- oder Auslieferungshaft oder sonstigen Freiheitsentziehung binnen drei Werktagen nach Eintritt der Rechtskraft vorab per Fax an die Vollstreckungsbehörde.

(2) Die Vollstreckungsbehörde wirkt gegebenenfalls durch eine entsprechende Antragstellung per Fax auf eine frühzeitige Übersendung der Vollstreckungsunterlagen im Sinne von Abs. 1 hin.

§ 3

(1) Die Vollstreckungsbehörde leitet unverzüglich die Vollstreckung ein und lädt die verurteilte Person grundsätzlich mit einer Gestellungsfrist von in der Regel drei Werktagen in die nach dem Vollstreckungsplan für den geschlossenen Vollzug zuständige Justizvollzugsanstalt.

(2) §§ 2 und 3 Abs. 1 dieses Erlasses finden keine Anwendung, wenn im Einzelfall hinreichende Anhaltspunkte für die Annahme vorliegen, dass die verurteilte Person für den offenen Vollzug geeignet ist oder wenn auszuschließen ist, dass Flucht- oder Missbrauchsgefahr besteht. In diesen Fällen ist entsprechend Abschnitt B.V.Nr. 1c) des Vollstreckungsplans des Landes Hessen vom 24. Juli 2012 (www.vollstreckungsplan-hessen.de) zu verfahren.

§ 4

(1) Soweit entsprechende Angaben ohne Aktenvorlage möglich sind, nimmt die Vollstreckungsbehörde gleichzeitig mit Übersendung des Aufnahmeersuchens an die Justizvollzugsanstalt zu der Frage der Eignung für den offenen Vollzug Stellung. Auf ein gegebenenfalls bereits vorhandenes Sachverständigengutachten kann hierbei Bezug genommen werden. Das Gutachten ist in diesem Fall der Stellungnahme in Ablichtung beizufügen. Ist eine Stellungnahme zur Frage der Eignung für den offenen Vollzug ohne Aktenvorlage nicht möglich, ist diese unmittelbar nach Rückleitung der Akten nachzuholen.

(2) Mit dem Aufnahmeersuchen ist darüber hinaus in jedem Fall eine Ablichtung der Anklageschrift sowie des Eröffnungsbeschlusses zu übersenden.

§ 5

Der Runderlass vom 5. September 2007 (JMBl. S. 555) wird aufgehoben.

§ 6

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 32 Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO). RdErl. d. HMdJIE v. 01. 11. 2012 (1463 - I/A2 - 2006/9072 - I/A) – JMBl. S. 622 –
– Gült.-Verz. Nr. 2100, 211, 212, 213, 214, 242 –**

Inhalt

Organisation und Dienstordnung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Zweck
- § 3 Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- § 4 Geschäftsleitung
- § 5 Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten
- § 6 Führungskräfte
- § 7 Sachgebietsleitung
- § 8 Serviceeinheit, Sekretariat
- § 9 Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten

- § 10 Zuständigkeiten des gehobenen Dienstes
- § 11 Kostenberechnung
- § 12 Übertragung von Zuständigkeiten
- § 13 Vorlage an den gehobenen Dienst
- § 14 Geschäftsverteilungsplan

Personalentwicklung

- § 15 gegenstandslos
- § 16 Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

Grundsätze der Organisation

- § 17 Dienstgebäude
- § 18 Corporate Design
- § 19 Rauchverbot
- § 20 Sprechzeiten
- § 21 Bereitschaftsdienst
- § 22 Rechtsantragsstelle
- § 23 Briefkasten
- § 24 Gemeinsame Einrichtungen
- § 25 Eingang von Schriftstücken, Telefax und E-Mails
- § 26 Geld-, Wert- und Einschreibesendungen
- § 27 Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände
- § 28 Fundsachen
- § 29 Telefonverzeichnis
- § 30 Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige
- § 31 Dienstsiegel

Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

- § 32 Vorlage der Eingänge
- § 33 Erstellen von Schriftstücken
- § 34 Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen
- § 35 Zustellungen
- § 36 Elektronische Zustellungen
- § 37 Bekanntmachungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- § 38 Öffentliche Zustellungen
- § 39 gegenstandslos
- § 40 Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

Einsatz von Informationstechnik (IT)

- § 41 Grundsätze
- § 42 Datenschutz
- § 43 Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 HDSG
- § 44 Bestellung und Verantwortung der Systemadministration und Teilsystemadministration

- § 45 Aufgaben der Systemadministration
- § 46 Anwenderbetreuung
- § 47 Textbetreuung
- § 48 Datensicherung
- § 49 Virenschutz
- § 50 Zugriffsberechtigung
- § 51 Zugriffsschutz
- § 52 Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis
- § 53 Systemrevision
- § 54 Transportkontrolle
- § 55 Betreuung, Wartung und Reparatur
- § 56 Softwareinstallation durch die Anwenderin oder den Anwender
- § 57 Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen
- § 58 PC am häuslichen Arbeitsplatz
- § 59 Nutzerprofil
- § 60 IT-Sicherheitsbeauftragte
- § 61 Meldepflicht
- § 62 Internetnutzung

Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP)

- § 63 Rechtsgrundlage
- § 64 Geltungsbereich und Definitionen
- § 65 Posteingang
- § 66 Sichtung und Prüfung der Eingänge
- § 67 Geschäftsgang
- § 68 Posteingangsbuch und Speicherung der Eingänge
- § 69 Datensicherung
- § 70 Sachbehandlung durch die Serviceeinheit
- § 71 Postausgang
- § 72 Automatisierte Weitergabe von Ein- und Ausgängen

Juristische Fachinformationssysteme und Internetauftritte

- § 73 Juristische Fachinformationssysteme
- § 74 Landesrechtsprechungsdatenbank
- § 75 Internetauftritte
- § 76 Registerzugriffe
- § 77 Online-Versteigerungen

Nutzung elektronischer Hilfsmittel

- § 78 Protokollaufzeichnungen mit Ton – oder Datenträgern
- § 79 Spracherkennung
- § 80 Videoeinsatz
- § 81 Mikroverfilmung und Archivierung
- § 82 Elektronische Akte

Vordrucke

§ 83 Vordrucke

Besondere Bestimmungen für die Ordentliche Gerichtsbarkeit

§ 84 Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen

§ 85 Auswärtige Kammer des Landgerichts

Schlussvorschriften

§ 86 Befugnis für ergänzende Anordnungen

§ 87 Außerkrafttreten

§ 88 Inkrafttreten

Anlagen

Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

Organisation und Dienstordnung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Dienstordnung der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Staatsanwaltschaften, deren Geschäftsgang – soweit dieser nicht in anderen Vorschriften behandelt wird – und die Stellung und Aufgaben der dafür verantwortlichen Führungskräfte. Aufgaben und Rechtsstellung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger als Organe der Rechtspflege bleiben von der Geschäftsordnung unberührt. Die Geschäftsordnung ist auf die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main entsprechend anzuwenden.

(2) Die Regelungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Staatskanzlei und der Ministerien des Landes Hessen sowie der Hessischen Landesvertretung (GGO) vom 5. Januar 2011 (StAnz. S. 70) in der jeweils geltenden Fassung und der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) vom 4. Juni 2009 (JMBl. S. 437) bleiben unberührt.

§ 2

Zweck

- (1) Mit der Gewährung effektiven Rechtsschutzes leisten die Gerichte und Staatsanwaltschaften einen wesentlichen Beitrag zur Verwirklichung von Recht und Gesetz. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, die Organisation, die Geschäftsverteilung (§ 14) und den Geschäftsgang einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich zu gestalten.
- (2) Die Geschäftsordnung ist gemeinsam mit der jeweiligen Verteilung der richterlichen und staatsanwaltlichen Geschäfte organisatorische Grundlage für die Erfüllung der Rechtspflegeaufgaben bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.
- (3) Der Geschäftsgang ist nach diesen Grundsätzen unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der Organisationslehre und einsatzreifer technologischer Neuerungen ständig fortzuentwickeln.
- (4) Die Bediensteten sind gehalten, auf Energie- und Kosteneinsparungen, beispielsweise durch das Abschalten der Computer und Drucker, zu achten.

§ 3

Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften

- (1) Die Leitung des Gerichts und der Staatsanwaltschaft zeichnet sich durch fachliche und soziale Kompetenz sowie durch kooperatives und vorbildliches Verhalten aus. Sie schafft ein vertrauensvolles und leistungsförderndes Umfeld, ist offen für Kritik und fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (2) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestellt
 1. die Stellvertretung der Geschäftsleitung (§ 4 Abs. 3)
 2. die Stellvertretung der Personalreferentinnen und -referenten, (§ 5)
 3. erforderlichenfalls die Sachgebietsleitung (§ 7)
 4. die Fortbildungsbeauftragte oder den Fortbildungsbeauftragten
 5. die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten (§ 42)
 6. die Systemadministratorin oder den Systemadministrator (§ 44 Abs. 1)
 7. die Systemrevisorin oder den Systemrevisor (§ 53 Abs. 2)
- (3) Soweit Gerichte und Staatsanwaltschaften in Verwaltungssachen zur Zusammenarbeit verpflichtet sind oder ein Vorgang auch das Aufgabengebiet eines anderen Gerichts oder einer anderen Staatsanwaltschaft berührt, sollen die Leitungen der Gerichte oder Staatsanwaltschaften gegenüber Dritten einen einheitlichen Standpunkt vertreten.

Geschäftsleitung

(1) Die Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs obliegt der Geschäftsleitung. Deren Bestellung erfolgt durch das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa. Die Geschäftsleitung obliegt einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes. Beschäftigte mit gleicher Eignung können ebenfalls zur Geschäftsleitung bestellt werden.

(2) Die Geschäftsleitung ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter.

(3) Für die Stellvertretung der Geschäftsleitung gilt Abs. 1 Satz 3 und 4 entsprechend. Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Beschäftigte können ebenfalls, insbesondere um sich für einen Aufstieg zu bewähren, die Stellvertretung der Geschäftsleitung übernehmen.

(4) Die Geschäftsleitung bestellt im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft

1. die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter der elektronischen Poststelle (§ 23 Abs. 3)
2. die Anwendungsbetreuerin oder den Anwendungsbetreuer (§ 46 Abs. 1)
3. die Textbetreuerin oder den Textbetreuer (§ 47)
4. die IT-Sicherheitsbeauftragte oder den IT-Sicherheitsbeauftragten (§ 60)
5. die Anwendungsbetreuerin oder den Anwendungsbetreuer des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs – EGVP – (§ 64 Abs. 3)

(5) Die Geschäftsleitung soll insbesondere

1. die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zeitgemäß und sachgerecht nach dem Erlass über die „Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung“ vom 4. April 2007 (StAnz. 2007, S. 890) sowie nach dem Personalentwicklungskonzept führen und sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen sowie an strukturellen Veränderungen beteiligen,
2. einen wirtschaftlichkeitsorientierten Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel veranlassen,
3. den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln und darauf hinwirken, dass die Vorschriften für den Geschäftsbetrieb sowie die haushalts- und dienstrechtlichen Vorschriften eingehalten werden,
4. für die Einarbeitung des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sorgen,
5. die Aus- und Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes mit der oder dem behördlichen Fortbildungsbeauftragten regeln und durch praktische Unterweisung wirkungsvoll ergänzen,

6. den Einsatz von Arbeitsmitteln aller Art regeln und überwachen sowie die Nutzung und die Funktionsfähigkeit der Informations- und Kommunikationstechnik sicherstellen,
7. für einen bürgerfreundlichen, reibungslosen Ablauf des Publikumsverkehrs sorgen,
8. neben der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und ggf. vorhandenen Pressereferenten auf ein positives Erscheinungsbild des Gerichts oder der Behörde in der Öffentlichkeit hinwirken.

(6) Ausgehend von den einschlägigen Bestimmungen zur Innenrevision führt die Geschäftsleitung auch die gerichts- oder staatsanwaltschaftsinterne Innenrevision (kleine Innenrevision) durch. Die Geschäftsleitung kann die kleine Innenrevision nach den einschlägigen Bestimmungen übertragen.

§ 5

Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten

Bei Landgerichten kann zusätzlich zur Geschäftsleitung eine Personalreferentin oder ein Personalreferent bestellt werden. § 4 Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 6

Führungskräfte

(1) Die der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben (Führungskräfte, zum Beispiel Geschäfts-, Sachgebiets- oder Abteilungsleitung) sind innerhalb ihres Aufgabengebiets sachlich und personell weisungsbefugt und haben dafür zu sorgen, dass die zugewiesenen Aufgaben rechtzeitig, richtig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich erfüllt werden. Sie müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen.

(2) Die Führungskräfte haben die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft sowie die Geschäftsleitung über den Geschäftsbetrieb und die Dienstabläufe in ihren Sachgebieten zu unterrichten.

§ 7

Sachgebietsleitung

(1) Bei großen Gerichten oder Staatsanwaltschaften können für ein oder mehrere Sachgebiete geeignete Bedienstete als Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter bestellt werden.

2) Die Sachgebietsleitung sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte der Serviceeinheiten oder Sekretariate des Sachgebiets. Ihr obliegt die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs innerhalb des Sachgebiets. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Sachgebietsleitung entscheidet die Geschäftsleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Sachgebietsleitung weiter.

(3) Im Übrigen sind die Bestimmungen für die Geschäftsleitung auf die Sachgebietsleitung entsprechend anzuwenden.

§ 8

Serviceeinheit, Sekretariat

(1) Bei den Gerichten werden Serviceeinheiten, bei den Staatsanwaltschaften Sekretariate eingerichtet. In den grundsätzlich räumlich zusammengefassten und aus mehreren Bediensteten bestehenden Serviceeinheiten und Sekretariaten erfolgt eine Einheitssachbearbeitung zur Unterstützung des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltlichen und gehobenen Dienstes sowie im Bereich der Gerichtsverwaltung.

(2) In der Serviceeinheit und im Sekretariat werden ganzheitlich alle Aufgaben erledigt, die der Geschäftsstelle sowie der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft nach den Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften obliegen, nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind oder im Interesse des Geschäftsbetriebs durch Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft oder der Geschäftsleitung übertragen werden.

(3) Soweit in den nachfolgenden Bestimmungen auf die Serviceeinheit Bezug genommen wird, sind hiervon auch die Aufgaben der Sekretariate erfasst.

§ 9

Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten

(1) Die Aufgaben der Serviceeinheit einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes und geeigneten Beschäftigten nach § 1 Abs. 1 TV-H wahrgenommen, soweit sie nicht nach dieser Anordnung oder nach anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind.

(2) Die Entscheidung über die Eignung bei Beschäftigten trifft die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft. Insbesondere eine abgeschlossene Justizfachangestelltenausbildung gilt als Nachweis der persönlichen Eignung. Für die Übertragung von Aufgaben der Urkundsbeamtinnen oder des Urkundsbeamten an Beschäftigte müssen zudem die Voraussetzungen des § 153 Abs. 5 des Gerichtsverfassungsgesetzes erfüllt sein.

(3) Kann die Übertragung von Aufgaben nach Abs. 1 eine Eingruppierung des oder der betreffenden Beschäftigten zur Folge haben, die einer höheren vergleichbaren Laufbahn-

gruppe zuzuordnen ist, ist die Einwilligung der Präsidentinnen oder der Präsidenten des Oberlandesgericht, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts einzuholen.

§ 10

Zuständigkeiten des gehobenen Dienstes

- (1) Den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes sind vorbehalten:
1. die Ausführung von Zustellungsaufträgen im vertraglosen Rechtshilfeverkehr nach § 66 der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO),
 2. die Geschäfte aus Anlass der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland nach dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956, RdErl. vom 21. November 2007 (JMBl. 2008, S. 18), soweit nicht die RichterIn oder der Richter oder die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist.

§ 11

Kostenberechnung

- (1) Die Aufgaben der Kostenbeamtinnen oder der Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Beamtinnen oder den Beamten des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Beschäftigten. Dem gehobenen Justizdienst sind die Kostengeschäfte in folgenden Angelegenheiten vorbehalten:
1. Grundbuchsachen
 2. Nachlass- und Teilungssachen mit Ausnahme der amtlichen Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen (§ 101 KostO)
 3. Betreuungssachen
 4. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit Ausnahme der Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder der Zwangsverwaltung oder über den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210, 2220 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)
 5. Insolvenzsachen mit Ausnahme des Verfahrens über den Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens, der Prüfung von Forderungen oder über die Entscheidung über den Antrag auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung (Nr. 2310, 2311, 2340, 2350 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)
 6. Konkurs- und Vergleichssachen, soweit Kosten nach altem Recht zu erheben sind
 7. Schiffs- und Schiffsbauregistersachen
 8. Sonstige Angelegenheiten im Sinne des Ersten Teils, Zweiter Abschnitt Nr. 6 und 7 KostO mit Ausnahme der §§ 126, 128e, 131, 131a, 133 KostO

9. Sachen des Hessischen Finanzgerichts und der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit, soweit es einer Streitwertberechnung bedarf.

(2) Der Vorbehalt gilt nicht für Angelegenheiten, in denen der mittlere Dienst oder vergleichbare Beschäftigte für die Sachentscheidung zuständig ist.

(3) Die Bearbeitung der übrigen Kostensachen soll vom gehobenen Dienst dann übernommen werden, wenn dies im Interesse einer ganzheitlichen Fallbearbeitung zweckmäßig oder wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint.

(4) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann mit Zustimmung der Präsidentinnen oder Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt einzelne Kostenangelegenheiten oder die Kostensachbearbeitung in einem oder mehreren Sachgebieten in Abweichung von Abs. 1 S. 2 zuweisen.

§ 12

Übertragung von Zuständigkeiten

Ist eine Erledigung durch Beamtinnen oder Beamte des mittleren Dienstes oder durch Beschäftigte nicht möglich, so kann in begründeten Einzelfällen die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft deren Geschäfte bis zu drei Monaten Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes übertragen.

§ 13

Vorlage an den gehobenen Dienst

Die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes und die Beschäftigten haben die von ihnen wahrzunehmenden Geschäfte den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorzulegen, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. Die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes können die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen für die Bearbeitung geben.

§ 14

Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Geschäftsleitung stellt den Geschäftsverteilungsplan für die Angehörigen des nicht-richterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und unter Berücksichtigung der Verteilung der Aufgaben des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltlichen und des gehobenen Dienstes auf. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft setzt den Geschäftsverteilungsplan in Kraft. Die Geschäftsverteilung wird grundsätzlich für die Dauer eines Geschäftsjahres

vor dessen Beginn vorgenommen. Vor der Erstellung des jährlichen Geschäftsverteilungsplanes ist den Beteiligten Gelegenheit zu geben, Wünsche und Anregungen, die ihre Tätigkeit betreffen, vorzubringen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan kann auch während des Geschäftsjahres geändert werden, wenn ein sachlicher Grund besteht.

(3) Im Geschäftsverteilungsplan werden die Aufgaben auf die Organisationseinheiten und die Arbeitsgebiete (Stellen) verteilt. Dabei sind die sachlichen Zuständigkeiten eindeutig festzulegen.

(4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll, soweit es die Organisationsstruktur zulässt, in der Regel nur einer Organisationseinheit und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden.

(5) Der Geschäftsverteilungsplan muss mindestens enthalten:

1. die Beschreibung des Aufgabengebiets in Stichworten,
2. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers und die Aufgabe der Organisationseinheit (zum Beispiel Serviceeinheit),
3. die Vertretungsregelung.

(6) Die Geschäftsverteilungspläne sind laufend zu aktualisieren. Verfahrensbeteiligten ist auf Verlangen Einsicht zu gewähren.

(7) Die Geschäftsverteilungspläne sind auch elektronisch im Mitarbeiterportal zu veröffentlichen.

(8) Die Einteilung für den Bereitschaftsdienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen kann gesondert geregelt werden. § 21 ist zu beachten.

(9) Die Geschäftsleitung kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um kurzfristig die organisatorischen und personellen Verhältnisse den zu erfüllenden Aufgaben anzupassen.

(10) Alle Aufgaben der Geschäftsleitung sind nach vorheriger Erörterung mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und in Abgrenzung zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der übrigen Leitungsbereiche des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft am Anfang eines jeden Geschäftsjahres im Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Darin ist auch die Gesamtbelastung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters so zu regeln, dass die Führungsaufgaben umfassend wahrgenommen werden können. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft soll die der Geschäftsleitung obliegenden Aufgaben nicht ohne wichtigen Grund an sich ziehen.

Personalentwicklung

§ 15

gegenstandslos

§ 16

Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

(1) Zur Schaffung einer Grundlage für eine effiziente und zufriedenstellende Zusammenarbeit werden jährlich Gespräche zwischen Führungskräften und den Mitarbeitern durchgeführt. Nähere Hinweise gibt der Leitfaden für Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der hessischen Justiz.

(2) Um die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihren jeweiligen Vorgesetzten zu fördern, ist eine Vorgesetztenrückmeldung durchzuführen. Die Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung vom 21. Mai 2008 (StAnz. S. 1414) sowie der Durchführungserlass zur Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges vom 13.2.2009 (JMBl. S. 238) gelten entsprechend.

Grundsätze der Organisation

§ 17

Dienstgebäude

(1) Dienstgebäude sind am Eingang durch Amtsschilder zu kennzeichnen.

(2) Abteilungen, Serviceeinheiten und andere Einrichtungen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, die einen regen Besuch alter oder behinderter Menschen haben, sind tunlichst im Dienstgebäude so unterzubringen, dass diese ohne Schwierigkeiten und fremde Hilfe erreicht werden können.

(3) Im Eingangsraum sind Übersichten über die Lage der einzelnen Abteilungen, Sitzungssäle und die sonstigen, für die Bürger wichtigen Einrichtungen anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser auf diese Einrichtungen hinweisen.

(4) An oder neben den Zimmertüren sind einheitliche Schilder anzubringen, auf denen die Zimmernummer, die Stelle oder das Arbeitsgebiet und der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben sind.

(5) Für Wartende müssen Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

(6) Akten sind so zu verwahren, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können. Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass Unbefugten kein Zugriff auf die Computer oder Einblick auf den Bildschirm ermöglicht wird.

§ 18

Corporate Design

(1) Der Erlass der Hessischen Staatskanzlei vom 19. Juli 2004 ist nach Maßgabe des Abs. 2 zu beachten.

(2) Soweit nicht nach dem Gesetz über Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 4. August 1948 das hessische Landeswappen zu benutzen ist, hat die Korrespondenz der Justizverwaltungen und der Verwaltungen der Staatsanwaltschaften das einheitliche Logo der hessischen Landesverwaltung im Corporate Design mit folgenden Maßgaben zu tragen:

1. Der Bereich der Rechtsprechung und Rechtspflege einschließlich der Tätigkeit der Staatsanwaltschaften bleibt vom Corporate Design unberührt,
2. für Zeitungsanzeigen (Stellenanzeigen und ähnliches), Faxvorlagen, Presseinformationen, Publikationen, Power-Point-Vorträge, Visitenkarten usw. sind im Mitarbeiterportal bereitgestellte Vorlagen oder zur Verfügung gestellte Vorlagendateien zu verwenden; soweit keine Vorlagen vorhanden sind, sind bei der eigenen Herstellung der benötigten Schriftstücke die Vorgaben des Corporate Designs zu beachten,
3. die Klischees von Frankiermaschinen sollen nur dann geändert werden, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist.

(3) Die Vorschriften über Landeswappen, Flaggen, Amtsschilder und Dienstsiegel bleiben unberührt. Soweit jedoch andere Schilder (Wegweiser, Hinweisschilder) verwandt werden, sind diese unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit den geltenden Richtlinien anzupassen.

§ 19

Rauchverbot

(1) Das Rauchen ist nur in besonders ausgewiesenen Raucherräumen gestattet.

(2) Auf das grundsätzliche Rauchverbot ist deutlich hinzuweisen.

(3) Aschenbecher im Außenbereich dürfen nur unter besonderer Berücksichtigung des Eindrucks in der Öffentlichkeit aufgestellt werden. An Haupteingängen sollen Besucheraschenbecher angeboten werden.

§ 20

Sprechzeiten

- (1) Die Serviceeinheiten sowie Rechtsantragstellen sind für Publikumsverkehr vormittags geöffnet. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann die Sprechzeiten abweichend festsetzen, jedoch nicht unter drei Stunden täglich.
- 2) Die Grundbucheinsicht sowie die Einsicht der öffentlichen Register, der dazugehörigen Akten und des Schuldnerverzeichnisses sind während der gesamten Dienststunden insoweit zu gestatten, als die Einsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen jedermann freisteht. Entsprechendes gilt für den Auskunftsanspruch nach § 915 b ZPO.
- (3) Im Eingangsraum des Dienstgebäudes, in elektronischen Auftritten der Gerichte und Staatsanwaltschaften und an anderen geeigneten Stellen ist auf die Sprechzeiten hinzuweisen.
- (4) In dringenden Fällen oder wenn dies aus anderen Gründen angebracht erscheint, ist Besucherinnen oder Besuchern auch außerhalb der Sprechzeiten Gelegenheit zur Vorgesprache zu geben.
- (5) Die Sprechzeiten sind für die Gerichte und Staatsanwaltschaften am selben Ort grundsätzlich einheitlich festzusetzen.

§ 21

Bereitschaftsdienst

- (1) Den Dienst für Eilfälle an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, anderen dienstfreien Tagen sowie an Arbeitstagen nach Ende der regulären Dienstzeit (Bereitschaftsdienst) regelt für die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft in erforderlichem Umfang und unter Berücksichtigung der örtlichen Bedürfnisse.
- (2) Der Bereitschaftsdienst kann statt persönlicher Anwesenheit der jeweiligen Bediensteten in den Gerichten oder Staatsanwaltschaften auch durch Rufbereitschaft abgeleistet werden. Hierzu sind den Bediensteten Mobiltelefone zur Verfügung zu stellen. Die Zeit, in der die Bediensteten telefonisch erreichbar sein müssen, wird von der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestimmt.

§ 22

Rechtsantragsstelle

Zur Entgegennahme von Gesuchen, Anträgen, Klagen und Erklärungen, die von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle aufzunehmen sind, kann eine besondere Rechtsantragsstelle eingerichtet werden.

Briefkasten

(1) Am Eingang des Dienstgebäudes ist für die eingehenden Schriftstücke ein Briefkasten anzubringen, der arbeitstäglich mehrmals, einmal davon kurz vor Schluss der Dienststunden, bei präsentem Bereitschaftsdienst auch sonnabends, sonntags und feiertags einmal zu leeren ist. Seine Aufschrift hat die Leerungszeiten, die für sonnabends, sonn- und feiertags getroffene Regelung (gegebenenfalls Hinweis auf Rufbereitschaft) und den Hinweis zu enthalten, dass Wertsachen und Frist Sachen am Fristablauf tage zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Serviceeinheit oder in der Posteingangsstelle sowie Schriftstücke in Grundbuchsachen bei den Amtsgerichten in der Serviceeinheit abzugeben sind. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann Anordnungen treffen, durch die auf andere Weise verhindert wird, dass den Rechtsuchenden Nachteile entstehen.

- (2) 1. Briefkästen, die als Tages- und Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit folgender Aufschrift zu versehen:

„Briefkasten

des

(Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft)

Leerungszeiten:

montags bis freitags _____ und 24:00 Uhr.

Bei Frist Sachen, in denen die Frist sonnabends, sonn- und feiertags abläuft, gilt die Frist als gewahrt, wenn der Eingang am darauf folgenden Werktag erfolgt (§ 193 BGB). Frist Sachen können am Tage des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden. Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern in der Serviceeinheit, Wertsachen in der Serviceeinheit oder der Posteingangsstelle abgeben.“

Bereits vorhandene Briefkästen können beibehalten werden.

2. Briefkästen mit automatischer Sortiereinrichtung, die ausschließlich als Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit der Aufschrift „Nachtbriefkasten“ zu bezeichnen. Im Übrigen gilt Abs. 2 Nr. 1. Die Aufschrift kann durch einen Hinweis auf den an anderer Stelle angebrachten Tagesbriefkasten ergänzt werden.

(3) Zur Entgegennahme von elektronischer Post ist in jedem Gericht oder jeder Staatsanwaltschaft ein Zentrales E-Mail-Postfach für Elektronische Post eingerichtet. Für elektronische Korrespondenz nach Maßgabe der Vorschriften über den elektronischen Rechtsverkehr (§§ 63 ff.) ist dieses Postfach nicht zugelassen.

§ 24

Gemeinsame Einrichtungen

(1) Für Gerichte und Staatsanwaltschaften, die in demselben Gebäude oder in benachbarten Gebäuden untergebracht sind, sind für gleichgelagerte Aufgaben grundsätzlich gemeinsame personelle und technische Einrichtungen zu bilden. Dies gilt insbesondere für Wachtmeistereien, Poststellen, Pfortendienste, Telefonzentrale, Einlasskontrollen, Sicherheitszentralen, Bibliothek, Serviceeinrichtungen (z.B. Servicetheke, Infoterminals, Sitzungssaalmanagement), Systemverwaltung für gemeinsame IT-Anwendungen.

(2) Diese Einrichtungen sollen jeweils verantwortlich einer Dienststelle inklusive des notwendigen Personals und des Budgets zugeordnet werden. Die konkrete Ausgestaltung wird über eine Verwaltungsvereinbarung geregelt. Diese bedarf der Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts.

(3) Von der Einrichtung kann nur im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa abgesehen werden.

§ 25

Eingang von Schriftstücken, Telefax und E-Mails

(1) Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung der eingehenden Sendungen trifft die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, und zwar auch für die Fälle, in denen die Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind. Durch Telefax oder auf elektronischem Wege (zum Beispiel durch E-Mail) übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln. Bei Abwesenheit einer oder eines Bediensteten ist sicherzustellen, dass auf diesem Arbeitsplatz auf elektronischem Wege eingehende Sendungen entsprechend der nach Satz 1 getroffenen Bestimmungen behandelt werden. Hinsichtlich der Behandlung von E-Mails wird auf die Richtlinie zur Nutzung von E-Mail und Internet im Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und seinem Geschäftsbereich in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

(2) Ist eine gemeinsame Poststelle eingerichtet (vgl. § 24 Abs. 1), ist diese dazu bestimmt, Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der der Poststelle angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften entgegenzunehmen. Die Poststelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher angeschlossener Gerichte und Staatsanwaltschaften. Die Grundsätze der geschäftlichen Behandlung der Grundbuchsachen bleiben unberührt.

(3) Bei der Entgegennahme eines Schriftstückes sind auf diesem das Datum des Eingangs und die Zahl der Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben. Wird der Eingangsstempel der Poststelle benutzt, so entfällt das Namenszeichen, wenn auf Grund der Geschäftsverteilung festgestellt werden kann, wer das Schriftstück präsentiert hat. Ist der Name oder die Wohnungsangabe der Absenderin oder des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar oder wird es aus sonstigen Gründen für zweck-

mäßig gehalten, so ist der Briefumschlag unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen; dies gilt auch für anonyme Schreiben. Gelangt in Eilsachen ein Schriftstück nicht an demselben Tage, ein Protokoll nicht am Tage seiner Aufnahme, in den übrigen Fällen nicht spätestens am nächsten Tag in die Serviceeinheit, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen. Fehlt eine bezeichnete Anlage, so ist dies zu vermerken.

(4) Eingangsvermerke auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften müssen auch die Bezeichnung des Gerichts enthalten. Außer auf der Urschrift sind Eingangsvermerke auch auf den Abschriften anzubringen; dies gilt auch für zivilprozessuale Klagen. Zu solchen Vermerken ist der Eingangsstempel – mit Angabe des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft – zu verwenden.

(5) Bei Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird, ist auf dem Umschlag des Testaments der Name der Einsenderin oder des Einsenders zu vermerken, wenn dieser nicht bereits angegeben ist.

(6) Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erhalten – vorbehaltlich einer anderweitigen Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft – keinen Eingangsvermerk.

(7) Der genaue Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute ist anzugeben:

1. auf Anträgen auf Eröffnung von Insolvenzverfahren,
2. auf Beschlüssen, durch die die Revision von in Untersuchungshaft befindlichen angeklagten Personen vom Oberlandesgericht verworfen wird und auf Schriftstücken, in denen in Haft befindlichen angeklagten Personen auf Einlegung eines Rechtsmittels verzichtet oder ein eingelegtes Rechtsmittel zurücknehmen,
3. auf Erklärungen der beklagten Personen, dass sie sich gegen die Klage verteidigen wollen (§ 276 Abs. 1 Satz 1 ZPO).

(8) Dem Eingangsvermerk hat die annehmende Mitarbeiterin oder der annehmende Mitarbeiter die volle Unterschrift beizufügen:

1. auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch eine bevollmächtigte Person eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
2. auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird.
3. wenn der Sendung Geld, Briefmarken, sonstige Wertzeichen oder Wertgegenstände beiliegen oder Gerichtskostenstempel auf Schriftstücken angebracht sind,
4. auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften sowie auf den beigefügten beglaubigten Abschriften.

Die gemeinsamen Poststellen sind an die Vorschriften zu Nr. 1 und 2 nicht gebunden.

(9) Bei Entgegennahme von Schriftstücken hat die annehmende Mitarbeiterin oder der annehmende Mitarbeiter der Überbringerin oder dem Überbringer den Empfang auf Verlangen

schriftlich zu bestätigen, wenn zugleich mit dem Schriftstück der Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügen des Kalendertages und die Unterschrift der annehmenden Person zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird. Bei Überreichung von Wertgegenständen ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen. Bei Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften einliefern, soll die Erteilung einer Empfangsbescheinigung nicht von der Vorlage eines Entwurfs abhängig gemacht werden. Die Poststellen sollen Vordrucke für Empfangsbescheinigungen vorrätig haben.

(10) Bargeld, ausländische Zahlungsmittel, Schecks, Postwertzeichen, Gebührenstemplerabdrucke sowie andere Wertsachen, die eingehenden Sendungen beiliegen, sind beim Eingangsvermerk zu bescheinigen. Bargeld und ausländische Zahlungsmittel sind unverzüglich an die für bare Zahlungen zuständige Stelle gegen Empfangsbestätigung auf dem Schriftstück abzuliefern. Ebenso ist mit Postwertzeichen zu verfahren, soweit diese nicht für die Freimachung zu verwenden sind.

§ 26

Geld-, Wert- und Einschreibesendungen

(1) Mit dem Zustelldienst ist schriftlich zu vereinbaren, wem die eingehenden Sendungen auszuhändigen sind.

(2) Über die eingehenden Wert- und Einschreibesendungen ist ein Posteingangsbuch für den Postverkehr zu führen. Werden die Sendungen bei dem Zustellpostamt abgeholt, so sind für Wert- und Einschreibesendungen entweder besondere Abschnitte in dem Posteingangsbuch einzurichten oder es ist bei größeren Gerichten oder Staatsanwaltschaften ein besonderes Posteingangsbuch für bei dem Zustellpostamt abgeholte Einschreibesendungen zu führen.

(3) Das Posteingangsbuch soll elektronisch geführt werden.

§ 27

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

(1) Für die Aufbewahrung von Geld, Wertpapieren oder sonstigen Urkunden, Kostbarkeiten, Beweisstücken und sonstigen Gegenständen, die in Rechtsangelegenheiten vorübergehend in Verwahrung genommen werden (Verwahrsachen), ist die Geschäftsstelle des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft (§ 153 GVG) zuständig; § 14 ist zu beachten. Die Aufbewahrungsgeschäfte sind zentral zu bearbeiten. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann jedoch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft anordnen, dass bestimmte Aufbewahrungsgeschäfte bei den mit den Sachvorgängen befassten Serviceeinheiten oder Sekretariaten bearbeitet werden.

(2) Die einzelnen Verwahrsachen sind alsbald nach Eingang in eine Aufbewahrungsliste nach dem in der Anlage enthaltenen Muster 1 einzutragen. Die Liste ist jahrgangsweise und

bei jeder mit Verwahrsachen befassten Geschäftsstelle zu führen. Die Führung in Loseblattform ist zulässig, ebenso die Führung in elektronischer Form; für die elektronische Führung kann die Anlage Muster 1 durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft bei Bedarf geändert werden. Bei der Eintragung sind Geld und Devisen nach Währung und Sorten zu bezeichnen, die sonstigen Sachen nach ihrer Art und ihren Eigenschaften so genau, dass sie jederzeit leicht identifiziert werden können. Urkunden von minderer Bedeutung und Urkunden, die nur zu kurzfristigem Gebrauch übergeben werden, sind nicht in die Aufbewahrungsliste einzutragen.

(3) Verwahrsachen sind sorgfältig zu verwahren und gegen Verwechslung, Beschädigung und Verlust ausreichend zu sichern. An den zu verwahrenden Gegenständen ist ein Anhängezettel mit dem Aktenzeichen des Vorgangs und der Nummer der Aufbewahrungsliste zu befestigen. Auf Urkunden ist das Aktenzeichen und die Nummer der Aufbewahrungsliste mit Bleistift anzugeben und bei der Rückgabe wieder zu entfernen.

(4) Verwahrgegenstände sind in einem verschließbaren Schrankfach, Schrank oder Stahlschrank aufzubewahren, sofern wegen ihrer Größe oder anderer Umstände nicht eine sonstige geeignete Art der Aufbewahrung vorzuziehen ist. Urkunden sollen in der Regel offen in einem Umschlag bei den Akten aufbewahrt werden; sie dürfen beim Einheften in Akten nicht durch Lochung beschädigt werden. Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe sowie andere Urkunden von besonderer Bedeutung sind stets in einem verschließbaren Fach aufzubewahren, wenn sie auf der Geschäftsstelle verwahrt werden.

(5) Bargeld, das nicht in seinen einzelnen Stücken erhalten bleiben muss, ist an die Gerichtskasse am Ort oder über die Gerichtszahlstelle an die zuständige Kasse unter Angabe von Gericht oder Staatsanwaltschaft und Aktenzeichen als Verwahrgeld abzuliefern. In Strafverfahren und in Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten sichergestellte oder beschlagnahmte Gegenstände, die nicht gegenständlich zu verwahren sind, sind ohne Annahmeanordnung abzuliefern.

(6) Die Annahme- und Herausgabeanordnung sowie die Auszahlungsanordnung nach Abs. 5 erlassen die zuständige RichterIn oder der zuständige Richter, die Staats- (Amts-)anwältin oder der Staats- (Amts-)anwalt oder die Beamtin oder der Beamte des gehobenen Dienstes. Die Annahmeanordnung kann erforderlichenfalls auch nach der Einlieferung bei der Kasse oder Zahlstelle erlassen werden. Eine Durchschrift der Herausgabe- oder Auszahlungsanordnung ist zu den Sachakten zu geben.

(7) Verwahrsachen sollen nur so lange in amtlichem Gewahrsam bleiben, wie es für die Zwecke der Rechtspflege erforderlich ist. Die einem Rechtsmittelgericht mit den Sachakten (§ 541 ZPO) zugeleiteten oder bei diesem unmittelbar eingereichten Verwahrsachen sind nach Beendigung der Instanz dem Gericht des vorhergehenden Rechtszuges mit den Akten zurückzusenden. Die Verwahrsachen sollen nach Möglichkeit nicht vor Eintritt der Rechtskraft der Entscheidung herausgegeben werden. Die Herausgabe von Verwahrsachen darf nur an empfangsberechtigte Personen gegen Empfangsbekanntnis erfolgen. Bei einer Versendung durch die Post ist die der Bedeutung und dem Wert der Sache entsprechende Versendungsart nach den Richtlinien für die Behandlung von Postsachen zu wählen. Bei

einer Weitergabe von Verwahrsachen an andere Gerichte oder Staatsanwaltschaften ist ein Empfangsbekenntnis der Sendung beizufügen und um dessen Rücksendung mit Angabe des neuen Aktenzeichens zu ersuchen.

(8) Die Prüfung des Bestandes an Verwahrsachen und der Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen ist mindestens zweimal jährlich unvermutet vorzunehmen.

(9) Für die Behandlung der Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldsachen gelten die Nr. 74, 75 und 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) sowie § 9 der Aktenordnung. Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren sind nach Möglichkeit in einer besonderen Asservatenkammer zu verwahren. Sie sind ständig unter Verschluss zu halten. Schusswaffen, Munition und andere gefährliche Gegenstände und Stoffe müssen – falls erforderlich nach Anhörung eines Sachverständigen – zusätzlich so gesichert werden, dass die mit den Aufbewahrungsgeschäften beauftragten Justizbediensteten nicht gefährdet werden. Wenn es notwendig erscheint, kann in diesem Fall eine andere Art der Aufbewahrung angeordnet werden, die die notwendige Sicherung gewährleistet. Soweit bei den Gerichten keine besondere Asservatenkammer eingerichtet ist, sollen dort Schusswaffen, Munition, Arzneimittel und Betäubungsmittel nach Möglichkeit nur während der Hauptverhandlung verwahrt werden. § 36 WaffG ist zu beachten. Ergänzend sind auf Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren die Abs. 1, 4, 5 und 6 dieser Vorschrift anzuwenden.

§ 28

Fundsachen

(1) Für die Verwaltung von Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft gefunden werden, ist die bei dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft eingerichtete Fundsachenstelle zuständig. Gefundene Sachen (§ 978 BGB) oder Sachen, mit denen nach § 983 BGB zu verfahren ist, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben.

(2) Über die Fundsachenangelegenheiten sind Sammelakten und eine Fundliste nach anliegendem Muster (Muster 2) zu führen. Die Fundliste kann auch in elektronischer Form geführt werden, das anliegende Muster kann dafür bei Bedarf durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft geändert werden.

(3) Die gefundenen Sachen sind mit der Nummer ihrer Eintragung in der Fundliste zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Gefundene Waffen und Munition sind an die Staatsanwaltschaft des Landgerichtsbezirks des Fundortes zur sicheren Verwahrung in der Asservatenkammer abzuliefern. Name und Anschrift der Finderin oder des Finders sind in die Fundliste – Spalte Vermerke – einzutragen. Bei Fundsachen, deren Wert mindestens 500 Euro beträgt, ist dem örtlichen Fundbüro eine schriftliche Anzeige über den Fund zuzuleiten.

(4) Die öffentliche Bekanntmachung nach § 980 BGB erfolgt durch Aushang an der Bekanntmachungstafel des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft.

Zusätzliche Bekanntmachungen in öffentlichen Blättern sollen in der Regel nur bei Fundsachen von höherem Wert als 250 Euro angeordnet werden. Zwischen dem Tag des Aushangs und der Abnahme der Bekanntmachung soll ein Zeitraum von mindestens sechs Wochen liegen. Wird die Bekanntmachung von dem Ort des Aushangs früher entfernt, so hat dies auf ihre Gültigkeit keinen Einfluss.

(5) Die in der Bekanntmachung zu bestimmende Frist zur Anmeldung von Rechten muss mindestens sechs Wochen betragen. Die Frist beginnt mit dem Aushang. Falls die Bekanntmachung auch in öffentlichen Blättern erfolgt, beginnt die Frist mit der letzten Bekanntmachung.

(6) Kann die Fundsache ohne besondere Ermittlungen einer Person zugeordnet werden, so ist diese schriftlich aufzufordern, die gefundene Sache innerhalb einer angemessenen Frist gegen Erstattung der Auslagen abzuholen. Offensichtlich wertlose Sachen sind ohne öffentliche Bekanntmachung auf schriftliche Anordnung hin zu vernichten. Sachen, deren Aufbewahrung mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden oder deren Verderb zu befürchten ist, sind ohne vorherige Bekanntmachung alsbald zu versteigern. Die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 BGB ist in entsprechender Anwendung der Abs. 4 und 5 unverzüglich zu bewirken.

(7) Für die Annahme von gefundenem Geld sind die Gerichtskassen, die Gerichtszahlstellen oder die Zweigzahlstellen zuständig. Die Fundsachenstelle hat zu veranlassen, dass gefundenes Geld unverzüglich bei diesen Stellen eingezahlt und die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 und 2 BGB in entsprechender Anwendung der Abs. 4 bewirkt wird. Zahlungsmittel in fremden Geldsorten sind zum Tageskurs an ein Kreditinstitut zu verkaufen, im Übrigen ist nach Satz 1 und 2 zu verfahren.

(8) Die Verwertung von Fundsachen erfolgt durch öffentliche Versteigerung oder – soweit möglich – durch Online-Versteigerung im Internet; § 77 gilt entsprechend. Gefundene und unanbringbare Videokassetten, sonstige Bildträger, Tonträger und Disketten sind nicht zu versteigern, sondern zu vernichten. Mit der Durchführung der Versteigerung ist nach § 24 Nr. 1 der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) eine Gerichtsvollzieherin oder ein Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts, in dessen Bezirk das Gericht oder die Staatsanwaltschaft ihren Sitz hat, zu beauftragen.

(9) Die Versteigerung einer Fundsache darf erst angeordnet werden, wenn nach ordnungsgemäßer Bekanntmachung die nach Abs. 5 zur Anmeldung von Rechten gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist oder die Voraussetzungen zu einer Anordnung nach Abs. 6 Satz 3 und 4 vorliegen. Die Anordnung der Versteigerung gilt als Auftrag an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher. Sie ist in Ausfertigung mit zwei Auszügen aus der Fundliste zu übergeben.

(10) Für das Verfahren der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers gilt § 246, für die Bekanntmachung des Versteigerungstermins § 143 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA). Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher vermerkt auf dem Doppel des Auszugs aus der Fundliste die auf die einzelnen Fundsachen abgegebenen

Höchstgebote, auf die der Zuschlag erteilt worden ist, und gibt den Auszug und die unanbringbaren Fundsachen an die Fundsachenstelle zurück.

(11) Fundsachen, deren Versteigerung erfolglos versucht worden ist, sind zu vernichten. Über unanbringbare Waffen und Munition ist der Generalstaatsanwaltschaft zu berichten, damit von dort aus über das weitere Vorgehen entschieden werden kann.

(12) Geldbeträge, die in Fundsachenangelegenheiten bei den Gerichten oder Staatsanwaltschaften eingehen, sind unverzüglich bei den nach Abs. 7 Satz 1 hierfür zuständigen Stellen einzuzahlen. Bei der Herausgabe von gefundenem Bargeld oder von Versteigerungserlösen ist § 981 BGB zu beachten.

(13) Die Bestimmungen dieses Paragraphen sind auf die in § 983 BGB genannten Sachen entsprechend anzuwenden.

(14) Gegenstände, die im Rahmen der Eingangskontrolle vorläufig in Verwahrung genommen und nicht abgeholt wurden, sind nach den vorstehenden Bestimmungen zu behandeln.

§ 29

Telefonverzeichnis

Das Telefonverzeichnis der Gerichte und Staatsanwaltschaften ist aktuell zu halten, den Bediensteten elektronisch zur Verfügung zu stellen und ein aktualisiertes, vollständiges neues Telefonverzeichnis der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) in Hünfeld zweimal jährlich zur Verfügung zu stellen.

§ 30

Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige

(1) Bei jedem Landgericht ist ein Verzeichnis der bei diesem allgemein vereidigten und verpflichteten Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie der ermächtigten und verpflichteten Übersetzerinnen und Übersetzer zu führen. Es wird als integraler Bestandteil der Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ausschließlich elektronisch geführt. Die bei anderen Gerichten und Staatsanwaltschaften geführten Verzeichnisse entfallen und werden durch die Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ersetzt. Die Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ist im Mitarbeiterportal erreichbar.

(2) Die Präsidentinnen oder die Präsidenten des Oberlandesgerichts, der Landgerichte, der Amtsgerichte, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt sowie die Leiterinnen und Leiter der Staatsanwaltschaften können für ihren Bereich oder ihren Bezirk mit Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern, die häufiger herangezogen werden, eine Vereinbarung über die zu gewährende Vergütung treffen, deren Höhe die nach dem Gesetz über die Vergütung von

Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten – Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz – (JVEG) vorgesehene Vergütung nicht überschreiten darf.

§ 31

Dienstsiegel

(1) Die gesicherte Aufbewahrung von Dienstsiegeln ist entsprechend dem gemeinsamen Erlass Gesicherte Aufbewahrung von Dokumenten, Vordrucken, Dienstsiegeln und Dienststempeln vom 17.03.2008 (StAnz. S. 910) zu gewährleisten.

(2) Der Verlust oder die Ungültigkeitserklärung von Dienstsiegeln wird vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa neben dem Justizministerialblatt zusätzlich auch im Mitarbeiterportal veröffentlicht.

Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

§ 32

Vorlage der Eingänge

(1) Schriftstücke, die die Serviceeinheit nicht selbstständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über deren Verbleib vorzulegen. Haft- und Eilsachen sind unverzüglich vorzulegen, und zwar die Haftsachen in der besonderen rotorangenen Laufmappe „Haftsache“ und die sonstigen Eilsachen in einer roten Eilmappe. Soweit in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und in familienrechtlichen Angelegenheiten eine Kostenvorschusspflicht besteht (§§ 12 GKG, 14 FamGKG), sind die Akten regelmäßig erst nach der Zahlung des Vorschusses der Richterin oder dem Richter oder der Beamtin oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorzulegen.

(2) Eingänge, die bis zum Dienstschluss nicht vorgelegt oder nicht zu den Akten oder in eine Fristen- oder Entnahmetasche genommen werden können, müssen griffbereit auf dem Schreibtisch (Postmappe, Ablagekorb) oder in einem unverschlossenen, gekennzeichneten Fach aufbewahrt werden.

(3) Zustellungsurkunden, die die Anordnung des Zwangsversteigerungstermins, die Gläubigerversammlung in Insolvenzsachen und den Vergleichstermin im Vergleichsverfahren betreffen, sind zur Prüfung der Zustellung sofort nach Eingang vorzulegen. Im Übrigen sind Zustellungsurkunden nur dann vorzulegen, wenn die Vorlage angeordnet ist, die Zustellung durch Niederlegung erfolgt ist, die Serviceeinheit Zweifel an der vorschriftsmäßigen Zustellung hat oder die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (zum Beispiel bei Zustellung außerhalb des Gerichtsbezirks, in dem der ursprüngliche Bestimmungsort liegt).

(4) Für die zum elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) übermittelten Eingänge gelten die §§ 63 ff. entsprechend.

§ 33

Erstellen von Schriftstücken

- (1) Reinschriften werden von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben, wenn
1. dies allgemein oder im Einzelfall angeordnet oder wegen der Art oder der Bedeutung der Verfügung angemessen ist (zum Beispiel Aufforderung zum Strafantritt, Erlass eines Vollstreckungshaftbefehls),
 2. das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (zum Beispiel Anklageerhebungen, Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafanträge),
 3. das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift der erklärenden Person (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) vorgeschrieben ist; dies gilt insbesondere für Vollstreckungsaufträge, Beitreibungersuchen, Ersuchen um Eintragung einer Sicherungshypothek, Anträge auf Bestimmung eines Termins zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Anträge auf Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung und Eröffnung des Insolvenzverfahrens, Anträge innerhalb dieser Verfahren, Anmeldungen von Forderungen im Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren und Kassenanordnungen,
 4. das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (zum Beispiel Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungen und Benachrichtigungen hiervon, Versetzungen, Entlassungen, Beurteilungen),
 5. es zur Erleichterung des Geschäftsgangs zweckmäßig erscheint.

Auf die Reinschrift ist der Name der verfügenden Person in Maschinenschrift zu setzen (ohne Klammer), und zwar unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle. Die Amtsbezeichnung ist beizufügen, soweit sie sich nicht aus dem Briefkopf ergibt. Das Dienstsiegel ist – soweit erforderlich (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) – beizudrücken.

(2) Reinschriften, die nicht nach Abs. 1 von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben werden, sind von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster A zu beglaubigen. Die Beglaubigung setzt voraus, dass sich eine vollständige Urschrift bei den Akten befindet und diese wenigstens in abgekürzter Form von der verfügenden Person unterzeichnet ist. Der Text der Reinschrift darf auch bei Verwendung von Vordrucken nicht von der Urschrift abweichen; dies gilt jedoch nicht, wenn sich der vollständige Text der Reinschrift aus der Verfügung in Verbindung mit einer Vordrucksammlung oder einem Texthandbuch ergibt. In der Reinschrift ist der Name der verfügenden Person auszuschreiben und bei handschriftlicher Fertigung des Namens mit der Abkürzung „gez.“ zu versehen. Darunter ist die Amtsbezeichnung der verfügenden Person zu setzen. Fehlt in der Urschrift einer Verfügung – das gilt nicht für ein Urteil oder einen Beschluss – bei der Unterschrift die Amtsbezeichnung, so hat die Serviceeinheit diese auf der Reinschrift beizufügen. Die Leitung des

Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann in Einzelfällen eine abweichende Regelung treffen, soweit hierfür berechnigte Gründe vorliegen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster A



Beglaubigt
(Ort und Tag, falls nicht in der Reinschrift angegeben)

– Unterschrift –
Amtsbezeichnung

(3) Das nicht im Wortlaut verfügte sogenannte kleine Schreibwerk, das die auf Anordnung ergehenden, häufig wiederkehrenden oder vordruckmäßigen Anfragen, Benachrichtigungen und Erinnerungen umfasst, wird von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster B unterschrieben. Soweit das zu unterzeichnende Schriftgut automatisiert gefertigt wird, bedarf es keiner unterschriftlichen Vollziehung. In diesem Fall ist jedoch ein Hinweis auf die Gültigkeit des Dokuments auch ohne Unterschrift anzubringen, zum Beispiel „Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig“. Das Dienstsiegel ist nicht beizudrücken.

Muster B

Auf Anordnung
– Unterschrift –

(4) Werden Ausfertigungen auf Grund von Rechtsvorschriften oder nach Anweisung aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster C anzubringen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster C

Ausgefertigt



_____, den _____

– Unterschrift –
(Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle)

(5) Bei der Erteilung von Ausfertigungen gerichtlicher Urkunden (§ 127a BGB) und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO), ist der Vermerk nach Muster D zu fassen (§ 49 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster D

Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift
überein und wird _____
_____ erteilt.

_____, den _____

– Unterschrift –

(Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle)



(6) Werden beglaubigte Abschriften aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster E anzubringen. Bei der Beglaubigung von Abschriften, die nicht den vollständigen Text des Schriftstücks umfassen, muss über dem Text das Wort „Auszug“ angebracht werden. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster E

Beglaubigt

_____, den _____

– Unterschrift –

(Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle)



(7) Werden beglaubigte Abschriften von gerichtlichen Urkunden und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO) gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster F anzubringen (§§ 39, 42 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster F

Die vorstehende Ausfertigung stimmt mit de____
mir – in Urschrift – in Ausfertigung –
in einer einfachen – in einer beglaubigten – Abschrift vorgelegten
_____ wörtlich überein.

_____, den _____

– Unterschrift –

(Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle)



(8) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster G anzubringen.

Muster G

– Unterschrift –

(Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle)

(9) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster H anzubringen, es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist. Nach Satz 1 ist auch zu verfahren, wenn das Gesetz die Stelle, der die dienstliche Verrichtung obliegt, nicht ausdrücklich bezeichnet, nach dem Sinne der Bestimmung aber nur die Geschäftsstelle in Betracht kommen kann (zum Beispiel § 340a ZPO), eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle eine Tätigkeit ausübt, bei der es sich nicht um eine gesetzlich geregelte Verrichtung handelt.

Muster H

Geschäftsstelle des _____(-gerichts)/der Staatsanwaltschaft _____

– Unterschrift –

(10) Die Worte „Beglaubigt“, „Auf Anordnung“, „Ausgefertigt“ sowie der übrige Teil der Vermerke nach den Mustern sind in allen Fällen auszuschreiben. Fehlt in dem Schriftstück die Angabe der Dienststelle der vollziehenden Beamtin oder des vollziehenden Beamten, so ist diese anzugeben, zum Beispiel „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts“ oder „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts _____“.

(11) Ergibt sich der maßgebliche Inhalt eines Schriftstücks aus diesem selbst, kann die gesonderte Fertigung eines Anschreibens, beispielsweise die Übersendung lediglich zur Kenntnisnahme, entfallen.

(12) Besucherlaubnissen für Justizvollzugsanstalten sind Dienstsiegel beizudrücken.

(13) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter, die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter und die Serviceeinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Schriftstücke frei von Mängeln, sauber und in angemessener Form hergestellt werden. Die

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) sowie, soweit anzuwenden, das Corporate Design (§ 18) sind zu beachten. Hinsichtlich der Kalenderdaten ist die alphanumerische Schreibweise vorzuziehen.

(14) Unberührt bleiben die einschlägigen Bestimmungen der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO), der Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) und der Justizvollzugsbestimmungen (JVB zu den VV-LHO) hierzu, der Dienstanweisung für die Justizzahlstellen in Hessen (JZDA), der Justizvollzugsbestimmungen für Kassenanordnungen in Rechtssachen (JVBKR) sowie Bestimmungen über den Schriftverkehr mit dem Ausland und den ausländischen Dienststellen im Inland.

(15) Änderungen an Vordrucken, Stempeln oder Fachanwendungen, die durch die vorstehenden Absätze notwendig werden, sollen nur vorgenommen werden, sofern dies sinnvoll und mit wirtschaftlichem Aufwand umsetzbar ist.

§ 34

Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen

(1) Bestehen vollstreckbare Entscheidungen aus mehreren Blättern, so sind diese in einer Weise zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. Hierzu können Heftösen, Heftklammern (nicht Büroklammern), Klebestreifen oder Heftleisten verwendet werden; die innenseitigen Heftstellen sind jeweils in der Weise mit dem Dienststempel zu überstempeln, dass der Stempelabdruck je zu einem Teil die gegenüberliegenden Innenseiten erfasst. Eine Verbindung mit Schnur und Siegel wird hierdurch nicht ausgeschlossen. Einfache Ausfertigungen sollen, soweit sie aus mehreren Blättern bestehen, nach Satz 1 und 2 behandelt werden.

(2) Im Hinblick auf die starke Beanspruchung der vollstreckbaren Ausfertigungen bei der Zwangsvollstreckung wird die Verwendung von festem Papier (mindestens 80 g/m²) empfohlen.

(3) Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, gerichtliche und notarielle Urkunden und Ausfertigungen mit Garn oder Schnur zu heften, sollen die Lochungen für die Siegelschnur im oberen Drittel des Seitenrandes eingestanzt werden. Die Siegelschnur ist quer über die Seite zu legen, damit eine Beschädigung beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.

§ 35

Zustellungen

(1) Die Serviceeinheit hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist. In die Verfügung und in die

Zustellungsurkunde ist gegebenenfalls mit aufzunehmen, welche Personen etwa bei der Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 178 Abs. 2 ZPO), ob ein Eilfall vorliegt und ob gegebenenfalls in der Zustellungsurkunde die Stunde der Zustellung anzugeben ist (§ 182 Abs. 2 Nr. 7 ZPO). Soweit amtliche Vorlagen für die Zustellungen zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen.

(2) Auf Zustellungsurkunden sind stets das vollständige Aktenzeichen und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden, die geeignet sein können, der Empfängerin oder dem Empfänger vermeidbare Nachteile zuzufügen. Bei allen Zustellungen ist deshalb das zuzustellende Schriftstück auf der Zustellungsurkunde möglichst neutral und stark abgekürzt zu bezeichnen. Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsmittelbelehrung enthalten oder ihm beigefügt, so ist auf der Zustellungsurkunde „mit RMB“ anzubringen.

(3) Postzustellungsaufträge von Gerichten und Staatsanwaltschaften, deren Schriftstücke nicht zugestellt werden können, weil die Empfängerin oder der Empfänger die Wohnung oder den Geschäftsraum verlegt hat, sind nur innerhalb des Amtsgerichtsbezirks weiterzusenden, in dem der erste Bestimmungsort liegt. Jedoch sind Vermerke des Auftraggebers wie beispielsweise „Weitersenden innerhalb des Landgerichtsbezirks“ oder „Weitersenden innerhalb des Bundesgebietes“ vom Zusteller zu beachten. Zur Erleichterung des Geschäftsgangs sollten, soweit möglich, Weitersendungsvermerke verwendet werden.

(4) Eine Zustellung durch die Post oder einen anderen Zusteller darf unter anderem nicht erfolgen:

1. bei Zustellung an Gemeinschuldner, gegen die die allgemeine Postsperre verhängt ist. Dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Insolvenzgericht von der Postsperre ausgenommen hat; in diesem Falle ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperre nicht unterliegen,
2. bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,
3. bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an den Drittschuldner, falls der Gläubiger verlangt, dass an den Drittschuldner die im § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung gestellt wird.

(5) Zustellungen an Ehegatten sind an jeden Gatten getrennt vorzunehmen.

(6) Nach § 174 ZPO genügt bei der Zustellung an eine Anwältin, einen Anwalt, eine Notarin, einen Notar, eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zum Nachweis der Zustellung das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekanntnis. Bei Zustellungen nach § 174 Abs. 1 ZPO trägt die Empfängerin oder der Empfänger der zuzustellenden Sendung die Kosten der Rücksendung. Eine Vorfrankierung des Empfangsbekanntnisses unterbleibt deshalb. Zur Einsparung von Zustellungskosten ist – vorbehaltlich einer anderen Anordnung – regelmäßig von dieser Zustellungsform Gebrauch zu machen.

(7) Ohne besonderen Auftrag hat die Serviceeinheit Zustellungen, die nicht von Amts wegen vorzunehmen sind, in allen zulässigen Fällen zu vermitteln, sofern nicht die Partei erklärt, sie wolle die Zustellung selbst vornehmen. Der Auftrag an die Serviceeinheit zur Vermittlung der

Zustellung kann mündlich erfolgen. Sofern der zustellenden Partei Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, ist dies auf dem zuzustellenden Schriftstück verkürzt zu vermerken.

(8) In Prozess- und Verfahrenskostenhilfverfahren, in denen die antragstellende Person nicht durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt vertreten wird, hat die Serviceeinheit für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.

(9) Die Serviceeinheit soll bei den von ihr vermittelten Zustellungen nur dann unmittelbar die Post um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§168 ZPO), wenn die durch die Weiterleitung an den Gerichtsvollzieherdienst eintretende Verzögerung Nachteile für Beteiligte mit sich bringen könnte. Hat die Partei verlangt, dass die Zustellung nicht durch die Post, sondern durch den Gerichtsvollzieherdienst selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem Schriftstück verkürzt zu vermerken.

(10) Alle nach § 181 ZPO auf der Serviceeinheit des Amtsgerichts niedergelegten Schriftstücke werden in der dafür zuständigen Abteilung gesammelt und nach der Reihenfolge der Niederlegung geordnet aufbewahrt. Über die Niederlegung wird ein Verzeichnis geführt, in dem auch die Aushändigung oder die Rückgabe der Sendungen nachgewiesen werden. Sendungen, die binnen drei Monaten nach der Niederlegung nicht abgeholt werden, sind an die Absenderin oder den Absender zurückzugeben. Die von den Zustellern, den Gemeinde- oder Polizeivorsteherinnen oder -vorstehern nach Ablauf der Lagerfrist zurückgehenden Sendungen sind zu den Akten zu nehmen.

(11) Zustellungen an die Staatsanwaltschaft und die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor erfolgen durch Vorlegung der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks. Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass sie zum Zwecke der Zustellung erfolgt. Beginnt mit der Zustellung der Lauf einer Frist, so vermerkt die empfangende Stelle auf der Urschrift den Tag der Vorlegung. Für die Zustellung des Urteils an die Staatsanwaltschaft im Revisionsverfahren ist Nr. 159 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) zu beachten.

§ 36

Elektronische Zustellungen

Soweit elektronische Zustellungen gesetzlich zugelassen sind (zum Beispiel § 174 Abs. 3 ZPO), soll, wenn Dokumente per EGVP eingereicht wurden, von der Möglichkeit der elektronischen Zustellung an die Einreicherin oder den Einreicher Gebrauch gemacht werden. Für die Signatur der Übermittlung des Dokuments gilt das Signaturgesetz.

§ 37

Bekanntmachungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

(1) Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. zum Beispiel §§ 435 ff. FamFG) und den besonderen Anordnungen der Richterin, des

Richters, der Staatsanwältin, des Staatsanwalts, der Amtsanwältin, des Amtsanwalts, der Rechtspflegerin, des Rechtspflegers sowie des gehobenen Dienstes, der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters durch die Serviceeinheit veranlasst. Sie sind, unbeschadet der vorstehend erwähnten Bestimmungen und Anordnungen, so kurz wie möglich zu fassen und schließen in allen Fällen mit dem Datum und der Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft (zum Beispiel Frankfurt am Main, den ... Amtsgericht). Der Entwurf der Bekanntmachung ist vor dem Absenden der verfügenden Person zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Aufgrund des § 1 des Gesetzes über die Bestimmung von Veröffentlichungsblättern für gerichtliche Bekanntmachungen vom 19. Oktober 1951 (GVBl. S. 74) und des Art. 9 Abs. 2 Satz 2 des Hessischen Ausführungsgesetzes zur Zivilprozessordnung und zum Gesetz über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung vom 20. Dezember 1960 (GVBl. S. 238) wird der „Öffentliche Anzeiger zum Staatsanzeiger für das Land Hessen“ zum Veröffentlichungsblatt für die Bekanntmachungen der Gerichte nach §§ 50a, 1562, 1983 und 2061 BGB, § 76 KO, § 140 ZVG, § 119 VerglO und Art. 37 Hess. FGG sowie in allen anderen Fällen, in denen die Veröffentlichung in dem „für die Bekanntmachungen des Gerichts bestimmten Blatt“ vorgeschrieben ist, bestimmt.

(3) Zum Veröffentlichungsblatt für die gerichtliche Bekanntmachung der Termine zur Zwangsversteigerung von Binnenschiffen wird nach § 168 Abs. 1 ZVG zusätzlich das Schifffahrtssachblatt „BINNENSCHIFFFAHRT – Schiffstechnik, Wasserstraßen, Häfen und Logistik“ bestimmt, das vom Schifffahrts-Verlag „Hansa“ GmbH & Co. KG, Georgsplatz 1, 20095 Hamburg, herausgegeben wird.

(4) Für Bekanntmachungen nach § 66 BGB wird das Registerportal <http://www.register-bekanntmachungen.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

(5) Für Bekanntmachungen nach § 38 Abs. 2 und § 39 Abs. 1 ZVG wird das Portal <http://www.zvg-portal.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt. Die weitergehenden Mitteilungspflichten nach Art. 97 Hess. FGG bleiben unberührt.

(5) Für Bekanntmachungen nach § 9 Abs. 1 InsO wird das Portal <http://www.insolvenz-bekanntmachungen.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

§ 38

Öffentliche Zustellungen

(1) Die öffentliche Zustellung durch Anheften einer Benachrichtigung an die Gerichtstafel hat die Serviceeinheit zu besorgen; sie kann sich dabei der Hilfe des Justizwachtmeisterdienstes bedienen. Die Anheftung und die Abnahme sind auf dem Aushang mit Ort, Datum und Unterschrift zu bescheinigen, eine gleiche Bescheinigung über die Anheftung ist unter Beidrückung des Dienstsiegels als besondere Urkunde bei den Akten zu verwahren,

bei der Abnahme zu vervollständigen und dann mit dem Schriftstück zu verbinden. Bei Zustellungen von Amts wegen genügt statt der Bescheinigung auf besonderer Urkunde ein auf die Urschrift gesetzter Vermerk.

(2) Die Schriften, die dem Nachweis der Zustellung dienen, bei Ladungen auch die Belegblätter, werden mit den Akten vorgelegt. Sie verbleiben, auch wenn die öffentliche Zustellung nicht von Amts wegen erfolgt ist, beim Gericht. Der Partei, die die Zustellung beantragt hat, ist eine Bescheinigung über die bewirkte Zustellung zu erteilen.

(3) Die Beschaffenheit der Gerichtstafel muss sicherstellen, dass die dort angehefteten Schriftstücke vor dem Zugriff unberechtigter Personen geschützt sind.

§ 39

gegstandslos

§ 40

Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften führen den Schriftverkehr mit der Bundespräsidentin oder dem Bundespräsidenten, den gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder und den obersten Bundes- und Landesbehörden – abgesehen von den in Nr. 2 erwähnten Ausnahmen – durch Vermittlung des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa und unter Einhaltung des Dienstweges. Der Dienstweg ist auch dann einzuhalten, wenn ein Ersuchen unmittelbar an ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft gerichtet wurde.

(2) Ein unmittelbarer Schriftverkehr kann geführt werden

1. von den Gerichten in Ausübung ihrer rechtsprechenden Tätigkeit;
2. von den Staatsanwaltschaften in Ausübung ihrer Ermittlungstätigkeit, soweit nicht in besonderen Bestimmungen der Dienstweg vorgeschrieben ist oder es sich um Angelegenheiten des Verkehrs mit dem Ausland in Strafsachen handelt;
3. bei Ersuchen um Übersendung oder Rücksendung von Akten, wenn gegen die Versendung der Akten keine Bedenken bestehen und eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa auch nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles angezeigt erscheint;
4. soweit er durch Bestimmungen des Bundes oder der Länder allgemein gestattet ist (z.B. für bestimmte Anzeigen oder Mitteilungen in Rechtssachen) und nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa angezeigt erscheint;
5. in Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden; in diesen Fällen ist dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa jedoch eine Abschrift unmittelbar zu übermitteln.

(3) Eines besonderen Begleitschreibens an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa bedarf es nicht.

Einsatz von Informationstechnik (IT)

§ 41

Grundsätze

(1) In den nichtrichterlichen Arbeitsabläufen ist, soweit vorhanden, elektronische Datenverarbeitung zu nutzen. Soweit Akten ausschließlich elektronisch geführt werden, müssen Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein.

(2) Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa plant, koordiniert und kontrolliert in Abstimmung mit der IT-Stelle der hessischen Justiz sowie mit den Präsidentinnen oder Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt, welche die Gerichte und Staatsanwaltschaften in die Planungen mit einbeziehen, den Einsatz von Informationstechnologie (IT). Die Belange der Personal-, Richter- und Staatsanwaltschaftsräte sowie der jeweiligen Frauen- und Schwerbehindertenbeauftragten sind zu berücksichtigen.

(3) Die Aufgaben der IT-Stelle der hessischen Justiz werden durch das Gesetz zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 778) in der jeweils gültigen Fassung getroffen.

(4) Systemadministratorinnen und Systemadministratoren sind zur Betreuung der örtlichen IT-Infrastruktur (erste Unterstützungsstufe; first level support) zu berufen. Daneben ist die Betreuung der Einzelanwenderinnen und Einzelanwender (Anwenderbetreuung) sicher zu stellen. Die Systemadministration und die Anwenderbetreuung sind fachlich und persönlich geeigneten Personen zu übertragen, die möglichst während der Kernarbeitszeit zur Verfügung stehen. Die Aufgaben sind in der Geschäftsverteilung auszuweisen.

(5) Fehlermeldungen und Supportanfragen sind in der Regel über das hierfür eingesetzte elektronische System abzusetzen.

(6) Die Umsetzung, Überwachung und erforderlichenfalls die Konkretisierung der Grundsätze der Organisation, des Datenschutzes und der Datensicherheit für die Gerichte und Staatsanwaltschaften im Zusammenhang mit dem Einsatz von Informationstechnologie, soweit diese an das USC angeschlossen sind, obliegt den jeweils zuständigen Leitungen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft im Zusammenwirken mit den Personal-, Richter- und Staatsanwaltschaftsräten sowie den jeweiligen Frauen-, Schwerbehinderten und Datenschutzbe-

auftragten. Betroffene Konkretisierungen sind dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa auf dem Dienstweg mitzuteilen.

§ 42

Datenschutz

Die Richter-, Staatsanwalts- und Personalräte erhalten Kopien der nach § 6 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 Abs. 2 Nr. 4 Hessisches Datenschutzgesetz (HDSG) geführten Verzeichnisse. Ihnen sowie den Datenschutzbeauftragten werden Einsicht in geführte Geräte- und Softwareverzeichnisse (zum Beispiel im Rahmen des User-Support-Center oder nach § 73 Hessische Landeshaltsordnung (LHO) gewährt und auf Anforderung entsprechende Ausdrucke ausgehändigt.

§ 43

Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 HDSG

(1) Die IT-Stelle der hessischen Justiz führt die Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 S. 1 HDSG durch.

(2) Die Protokollierung dieser Untersuchung einschließlich der Begründung (§ 7 Abs. 1 Satz 3 HDSG) ist der oder dem örtlichen Datenschutzbeauftragten des nach Abs. 1 Verantwortlichen sowie der oder dem Datenschutzbeauftragten der IT-Stelle der hessischen Justiz zur Prüfung zuzuleiten. Entscheidet das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa über den Einsatz im Geschäftsbereich, zieht die oder der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa die oder den Datenschutzbeauftragten der jeweiligen Obergerichte und der Generalstaatsanwaltschaft hinzu. Eine eigenständige Prüfung bei den einzelnen, das Verfahren einsetzenden Stellen vor Ort hat nur insoweit zu erfolgen, als dort Besonderheiten insbesondere in Bezug auf die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen notwendig sind.

§ 44

Bestellung und Verantwortung der Systemadministration und Teilsystemadministration

(1) Die Bestellung der Systemadministration erfolgt in Abstimmung mit der IT-Stelle der hessischen Justiz im erforderlichen Umfang, gegebenenfalls auch für mehrere Gerichte oder Staatsanwaltschaften. Es kann auch eine Administration für bestimmte Teilbereiche (zum Beispiel für bestimmte Fachbereiche oder für bestimmte Programme) bestellt werden (Teilbereichsadministration).

(2) Die Systemadministration handelt fachlich eigenverantwortlich. Bei Zweifeln an der Zulässigkeit eines Datenzugriffs oder einer beabsichtigten Maßnahme hat die Systemadminis-

tration ein Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung sowie die oder den Datenschutzbeauftragten ihres Gerichts oder ihrer Staatsanwaltschaft sowie die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft hinzuzuziehen.

§ 45

Aufgaben der Systemadministration

(1) Der örtlichen Systemadministration obliegt die technische Einrichtung und Verwaltung der Anwenderkennungen der dezentralen IT-Systeme und der damit verbundenen Rechte. Sie ist für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Hard- und Software, die Bearbeitung der an sie weitergeleiteten Fehlermeldungen, die Vorbereitung und Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen zuständig. Kann ein Fehler nicht behoben oder ein Problem nicht gelöst werden, leitet die Systemadministration die Fehlermeldung oder die Problemstellung an die HZD oder die IT-Referate weiter (vgl. § 41 Abs. 5). Nach erfolgter Problemlösung informiert die örtliche Systemadministration die Anwenderbetreuung.

(2) Veränderungen an Geräten dürfen nur von der Systemadministration oder unter deren Verantwortung in Abstimmung mit der HZD vorgenommen werden. Dies gilt insbesondere für das Öffnen der Geräte, den Einbau von Komponenten, die Installation und die Veränderung von Software. Ausgenommen sind Installationen und Updates von dienstlich veranlassenen Programmen durch die Anwender, soweit möglich. Die Gewährleistungsbestimmungen von Herstellern und Lieferanten sind zu beachten.

(3) Technische Arbeiten durch Dritte sind nur in Zusammenarbeit mit der örtlichen Systemadministration auszuführen.

§ 46

Anwenderbetreuung

(1) Die Anwenderbetreuung umfasst die Einweisung, Einarbeitung, Weiterbildung und Betreuung der Anwenderinnen und Anwender der jeweiligen Dienststelle. Sie ist erster Ansprechpartner im aktuellen Problemfall und ihr obliegt das Erfassen, Bewerten, Klassifizieren, Verwalten und Beheben von Störungen oder Lösen von Problemen oder deren Weiterleitung.

(2) Kann eine Störung nicht behoben oder eine Lösung nicht gefunden werden, so ist das Problem an die zuständige Stelle weiterzuleiten (vgl. § 45 Abs. 1 Satz 3).

§ 47

Textbetreuung

Die Textbetreuung umfasst die Erstellung und Anpassung von Vordrucken, Dokumenten und Bausteinen in der jeweiligen IT-Fachanwendung, die Betreuung und Schulung der Anwender

sowie die Optimierung der Arbeitsabläufe vor Ort. Bei Problemlösungen sind gegebenenfalls die Systemadministration und die Anwenderbetreuung hinzuzuziehen. § 46 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 48

Datensicherung

(1) Bei zentraler Sicherung der Daten der Justizbehörden auf eigenen Servern sind in der Regel Veränderungen des Datenbestandes täglich zu sichern, Komplettsicherungen sind mindestens einmal wöchentlich vorzunehmen. Die Sicherungsdatenträger der Komplettsicherung sind für mindestens zwei und höchstens sechs Wochen aufzubewahren. Die Sicherungsdatenträger sind eindeutig zu kennzeichnen und in einem anderen Brandabschnitt als die Server sicher vor unberechtigtem Zugriff aufzubewahren. Bei Speichern auf lokalen Datenträgern ist die Anwenderin oder der Anwender selbst verantwortlich für die Datensicherung.

(2) Bei Einführung neuer Sicherungskonzepte können die Vorgaben nach Abs. 1 ganz oder teilweise entfallen.

§ 49

Virenschutz

Zum Schutz vor Computerviren und anderen Schadprogrammen sind selbstständig ablaufende Schutzprogramme installiert, die regelmäßig aktualisiert werden. Bei Verdacht auf Virenbefall (zum Beispiel bei ungewöhnlichen Ereignissen und auffälligen Veränderungen) haben die Anwenderinnen und Anwender unverzüglich die Anwenderbetreuung zu benachrichtigen. Bei festgestelltem Virenbefall hat die Systemadministration die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen und möglicherweise andere betroffene Stellen umgehend zu informieren.

§ 50

Zugriffsberechtigung

(1) Der Zugriff auf die im System gespeicherten Daten ist durch Zugriffsberechtigungen zu regeln. Diese werden durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft nach dem Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Dies ist schriftlich zu dokumentieren.

(2) Für jede Anwenderin und jeden Anwender wird auf dem Server ein eigenes Verzeichnis (persönliches Verzeichnis) angelegt, auf das nur diese oder dieser Zugriff hat.

(3) Sämtliche Daten der jeweiligen Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräte sowie der Frauen-, Schwerbehinderten und Datenschutzbeauftragten dürfen nur von diesen geöffnet und ausgewertet werden.

(4) Für die Struktur der Zugriffsberechtigungen und die Rechtegruppen wird eine generelle, verpflichtende Leitlinie in der jeweils gültigen Fassung durch die IT-Stelle der hessischen Justiz erstellt, die die örtlichen Verantwortlichen bei der Zuweisung der Berechtigungen in der Umsetzung unterstützt.

§ 51

Zugriffsschutz

(1) Jede Anwenderin und jeder Anwender wird im System mit einem Anwendernamen (Benutzerkennung) geführt. Zu jeder Kennung gehört ein individuelles, geheim zu haltendes Kennwort mit mindestens acht Zeichen oder eine andere vorhandene Art der Authentifizierung. Kennworte sind so einzurichten, dass sie spätestens nach 31 Tagen ihre Gültigkeit verlieren. Die einzurichtende Kennwort-Historie umfasst 13 Kennwörter. Der Start des Systems erfolgt erst nach Eingabe des Kennwortes oder nach einer anderen Authentifizierung.

(2) Es ist vor Ort für den Notfall eine im laufenden Betrieb nicht verwendete Benutzerkennung für die Vor-Ort-Systembetreuung, die so genannte Notfallkennung, einzurichten. Das dazugehörige Kennwort ist in einem geschützten Verfahren zu generieren und zu verwahren. Dies ist in einem beschrifteten, verschlossenen und versiegelten Umschlag im Tresor des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zu hinterlegen. Die Öffnung dieses Umschlags und die Verwendung des Kennwortes ist nur durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und nur dann zulässig, wenn ein Administratorzugriff auf das System notwendig und eine berechtigte Administration nicht rechtzeitig erreichbar ist. In diesem Fall ist die oder der örtliche Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen. Der Anlass und die Verwendung der Notfallkennung sind durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft schriftlich zu dokumentieren und unverzüglich der Systemadministration, der Anwenderin oder dem Anwender, der IT-Stelle der hessischen Justiz sowie der oder dem behördlichem Datenschutzbeauftragten mitzuteilen. Anschließend ist das Kennwort zu ändern. § 52 bleibt unberührt.

(3) Bei Verlassen des Raumes ist in geeigneter Weise ein Fremdzugriff auf den PC zu verhindern, zum Beispiel durch Sperrung der Arbeitsstation.

(4) Notebooks sind zusätzlich gegen unberechtigte Wegnahme angemessen zu sichern, insbesondere dürfen sie nicht längere Zeit unbeaufsichtigt sein. Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind zu verschlüsseln. Geeignete Verschlüsselungsprogramme werden der Anwenderin oder dem Anwender zur Verfügung gestellt.

§ 52

Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis

Jeglicher Zugriff (außer Datensicherung) auf Dateien des persönlichen Verzeichnisses (§ 50 Abs. 2) ist nur mit Einwilligung der Anwenderin oder des Anwenders zulässig.

§ 53

Systemrevision

(1) Der Zugangsversuch zum System ohne oder mit falschem Kennwort oder der Zugriffsversuch auf Dateien ohne Zugriffsrechte werden vom System automatisch protokolliert (sog. bad-log-Datei). Außerdem werden Administratorenzugriffe nach den Sicherheitsrichtlinien des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) automatisch protokolliert.

(2) Die protokollierten Daten sind durch eine Systemrevisorin oder einen Systemrevisor auszuwerten. Sicherheitsrelevante Erkenntnisse sind neben der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft einem Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung sowie dem örtlichen Datenschutzbeauftragten zu melden. Auf Verlangen der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten hat die Systemrevision jederzeit Auskunft zu erteilen.

§ 54

Transportkontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass bei dem Transport von Datenträgern, auch aus und zu dem häuslichen Bereich, ein unbefugter Zugriff auf Daten nicht erfolgen kann. Befinden sich auf den Datenträgern personenbezogene oder vertraulich zu behandelnde Daten, sind diese zu verschlüsseln. § 51 Abs. 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 55

Betreuung, Wartung und Reparatur

(1) Sind Betreuungs-, Wartungs- oder Reparaturarbeiten an einem IT-Gerät einer Anwenderin oder eines Anwenders durchzuführen, hat deren oder dessen vorherige Information, bei Verhinderung der Vertreterin oder des Vertreters, zu erfolgen.

(2) Die Wartung oder Reparatur eines IT-Gerätes durch justizfremdes Personal im Dienstgebäude darf nur in Anwesenheit eines Mitgliedes der Systemadministration oder Anwenderbetreuung und der Anwenderin oder des Anwenders oder der Vertreterin oder des Vertreters oder der örtlichen Datenschutzbeauftragten oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten erfolgen. Justizfremdes Wartungspersonal bedarf für den Zugriff auf personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten einer Genehmigung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft.

(3) Soweit Daten von Personal-, Richter- oder Schwerbehindertenvertretung oder Frauenbeauftragten betroffen sein können, ist die Genehmigung der jeweiligen Anwenderin oder des jeweiligen Anwenders erforderlich. Die Genehmigung ist unter Nennung des Namens der beauftragten Stelle und der die Reparatur oder Wartung durchführenden Person zu dokumentieren.

(4) Soweit Daten die richterliche oder rechtspflegerische Unabhängigkeit betreffen, ist die Genehmigung der Anwenderin oder des Anwenders oder deren oder dessen Vertreters oder der örtlichen Datenschutzbeauftragten oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten erforderlich. Abs. 1 und Abs. 3 Satz 2 gelten entsprechend.

(5) Bei Aussonderung oder Verkauf eines PCs oder Servers müssen die gespeicherten personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten vollständig gesichert und danach auf den Datenträgern des IT-Gerätes physikalisch gelöscht werden. Anderenfalls ist der Datenträger auszubauen. Das Betriebssystem ist ebenfalls zu löschen. Hierfür ist die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft verantwortlich.

(6) Mit den Reparatur- oder Wartungsarbeiten betrautes justizfremdes Personal ist nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), in der jeweils geltenden Fassung zu verpflichten.

§ 56

Softwareinstallation durch die Anwenderin oder den Anwender

(1) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann im Einzelfall Anwenderinnen und Anwender zur Installation dienstlich veranlasster Software auf dem Arbeitsplatzrechner in eigener Verantwortung berechtigen.

(2) Nicht zulässig ist insbesondere die Installation von Software, die der Ermittlung von Zugangsdaten (zum Beispiel Passwörter) oder einem unbefugten Zugriff auf Datenbestände dient. Programme, die zu einer Veränderung der vorgegebenen Sicherheitseinstellungen genutzt werden können, dürfen ebenfalls nicht installiert werden.

§ 57

Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen

(1) Die Verantwortung für die Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen obliegt dem Beschaffer der Software.

(2) Soweit die Lizenz den (gleichzeitigen) Zugriff auf eine Software zahlenmäßig beschränkt, hat die für die Lizenzverwaltung zuständige Systemadministration die technischen Voraussetzungen für die Einhaltung dieser lizenzrechtlichen Vorgaben sicherzustellen.

§ 58

PC am häuslichen Arbeitsplatz

Bei der dienstlichen Nutzung eines privaten oder dienstlich zur Verfügung gestellten PCs am häuslichen Arbeitsplatz sind die Belange des Datenschutzes durch Verschlüsselung person-

enbezogener Daten zu wahren. Die Ausführungen zu technischen Standards, welche für den Umgang mit alternierender Telearbeit ergangen sind, sind zu beachten.

§ 59

Nutzerprofil

Das Arbeitsverhalten (mit oder ohne PC) der Bediensteten darf nicht mit Hilfe der IT, insbesondere nicht unter Verwendung gespeicherter Daten, zu einem Arbeitsplatz- oder Nutzerprofil zusammengeführt werden.

§ 60

IT-Sicherheitsbeauftragte

In jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine IT-Sicherheitsbeauftragte oder ein IT-Sicherheitsbeauftragter zu bestellen, die oder der als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Fragen der Sicherheit im IT-Bereich zuständig ist.

§ 61

Meldepflicht

Sicherheitsrelevante Ereignisse, wie zum Beispiel für die Nutzerin oder den Nutzer unerklärliches Systemverhalten, erkennbarer Verlust oder die Veränderung von Daten oder Programmen oder der Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzererkennung, sind unverzüglich der Systemadministration zu melden.

§ 62

Internetnutzung

Die Internetnutzung wird durch eine vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa gesondert erlassene Richtlinie geregelt.

Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP)

§ 63

Rechtsgrundlage

Mit der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr bei hessischen Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 26. Oktober 2007 (GVBl. I S. 699) in der jeweils geltenden Fas-

sung ist die Möglichkeit geschaffen worden, in allen in der Rechtsverordnung genannten Verfahrensarten elektronisch übermittelte Eingänge einzureichen.

§ 64

Geltungsbereich und Definitionen

(1) Zur Entgegennahme verfahrensbezogener elektronischer Eingänge ist ausschließlich das EGVP bestimmt. Ein elektronischer Eingang ist eingereicht, sobald die für den Empfang bestimmte Einrichtung des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft, die elektronische Poststelle, ihn aufgezeichnet hat. Eine gemeinsame Poststelle gibt es für elektronische Eingänge nicht.

(2) Der Nachrichtentransfer erfolgt innerhalb der Gerichte und Staatsanwaltschaften durch das EGVP-Backend-Modul und, soweit eingerichtet, durch die EGVP-Fachmodule (EGVP-Slaves).

(3) Für die Betreuung der EGVP-Anwender wird eine EGVP-Anwendungsbetreuung eingerichtet (§ 4 Abs. 4 Nr. 5). Die Anwenderbetreuung umfasst die Einweisung, Einarbeitung, Weiterbildung und Betreuung der Anwenderinnen und Anwender der jeweiligen Dienststelle. Sie ist erster Ansprechpartner im aktuellen Problemfall. Ihr obliegt das Erfassen, Bewerten, Klassifizieren, Verwalten und Beheben von Störungen sowie Lösen von Problemen oder deren Weiterleitung. Auch für die Löschung der Posteingänge im EGVP-Archiv ist die Anwenderbetreuung verantwortlich.

(4) Die E-Mail-Kommunikation ist keine zugelassene Übermittlungsform im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs (EGVP).

§ 65

Posteingang

Der Abruf aus der elektronischen Poststelle (EGVP) hat in angemessenen Abständen mindestens drei Mal arbeitstäglich zu erfolgen. Die Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeit und personelle Ausstattung der elektronischen Posteingangsstelle sowie die Handhabung der elektronischen Eingänge im Rahmen eines bestehenden Eil- oder Bereitschaftsdienstes.

§ 66

Sichtung und Prüfung der Eingänge

(1) Soweit Eingänge nicht automatisiert weitergeleitet werden, ist die Gültigkeit der Signaturen durch die elektronische Posteingangsstelle zu prüfen.

(2) Ist der Status der Signaturprüfung nicht eindeutig, ist die Prüfung mindestens ein Mal zu wiederholen. Eingänge und Anlagen, deren Signaturen auch nach der zweiten Prüfung nicht

eindeutig sind, sind besonders gekennzeichnet dem nach der Geschäftsverteilung sachlich Zuständigen zur abschließenden Bewertung vorzulegen.

§ 67

Geschäftsgang

(1) Soweit Eingänge nicht automatisiert weitergeleitet werden, sind sie durch die elektronische Posteingangsstelle mit Nachricht, Transfervermerk und allen Anlagen in der für die weitere Bearbeitung erforderlichen Anzahl auszudrucken und sodann in den Geschäftsgang zu geben. Das Prüfprotokoll der Nachricht und das Prüfprotokoll der signierten Anhänge sind nur dann auszudrucken, wenn der Gesamtstatus nicht „gültig“ ist. Der Eingangsvermerk ist auf der Nachricht anzubringen; im Übrigen gilt § 25 entsprechend. Der Eingang ist spätestens 4 Wochen nach Eintragung oder Mitteilung des Aktenzeichens zu dem entsprechenden Eingang in der EGVP-Nachrichtenverwaltung zu löschen.

(2) Nachrichten und Anlagen können auf der Abteilungsablage in ein für das Verfahren angelegtes Verzeichnis gespeichert werden. Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass nur den für das Verfahren zuständigen Personen der Zugriff hierauf möglich ist.

(3) Eingänge und deren Anlagen sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden (Anlage zu der in § 63 bezeichneten Rechtsverordnung). Zu Eingängen und deren Anlagen, die nicht geöffnet oder ausgedruckt werden können oder die zur Bearbeitung ungeeignet sind, wird die Absenderin oder der Absender durch die elektronische Posteingangsstelle nach Hinzuziehung der EGVP-Anwendungsbetreuerin oder des EGVP-Anwendungsbetreibers unverzüglich unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen davon in Kenntnis gesetzt, dass der Eingang nicht bearbeitungsfähig ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zu geleitet. Der Eingang ist daraufhin in der EGVP-Nachrichtenverwaltung zu löschen.

(4) Beweismittel können in beliebigen Formaten übermittelt werden. Können als Beweismittel übermittelte Dateien nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden, ist dies durch die Posteingangsstelle nach Hinzuziehung der EGVP-Anwendungsbetreuerin oder des EGVP-Anwendungsbetreibers auf dem Ausdruck des Transfervermerks unter Bezeichnung des Dateinamens zu vermerken.

§ 68

Posteingangsbuch und Speicherung der Eingänge

(1) Zur Kontrolle des Verfahrensstands aller nicht automatisiert weiter geleiteten Eingänge sowie der technisch nicht bearbeitungsfähigen Eingänge wird in der elektronischen Posteingangsstelle ein elektronisches Posteingangsbuch geführt, in dem die eindeutige Nummer

(Ident-Nummer) des Eingangs und das Aktenzeichen oder, soweit es der elektronischen Posteingangsstelle noch nicht bekannt ist, das von der zuständigen Serviceeinheit mitgeteilte Aktenzeichen vermerkt wird. Technisch nicht bearbeitungsfähige Eingänge sind im Posteingangsbuch durch Eintragung des Tagesdatums sofort als erledigt zu kennzeichnen.

(2) Alle Eingänge werden automatisiert auch in dem auf dem Server des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft eingerichteten EGVP-Archiv gespeichert. Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass nur den für das elektronische Postfach zuständigen Personen der Zugriff hierauf möglich ist

(3) Nach Mitteilung der Verfahrensbeendigung ist das Erledigungsdatum im Posteingangsbuch zu vermerken.

(4) Die Eingänge sind im EGVP-Archiv 6 Monate nach Erledigungsdatum zu löschen.

§ 69

Datensicherung

(1) Die Archiv-Dateien werden automatisiert gesichert.

(2) Der Zugang zum elektronischen Postfach ist durch eine dazugehörige Geheimnummer (PIN für Verschlüsselungszertifikat) gesichert. Die sichere Aufbewahrung der PIN ist durch die Geschäftsleitung zu gewährleisten.

§ 70

Sachbehandlung durch die Serviceeinheit

(1) Die zuständige Serviceeinheit kennzeichnet die nicht automatisiert weiter geleiteten Eingänge durch Aufbringen von „EGVP“ auf dem Aktendeckel und teilt das Aktenzeichen, soweit es der elektronischen Posteingangsstelle noch nicht bekannt ist, mit.

(2) Die zuständige Serviceeinheit teilt der elektronischen Posteingangsstelle die Beendigung des Verfahrens mit.

§ 71

Postausgang

Der Versand von Nachrichten wird grundsätzlich durch die jeweiligen Serviceeinheiten bewirkt. Nachrichten sind mit dem vorgesehenen Signaturniveau zu signieren. Die gesendete Nachricht ist spätestens 4 Wochen nach Versand in der EGVP-Nachrichtenverwaltung zu löschen.

§ 72

Automatisierte Weitergabe von Ein- und Ausgängen

(1) Soweit die technischen Voraussetzungen bestehen, werden Eingänge automatisiert in Fachanwendungen übernommen.

(2) Grundsätzlich automatisiert weiterleitbare Eingänge, die aufgrund des Signaturniveaus und/oder Signaturstatus nicht automatisiert weitergegeben werden, sind durch die elektronische Posteingangsstelle in dem jeweiligen EGVP-Slave abzulegen. Der EGVP-Slave ist durch die zuständige Serviceeinheit mindestens drei Mal arbeitstäglich auf Eingänge zu sichten. § 66 Abs. 2 S. 1 gilt entsprechend. Geprüfte und weiterverarbeitungsfähige Eingänge sind anschließend manuell in das Eingangsverzeichnis der Fachanwendung zu exportieren. Nach Übertragungskontrolle oder Erledigung sind die Eingänge im EGVP-Slave zu löschen.

(3) Bei geprüften und nicht weiterverarbeitungsfähigen Eingängen wird die Absenderin oder der Absender durch die elektronische Posteingangsstelle nach Hinzuziehung der EGVP-Anwendungsbetreuerin oder des EGVP-Anwendungsbetreibers unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Weiterverarbeitung des Eingangs derzeit nicht möglich ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet. Die EGVP-Anwendungsbetreuerin hat unverzüglich die Anwendungsbetreuerin oder den Anwendungsbetreuer der Fachanwendung zur weiteren Prüfung des Eingangs hinzuzuziehen.

Juristische Fachinformationssysteme und Internetauftritte

§ 73

Juristische Fachinformationssysteme

Zur juristischen Information und Fortbildung können elektronische Fachinformationssysteme genutzt werden.

§ 74

Landesrechtsprechungsdatenbank

Wird die Dokumentation einer Entscheidung in der Hessischen Landesrechtsprechungsdatenbank vorgenommen und die Veröffentlichung der Entscheidung durch die Gerichtsverwaltung veranlasst, so ist diese für die Richtigkeit und die Anonymisierung der Veröffentlichung verantwortlich.

§ 75

Internetauftritte

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften werden durch geeignete Internetauftritte auf der Grundlage einheitlicher Gestaltungsprinzipien repräsentiert. Die Internetpräsenz soll alle Daten enthalten, welche für Rechtssuchende von Interesse sind. Inhalte, welche gegen den Datenschutz oder gesetzliche Regelungen verstoßen, dürfen auf den Internetseiten nicht publiziert werden.

(2) Für die Inhalte der Internetauftritte sind die jeweiligen Gerichtsverwaltungen und Verwaltungen der Staatsanwaltschaften verantwortlich, soweit nicht übergreifende Inhalte betroffen sind. Im Impressum ist auf die inhaltliche Verantwortung unter Angabe der Kontaktdaten des jeweiligen Gerichts oder der jeweiligen Staatsanwaltschaft hinzuweisen.

§ 76

Registerzugriffe

(1) Für die Anforderung von Auszügen und Auskünften aus Zentral- oder anderen Registern und für die Meldung an diese Stellen sind die dafür vorgesehenen elektronischen Systems zu verwenden.

(2) Zur Anforderung von Auskünften aus dem Einwohnermeldeamtsregister ist durch die Serviceeinheit das dafür vorgesehene elektronische System („EMA-Online“) zu benutzen.

§ 77

Online-Versteigerungen

Soweit gesetzlich zulässig, können Versteigerungen, zum Beispiel von Fundsachen oder eingezogenen Gegenständen, in geeigneten Fällen mittels Online-Versteigerung über das Internetportal (<http://www.justiz-auktion.de>) erfolgen. Die die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher betreffenden Vorschriften über die Versteigerung bleiben unberührt.

Nutzung elektronischer Hilfsmittel

§ 78

Protokollaufzeichnungen mit Ton- oder Datenträgern

(1) Den Gerichten können Aufnahmesysteme zur Aufzeichnung von mündlichen Verhandlungen oder von Teilen davon zur Verfügung gestellt werden. Auf die §§ 273 Abs. 2 und 323 Abs. 2 StPO wird verwiesen.

(2) Das bei einer Dienststelle eingerichtete Aufnahmesystem kann auch von anderen Dienststellen genutzt werden.

(3) Abweichend von § 160a Abs. 1 ZPO ist das mit einem Ton- oder Datenträger vorläufig aufgezeichnete Protokoll in Erledigung eines Rechtshilfeersuchens bei der Serviceeinheit des ersuchten Gerichts als der zuständigen Geschäftsstelle im Sinne von § 160a Abs. 3 Satz 1 ZPO aufzubewahren. Soweit das Gericht über eine zentrale Datenspeichereinrichtung verfügt, können die vorläufigen Aufzeichnungen an Stelle der Aufbewahrung nach Satz 1 auf der zentralen Datenspeichereinrichtung gespeichert werden.

(4) Die Aufzeichnungen können zwei Monate nach Übersendung des Protokolls an das ersuchende Gericht gelöscht werden, wenn dem ersuchten Gericht bis zu diesem Zeitpunkt Einwendungen der Parteien nicht vorliegen.

(5) Ist das Protokoll nach § 160a Abs. 1 ZPO vorläufig aufgezeichnet worden und hat das ersuchte Gericht nach Erledigung des Ersuchens die Akten an ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu leiten, teilt es den Parteien unmittelbar Abschriften des Protokolls mit, auch wenn dies nicht beantragt ist (vgl. auch § 8 Nr. 7 AktO). Werden den Parteien Protokollabschriften unmittelbar mitgeteilt, können die Aufzeichnungen nach Ablauf der Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO gelöscht werden.

(6) Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass zum Zeitpunkt der beabsichtigten Löschung der Tonaufzeichnungen die Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO noch nicht abgelaufen ist, hat sich das ersuchte Gericht vor der Löschung mit dem ersuchenden Gericht in Verbindung zu setzen.

§ 79

Spracherkennung

Die Verwendung von digitaler Spracherkennung erfolgt für Mitarbeiter des höheren und des gehobenen Dienstes auf freiwilliger Basis. Ergänzend können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten zur Korrektur der spracherkannten Texte eingebunden werden, wenn nicht der Diktant selbst die Korrektur vornimmt.

§ 80

Videoeinsatz

(1) In gerichtlichen Verfahren kann in mündlichen Verhandlungen und Erörterungsterminen von der Möglichkeit, Verfahrensbeteiligte per Videokonferenztechnik von anderen Orten der Gerichtsverhandlung zuzuschalten, Gebrauch gemacht werden, soweit dies rechtlich zulässig ist, zum Beispiel in Zivilprozessen nach § 128a ZPO oder im Wege der internationalen Rechtshilfe. Soweit gesetzlich zulässig, können auch videogestützte Anhörungen von Gefangenen ohne Rücksicht auf deren Einverständnis angeordnet werden.

(2) Neben Verbindungen zwischen einzelnen Standorten innerhalb des Geschäftsbereichs können auch Verbindungen zu anderen, externen Gesprächspartnern in Deutschland sowie weltweit geschaltet werden.

(3) Soweit eine Vollauslastung zu gerichtlichen Zwecken nicht erfolgt, dürfen die Systeme im Bedarfsfall auch von den jeweils im Landgerichtsbezirk befindlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften genutzt werden.

(4) Der Anwältin oder dem Anwalt, die oder der eine Videoanlage nebst Raum und Bedienpersonal eines Gerichts zur Kommunikation mit einer anderen Stelle in Anspruch nehmen möchte, sind die tatsächlichen Verbindungskosten in Rechnung zu stellen.

§ 81

Mikroverfilmung und Archivierung

(1) Für die Verfilmung und Archivierung weggelegter Akten auf der Grundlage der §§ 299a ZPO und 14 Abs. 5 FamFG sind die Mikrofilmstellen verantwortlich.

(2) Verfilmt und archiviert werden grundsätzlich weggelegte Akten des Gerichts, dem die Mikrofilmstelle untersteht. Besteht bei einem Gericht Raumnot im Archivbereich, können die Akten auch von einer anderen Mikrofilmstelle verfilmt und archiviert werden. Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts obliegt die Entscheidung, welches Schriftgut welches Gerichts oder welcher Staatsanwaltschaft wann und von welcher Mikrofilmstelle archiviert wird. Die Herstellung der Mikrofilme erfolgt zentral bei den Mikrofilmstellen Hünfeld und Kassel.

(3) Soweit ausreichende Kapazitäten vorhanden sind, können von den Mikrofilmstellen Archivierungsdienste auch für andere Bereiche der Landesverwaltung übernommen werden.

§ 82

Elektronische Akte

Werden an einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft elektronische Akte geführt, gelten die hierfür getroffenen speziellen Bestimmungen; im Übrigen gelten die Vorschriften dieses Runderlasses entsprechend.

Vordrucke

§ 83

Vordrucke

(1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsgangs sowie zur Förderung einer einheitlichen Handhabung von Verfahrensvorschriften werden amtliche Vordrucke, die in Vordruckreihen zusammengestellt sind, zur Verfügung gestellt.

(2) Die Erstellung der Vordrucke obliegt

1. dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
2. der Generalstaatsanwaltschaft,
3. dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof,
4. dem Hessischen Landessozialgericht,
5. dem Hessischen Landesarbeitsgericht,
6. dem Hessischen Finanzgericht

für die Vordrucke ihres jeweiligen Geschäftsbereichs. Hierüber werden Vordruckverzeichnisse geführt. Die Vordruckverzeichnisse werden den Gerichten und Staatsanwaltschaften in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Bei der Bearbeitung von Vorgängen sollen, soweit möglich, elektronische Vordrucke verwendet werden.

(3) Zur Erstellung der Vordrucke gehören insbesondere die Vordruckfeststellung, die Erteilung von Druckaufträgen, die Entscheidung über die Einführung, Änderung und den Wegfall von Vordrucken, sowie die Bekanntmachung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen, soweit diese erforderlich ist. Die zuständigen Stellen überprüfen die Vordrucke darauf, ob diese mit den geltenden Vorschriften übereinstimmen, arbeitsgerecht, verständlich und bürgerfreundlich gestaltet sind.

(4) Für Vordrucke, die von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt aufgelegt werden, gilt Folgendes:

1. Sämtliche zur Verwendung bei den Gerichten und den Staatsanwaltschaften bestimmten amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt hergestellt oder zentral beschafft. Hiervon ausgenommen sind
 - a) Vordrucke der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Referat Beschaffungswesen, die auch in der Justizverwaltung zu verwenden sind (vgl. Abs. 5),
 - b) Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
 - c) Vordrucke, für die Druckvorlagen zur Selbsterstellung herausgegeben werden (vgl. Abs. 6).
2. Die Gerichte und Staatsanwaltschaften bestellen zweimal jährlich den voraussichtlichen Bedarf an amtlichen Vordrucken, Aktendeckeln und Briefumschlägen für ein halbes Jahr. Von den Vordrucken, deren Jahresverbrauch nur gering ist (500 Stück und weniger), ist jeweils der Jahresbedarf zu bestellen. Die Anzahl der Vordrucke, die mit einer Stückzahl von 500 und mehr benötigt werden, ist auf volle hundert Stück zu runden,

bei einer geringeren Menge auf volle zehn Stück. Von Vordrucken, in die die Absenderangaben einzudrucken sind, sollen nicht weniger als 200 Stück bestellt werden.

3. Für die Bestellung der amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden Vordrucksätze verwendet (Abs. 1 bis 3). Der Bedarf ist bei den Vordruckbestellungen anzufordern. Auf dem ersten Blatt des Vordrucksatzes umfasst die Unterschrift auch die sachliche Feststellung nach Nr. 1 der JVB zu den VV Nr. 1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO. Diese Aufgabe kann anderen Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder zur sachlichen Feststellung befugten Beamtinnen oder Beamten des mittleren Dienstes der Verwaltungsgeschäftsstelle übertragen werden. Lieferungen, die unmittelbar durch die Herstellerfirma erfolgen, sind der Justizvollzugsanstalt Darmstadt durch Übersendung der Lieferscheine anzuzeigen.
4. Die amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge sind von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt zu beziehen und von den bestellenden Gerichten und Staatsanwaltschaften zu bezahlen, einschließlich anfallender Zustellungskosten.

(5) Die Vordrucke der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Referat Beschaffungswesen, sind zu verwenden, soweit sie für die gesamte Landesverwaltung verbindlich vorgeschrieben sind. Für den Bezug dieser Vordrucke sind die von der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Referat Beschaffungswesen, eingeführten vierteiligen Bestellvordrucke zu verwenden und die für den Vordruckbezug gegebenen Hinweise zu beachten. Die Vordrucke werden kostenlos abgegeben.

(6) Für amtliche Vordrucke, deren Herstellung nicht durch die Justizvollzugsanstalt Darmstadt erfolgt, können Druckvorlagen durch das Oberlandesgericht herausgegeben werden. Regelungen für den Bezug der Urkundenvordrucke von Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen erfolgen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichtes Frankfurt am Main.

(7) Den Gerichten und Staatsanwaltschaften bleibt es unbenommen, zur Arbeitserleichterung und Verwaltungsvereinfachung interne Vordrucke und Formulare zu erstellen.

Besondere Bestimmungen für die Ordentliche Gerichtsbarkeit

§ 84

Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen

(1) Die Zweigstellen führen die Bezeichnung „Amtsgericht A (Name des Ortes), Zweigstelle B (Name des Ortes)“. Diese Bezeichnung ist auch in Siegeln und Stempeln zu führen.

(2) Bedienstete der Hauptstelle des Amtsgerichts sind vertretungsweise mit der Führung der auf der Zweigstelle befindlichen Grundbücher geschäftsplanmäßig zu beauftragen.

Diese sind daher nach den Grundsätzen der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen für die Entgegennahme und die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs auch solcher Eingänge auf Eintragung im Grundbuch zuständig, die bei der Hauptstelle eingegangen sind, deren Grundbücher sich aber bei der Zweigstelle befinden.

(3) Die Akten der bei der Zweigstelle zu bearbeitenden Sachen sowie die hierfür vorgeschriebenen Register, Verzeichnisse, Bücher und Kalender werden bei der Zweigstelle geführt. Soweit erforderlich, werden die Akten der Zweigstelle zur Unterscheidung gleichartiger Akten der Hauptstelle mit dem Zusatz „Zw“ oder mit einem Kurzzeichen nach dem Sitz der Zweigstelle kenntlich gemacht. Justizverwaltungsangelegenheiten sind den Zweigstellen, soweit sie für diese von Bedeutung sind, durch Übersendung von Abschriften bekannt zu geben. Sie sind zu den Generalakten oder Sammelakten zu nehmen, die das Sachgebiet einer Gruppe nach der Generalaktenverfügung umfassen; Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Die bei der Zweigstelle beschäftigten nichtrichterlichen Bediensteten unterstehen der Dienstaufsicht der Präsidenten oder des Präsidenten oder der Direktorin oder des Direktors des Amtsgerichts.

(5) Die Vertretung der der Zweigstelle zugeteilten Bediensteten regelt die Geschäftsleitung des Amtsgerichts. § 14 gilt entsprechend.

§ 85

Auswärtige Kammer des Landgerichts

Besteht im Bezirk des Landgerichts eine auswärtige Kammer, so sind für jedes Geschäftsjahr Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Serviceeinheit des Amtsgerichts zu Urkundsbeamtinnen oder Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der Kammer zu bestellen; sie haben die dort aufgenommenen Protokolle unter ausdrücklicher Erwähnung dieser Amtseigenschaft zu unterzeichnen. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann neben den in Satz 1 bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern noch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Landgerichts zur Urkundsbeamtin oder zum Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der auswärtigen Kammer bestellen. Die Verteilung der Geschäfte unter den Bediensteten wird dann durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts geregelt.

Schlussvorschriften

§ 86

Befugnis für ergänzende Anordnungen

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Gerichte und Staatsanwaltschaften Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwaltschaft für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa.

§ 87

Außerkrafttreten

(1) Der Runderlass über die Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) vom 18.6.2002 (JMBl. S. 401), zuletzt geändert am 1. November 2004 (JMBl. S. 614), wird aufgehoben.

(2) Die Runderlasse über die Aufbewahrung und Löschung von Protokollaufzeichnungen mit Tonträgern in Rechtshilfesachen der ordentlichen Gerichte und der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit vom 9. November 2005 (JMBl. S. 501), über die Vollziehung von Schriftstücken vom 20. März 1997 (JMBl. S. 393), über die öffentlichen Bekanntmachungen in Insolvenzverfahren im Internet vom 18. Dezember 2003 (JMBl.2004 S. 3), über die Bekanntmachungen der Gerichte vom 25. August 2010 (JMBl. S. 238), über die Dienstanweisung für die Internet-Nutzung vom 11. November 2004 (JMBl. S. 623), über die Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen vom 14. Dezember 2004 (JMBl. S. 64), über die Zustellungen nach § 174 Abs. 1 ZPO (§ 212a ZPO a. F.) vom 16. Dezember 2002 (JMBl. S. 46), über die Dienstanweisung Organisation, Datenschutz und Datensicherheit im Bereich der Informationstechnologie (IT) für die Hessischen Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit und das Hessische Finanzgericht sowie die Staatsanwaltschaften in Hessen und die Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main vom 13. Februar 2006 (JMBl. S. 224), über das Vordruckwesen in der Justizverwaltung vom 15. Mai 2007 (JMBl. S. 417), über den Bereitschaftsdienst bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen vom 10. November 1999 (JMBl. S. 625), über die Aufbewahrung der vorübergehend in amtlichen Gewahrsam genommenen Sachen (Verwahrsachenanweisung – VwAnw –) vom 18. September 1996 (JMBl. S. 402), über den Verkehr der Gerichte und Justizbehörden mit dem Bundespräsidenten, den gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder und den obersten Bundes- und Landesbehörden vom 16. Mai 1997 (JMBl. S. 476) und über die Anweisung für die Behandlung von Fundsachen und anderen unanbringbaren Sachen – Fundsachenanweisung – (FundSanw.) vom 13. Juni 1994 (JMBl. S. 259) sind gegenstandslos.

§ 88

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Anlagen

Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

Jahrg. und Lfd. Nr.	Aktenzeichen sowie Tag und Jahr a) der Annahme b) der Herausgabe	a) Genaue Bezeichnung der Verwahrsachen, Geld in Betrag und Sorten b) Bezeichnung der empfangsberechtigten Person	Unterschrift der empfangsberechtigten Person	Bemerkungen
1	2	3	4	5

Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

Lfd. Nr.	Zeit und Ort des Fundes	Bezeichnung der Fundsache	Art und Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung	Aushändigung oder Verwertung der Fundsache	Vermerke

**Anweisungen
für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit
(Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit – AktO-FG)**

Inhalt

A. Allgemeiner Teil

- § 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
- § 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen, Termine
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Aktenzeichen AR
- § 9 Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik
- § 10 Schlussbestimmungen

B. Besonderer Teil

- § 11 Hauptverfahren
- § 12 Vorläufiger Rechtsschutz
- § 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen
- § 14 Sonstige selbstständige Verfahren
- § 15 Inkrafttreten

A. Allgemeiner Teil

§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) ¹Die Aktenregistrierung wird automationsgestützt durchgeführt. ²Der Umfang der Erfassung ist im Einzelnen aus den §§ 11 bis 14 ersichtlich.

(2) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. ²Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. ³Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. ⁴Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) ¹Die Aktenregistrierung (§ 1 Abs. 1) erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich. ²Bei Bedarf kann eine abweichende Registrierung angeordnet werden.

(2) ¹Die Registrierungen werden jahrgangswise vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. ²Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. ³Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten. ⁴Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.

(3) ¹Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. ²Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. ³Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. ⁴Änderungen und Ergänzungen, die im Lauf des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. ²Von diesem Grundsatz soll nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. ³Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten über das Verfahren weiterzuführen, das nicht durch die Verbindung als erledigt gilt. ⁴Die anderen Akten, auf deren Aktendeckel in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen ist, verbleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bei den weiterzuführenden Akten bis zu deren Abschluss. ⁵Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, z. B. die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen vermerkt. ⁶Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. ⁷Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. ⁸Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt.

(2) ¹Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. ²Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(3) ¹Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen (z. B. Prozesskostenhilfesachen, entscheidungsvorbereitende Unterlagen), sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. ²Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die RichterIn oder der Richter die Mitübersendung dieser Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.

(4) ¹Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen (z. B. Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden) sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne weiteres wieder aus der Akte entfernt werden können. ²Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. ³Der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.

(5) ¹Der Klage-/Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgeheftet. ²Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder – wenn die Beteiligte eine juristische Person, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist – mit Bezeichnung und Anschrift anzugeben. ³Gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben. ⁴Weitere Angaben sind zulässig.

(6) ¹Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist. ²Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen. ³Briefumschläge werden außer bei Klage-/Antragsschriften und weiteren fristwahrenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) ¹Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. ²Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. ²Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats voranzustellen.

(3) ¹Die Akten sind geordnet aufzubewahren. ²Außerhalb der Registraturen dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben. ³Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden.

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) ¹Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke (1) und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können. ²Der Verbleib der Akten ist durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen nachzuhalten.

(2) ¹Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin oder des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. ²Ob die Kontrollblätter unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder gesammelt in Sammelmappen (Retent) aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis. ³Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6. ⁴Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. ⁵Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.

(3) ¹Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. ²Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei den Verfahrensdaten des mitgeführten Verfahrens auf das führende Verfahren zu verweisen. ³Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(4) ¹Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. ²Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft entfernt werden.

(5) ¹Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist unverzüglich der Geschäftsleitung Anzeige zu machen. ²Letztere hat der Behördenleitung zu berichten, wenn es ihr nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint. ³Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. ⁴Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen. ⁵Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

§ 6

Fristen, Termine

(1) Die Termine werden alsbald nach ihrer Bestimmung erfasst.

(2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind zu erfassen und zu überwachen.

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.

(2) Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige oder unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt.

(3) Ein Verfahren gilt als erledigt:

- a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach dem Beschluss, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf dieser Frist ein, so tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,
- b) bei Aussetzung des Verfahrens (§§ 46, 74 FGO, Art. 100 Abs. 1 und 2, Art. 126 GG, Art. 234 Abs. 2 EGV) oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 FGO i.V.m. § 251 ZPO) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung – in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit –, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,
- c) bei Unterbrechung des Verfahrens (z.B. § 155 FGO i.V.m. §§ 239 bis 242 ZPO) oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist,
- d) bei Gerichtsbescheiden mit Ablauf der einmonatigen Antragsfrist, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt wurde.

(4) ¹Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. ²Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

(5) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Behördenleitung bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(6) ¹Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit erneut zu erfassen. ²Sofern eine neue Akte angelegt wird, ist die weggelegte Akte bis zum Abschluss des Verfahrens als Beiakte zu führen.

§ 8

Aktenzeichen AR

(1) ¹Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sind unter dem Registerzeichen AR nach Maßgabe der Liste 1 (Anlage) zu erfassen. ²Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Ausdrucken von Datensätzen.

(2) ¹Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. ²Von einer Weiterleitung ist die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.

(4) ¹Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. ²Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ³Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

§ 9

Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

(1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem informationstechnischen System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.

(2) Spätestens am 1. Februar des fünften auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres sind diese Verfahrensdaten, soweit sie nicht für andere, noch nicht erledigte Verfahren verfügbar

gehalten werden müssen, aus dem im Direktzugriff verfügbaren System in ein kennwortgeschütztes „Sekundarsystem“ zu übertragen.

(3) ¹In das Sekundarsystem übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtsachen wieder benötigt werden, können in das informationstechnische System rückübertragen werden. ²Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

(4) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

§ 10

Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem IT-System zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, so trifft die Behördenleitung die erforderlichen Anordnungen.

B. Besonderer Teil

§ 11

Hauptverfahren

(1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.

(2) Als Hauptverfahren sind Klagen und selbständige Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(3) ¹Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. ²Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO i.V.m. §§ 59, 60 ZPO).

(4) Eine **neue** Erfassung ist vorzunehmen, wenn

- a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
- b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,

- c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§138 FGO),
- d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens nach § 133a FGO begehrt wird.

(5) **Keine** neue Erfassung ist vorzunehmen

- a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrundeliegende Verfahren erfasst,
- b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfegesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Erfassung des Prozesskostenhilfverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

§ 12

Vorläufiger Rechtsschutz

(1) ¹Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. ²Dies sind die in Abs. 2 genannten Anträge sowie die selbständigen Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe.

(2) Zu erfassen sind

- a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
- b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
- c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO).

(3) ¹Ein Verfahren ist ebenfalls **neu** zu erfassen, wenn das Gericht nach § 69 Abs. 6 FGO oder § 114 Abs. 1 FGO i.V.m. § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert, oder über einen entsprechenden Antrag der Beteiligten entscheidet. ²§ 11 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 13

Rechtsbehelfe in Kostensachen

(1) ¹Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. ²Zu erfassen sind

- a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),

- b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG i.V.m § 104 Abs. 3 ZPO) und
 - d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder Steuerberaters.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

§ 14

Sonstige selbstständige Verfahren

- (1) ¹Sonstige selbstständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S erfasst. ²Zu erfassen sind
- a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Abs. 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Abs. 5 FGO),
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO i.V.m. § 485 ff. ZPO),
 - c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
 - d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
 - e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe und
 - f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft.

Anlagen

AktO-FG/Registerzeichen

Zeichen	Registerzeichen	Angelegenheit
	I. Allgemeine zu führendes Registerzeichen	
AR		
	II. Besondere Registerzeichen	
K		Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe)
V		Vorläufiger Rechtsschutz
Ko		Rechtshilfe in Kostensachen
S		Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens

Liste 1 (§ 8 Abs. 1)

Erfassungsliste AR

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
5. Bemerkungen

**Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung
(HEBGVO)**

I.

Dienstsiegel

(zu § 7 GVO)

Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher führen als Dienstsiegel (Farbdruckstempel) das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Gerichtsvollzieherin bei dem Amtsgericht ... (Ort)“ oder „Gerichtsvollzieher bei dem Amtsgericht ... (Ort)“ nach der Verordnung über die Landessiegel vom 29. März 1949 (GVBl. S. 38), geändert durch Gesetz vom 15. Dezember 2009 (GVBl. I S. 716). Das Dienstsiegel wird von der Dienstbehore beschafft. Abgenutzte Farbdruckstempel sind unter Aufsicht der Geschäf tsleitung zu vernichten, die mit dieser Aufgabe auch eine Beamtin oder einen Beamten beauftragen kann.

II.

Dienstausweis

(zu § 8 GVO)

Die Vordrucke für die Dienstausweise der Gerichtsvollzieherinnen und der Gerichtsvollzieher beschafft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.

III.

Quittungsblöcke

(zu § 9 Abs. 1 Nr. 1 und § 74 Abs. 1 und 2 GVO)

Endet die Beschäftigung einer Gerichtsvollzieherin oder eines Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehore vorübergehend oder endgult ig, so sind nur teilweise benutzte und unbenutzte Quittungsblöcke der Dienstbehore zurückzugeben.

IV.

Nicht einziehbare Postgebühren bei freizumachenden Postsendungen

(zu § 11 Abs. 3 GVO)

1. Entstehen der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher bei den im Dienstregister des laufenden Vierteljahres eingetragenen, erledigten oder noch nicht erledigten Auftra-

gen Auslagen an Postgebühren, die als Kleinbeträge nicht eingezogen werden können, ist nach Nr. 8 Abs. 1 der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (§ 11 Abs. 3 GVO) zu verfahren.

2. Freizumachende Postsendungen in Angelegenheiten, die im Dienstregister des laufenden Vierteljahres nicht eingetragen sind oder für die eine Eintragung in das Dienstregister nicht vorgesehen ist, übergibt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher unverschlossen der Dienstbehörde, die diese Sendung freimacht und weiterleitet. Das gleiche gilt für die nach § 18 des Hessischen Datenschutzgesetzes in der Fassung vom 7. Januar 1999 (GVBl. I S. 98), geändert durch Gesetz vom 20. Mai 2011 (GVBl. I S. 208), notwendige Benachrichtigung der an einem Vollstreckungsverfahren Beteiligten, soweit die Benachrichtigung nicht im Vollstreckungsverfahren auf andere Weise erfolgen kann (z. B. persönliche Übergabe, Versand mit anderen Schriftstücken). Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter überprüft die abgelieferten Postsendungen mindestens dreimal monatlich in unregelmäßigen Zeitabständen.

V.

Reisekostenabfindung in Prozesskostenhilfesachen und bei Aufträgen des Gerichts (zu § 11 Abs. 3 Satz 3 und 4 GVO)

1. Werden in Prozesskostenhilfesachen und bei Aufträgen des Gerichts Wegegelder nach § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Abfindung bei Dienstreisen in Vollstreckungsangelegenheiten im Bereich der Justiz vom 9. Februar 2010 (GVBl. I S. 89) nur zur Hälfte aus der Landeskasse ersetzt, sind sie der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner in jedem Falle in voller Höhe in Rechnung zu stellen.
2. Macht die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher in Prozesskostenhilfesachen von der Möglichkeit der persönlichen Zustellung nach § 21 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 GVGA Gebrauch, wird aus der Landeskasse das sonst von der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner zu erhebende Wegegeld ersetzt. Die zu ersetzenden Beträge werden nach § 77 GVO festgesetzt.

VI.

Amtsschild (zu § 46 Abs. 2 GVO)

Die Form und die Ausführung des Amtsschildes richten sich nach der Verordnung über die Amtsschilder der Landesbehörden vom 26. November 1949 (GVBl. S. 171), geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. I S. 562). Das Amtsschild enthält die Bezeichnung „Gerichtsvollzieherin“ oder „Gerichtsvollzieher“. Die Bezeichnung des Dienstortes ist auf dem Amtsschild nicht anzugeben. Mehrere Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher,

die in einem Gebäude ein Geschäftszimmer haben, können alternativ ein gemeinsames Amtsschild benutzen. Unter dem Amtsschild ist für jedes Mitglied der Bürogemeinschaft ein Schild mit dem Namen in schwarzer Schrift auf weißem Untergrund anzubringen. Mehrere Namensschilder sind einzeln untereinander anzuordnen.

VII.

Beschaffung von Pfandsiegelmarken, der Pfandanzeigen und der Quittungsblöcke (zu § 52 GVO)

1. Die Amtsgerichte stellen den Bedarf an Pfandsiegelmarken (GV 16) und Pfandanzeigen (GV 142) für ihren Bezirk fest und beziehen sie im Rahmen des Bestellverfahrens für amtliche Vordrucke bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt.
2. Die Quittungsblöcke beschafft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts. Die Amtsgerichte halten eine ausreichende Anzahl von Quittungsblöcken für den Bedarf der bei ihnen tätigen Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher vorrätig. Die Quittungsblöcke sind in der Reihenfolge ihrer Nummern in eine einfache Liste einzutragen, in der die Ausgabe oder Rückgabe von Quittungsblöcken zu quittieren ist. Zum Teil benutzte und unbenutzte Quittungsblöcke, die eine Gerichtsvollzieherin oder ein Gerichtsvollzieher an die Dienstbehörde zurückgegeben hat, können wieder ausgegeben werden.

VIII.

Abwicklung und Abrechnung der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden (zu § 69 Abs. 3 GVO)

1. Die Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden sind in das Dienstregister II einzutragen.
2. Justizbehörden im Sinne des Abs. 1 sind die Gerichtskassen der Länder, die anstelle der Gerichtskassen als Vollstreckungsbehörden bestimmten Stellen und die in § 2 Abs. 2 der Justizbeitragsordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 365-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2258), genannten Behörden.
3. Die aufgrund von Vollstreckungsaufträgen nach §§ 9 und 10 der Einforderungs- und Beitragsanordnung eingezogenen Beträge (Haupt- und Nebenforderung) sind unverzüglich unter Angabe der Geschäftsnummer und der Vollstreckungsbehörde an die Kasse oder Gerichtszahlstelle abzuführen, die für die Vollstreckungsbehörde, der die Einziehung der Forderung obliegt, zuständig ist. Der Nachweis über die Ablieferung der eingezogenen Beträge verbleibt bei der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher.

Die erledigten Vollstreckungsaufträge sind mit den Belegen über den Zahlungseingang an die Vollstreckungsbehörde, die den Vollstreckungsauftrag erteilt hat, zurückzusenden. Ist die Vollstreckung ganz oder zum Teil erfolglos geblieben, ist dem Vollstreckungsauftrag die über die Vollstreckungshandlung aufgenommene Niederschrift beizufügen.

4. Die Nr. 1 und 3 gelten für die Beitreibung von Geldbußen und Kosten des Bußgeldverfahrens aus Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24 und 24a des Straßenverkehrsgesetzes in der Fassung vom 5. März 2003 (BGBl. I S. 310, 919), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 3044), durch die Gerichtskassen aufgrund des § 15 Abs. 3 für ein EDV-unterstütztes Verfahren „Vollstreckungsersuchen zur Beitreibung von Geldbußen und Kosten in Verkehrsordnungswidrigkeiten“ zu beachten und die dort vorgesehenen Vordrucke sind zu verwenden.

IX.

Führung eines Dienstkontos (zu § 73 GVO)

Bei der Führung eines Dienstkontos ist Folgendes zu beachten:

1. Das Konto ist bei einem Kreditinstitut am Amts- oder Wohnsitz der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers einzurichten. Es ist im Schriftverkehr anzugeben. Es soll ein Kreditinstitut ausgewählt werden, das auch nach Dienstschluss die Ablieferung von Bargeld ermöglicht (z. B. durch Einwurf so genannter Geldbomben).
2. Mit dem Kreditinstitut ist zu vereinbaren:
 - a) Das Dienstkonto soll möglichst zins-, gebühren- und spesenfrei geführt werden. Anfallende Zinsen sind der Landeskasse zuzuführen. Standardmäßige Vordrucke sind vom Kreditinstitut kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Sonstige Vordruckkosten trägt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher.
 - b) Schecks werden spätestens am zehnten Bankgeschäftstag nach der Einreichung ohne Vorbehalt der Einlösung gutgeschrieben; ist das kontoführende Kreditinstitut zugleich das bezogene, verkürzt sich diese Frist auf vier Arbeitstage.
3. Schreibt das Kreditinstitut den Gegenwert der zum Einzug übernommenen Schecks dem Dienstkonto schon vor endgültiger Einlösung durch den Bezogenen unter dem Vorbehalt des Eingangs gut, ist wie folgt zu verfahren:
 - a) Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher darf eine von der Einzahlung abhängige Leistung, insbesondere die Auszahlung an die Gläubigerin oder den Gläubiger, erst dann bewirken, wenn der zum Einzug übernommene Scheck endgültig eingelöst ist.
 - b) Zur Vereinfachung der Buchführung sind Scheckbeträge erst nach endgültiger Einlösung als eingegangen zu betrachten und erst zu diesem Zeitpunkt im Kassenbuch II zu buchen; eine vorherige Buchung im Kassenbuch I ist nicht erforderlich.

derlich. Bei der Prüfung des Kassenbestandes sind die noch nicht endgültig eingelösten Scheckbeträge vom vorhandenen Dienstkonto-Guthaben abzusetzen.

4. Das Angebot des Kreditinstituts, mit dem ein Vertrag über die Einrichtung und Führung des Dienstkontos abgeschlossen werden soll, ist der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers zur Genehmigung vorzulegen; es sollen auch Angebote anderer Kreditinstitute beigelegt werden.
5. Die Kontoeröffnung ist der zuständigen Prüfungsbeamtin oder dem zuständigen Prüfungsbeamten anzuzeigen.

X.

Abrechnung mit der Gerichtskasse, Ablieferung

(zu §§ 11 Abs. 1, 75, 77 Abs. 1 GVO)

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher rechnet monatlich einmal am letzten Werktag mit der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht in Frankfurt am Main ab. Im Hinblick auf § 11 Abs. 1 Satz 2 GVO bleibt es der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher freigestellt, auch in kürzeren Zeitabständen abzurechnen. Die Behördenleitung des Oberlandesgerichts kann in begründeten Ausnahmefällen andere Abrechnungstermine festsetzen. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher übermittelt den Abrechnungsschein per Fax oder auf elektronischem Wege an die Zentrale Buchungsstelle des Oberlandesgerichts in Alsfeld, die ihn nach Buchung an die Zentrale Abrechnungsstelle weiterleitet. Von dieser erhält die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher eine Ablichtung des Abrechnungsscheins mit dem Vermerk über die erfolgte Buchung und die durchgeführte Mitversteuerung.
2. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher überweist am dritten Arbeitstag des Folgemonats die der Landeskasse zustehenden Gebühren unter Angabe einer Referenznummer an das Hessische Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung (HCC). Sofern dies wegen Urlaubs oder anderen zwingenden Gründen nicht möglich ist, ist die Überweisung unmittelbar nach Erstellung des Abrechnungsscheines vorzunehmen. Näheres regelt die Zentrale Abrechnungsstelle.
3. Der Gerichtsvollzieher liefert die der Landeskasse gebührenden Geldbeträge, sobald sie den Betrag von 2 000 Euro übersteigen, schon vor der Abrechnung in runden, durch fünfzig teilbaren Euro-Beträgen an das HCC ab (§ 75 GVO). Barablieferungen an die Gerichtszahlstelle sind nicht zulässig. Die Vorablieferung unterbleibt, wenn der Betrag von 2 000 Euro erst nach dem fünften Arbeitstag vor dem Ende des Abrechnungszeitraums überschritten wird.
4. Die Jahreshöchstbeträge
 - a) nach § 3 Abs. 2 der Verordnung zur Abgeltung der Bürokosten der Gerichtsvollzieher vom 2. September 1998 (GVBl. I S. 383), zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. November 2011 (GVBl. I S. 732), in der jeweils geltenden Fassung und

b) nach § 9 Abs. 1 der Vollstreckungsvergütungsverordnung in der Fassung vom 6. Januar 2003 (BGBl. I S. 8)

sind bei der vierteljährlichen Festsetzung der Entschädigung (§ 77 Abs. 1 GVO) in den ersten drei Kalendervierteljahren anteilmäßig zu berücksichtigen und zwar jeweils zuzüglich 50 Prozent des Mehrbetrages zu Buchst. a und 40 Prozent des Mehrbetrages zu Buchst. b.

5. Die Dienstbehörde einer Gerichtsvollzieherin oder eines Gerichtsvollziehers führt für übernommene Vertretung oder Verwaltung einer weiteren Gerichtsvollzieherstelle für jede Gerichtsvollzieherin und jeden Gerichtsvollzieher eine Liste in elektronischer Form. Anteilige Vertretungen sind darin kenntlich zu machen. Die Anwendersoftware wird von der Zentralen Abrechnungsstelle zur Verfügung gestellt. Die Listen werden für das jeweilige Kalenderjahr geführt und bis zum 15. Januar des Folgejahres der Zentralen Abrechnungsstelle vorgelegt. Diese kann die Listen auch in kürzeren Zeitabständen anfordern.
6. Ist das Kassenbuch II abgeschlossen, übermittelt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher der Zentralen Abrechnungsstelle per Fax oder auf elektronischem Wege eine Abschrift der Schlusszusammenstellung. Die Zentrale Abrechnungsstelle setzt die der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher zu belassenden Gebührenanteile fest und veranlasst die Auszahlung der danach der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher noch zustehenden Beträge oder die Einziehung von zu viel erhaltenen Gebührenanteilen. Die Grundlage für die Festsetzung der Entschädigung der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers bilden die vorgelegte Schlusszusammenstellung sowie die Abrechnungsscheine des entsprechenden Vierteljahres. Eine Abschrift der Festsetzung mit dem Vermerk über die vorgenommene Buchung und die veranlasste Mitversteuerung wird an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher übermittelt.
7. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher überreicht der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch II nebst Durchschrift der Abrechnungsscheine alsbald nach der Abrechnung mit der Zentralen Abrechnungsstelle. Die hiermit beauftragte Beamtin oder der hiermit beauftragte Beamte der Dienstbehörde prüft die Schlusszusammenstellung und die Abrechnungsscheine und bescheinigt nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten ihre Richtigkeit. Dabei ist insbesondere zu prüfen, dass die Durchschriften der Abrechnungsscheine die Kontierungs- und Buchungsvermerke der Zentralen Abrechnungsstelle tragen und die einzelnen Abrechnungsscheine richtig in die Schlusszusammenstellung des Kassenbuchs II übernommen worden sind. Etwaige Unstimmigkeiten sind der Zentralen Abrechnungsstelle unverzüglich anzuzeigen.

XI.

Übersicht über die Dienstentnahmen (zu § 94 GVO)

1. Die Übersicht über die Dienstentnahmen wird von der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht erstellt. Diese übersendet eine die jeweilige Dienstbehörde be-

treffende Abschrift der Jahresübersicht den Präsidentinnen und Präsidenten der Amtsgerichte oder den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte (für die Amtsgerichte des jeweiligen Bezirks) zur Kenntnis.

2. Die Zusammenstellung für den Bezirk des Oberlandesgerichts legt die Zentrale Abrechnungsstelle dem Ministerium jährlich jeweils bis zum 1. März vor.

XII.

Auslagenvorschüsse/Auslagenabschläge

(zu § 12 GVO)

1. Für eine Einzelsache soll ein Vorschuss nur dann gewährt werden, wenn die Durchführung des Auftrages voraussichtlich mehr als 150 Euro erfordert.
2. Die der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher seitens der Dienstbehörde gewährten Auslagenvorschüsse werden durch die zuständige Gerichtskasse auf das Dienstkonto überwiesen und sind im Kassenbuch I einzutragen. Die Erfassung der Verwendung erfolgt im Kassenbuch II (Spalten 4 bis 10a). Der nicht verbrauchte Vorschuss wird im Kassenbuch II in Spalte 11 gebucht und an die Gerichtskasse zur Vorschusslistennummer zurückgezahlt. Der verbrauchte Vorschuss oder Vorschussteilbetrag ist zusätzlich im Kassenbuch II in Spalte 13 einzustellen.
3. Die Gerichtskassen übersenden der Zentralen Abrechnungsstelle zum Abgleich der Vorschusszahlungen am Ende eines jeden Quartals eine Aufstellung über alle offenen Vorschüsse.
4. Soweit im abgelaufenen Quartal der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher gewährte Vorschüsse ganz oder teilweise verbraucht wurden, sind diese in der Schlusszusammenstellung jeweils getrennt mit DR II-Nr. und dem Kassenzeichen der Gerichtskasse anzugeben.
5. Sind der Zentralen Abrechnungsstelle zum Zeitpunkt der Quartalsabrechnung zurückzahlende Vorschüsse einer Gerichtskasse bekannt, so erfolgt die Rückzahlung an die Gerichtskasse in Höhe des verbrauchten Vorschussbetrages. Hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher keinen Auszahlungsanspruch oder reicht dieser zur Tilgung eines Vorschusses nicht aus, so ist der Ausgleich des verbrauchten Vorschussbetrages regelmäßig seitens der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers durch Überweisung an die Gerichtskasse vorzunehmen.

XIII.
Auszahlung von Kleinbeträgen
(zu § 82 Abs. 2 GVO)

§ 82 Abs. 2 GVO ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass er für Kleinbeträge bis einschließlich 20 Euro gilt. Beträge über 20 Euro sind förmlich zu hinterlegen.

XIV.
Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Der Runderlass betreffend die Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung vom 22. Januar 2007 (JMBl. S. 156), zuletzt geändert durch Runderlass vom 24. September 2009 (JMBl. S. 542), ist gegenstandslos.

**Nr. 35 Änderung des Runderlasses zur Ausführung der Bundesnotarordnung vom 26. 11. 2009 (JMBl. S. 563), geändert durch Runderlass vom 15. 3. 2011 (JMBl. S. 258). RdErl. d. HMdJIE v. 12. 11. 2012 (3830 - II/C1 - 2012/1188) – JMBl. S. 692 –
– Gült-Verz.Nr. 27 –**

I.

Teil B des Runderlasses zur Ausführung der Bundesnotarordnung vom 26. Oktober 2009 (JMBl. S. 563), geändert durch Runderlass vom 15.3.2011 (JMBl. S. 258), wird wie folgt geändert:

1. In Abschnitt II Nr. 5 Satz 8 werden nach dem Wort „Kindes“ die Wörter „oder nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen“ eingefügt.
2. Nach Abschnitt IV wird als neuer Abschnitt V eingefügt:

„V. Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare

1. Die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO veranlasst die Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare des Landgerichtsbezirks (§ 93 Abs. 1 BNotO, § 32 DONot). Der in § 32 Abs. 1 vorgesehene Abstand von vier Jahren für die regelmäßige Prüfung soll nicht überschritten werden.

2. Unbeschadet der regulären und außerordentlichen Prüfungen nach § 32 Abs. 1 DONot sind die von den Notarinnen und Notaren betriebenen Verwahrungsgeschäfte zusätzlich zu prüfen. Gegenstand dieser Prüfung ist die vorschriftsgemäße Verwahrung der von den Beteiligten übergebenen Wertgegenstände (Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten, § 27 DONot) sowie die ordnungsgemäße Führung und Aufbewahrung der dazugehörigen Bücher und Akten. Die Prüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der letzten regulären Prüfung oder der letzten zusätzlichen Prüfung der Verwahrungsgeschäfte.
3. Die Notarinnen und Notare, deren Verwahrungsgeschäfte geprüft werden sollen, werden durch das Los bestimmt. Pro Kalenderjahr werden 15% der in einem Landgerichtsbezirk zugelassenen Notarinnen und Notare für die Prüfung ausgelost. Bei der Auslosung werden auch jene Notarinnen und Notare berücksichtigt, deren Verwahrungsgeschäfte bereits in den vorausgegangenen Jahren nach diesem Erlass zusätzlich geprüft worden sind.
4. Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts wird die Befugnis eingeräumt, nach pflichtgemäßem Ermessen von der zusätzlichen Prüfung abzusehen, wenn die letzte reguläre oder zusätzliche Prüfung keine oder nur geringfügige Beanstandungen ergeben hat und
 - a) diese Prüfung nicht mehr als sechs Monate vor dem Auslosungstermin stattgefunden hat oder
 - b) die Notarin oder der Notar schriftlich versichert, seit der letzten Prüfung keine Verwahrungsgeschäfte vorgenommen zu haben.Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, so ist eine Ersatzauslosung zur Auffüllung der Quote durchzuführen.
5. Die Auslosung erfolgt im Januar eines jeden Jahres durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts. Die Namen der für eine zusätzliche Prüfung ausgelosten Notarinnen und Notare sind in eine Liste einzutragen, die als VS-Sache (VS – Nur für den Dienstgebrauch) zu behandeln ist. Über das Auslosungsverfahren ist ein Protokoll zu erstellen, das von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts zu unterzeichnen und zu den Generalakten zu nehmen ist.
6. Die bevorstehende Prüfung soll der betroffenen Notarin oder dem betroffenen Notar zuvor telefonisch angekündigt werden. Zwischen der Ankündigung und der Prüfung dürfen nicht mehr als 24 Stunden liegen. Notarinnen und Notare, die bei der Prüfung nicht selbst anwesend sein können, haben dafür zu sorgen, dass zu dem von der Aufsichtsbehörde bestimmten Prüfungstermin eine Person zur Verfügung steht, die in der Lage ist, die erforderlichen Akten, Verzeichnisse und Bücher vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.
7. Über das Ergebnis der Prüfungen nach Nr. 1 und 2 sowie das zur Beseitigung vorgefundener Mängel Veranlasste ist der Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO zu berichten; die Notarkammer ist, soweit es geboten erscheint, zu unterrichten.

8. Sind Richterinnen und Richter als Notarprüferinnen und Notarprüfer tätig (§ 32 Abs. 2 DONot) und für diese Tätigkeit im Hauptamt nicht entlastet, erhalten sie eine Nebenamtsvergütung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen:
 - a) Die Vergütung beträgt 150 Euro für eine – regelmäßig oder aufgrund besonderer Umstände erfolgende – Geschäftsprüfung (§ 93 Abs. 1 BNotO, § 32 DONot), für eine vorgenommene zusätzliche Prüfung der Verwahrungsgeschäfte 75 Euro. Bezieht sich eine Sonderprüfung nur auf einzelne Punkte und erfordert sie deshalb einen deutlich geringeren Aufwand als eine umfassende Geschäftsprüfung, sind ebenfalls nur 75 Euro zu vergüten.
 - b) Die Vergütung ist steuerpflichtig. Sie wird von den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte halbjährlich abgerechnet und ist bei der Haushaltsstelle 05 04 - 427 zu buchen.“
3. Die bisherigen Abschnitte V bis VII werden die Abschnitte VI bis VIII.
4. Abschnitt VIII Nr. 1 und 2 wird wie folgt gefasst:
 - „1. Die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO prüft die von den Notarinnen und Notaren aufgestellten Geschäftsübersichten (§ 24 DONot). Die Zahl der am 31. Dezember amtierenden Notarinnen und Notare und der auf sie im abgelaufenen Kalenderjahr entfallenden Notariatsgeschäfte (Abschnitt A 1 Nr. 1 Buchst. a) sind in einer Übersicht, gegliedert in alphabetischer Reihenfolge nach den Notarinnen und Notaren eines Amtsgerichtsbezirks und schließlich des Landgerichtsbezirks, zusammenzustellen. Die Übersicht ist bis zum 15. April eines jeden Jahres dem Oberlandesgericht und dem Vorstand der Notarkammer zu übersenden.
 2. Das Oberlandesgericht macht die Zahl der in Hessen am 31. Dezember des Vorjahres amtierenden Notarinnen und Notare sowie die Gesamtzahl der im Vorjahr getätigten Notariatsgeschäfte und die Durchschnittsgeschäftszahl, die auf jede am 31. Dezember des Vorjahres besetzte Notarstelle entfallen ist, im Justiz-Ministerialblatt vom 1. Juli bekannt.“

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen (HVV)

Zum Hessischen Gesetz über den Vollzug der Freiheitsstrafe und der Sicherungsverwahrung (HStVollzG) vom 28. Juni 2010 (GVBl. I S. 185), zum Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetz (HessJStVollzG) vom 19. November 2007 (GVBl. I S. 758), geändert durch Gesetz vom 28. Juni 2010 (GVBl. I S. 185) und zum Hessischen Untersuchungshaftvollzugsgesetz (HUVollzG) vom 28. Juni 2010 (GVBl. I S. 185, 208) werden folgende Verwaltungsvorschriften erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

1. Gefangene im Sinne dieser Vorschriften sind Gefangene, für die sich der Vollzug nach dem HStVollzG, dem HessJStVollzG und dem HUVollzG bestimmt, soweit die Gesetze in der Überschrift zu der jeweiligen Verwaltungsvorschrift genannt sind. Soweit innerhalb einer einzelnen Verwaltungsvorschrift Differenzierungen hinsichtlich des Geltungsbereichs vorzunehmen sind, werden Gefangene, für die das
 - a) HStVollzG Anwendung findet, als Strafgefangene,
 - b) HessJStVollzG Anwendung findet, als junge Strafgefangene,
 - c) HUVollzG Anwendung findet, als Untersuchungsgefangene bezeichnet.
2. Für Sicherungsverwahrte finden diese Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit in § 43 nichts anderes bestimmt ist.

§ 2

Gestaltung des Vollzugs

(zu § 3 HStVollzG, § 3 HessJStVollzG, § 5 HUVollzG)

- 1.1. Für jede Anstalt sind ein Leitbild und eine Konzeption über die Gestaltung des Vollzugs zu erstellen, die die Zweckbestimmung der Vollzugsanstalt sowie ihre räumlichen, personellen und sachlichen Gegebenheiten berücksichtigt.

Wesentliche Bestandteile der Konzeption sind insbesondere:

- a) die Aufgliederung der Anstalt in überschaubare Lebensbereiche (z.B. Vollzugsabteilungen, Wohngruppen),

- b) differenzierte, den Bedürfnissen und Besonderheiten der Gefangenen entsprechende Arbeits-, Bildungs-, Betreuungs- und sonstige Behandlungsangebote,
 - c) die Zusammenarbeit mit den an der Ausgestaltung des Vollzugs und der Betreuung der Gefangenen Beteiligten (z.B. Anstaltsbeirat, Ehrenamtliche, Übergangsmangement).
- 1.2. Die Konzeption ist der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen. Sie ist regelmäßig fortzuschreiben.
2. Den spezifischen Bedürfnissen von weiblichen sowie von jungen und älteren Gefangenen ist bei der Vollzugsgestaltung und im Rahmen der Betreuung in besonderer Weise Rechnung zu tragen. Die familiäre Situation – insbesondere von Gefangenen mit Kindern – ist zu berücksichtigen. Familiäre Kontakte sind besonders zu fördern.

Der Frauenvollzug erfolgt in der Regel in Wohngruppen. Die wohnliche Ausstattung des Unterbringungsbereichs, namentlich der Gruppenräume, soll den weiblichen Bedürfnissen Rechnung tragen. Von den für den Vollzug der Freiheitsstrafe an weiblichen Gefangenen zuständigen Anstalten ist eine Konzeption zur Ausgestaltung des Wohngruppenvollzugs zu erstellen und der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

Dies gilt entsprechend für den Vollzug der Freiheitsstrafe an älteren Gefangenen, soweit diese in einer eigenen Abteilung oder Einrichtung untergebracht sind.

§ 3

Unterrichtung von Gericht und Staatsanwaltschaft

(zu § 3 HUVollzG)

Die Anstalt unterrichtet das Gericht und die Staatsanwaltschaft über alle Erkenntnisse, die Anlass für die Änderung, Aussetzung oder Aufhebung des Haftbefehls oder für den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung von verfahrenssichernden Anordnungen geben können oder die sie bei einer von ihr durchgeführten Überwachung erlangt und die von Bedeutung für das Ermittlungs- oder Strafverfahren sind.

§ 4

Mitwirkung der Gefangenen

(zu § 4 HStVollzG, § 4 HessJStVollzG)

Mangelnde Mitarbeit der Gefangenen kann bei der Vollzugs- oder Förderplanung oder bei vollzuglichen Maßnahmen Berücksichtigung finden. Eine Durchsetzung der allgemeinen Mitwirkungspflicht mit Zwangsmaßnahmen oder eine disziplinarische Ahndung ist, soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt, nicht zulässig.

§ 5

Aufnahme

(zu § 8 HStVollzG, § 8 HessJStVollzG, § 6 HUVollzG)

1. Unverzüglich nach der Annahme ist im Rahmen des Aufnahmegesprächs ein Erstgespräch zu führen, das dazu dient, den Gefangenen erste Informationen über den Vollzug zu erteilen, einen Eindruck von ihrer aktuellen persönlichen Situation und Verfassung zu gewinnen und die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Insbesondere ist auf Anzeichen im Sinne des „Merkblatts zur Suizidverhütung im Justizvollzug“ zu achten. Siehe auch § 37 Nr. 1.

Das Aufnahmegespräch ist unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag fortzusetzen.

Die Gespräche sind zu dokumentieren.

2. Alle Gefangenen sind innerhalb der ersten beiden Tage, ausnahmsweise am dritten Tag ihres Aufenthalts dem anstaltsärztlichen Dienst zur Zugangsuntersuchung vorzuführen. Fällt der zweite bzw. dritte Tag auf einen Sonn- oder Feiertag, tritt an seine Stelle der darauf folgende Werktag.
3. Auch Gefangene, die unter dem Verdacht der Alkoholeinwirkung oder des Einflusses von anderen berauschenden Stoffen stehen, sind aufzunehmen. Der anstaltsärztliche Dienst, hilfsweise ein ärztlicher Notdienst ist unverzüglich zu unterrichten.
4. Bei der Erstaufnahme Gefangener ausländischer Nationalität sind diese über ihre Rechte auf Grund Art. 36 Abs. 1 Buchst. b des Wiener Übereinkommens über konsularische Beziehungen vom 24. April 1963 (BGBl. 1969 II S. 1585; 1971 II S. 1285) zu belehren.

§ 6

Vollzugs- und Förderplanung

(zu §§ 9, 10 HStVollzG, § 10 HessJStVollzG)

1. Die Feststellung des Maßnahmenbedarfs bei Strafgefangenen ist in der Regel innerhalb von drei Monaten nach Eingang der Vollstreckungsunterlagen abzuschließen.
2. Die Vollzugsplanung erfolgt auf der Grundlage der „Richtlinien für die Vollzugsplanung in den hessischen Justizvollzugsanstalten“.
3. Abweichungen von der Vollzugs- oder Förderplanung sind zu begründen und zu dokumentieren.
4. Bei der Erstellung und Fortschreibung von Förderplänen für junge Strafgefangene werden die am Erziehungsprozess Beteiligten in geeigneter Weise einbezogen. Dabei werden die aktuellen Entwicklungen bewertet und gegebenenfalls weitere Fördermaßnahmen empfohlen.

5. Ist bei Strafgefangenen die Sicherungsverwahrung angeordnet oder vorbehalten, hat die Behandlungsuntersuchung und die Feststellung des Maßnahmenbedarfs alle Umstände zu umfassen, die für die Beurteilung der Gefährlichkeit der Gefangenen maßgeblich sind, insbesondere sind die individuellen Risikofaktoren, die Behandlungserfordernisse, die Behandlungsfähigkeit und die Behandlungsmotivation festzustellen. Darüber hinaus sollen die Fähigkeiten ermittelt werden, deren Stärkung der Gefährlichkeit entgegen wirken können. Bei der Erstellung und Fortschreibung der Vollzugspläne für Strafgefangene mit angeordneter oder vorbehaltender Sicherungsverwahrung sind bereits während des Strafvollzugs alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um ihre Gefährlichkeit zu reduzieren. Die im Vollzugsplan hierzu festgelegten psychiatrischen, psycho- oder sozialtherapeutischen Behandlungen müssen frühzeitig beginnen, zielgerichtet durchgeführt und möglichst vor dem Strafende abgeschlossen werde. Je nach Indikation und Behandlungswilligkeit sollen die betroffenen Gefangenen hierzu vorrangig in der Sozialtherapeutischen Anstalt oder in Behandlungsstationen der Vollzugsanstalten untergebracht werden. Die Bereitschaft der Gefangenen zur Mitwirkung an der Behandlung ist fortwährend zu wecken und zu fördern. Soweit bestehende Angebote für eine Behandlung nicht ausreichen oder keinen Erfolg versprechen, sind individuelle Angebote der Therapie- oder Therapievorbereitung zu prüfen. Die Motivations- und Therapiebemühungen sowie die erzielten Fortschritte oder Rückschläge der Behandlungen oder Behandlungsversuche sind zu dokumentieren.

§ 7

Verlegung, Überstellung, Ausantwortung

(zu § 11 HStVollzG, § 11 HessJStVollzG, §§ 7 und 8 HUVollzG)

1. Verlegung

- 1.1. Eine Verlegung aus Gründen der Sicherheit und Ordnung der Anstalt kann insbesondere erfolgen, wenn

- a) in erhöhtem Maße Fluchtgefahr gegeben ist,
- b) das Verhalten der Gefangenen oder ihr Zustand eine Gefahr für die Sicherheit oder Ordnung der Anstalt darstellt oder
- c) der Gefahr einer Bedrohung von Gefangenen nicht anders begegnet werden kann.

Die aufnehmende Anstalt ist in diesen Fällen vorab umfassend über die Gründe der Verlegung zu unterrichten.

- 1.2. Gefangene, die aus Anlass und für die Dauer einer Arbeits-, Bildungs- oder Behandlungsmaßnahme verlegt wurden, sind in der Regel nach Wegfall des der Verlegung zugrunde liegenden Ereignisses in die nach dem Vollstreckungsplan für das Land Hessen zuständige Anstalt zu verlegen.

2. Verlegung in Abweichung vom Vollstreckungsplan

2.1. bei Strafgefangenen

2.1.1. Die ablehnende Entscheidung über ein Gesuch auf Verlegung von Strafgefangenen in Abweichung vom Vollstreckungsplan trifft die Anstaltsleitung.

2.1.2. Beabsichtigt die Anstaltsleitung eine Verlegung in Abweichung vom Vollstreckungsplan in eine Anstalt der gleichen oder einer höheren Sicherheitsstufe vorzunehmen, ist Einvernehmen mit der ersuchten Anstalt herzustellen.

Das Ersuchen an diese Anstalt erfolgt grundsätzlich schriftlich und unter Beifügung der Gefangenenpersonalakten. Wird seitens der ersuchten Anstalt einer Verlegung nicht zugestimmt, sind die Gründe der ersuchenden Anstalt unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Kommt eine Einigung zwischen den beteiligten Anstalten nicht zustande, ist die Entscheidung der Aufsichtsbehörde durch die verlegende Anstalt herbeizuführen.

2.1.3. Soll außerhalb des Einweisungsverfahrens in Abweichung vom Vollstreckungsplan die Verlegung aus einer Anstalt der Sicherheitsstufe I in eine Anstalt der Sicherheitsstufe II vorgenommen werden, kann die Anstaltsleitung im Einvernehmen mit der ersuchten Anstalt entscheiden, wenn

a) die noch zu verbüßende Strafzeit die im Vollstreckungsplan für die ersuchte Anstalt genannte Vollstreckungsdauer nicht übersteigt und

b) es sich nicht um Strafgefangene handelt, die unter den in § 13 Abs. 5 HStVollzG genannten Fallgruppen aufgeführt sind, es sei denn, solche Strafgefangene haben bereits eine vollzugsöffnende Maßnahme mindestens in Form eines Ausgangs ohne Beanstandungen bewältigt oder sollen in eine Anstalt des Entlassungsvollzugs verlegt werden.

In allen übrigen Fällen der Verlegung aus einer Anstalt der Sicherheitsstufe I in eine Anstalt der Sicherheitsstufe II entscheidet die Aufsichtsbehörde.

2.2. bei Untersuchungsgefangenen

Ist in einer zuständigen Anstalt die Gewähr für eine sichere Unterbringung oder die Verhinderung von Gewalttätigkeiten, Selbsttötungen oder erheblichen Selbstbeschädigungen nicht gegeben, hat die Anstaltsleitung unter Beachtung von § 7 Abs. 2 und 3 HUVollzG eine Verlegung in eine geeignete Anstalt für Untersuchungsgefangene zu prüfen. Nr. 2.1.1 und Nr. 2.1.2 gelten entsprechend.

2.3. bei jungen Strafgefangenen

Es gelten Nr. 2.1.1 und Nr. 2.1.2 entsprechend mit der Maßgabe, dass § 89b Abs. 1 JGG zu beachten ist.

3. Überstellung

Gründe für eine Überstellung sind insbesondere

a) Besuchszusammenführung, wenn ein Besuch in der zuständigen Anstalt nicht oder nur mit erheblichen Schwierigkeiten möglich ist;

- b) Ausführung oder Ausgang am Ort oder in Ortsnähe einer anderen Anstalt;
- c) Vorführung und Ausantwortung am Ort oder in Ortsnähe einer anderen Anstalt;
- d) Begutachtung und ärztliche Untersuchungen.

Überstellungen sind nur im Einvernehmen mit der aufnehmenden Anstalt zulässig. Dies gilt nicht bei Vorführungen und Ausantwortungen. Bei Überstellungen in eine Anstalt mit geringerer Sicherheitsstufe ist die sichere Unterbringung durch geeignete Sicherheitsvorkehrungen zu gewährleisten.

- 4.1. Bei der Verlegung von Gefangenen in eine andere Anstalt oder bei einer voraussichtlich länger als zwei Wochen dauernden Überstellung von Gefangenen, sind Guthaben an Eigengeld und Bezügen unverzüglich der aufnehmenden Anstalt zu überweisen. Bei Überstellungen, die voraussichtlich nicht länger als zwei Wochen dauern, ist die mitgegebene Habe auf das unbedingt erforderliche Maß zu begrenzen.
- 4.2. Bei der Verlegung oder Überstellung selbsttötungsgefährdeter Gefangener oder solcher, von denen besondere Gefahren ausgehen, ist auf dem Transportschein ein deutlicher entsprechender Hinweis anzubringen. Darüber hinaus ist ein besonderer Begleitbericht mitzugeben. Sofern dies im Einzelfall, insbesondere aus Zeitgründen nicht möglich ist, genügt auch die Übermittlung von Ablichtungen der einschlägigen Unterlagen. Die aufnehmende Anstalt ist vorab zu unterrichten. Verfügungen über angeordnete Sicherungsmaßnahmen sind mitzugeben. Bei der Ausantwortung ist entsprechend zu verfahren.
- 4.3. Bei der Verlegung, Überstellung oder Ausantwortung von Gefangenen mit angeordneter Dauermedikation sind von der Anstalt ausreichend Medikamente mitzugeben. Im Übrigen ist bei akuten Krankheitsbildern die aufnehmende Anstalt über erforderliche medizinische Maßnahmen vorab zu unterrichten.
- 5. Werden Gefangene verlegt, überstellt oder ausgeantwortet, sind sie nach Zugang oder Rückführung auf verbotene Gegenstände zu durchsuchen.

§ 8

Sozialtherapie

(zu § 12 HStVollzG, § 12 HessJStVollzG)

1. **Aufnahmevoraussetzungen**

- 1.1. Die Aufnahme in eine sozialtherapeutische Anstalt oder Abteilung setzt in der Regel voraus, dass kein Auslieferungs-, Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig ist. Die voraussichtliche Restvollzugsdauer soll in der Regel mindestens 18 und höchstens 60 Monate betragen.

Ist Sicherungsverwahrung angeordnet oder vorbehalten, sind Gefangene bereits während des Vollzugs der Freiheitsstrafe in eine sozialtherapeutische Abteilung oder

Anstalt zu verlegen, wenn ihre Teilnahme an den dortigen Behandlungsprogrammen zur Verringerung der Gefährlichkeit für die Allgemeinheit angezeigt ist. Die Verlegung soll zu einem Zeitpunkt erfolgen, der den Abschluss der Behandlung während des Vollzugs der Freiheitsstrafe erwarten lässt.

- 1.2. Bei der Prüfung der Frage, ob eine Behandlung in einer sozialtherapeutischen Anstalt oder Abteilung angezeigt ist, sind Therapiebedürftigkeit, -fähigkeit, -notwendigkeit und -motivation zu berücksichtigen.

Therapiebedürftigkeit besteht, wenn bei Gefangenen eine erhebliche Störung ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung vorliegt, die die Wiederholung schwer wiegender Straftaten befürchten lässt.

Therapiefähigkeit ist gegeben, wenn ausreichende sprachliche, geistige und intellektuelle Voraussetzungen sowie ein Minimum an Gruppenfähigkeit vorhanden sind. Gefangene mit akuter Sucht- oder psychiatrisch-neurologischer Symptomatik sind von der sozialtherapeutischen Behandlung ausgeschlossen.

Therapienotwendigkeit liegt vor, wenn anderweitige Behandlungsmaßnahmen des Regelvollzugs, insbesondere Einzel- oder Gruppenpsychotherapie interner oder externer Art, keine ausreichend günstige Sozial- und Legalprognose erwarten lassen oder keine anderen Hilfen, insbesondere bei Suchtmittelabhängigkeit sowie psychiatrisch zu behandelnden Störungen, Vorrang haben.

Therapiemotivation im Sinne von Bereitschaft zur Mitarbeit und Veränderung ist eine grundsätzliche Voraussetzung. Wenigstens muss hinreichend wahrscheinlich sein, dass die Bereitschaft zur Mitarbeit im Behandlungsverlauf geweckt werden kann.

2. **Aufnahmeverfahren**

- 2.1. Das Vorliegen der formalen Voraussetzungen (Straftat und Strafmaß) wird bereits im Einweisungsverfahren geprüft und fließt in eine Empfehlung an die aufnehmende Anstalt ein.
- 2.2. Sofern im Rahmen der Vollzugsplanung die Aufnahmevoraussetzungen nach Prüfung der Entsendeanstalt vorliegen, wird der sozialtherapeutischen Anstalt das Ergebnis unter Beifügung der Gefangenenpersonalakte zur Zustimmung vorgelegt.
- 2.3. Die Entsendeanstalt wird über das Ergebnis der Prüfung der sozialtherapeutischen Anstalt informiert. Bei Nichtzustimmung wird der Vorgang der Entsendeanstalt mit den maßgeblichen Ablehnungsgründen zur erneuten Überprüfung zurückgegeben.
- 2.4. Hält die Entsendeanstalt an ihrer Entscheidung fest, legt sie den Vorgang der Aufsichtsbehörde zur Entscheidung vor.

3. **Junge Strafgefangene**

- 3.1. Nr. 1.1. ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass die voraussichtliche Restvollzugsdauer in der Regel mindestens 12 Monate betragen soll.
- 3.2. Im Übrigen gelten Nr. 1 und Nr. 2 entsprechend.

§ 9

Vollzugsöffnende Maßnahmen

(zu § 13 HStVollzG, § 13 HessJStVollzG)

- 1.1. Bei der Prüfung der Eignung für vollzugsöffnende Maßnahmen ist zu berücksichtigen, ob die Gefangenen durch ihr Verhalten im Vollzug die Bereitschaft gezeigt haben, an der Erreichung des Eingliederungsauftrags oder des Erziehungsziels mitzuwirken.
- 1.2. Die Eignungsprüfung hat bei Strafgefangenen und Sicherungsverwahrten anhand der Checkliste für vollzugsöffnende Maßnahmen (Erlass 4522E – IV/4 (IV/8) – 1057/98 vom 4.8.2011) zu erfolgen, wenn:
 - a) ein Fall von § 13 Abs. 5 oder Abs. 6 HStVollzG vorliegt,
 - b) eine Freiheitsstrafe von mehr als vier Jahren zu verbüßen ist,
 - c) eine Freiheitsstrafe wegen Handels mit Betäubungsmitteln zu verbüßen ist,
 - d) Erkenntnisse vorliegen, dass die Gefangenen der organisierten Kriminalität zuzurechnen sind oder
 - e) während des laufenden Freiheitsentzuges eine Strafe vollzogen wurde oder zu vollziehen ist, welche gemäß § 74a GVG von der Strafkammern oder gemäß § 120 GVG vom Oberlandesgericht im ersten Rechtszug verhängt worden ist.Sozialtherapeutische Einrichtungen setzen eigene entsprechende Prüfverfahren ein.
- 1.3. Eine Strafe wegen grober Gewalttätigkeiten gegen Personen im Sinne des Abs. 5 Nr. 1 liegt insbesondere vor, wenn der Verurteilung eine Straftat nach den §§ 211 bis 213, 224 bis 227, 231, 232 Abs. 3 Nr. 2, 3 und Abs. 4, § 233 Abs. 3, § 235 Abs. 4 Nr. 1, den §§ 239a, 239b, 249 bis 252, 255, 306a bis 306c, 307, 308, 316a oder 323a StGB (bei entsprechender Rauschtat) zugrunde liegt.
- 1.4. Soweit dringende Belange des Kindeswohls dies erfordern und Sicherheitsbelange dem nicht entgegenstehen, kann bei inhaftierten Elternteilen im Einzelfall von der in § 13 Abs. 6 HStVollzG normierten Frist von 24 Monaten abgewichen werden.
Bei der Entscheidung über die Aufnahme oder den Verbleib im offenen Vollzug einer Einrichtung nach den §§ 74 HStVollzG, 70 HessJStVollzG sind auch die Belange des Kindeswohls angemessen zu berücksichtigen.

2. Begutachtung

- 2.1. Die Beauftragung von externen Sachverständigen zur Frage der Eignung für vollzugsöffnende Maßnahmen kommt in der Regel erst in Betracht, wenn die Anstalt zuvor selbst zu einer entsprechenden positiven Prognose gekommen ist. Ist dies gegeben, sind - mit Ausnahme der Ausführung - grundsätzlich Gutachten in den in Nr. 2.1.1. oder Nr. 2.1.2. genannten Fällen einzuholen. Die Annahme einer positiven Prognose ist aktenkundig zu begründen und zu dokumentieren.
Gleiches gilt für das Absehen von der Begutachtung in einem unter Nr. 2.1.1. oder Nr. 2.1.2. genannten Regelfall und für das Einholen eines Gutachtens im Einzelfall über die benannten Regelfälle hinaus.

- 2.1.1. **Zwei** voneinander unabhängige Gutachten sind in der Regel zugrunde zu legen bei
- a) zu lebenslanger Freiheitsstrafe Verurteilten und bei angeordneten freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung (Sicherungsverwahrung, Entziehungsanstalt, psychiatrisches Krankenhaus),
 - b) wegen Straftaten nach den §§ 174 bis 180 oder 182 StGB zu Freiheits- oder Jugendstrafe von mehr als vier Jahren Verurteilten,
 - c) wegen eines Verbrechens mittels grober Gewalttätigkeit gegen Personen nach Nr. 1.3. zu Freiheits- oder Jugendstrafe von mehr als vier Jahren Verurteilten,
 - d) wegen folgender Vergehen zu mehr als vier Jahren Freiheits- oder Jugendstrafe Verurteilten:
 - (1) § 224 StGB (gefährliche Körperverletzung),
 - (2) § 225 Abs. 1 oder 2 StGB (Misshandlung von Schutzbefohlenen),
 - (3) § 238 StGB (Nachstellung),
 - (4) § 323a StGB (wegen einer im Rausch begangenen Straftat der vorgenannten Art).
- 2.1.2. **Ein** Gutachten ist in der Regel zugrunde zu legen
- a) in den unter Nr. 2.1.1. Buchstabe b genannten Fällen bei einer Verurteilung bis vier Jahren,
 - b) bei wegen eines Verbrechens – mit Ausnahme von Verbrechen nach den §§ 29a ff. BTMG – zu Freiheits- oder Jugendstrafe von mehr als zwei bis vier Jahren Verurteilten,
 - c) in den unter Nr. 2.1.1. Buchstabe d genannten Fällen bei einer Verurteilung von mehr als zwei bis zu vier Jahren.
- 2.1.3. Bei Verurteilung zu einer Gesamtfreiheits- oder Einheitsjugendstrafe ist Nr. 2.1.1. oder Nr. 2.1.2. anzuwenden, wenn der Schwerpunkt der Tat bei einem oder mehreren der dort genannten Straftaten liegt.
- 2.1.4. Vor der Beauftragung von externen Sachverständigengutachten ist jeweils zu prüfen, ob eine Ergänzung oder Aktualisierung bereits eingeholter Gutachten sinnvoll erscheint.
- 2.1.5. Als Sachverständige sind Fachärzte für Psychiatrie oder Diplom Psychologen, die über kriminologische Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Exploration von Straffälligen verfügen, heranzuziehen. Ausnahmen bedürfen der besonderen Begründung. Die Begründung ist aktenkundig zu machen. Fälle, in denen eine Ausnahmeentscheidung getroffen wurde, sind der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.
- 2.1.6. Gutachten sind so rechtzeitig einzuholen, dass die Entscheidung über die geplante vollzugsöffnende Maßnahme zum vorgesehenen Zeitpunkt getroffen werden kann. Sind zwei Gutachten einzuholen, muss die Beauftragung der Sachverständigen möglichst zeitgleich erfolgen, um nennenswerte Verzögerungen zu vermeiden.
- 2.1.7. In den Fällen des § 71 Abs. 4 HStVollzG kann die Einholung erforderlicher Gutachten ausnahmsweise zur Überprüfung einer vorläufigen Eignungsfeststellung erfolgen.

2.1.8. Befinden sich Gefangene in einer Anstalt oder Abteilung des Entlassungsvollzugs und sind ab der geplanten Gewährung von vollzugsöffnenden Maßnahmen nur noch sechs Monate bis zum voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt zu vollstrecken, kann in den Fällen der Nr. 2.1.2. von einer Begutachtung abgesehen werden. In den Fällen der Nr. 2.1.1. ist jedenfalls von der Einholung eines zweiten Gutachtens abzusehen.

3. Beteiligungen, Zustimmung der Aufsichtsbehörde

3.1.1. In den Fällen von Nr. 1.2. ist die zuständige Vollstreckungsbehörde zu beteiligen. In diesen Fällen ist auch das Hessische Landeskriminalamt zu beteiligen, sofern von dort entscheidungserhebliche Erkenntnisse zur Frage der Eignung für vollzugsöffnende Maßnahme zu erwarten sind; dies gilt insbesondere bei Gefangenen, die der organisierten Kriminalität zuzuordnen sind.

3.1.2. Vor erneuter Gewährung von vollzugsöffnenden Maßnahmen nach einem gravierenden Missbrauch ist die zuständige Vollstreckungsbehörde erneut zu beteiligen.

3.2. In den Fällen von § 13 Abs. 5 Nr. 2 HStVollzG ist, soweit die Maßregel noch nicht vollzogen ist, das zuständige Gericht, in den Fällen von § 13 Abs. 5 Nr. 5 und Nr. 6 HStVollzG die zuständige Behörde zu hören.

3.3. Der Zustimmung der Aufsichtsbehörde bedarf

- a) die Einholung von Sachverständigengutachten bei zu lebenslanger Freiheitsstrafe Verurteilten,
- b) die Einholung von Sachverständigengutachten bei Verurteilten, bei denen eine freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung angeordnet oder erledigt ist,
- c) die Gewährung von vollzugsöffnenden Maßnahmen mit Ausnahme der Ausführung und der Außenbeschäftigung unter ständiger und unmittelbarer Aufsicht in den Fällen der Buchst. a und b sowie in den Fällen, in denen während des laufenden Freiheitsentzugs eine Strafe vollzogen wurde oder zu vollziehen ist, welche gemäß § 74a GVG von der Strafkammer oder gemäß § 120 GVG vom Oberlandesgericht im ersten Rechtszug verhängt worden ist.

4. Vollzugsöffnende Maßnahmen

4.1.1. Vollzugsöffnende Maßnahmen werden nur für den Aufenthalt innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gewährt.

4.1.2. Aus Anstalten der Sicherheitsstufe I mit Ausnahme der Anstalt für Frauen und der sozialtherapeutischen Anstalt sind grundsätzlich keine vollzugsöffnenden Maßnahmen ohne Aufsicht oder Begleitung von Vollzugsbediensteten einschließlich der hauptamtlichen Seelsorge oder Mitarbeitern des Übergangs- oder Entlassungsmanagements zu gewähren. Zur Gewährung von vollzugsöffnenden Maßnahmen sollen die Gefangenen, insbesondere im Rahmen der Entlassungsvorbereitung, in Anstalten der Sicherheitsstufe II oder in den offenen Vollzug verlegt werden.

- 4.1.3. Den Gefangenen, die sich im Rahmen von vollzugsöffnenden Maßnahmen ohne Aufsicht außerhalb einer Anstalt aufhalten, ist eine Bescheinigung auszustellen, wonach sie sich berechtigt außerhalb der Anstalt aufhalten dürfen. Darin sind Weisungen aufzuführen. Über die Aushändigung von Ausweisdokumenten ist im Einzelfall zu entscheiden. Vor Antritt der Maßnahme sind die Gefangenen insbesondere über die Voraussetzungen des Widerrufs und der Rücknahme der Maßnahme sowie die Bedeutung der ihnen erteilten Weisungen zu belehren.
- 4.1.4. Gefangenen, die sich im Rahmen von vollzugsöffnenden Maßnahmen ohne Aufsicht außerhalb einer Anstalt aufhalten, ist zu gestatten, eigene Kleidung zu tragen. Steht die benötigte Kleidung nicht zur Verfügung und kann sie aus eigenen Mitteln oder auf eine andere Weise nicht beschafft werden, wird sie von der Anstalt gestellt. Kleidung aus Anstaltsbeständen darf Gefangene nicht als solche kenntlich machen.
- 4.1.5. Gefangenen, die sich unter Aufsicht außerhalb einer Anstalt aufhalten, kann das Tragen eigener Kleidung gestattet werden.
- 4.1.6. Reisekosten, Lebensunterhalt und andere Aufwendungen, die bei der Durchführung vollzugsöffnender Maßnahmen entstehen, werden grundsätzlich von den Gefangenen getragen.

4.2. **Offener Vollzug**

- 4.2.1. Die Entscheidung über die Einweisung in den offenen Vollzug nach Strafbeginn trifft die Entsendeanstalt im Einvernehmen mit der Leitung der vorgesehenen Aufnahmeanstalt des offenen Vollzugs. Wurde die Einweisungsentscheidung durch die Einweisungskommission getroffen, ist das Einvernehmen mit der Leitung der vorgesehenen Aufnahmeanstalt des offenen Vollzugs nicht erforderlich.
- 4.2.2. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, trifft die Entsendeanstalt die erforderlichen Anordnungen und legt die entscheidungserheblichen Vorgänge und die Personalakten des Gefangenen mit ihrer Stellungnahme im Berichtsweg der Aufsichtsbehörde zur Entscheidung im Wege der Dienstaufsicht vor.
- 4.2.3. Die Verlegung junger Gefangener in den offenen Vollzug erfordert eine einvernehmliche Entscheidung der Entsende- und der Aufnahmeanstalt im Rahmen einer Förderplankonferenz, an der die Sachgebietsleitung offener Vollzug teilnimmt.

4.3. **Außenbeschäftigung**

- 4.3.1. Bei der Außenbeschäftigung bestimmt die Anstalt Art und Umfang der Beaufsichtigung. In Betracht kommen dabei die ständige und unmittelbare oder die ständige Beaufsichtigung oder die Beaufsichtigung in unregelmäßigen Abständen.
- 4.3.2. Die aufsichtsführenden Bediensteten tragen grundsätzlich keine Schusswaffen. Aufsichtsführenden Bediensteten kann das Tragen von Arbeitskleidung gestattet werden; dies gilt nicht, wenn das Tragen einer Dienstwaffe angeordnet ist.

4.3.3. Zur Außenbeschäftigung dürfen in Anstalten der Sicherheitsstufe I untergebrachte Gefangene mit Ausnahme der Anstalt für Frauen und der sozialtherapeutischen Anstalt grundsätzlich nicht herangezogen werden.

4.4. **Freigang**

4.4.1. Die Anstalt überprüft das Verhalten der Gefangenen während des Freiganges in regelmäßigen Abständen. Die Kontrolldichte und Art der Kontrollen eines Freigängers oder einer Freigängerin im freien Beschäftigungsverhältnis sind für jeden Einzelfall individuell zu prüfen und festzulegen. In der Regel soll jeder Freigänger und jede Freigängerin zweimal monatlich vor Ort persönlich kontrolliert werden. Bei selbstständigen Tätigkeiten ist im Hinblick auf die soziale Mitkontrolle besonderes Augenmerk auf die Angehörigen zu richten.

4.4.2. Befinden sich Gefangene in einem freien Beschäftigungsverhältnis, sind Dritte schriftlich zu verpflichten die Anstalt unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Gefangenen an der Beschäftigungsstelle nicht rechtzeitig erscheinen, sich ohne Erlaubnis entfernen oder sonst ein besonderer Anlass (z.B. Erkrankung, Trunkenheit) hierzu besteht.

4.4.3. Zum Freigang zugelassene Gefangene sind verpflichtet, nach Beendigung der erlaubten Tätigkeit unverzüglich in die Einrichtung zurückzukehren. Die Vollzugsabteilungsleitung kann gestatten, zusätzliche Zeiten außerhalb der Vollzugseinrichtung zu verbringen, soweit es der familiären, sozialen oder beruflichen Eingliederung förderlich ist.

4.4.4. Zum Freigang zugelassenen Gefangenen wird in der Regel die Selbstverpflegung gestattet.

4.4.5. Zum Freigang zugelassene Gefangene in einem freiem Beschäftigungsverhältnis haben, sofern sie der Krankenversicherungspflicht unterliegen, grundsätzlich keinen Anspruch auf ärztliche Behandlung und Pflege durch den Justizvollzug. Kommt in einem freien Beschäftigungsverhältnis eine Krankenkasse aus berechtigtem Grund (z.B. Wartezeit nicht erfüllt) für die Behandlungskosten nicht auf, werden zum Freigang zugelassene Gefangene vom anstaltsärztlichen Dienst behandelt. Ist ein Krankenhausaufenthalt notwendig, werden die Gefangenen in das zuständige Anstaltskrankenhaus verlegt, wenn nicht besondere Umstände eine Überweisung in ein anderes Krankenhaus gebieten.

4.5. **Ausführung**

4.5.1. Der Erlass vom 09.02.2011 – 4434-IV/C1-2011/1260-IV/C ist zu beachten. Mit dem „Merkblatt Ausführung“ (Erlass vom 09.02.2011 – 4434-IV/C1-2011/1260-IV/C) haben sich alle Bediensteten mindestens 1 x jährlich gegen Unterschrift vertraut zu machen.

4.5.2. Für den Transport der Gefangenen sind bei Ausführungen sicher ausgebaute Gefangenentransportfahrzeuge zu benutzen. Die Gefangenentransportvorschrift (GTV) und die ergänzenden Bestimmungen des Landes Hessen zur Gefangenentransportvorschrift (EBGTV) sind zu beachten.

4.5.3. Hinsichtlich einer Fesselung von Gefangenen gilt § 37 Nr. 4.

4.5.4. Das Mitführen von Schusswaffen richtet sich nach § 46 Nr. 6.2.6. bis 6.2.8.

4.6. **Ausgang**

Ausgänge sollen nicht in eine soziale Umgebung oder zu Personen stattfinden, von denen auf Grund tatsächlicher Anhaltspunkte zu befürchten ist, dass sie der Eingliederung entgegenwirken.

4.7. **Freistellung aus der Haft**

4.7.1. Maßgeblich für die Berechnung der Freistellungstage ist das Vollstreckungsjahr.

4.7.2. Die Freistellung kann aufgeteilt werden. Auf jeden angefangenen Kalendermonat der voraussichtlichen Vollzugsdauer entfallen im Rahmen der Höchstdauer (§ 13 Abs. 3 Nr. 4 HStVollzG, § 13 Abs. 3 Nr. 5 HessJStVollzG) in der Regel nicht mehr als zwei Tage Freistellung. Der Tag, an dem die Freistellung angetreten wird, wird nicht mitgerechnet. Die Freistellung ist nicht in das nächste Jahr übertragbar. Dies gilt nicht, wenn die Freistellung aus Gründen, die die Vollzugsbehörde zu vertreten hat, nicht rechtzeitig gewährt werden konnte.

4.7.3. Zeiten, in denen Gefangene für eine Freistellung aus der Haft nicht geeignet sind, werden bei der Berechnung der Freistellungstage im Vollstreckungsjahr grundsätzlich nicht berücksichtigt.

4.7.4. Die Gefangenen sollen in der Regel nicht zu Personen freigestellt werden, von denen aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte zu befürchten ist, dass sie ihrer Eingliederung entgegenwirken.

4.7.5. Die Gefangenen haben ihre Anschrift während der Freistellung anzugeben. Personen, bei denen sie die Freistellungstage verbringen, müssen eine schriftliche Erklärung vorlegen, wonach sie die Gefangenen aufnehmen und mit einer behördlichen Überprüfung einverstanden sind. Vor der Gewährung ist zu überprüfen, ob die angegebene Anschrift zutreffend ist. Zur Überprüfung der Anschrift ist an die jeweilige Kommunalverwaltung ein Auskunftersuchen zu richten, das über die zuständige Polizeidienststelle, die ggf. vorhandene Erkenntnisse beitragen soll, an die Anstalt zurück geleitet wird. Die Überprüfung von Anschriften kann entfallen, wenn sie oder die betreffenden Bezugspersonen der Anstalt aus eigener Erkenntnis ausreichend bekannt sind.

4.8. **Vollzugsöffnende Maßnahmen besonderer Art**

Die Auflistung der vollzugsöffnenden Maßnahmen in § 13 Abs. 3 HStVollzG, § 13 Abs. 3 HessJStVollzG ist nicht abschließend. Darüber und über § 16 Abs. 3 HStVollzG und § 16 Abs. 3 HessJStVollzG hinausgehende erstmalige und mehrtägige Maßnahmen (wie zum Beispiel die Teilnahme an Ehe- oder Familienseminaren oder an sportpädagogischen Projekten) bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

§ 10

Widerruf und Rücknahme vollzugsöffnender Maßnahmen

(zu § 14 HStVollzG, § 14 HessJStVollzG)

1. Den Gefangenen ist Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Ist dies vor der Entscheidung über den Widerruf oder die Rücknahme nicht möglich oder untunlich, ist die Anhörung nach Wegfall des Hindernisses unverzüglich nachzuholen.
2. Die Gründe für den Widerruf und die Rücknahme sind aktenkundig zu machen und dem Gefangenen auf Verlangen bekanntzugeben.

§ 11

Verlassen der Anstalt aus wichtigem Anlass

(zu § 15 HStVollzG, § 15 HessJStVollzG, § 8 HUVollzG)

1. Strafgefangene können in der Regel insbesondere in folgenden Fällen Ausgang oder im genannten Umfang Freistellung aus der Haft erhalten bei:
 - a) eigenem Wohnungswechsel 2 Tage
 - b) Schließung einer Ehe oder Lebenspartnerschaft der Gefangenen oder eines ihrer eigenen Kinder 2 Tage
 - c) Konfirmation, Erstkommunion und entsprechenden religiösen Feiern von Verwandten ersten Grades 1 Tag
 - d) eigener silberner oder goldener Hochzeit 1 Tag
 - e) der Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin 2 Tage
 - f) Krankenhausaufenthalt von nahen Angehörigen 1 Tag
 - g) einer lebensgefährlichen Erkrankung oder Todes eines nahen Angehörigen 4 Tage
 - h) Teilnahme an gerichtlichen Terminen im erforderlichen Rahmen.
2. Die Möglichkeit der Gewährung von Ausgang oder Freistellung in sonstigen dringenden Fällen oder der Gewährung einer längeren Freistellung bei vorliegenden besonderen Umständen bleibt unberührt.
3. Für Ausgang, Freistellung, Ausführung und Vorführung gilt § 9 entsprechend.
4. Eine Ausführung darf nicht aus Gründen der Flucht- und Missbrauchsgefahr unterbleiben, wenn sie zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für Leib oder Leben der Gefangenen unerlässlich ist.
5. **Gerichtliche Termine**
- 5.1. Bei der Vorführung von Gefangenen auf Grund eines Vorführungersuchens des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft werden, soweit der Transport dem Justiz-

vollzug obliegt oder in Einzelfällen von diesem wahrgenommen wird, Gefangene von Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes zum Gericht verbracht und dort dem Gerichtswachtmeisterdienst übergeben. Die Gefangenentransportvorschrift (GTV) und die ergänzenden Bestimmungen des Landes Hessen zur Gefangenentransportvorschrift (EBGTV) sind zu beachten.

- 5.2. Bei der Ausführung von Gefangenen auf Grund einer sonstigen gerichtlichen Ladung obliegt die Durchführung der Maßnahme einschließlich der Überwachung während des Gerichtstermins dem allgemeinen Vollzugsdienst.
- 5.3. Bei der Rückführung von gerichtlichen Terminen ist besonders sorgfältig zu prüfen, ob sich nach deren Ergebnis, wie einer Verurteilung zu einer erheblichen Freiheitsstrafe, Anhaltspunkte für eine erhöhte Flucht- oder Selbsttötungsgefahr ergeben. Die Gefangenen sind besonders gründlich zu durchsuchen.

§ 12

Entlassungsvorbereitung

(zu § 16 HStVollzG, § 16 HessJStVollzG)

1. § 16 Abs. 2 und 3 HStVollzG, § 16 Abs. 2 und 3 HessJStVollzG finden Anwendung, wenn die Anstalt mit der Entlassungsvorbereitung beginnt, spätestens sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt.
2. **Freistellung zur Vorbereitung der Entlassung**
 - 2.1. Die Freistellung kann auch tageweise gewährt werden.
 - 2.2. Bestehende Beschäftigungsverhältnisse im Rahmen des Freigangs sowie Arbeit, Aus- und Weiterbildung dürfen von der Freistellung nicht beeinträchtigt werden.
 - 2.3.1. Freistellung aus der Haft ist insbesondere zulässig:
 - a) zur familiären Integration oder zur Aufrechterhaltung familiärer Beziehungen bis zu zwölf Tagen im Monat,
 - b) zur Betreuung von minderjährigen, im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindern,
 - c) zur häuslichen Pflege von pflegebedürftigen Angehörigen im Sinne von § 11 StGB,
 - d) zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen,
 - e) bei zeitlich begrenzter Beschäftigung außerhalb des Einzugsbereichs der Anstalt,
 - f) zur Teilnahme an sonstigen Maßnahmen außerhalb des Einzugsbereichs der Anstalt, die im Rahmen der Entlassungsvorbereitung erforderlich sind,
 - g) in sonstigen begründeten Fällen, die die Anwesenheit der Gefangenen außerhalb der Anstalt zwingend erfordern.
 - 2.3.2. Die Freistellung zur Teilnahme an Bildungsmaßnahmen oder zur auswärtigen Beschäftigung setzt voraus, dass die arbeitstägliche Rückkehr in die Anstalt wegen der Entfernung nicht möglich oder unzumutbar ist.

- 2.3.3. Der Nachweis der häuslichen Pflege ist durch amtsärztliche Bescheinigung des zuständigen Gesundheitsamtes zu erbringen.
- 2.4.1. Vor der Gewährung einer Freistellung von mehr als einem Monat (28 Tage) ist die Vollstreckungsbehörde bzw. die Vollstreckungsleitung zu beteiligen. Zu prüfen ist darüber hinaus, ob eine formlose Anhörung der Strafvollstreckungskammer angezeigt erscheint.
- 2.4.2. Der Zustimmung der Aufsichtsbehörde bedürfen Freistellungen im Sinne von Nr. 2.4.1. bei Gefangenen, die vor einer bedingten Entlassung gemäß § 454 StPO zu begutachten sind.
- 2.5. Die Anstalt erteilt den Gefangenen die erforderlichen Weisungen und überprüft das Verhalten der Gefangenen während der Maßnahme außerhalb des Vollzugs in regelmäßigen Abständen. Dabei sind sonstige Dienststellen, insbesondere die Polizei und bei Bedarf die Bewährungshilfe zu beteiligen.
- 2.6. § 9 Nr. 4.4. (Freigang) ist entsprechend anzuwenden.

§ 13

Entlassung

(zu § 17 HStVollzG, § 17 HessJStVollzG)

§ 17 Abs. 1 HStVollzG und § 17 Abs. 1 HessJStVollzG gelten auch, wenn

- a) Gefangene aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung oder aufgrund einer Gnadenmaßnahme vorzeitig zu entlassen sind,
- b) eine Strafe infolge der Vorverlegung des Entlassungszeitpunkts nicht oder nicht weiter vollzogen wird,
- c) Freistellung von der Arbeit auf den Entlassungszeitpunkt nach § 39 HStVollzG, § 38 HessJStVollzG vorrangig angerechnet wird.

§ 14

Wohngruppenvollzug

(zu § 18 HessJStVollzG)

1. In der Anstaltskonzeption ist insbesondere auf die inhaltliche Gestaltung der Wohngruppen einzugehen.
2. Die zentrale Maßnahme zur Einübung sozialverträglichen Zusammenlebens, gewaltfreier Konfliktlösungen sowie gegenseitiger Toleranz und Verantwortung für den eigenen Lebensbereich ist das Wohngruppengespräch. Dieses stellt eine erzieherische Intervention dar. Die Ausgestaltung des Wohngruppengesprächs erfolgt in Anwendung fachlicher Standards, die sich unter anderem aus der Anstaltskonzeption ergeben.

3. Über den Ausschluss aus der Wohngruppe entscheidet nach Vorschlag des Wohngruppenteams die Vollzugsabteilungsleitung.
4. Die gemeinsame Freizeit wird in der Regel wohngruppenweise durchgeführt. Die Beaufsichtigung und pädagogische Gestaltung erfolgt durch mindestens eine Bedienstete oder einen Bediensteten.

§ 15

Hafraumausstattung, Gegenstände

(zu §§ 19, 20 HStVollzG, §§ 19, 20 HessJStVollzG, §§ 11, 12 HUVollzG)

- 1.1. Auf die Übersichtlichkeit der Hafträume ist zu achten. Es ist regelmäßig zu prüfen, dass sich die Gefangenen nur im Besitz von Gegenständen befinden, die
 - a) ihnen rechtmäßig überlassen wurden,
 - b) nicht in unzulässiger Weise verändert wurden,
 - c) die Übersichtlichkeit des Haftraums nicht beeinträchtigen oder
 - d) Haftraumkontrollen nicht unzumutbar erschweren.Gegenstände, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, sind zur Habe der Gefangenen zu nehmen, in deren Eigentum sie stehen. § 34 ist zu beachten.
- 1.2. Die Entscheidung über den Besitz von Gegenständen ist im Einzelfall zu treffen. Anhaltspunkte ergeben sich aus dem Merkblatt Haftraumausstattung (Anlage). Eine erteilte Erlaubnis zum Besitz von Gegenständen gilt nur für die jeweilige Anstalt. Gefangene sind hierüber zu belehren. Die Zulassung eigener Elektrogeräte wird durch die in der Anstalt zur Verfügung stehenden Netzkapazitäten beschränkt. Alle Elektrogeräte sind vor der Aushändigung einer Betriebssicherheitsüberprüfung zu unterziehen (analog DIN VDE 0701/0702). Die Elektrogeräte sind alle zwei Jahre von einer Elektrofachkraft auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Die erforderlichen Überprüfungen werden durch die Anstalt auf Kosten der Gefangenen veranlasst. Gegenstände, bei denen Versteck- oder Manipulationsmöglichkeiten gegeben sind, sind zu verplomben oder zu versiegeln.
- 1.3. Im geschlossenen Vollzug sind Sachen von geringem Wert nach § 20 Abs. 1 Satz 2 HStVollzG, § 20 Abs. 1 Satz 2 HessJStVollzG oder § 12 Abs. 1 Satz 2 HUVollzG solche, deren objektiver Verkehrswert zehn Euro nicht übersteigt. Im offenen Vollzug kann die Anstalt einen dieser Vollzugsform angemessenen höheren Betrag festsetzen.
- 1.4. Haftraummobilien sind so aufzustellen, dass die Übersichtlichkeit im Haftraum sowie die Kontrollmöglichkeit gegeben sind. Außenwände sollen freigehalten werden. Gefangene dürfen im Haftraum vorhandene landeseigene Ausstattungsgegenstände grundsätzlich nicht durch eigene Sachen ersetzen.
- 1.5. Bilder und Wandschmuck dürfen nur an Bilderleisten oder hierfür ausgewiesenen Stellen angebracht werden. Außenwände sind freizuhalten.

- 1.6. Gitter, Fenster und Haftraumtüren müssen frei bleiben.
- 1.7. Tierhaltung ist nicht erlaubt.
- 1.8. Den Gefangenen ist der Besitz von Topfpflanzen im Haftraum nur im offenen Vollzug gestattet.
- 1.9. Hafträume, Schränke oder Behältnisse, für die Gefangene Schlüssel erhalten, müssen von den Bediensteten unabhängig von den Gefangenen geöffnet werden können.
- 1.10. Für andere Räume, die Gefangenen zugänglich sind, gelten Nr. 1.1., 1.2. und 1.4. bis 1.7. sowie 1.9. bis 1.10. entsprechend.

2. **Verwahrung von Gegenständen**

- 2.1. Es gelten die Bestimmungen der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) vom 21. April 2009 (JMBl. S. 289) in der jeweils gültigen Fassung.
- 2.2. Die zu verwahrenden Gegenstände sind in ein Verzeichnis einzutragen. Die verwahrten Gegenstände werden vor Verwechslung, Verlust und Beschädigung geschützt. Kleidungsstücke und Wäsche werden, soweit erforderlich, gereinigt und desinfiziert. Wertsachen sind von den übrigen Gegenständen getrennt und besonders sicher zu verwahren.
- 2.3. Eingebraachte Gegenstände, deren Aushändigung bei der Entlassung oder deren Absendung durch die Gefangenen nicht vertretbar erscheint, werden der zuständigen Behörde angezeigt. Trifft diese keine Verfügung, ist über das weitere Vorgehen im Einzelfall durch die Anstalt zu entscheiden.
- 2.4. Wird den Gefangenen Gelegenheit gegeben, Gegenstände, deren Aufbewahrung nach Art und Umfang in der jeweiligen Anstalt nicht möglich ist, außerhalb der Anstalt aufbewahren zu lassen, tragen sie als Auftraggebende hierfür die Kosten.

§ 16

Verpflegung und Einkauf

(§ 22 HStVollzG, § 22 HessJStVollzG, § 14 HUVollzG)

1. **Verpflegung**

Die Verpflegung der Gefangenen richtet sich nach Abschnitt II der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) vom 21. April 2009 (JMBl. S. 289) in der jeweils gültigen Fassung.

2. **Einkauf**

2.1 **Einkaufsmengen und Warensortiment**

- 2.1.1 Der Einkauf muss sich im Rahmen eines angemessenen Eigenbedarfs halten und soll mit Blick auf die gebotene Übersichtlichkeit des Haftraums (siehe „Merkblatt Haftraumausstattung“, Anlage) und eine vernünftige Lebensführung begrenzt werden.

- 2.1.2. Die Bemessung des Betrags für den Einkauf richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls. In der Regel gelten folgende monatliche Höchstbeträge:
- a) für den Einkauf nach § 22 Abs. 2 HStVollzG, § 22 Abs. 2 HessJStVollzG, § 14 Abs. 2 HUVollzG der 20-fache Tagessatz der Eckvergütung,
 - b) für den Sondereinkauf aus zweckgebundenem Eigengeld (§ 44 Abs. 2 HStVollzG, § 43 Abs. 2 HessJStVollzG) der 10-fache Tagessatz der Eckvergütung,
 - c) für den Einkauf nach § 22 Abs. 3 HStVollzG, § 22 Abs. 3 HessJStVollzG bis zum 10-fachen Tagessatz der Eckvergütung.
- 2.1.3. Eine Anrechnung des Sondereinkaufs auf den monatlichen Einkaufsbetrag findet nicht statt.
- 2.1.4. Bei der Zusammenstellung des Warensortiments sind Sicherheitsbelange und Hygienevorschriften zu beachten. Es darf nichts verkauft werden, was die Gefangenen nach § 15 nicht in Besitz haben dürfen, insbesondere ist der Einkauf alkoholischer Getränke nicht gestattet. Leicht verderbliche Lebensmittel dürfen Gefangene nur erwerben, wenn sie Kühlschränke besitzen. Über die Zulässigkeit des Warensortiments entscheidet die Anstaltsleitung. Darüber hinaus kann Gefangenen im Einzelfall gestattet werden, durch Vermittlung der Anstalt sonstige erlaubte Gegenstände von ihrem Hausgeld, Taschengeld oder Eigengeld – auch im Wege des genehmigten Versandhandels – zu erwerben. Die Höhe des Einkaufsbetrags aus Eigengeld kann beschränkt werden. Der Bezug von Bildträgern ist nur mit FSK-Freigabe zulässig. Der Erwerb wird nicht gestattet, wenn erzieherische oder behandlerische Gründe dem entgegenstehen.
- 2.2 Organisation und Durchführung des Einkaufs**
- 2.2.1. Die Vollzugsanstalt wählt eine Person oder ein Unternehmen für die Durchführung des Einkaufs unter Beachtung der Vorgaben des Vergaberechts aus und vereinbart die Art und Weise der Belieferung und der Abrechnung. Vollzugsbedienstete und deren Familienangehörige sind ausgeschlossen. In der Vereinbarung über den Einkauf ist jedenfalls eine Kündigung für den Fall vorzusehen, dass eine grobe Pflichtverletzung begangen wird, das Warenangebot nicht mehr angemessen erscheint oder unangemessene Preise gefordert werden.
- 2.2.2. Das Warenangebot ist durch die Anstaltsleitungen auf Umfang, Güte und Preisangemessenheit regelmäßig zu überprüfen.
- 2.2.3. Der Einkauf der Gefangenen soll für jeden Gefangenen mindestens zweimal im Monat möglich sein. Für arbeitende Gefangene soll er in der arbeitsfreien Zeit stattfinden.
- 2.2.4. Der Einkauf ist von Bediensteten zu beaufsichtigen. Zu Hilfstätigkeiten bei der Einkaufsdurchführung sollen Gefangene nicht herangezogen werden. Der Warentransport zum Haftraum soll in einheitlichen Transportbehältnissen (z.B. Klappbox) erfolgen.
- 2.2.5. Der zur Verfügung stehende Einkaufsbetrag, der Umfang des Einkaufs und die Abrechnung sind zu dokumentieren.

§ 17

Gesundheitsfürsorge

(zu §§ 23 bis 25 HStVollzG, §§ 23 bis 25 HessJStVollzG, §§ 16 bis 18 HUVollzG)

- 1.1. Soweit in den §§ 23 bis 25 HStVollzG, den §§ 23 bis 25 HessJStVollzG und den §§ 16 bis 18 HUVollzG zur Gesundheitsfürsorge und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften keine Regelungen getroffen sind, wird auf die für das Gesundheitswesen in den Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen geltende Geschäftsanweisung verwiesen.
- 1.2. Im Jugendvollzug ist Risikoverhalten junger Menschen, vor allem in den Bereichen Suchtmittelkonsum, Ernährung und Sexualität, während der gesamten Vollzugsdauer regelmäßig, insbesondere im Rahmen der Wohngruppengespräche, zu thematisieren.
2. Gefangene, die mit der Zubereitung und der Ausgabe der Verpflegung beschäftigt werden sollen, sind vor der Aufnahme ihrer Tätigkeit vom ärztlichen Dienst auf ihre gesundheitliche Eignung zu untersuchen. Im Umgang mit Lebensmitteln ist auf die Einhaltung der Hygienevorschriften (z. B. Tragen von Handschuhen, Kopfbedeckung) zu achten. Im Übrigen ist nach dem Runderlass zur Bekämpfung gemeingefährlicher und übertragbarer Krankheiten bei Gefangenen (Ausführungsbestimmungen zum Infektionsschutzgesetz; JMBl. 2011, S. 209) zu verfahren.
- 3.1. Gefangene des geschlossenen Vollzugs, die einer stationären Krankenbehandlung bedürfen, sind grundsätzlich nach Absprache mit der Justizvollzugsanstalt Kassel I in das dortige Vollzugskrankenhaus zu verlegen. Bei Akutfällen, bei Überbelegung des Vollzugskrankenhauses oder bei transportunfähigen Gefangenen erfolgt eine Verlegung in ein öffentliches Krankenhaus.
- 3.2. Bei der Unterbringung Gefangener in einem Krankenhaus außerhalb des Vollzugs ist der Erlass vom 09.02.2011 – 4434-IV/C1-2011/1260-IV/C – und das Merkblatt Ausföhrung zu beachten.
- 3.3. Nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde darf von einer Bewachung bei Gefangenen abgesehen werden,
 - a) gegen die eine lebenslange Freiheitsstrafe vollzogen wird,
 - b) gegen die während des laufenden Freiheitsentzugs eine Strafe vollzogen wurde oder zu vollziehen ist, welche nach § 74a GVG von der Strafkammer oder nach § 120 GVG vom Oberlandesgericht im ersten Rechtszug verhängt worden ist,
 - c) gegen die Untersuchungs-, Auslieferungs- oder Abschiebungshaft angeordnet ist,
 - d) gegen die eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung oder eine sonstige Unterbringung gerichtlich angeordnet und noch nicht vollständig vollzogen ist.
- 3.4. Bei Ausführungen von schwangeren Gefangenen zu Vorsorgeuntersuchungen oder zur Geburt sollen nur bei Vorliegen besonderer Fluchtgefahr Fesseln angelegt wer-

den. Während der Entbindung soll grundsätzlich eine Fesselung unterbleiben. Das Schamgefühl ist zu wahren.

- 3.5. Wiedervorstellungen bei Fachärztinnen oder Fachärzten und in Krankenhäusern dürfen nicht in Gegenwart von Gefangenen vereinbart werden. Haben Gefangene gleichwohl von einem Termin verfrüht Kenntnis erlangt, ist ein neuer Termin zu vereinbaren, sofern medizinische Gründe nicht entgegenstehen.
4. Die Anstaltsleitung kann nach Anhörung des ärztlichen Dienstes auch Strafgefangenen auf ihren Antrag hin ausnahmsweise gestatten, auf ihre Kosten externen ärztlichen Rat einzuholen, wenn Gründe der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt nicht entgegenstehen. Die Strafgefangenen haben die gewählte ärztliche Vertrauensperson und den ärztlichen Dienst der Anstalt wechselseitig von der Schweigepflicht zu entbinden. Bei der Wahl des Zeitpunktes und der Bestimmung der Häufigkeit ärztlicher Bemühungen ist auf die besonderen räumlichen, personellen und organisatorischen Verhältnisse in der Anstalt Rücksicht zu nehmen.
5. Gefangenen kann in der nächstgelegenen Vollzugsanstalt Krankenpflege gewährt werden, wenn eine Rückkehr in die zuständige Anstalt nicht zumutbar ist.
6. **Zwangsmaßnahmen**
 - 6.1. Erklärungen von Gefangenen, die im Zusammenhang mit ärztlichen Zwangsmaßnahmen von Bedeutung sein können, sollen schriftlich festgehalten und von den Gefangenen unterzeichnet werden. Verweigern die Gefangenen ihre Unterschrift, ist dies ebenfalls aktenkundig zu machen. Mündliche Willensbekundungen sollen in Gegenwart von Zeugen aufgenommen und in einem Vermerk festgehalten werden, der von dem oder den Zeugen zu unterzeichnen ist. Die schriftliche Erklärung oder der Vermerk über die mündliche Äußerung ist zu den Gesundheitsakten zu nehmen.
 - 6.2. Die Ärztin oder der Arzt belehrt die Gefangenen in Anwesenheit eines Zeugen oder einer Zeugin über die Notwendigkeit der ärztlichen Maßnahmen und die Möglichkeit einer zwangsweisen Behandlung sowie über die gesundheitlichen Folgen einer Nichtbehandlung. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen.
 - 6.3. Gefangene, die beharrlich die Aufnahme von Nahrung verweigern, werden ärztlich beobachtet.

§ 18

Arbeit und Ausbildung

(zu §§ 27 bis 29 HStVollzG, §§ 27 bis 28 HessJStVollzG, §§ 20, 48 HUVollzG)

- 1.1. Soweit in den §§ 27 bis 29 HStVollzG, §§ 27, 28 HessJStVollzG, §§ 20, 48 HUVollzG zur Arbeit und Ausbildung der Gefangenen und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften keine Regelungen getroffen sind, wird auf die Geschäftsanweisung für

das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) vom 21. April 2009 (JMBl. S. 289) in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

- 1.2. Gefangene sind während der Inanspruchnahme von Elternzeit grundsätzlich von der Arbeitspflicht nach § 27 Abs. 2 HStVollzG, § 27 Abs. 2 HessJStVollzG befreit, soweit sie während der in der Anstalt üblichen Arbeitszeit für Gefangene die eigenständige Betreuung und Pflege ihres Kindes übernehmen.

2. **Hilfstätigkeiten**

- 2.1. Zu Hilfstätigkeiten sind nur solche Gefangenen einzusetzen, bei denen eine sorgfältige Prüfung keine Bedenken hinsichtlich Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit ergeben hat. Vor dem Einsatz ist die Beteiligung der Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst erforderlich. Gefangene, die der organisierten Kriminalität zuzurechnen sind, dürfen zu solchen Tätigkeiten nicht herangezogen werden.
- 2.2. Die maximale Einsatzdauer beträgt sechs Monate. Ein weiterer Einsatz von maximal sechs Monaten darf angeschlossen werden, wenn dieser in einem anderen Bereich als dem vorangegangenen stattfindet.
- 2.3. Bei Gefangenen in Hilfsbetrieben, beispielsweise Küche, Hauselektrik oder Bücherei können sich unterschiedliche Erfordernisse, insbesondere hinsichtlich der maximalen Einsatzdauer ergeben, wenn Sicherheitsbelange dem nicht entgegenstehen. Die Gründe für diese Ausnahmen sind zu dokumentieren.

3. **Selbstbeschäftigung**

- 3.1. Die Genehmigung der Selbstbeschäftigung setzt voraus, dass die dafür entstehenden Kosten aus eigenen Mitteln getragen werden können. Bei Selbstbeschäftigung innerhalb der Anstalt vermittelt die Anstalt die Beschaffung der Gegenstände.
- 3.2. Für die aus der Selbstbeschäftigung resultierenden Rechtsbeziehungen zwischen Gefangenen und Dritten sowie für die Einkünfte aus der Selbstbeschäftigung gelten Nr. 4.2., 4.4. und 4.6. entsprechend.
- 3.3. Die Gefangenen sind anzuhalten, ihrer Steuerpflicht nachzukommen. Erfüllen Gefangene ihre Anzeigepflicht nicht, ist die Erlaubnis zur Selbstbeschäftigung zu widerrufen.

4. **Gefangene in einem freien Beschäftigungsverhältnis**

- 4.1. Wird Strafgefangenen gestattet, ein freies Beschäftigungsverhältnis (Arbeit oder Ausbildung) einzugehen, haben sie zuvor eine schriftliche Erklärung gegenüber der Anstalt abzugeben, dass
 - a) die Einkünfte während der Dauer des Vollzugs an die Anstalt oder an ein von ihr zu bestimmendes Geldinstitut überwiesen werden,
 - b) während des Vollzugs entstehende Ansprüche aus den zu erwartenden Einkünften zu begleichen sind,
 - c) über die Einkünfte ausschließlich die Anstalt Verfügungsberechtigt ist.

Geeigneten Freigängern kann im Einzelfall gestattet werden, über ihre Einkünfte selbst zu verfügen.

- 4.2. Zwischen den Gefangenen und ihrer Beschäftigungsstelle ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Darin ist insbesondere festzulegen, dass das Beschäftigungsverhältnis ohne Kündigung endet, wenn die den Gefangenen erteilte Erlaubnis für dieses widerrufen wird, und dass die Einkünfte während des Freiheitsentzugs mit befreiender Wirkung nur auf das mit der Anstalt vereinbarte Konto gezahlt werden können. Entsprechendes gilt für Zuwendungen aufgrund öffentlich-rechtlicher Bestimmungen.
- 4.3. Zahlungen aufgrund von freien Beschäftigungsverhältnissen sind der zuständigen Anstalt zu überweisen. Die Gefangenen sind darüber zu belehren, dass ihnen unmittelbar übergebene Geldbeträge unverzüglich bei der Anstalt einzuzahlen sind.
- 4.4. Verfügbare Gelder der Gefangenen werden in nachstehender Rangfolge für folgende Zwecke verwendet:
 - a) Auslagen für Fahrtkosten, Arbeitskleidung, Verpflegung außerhalb der Anstalt und andere im Zusammenhang mit der Beschäftigung stehende notwendige Aufwendungen,
 - b) Hausgeld und Überbrückungsgeld,
 - c) Erfüllung einer gesetzlichen Unterhaltspflicht der Gefangenen auf Antrag,
 - d) Haftkostenbeitrag,
 - e) Erfüllung sonstiger Verbindlichkeiten der Gefangenen auf Antrag,
 - f) Eigengeld der Gefangenen.
- 4.5. Das Hausgeld beläuft sich monatlich auf den zwanzigfachen Tagessatz der Eckvergütung, für den Kalendertag auf ein Dreißigstel des Monatssatzes. Das Hausgeld kann bis zu 50 v.H. gekürzt werden, wenn die Einkünfte zur Deckung der Kosten nach Nr. 4.4 Buchst. a sonst nicht ausreichen.
- 4.6. Die Gefangenen sind anzuhalten, ihren Unterhaltspflichten nachzukommen, den durch die Straftat verursachten Schaden wiedergutzumachen und ihre sonstigen Verbindlichkeiten zu erfüllen. Ist der Anstalt bekannt, dass Angehörige oder andere Personen, denen Gefangene unterhaltspflichtig sind, Sozialleistungen erhalten, wird der Träger dieser Leistungen von dem Beschäftigungsverhältnis und der Höhe der Bezüge unterrichtet. Auf die Möglichkeit der Nachentrichtung von Beiträgen zur Sozialversicherung sollen die Gefangenen hingewiesen werden.
- 4.7. Der Haftkostenbeitrag ist beginnend mit dem Tag der Beschäftigungsaufnahme zu erheben. Der für die Unterbringungskosten festgesetzte Haftkostenanteil ist auch für die Dauer vollzugsöffnender Maßnahmen grundsätzlich zu entrichten. Der Entlassungstag bleibt jedoch unberücksichtigt. Von der Erhebung eines Haftkostenbeitrages kann teilweise oder ganz abgesehen werden, insbesondere wenn die Einkünfte oder sonst verfügbaren Mittel der Gefangenen zur Deckung der unabweisbaren Kosten des Mindestbetrags des Hausgelds und des Überbrückungsgelds nicht ausreichen.

4.8. Einkünfte aus Elterngeld werden wie Einkünfte aus einem freien Beschäftigungsverhältnis im Sinne von § 40 Abs. 2 HStVollzG, § 39 Abs. 2 HessJStVollzG (für Hausgeld) und § 42 Abs. 1 HStVollzG, § 41 Abs. 1 HessJStVollzG (für Überbrückungsgeld) behandelt. Über die Höhe eines Haftkostenbeitrags entscheidet die Anstalt nach pflichtgemäßem Ermessen. Ein Überbrückungsgeld ist nach § 42 Abs. 1 Satz 1 HStVollzG zu bilden.

5. Freistellung von der Arbeitspflicht

5.1. Gefangene haben einen Anspruch auf Freistellung von der Arbeitspflicht, wenn nach Beginn der Strafhaft zugewiesene Tätigkeiten zusammenhängend insgesamt ein halbes Jahr, im Jugendvollzug ein Jahr lang ausgeübt wurden. Der Zeitraum beginnt mit dem Tag der erstmaligen Tätigkeitsaufnahme.

5.2. Krankheitszeiten, die 3 Wochen im Erwachsenenvollzug und 6 Wochen im Jugendvollzug übersteigen, und sonstige, auch verschuldete Fehlzeiten hemmen den Ablauf des Zeitraums nach Nr. 5.1.. Im Falle einer Ablösung aus den in § 28 Abs. 2 HStVollzG oder § 27a Abs. 2 HessJStVollzG genannten Gründen wird der Zeitraum unterbrochen und beginnt bei einer späteren Beschäftigungsaufnahme erneut.

5.3. Hemmend zu berücksichtigende Zeiten der Nichtbeschäftigung sind jeweils nach der Anzahl der Arbeitstage festzustellen. Bei der Gewährung von Freistellungstagen nach § 27 Abs. 9 HStVollzG ist die Woche mit fünf Arbeitstagen und bei der Freistellung nach § 27 Abs. 8 HessJStVollzG mit sechs Werktagen zu berechnen.

5.4. Die Gefangenen sind über den Anspruch auf Freistellung von der Arbeitspflicht in geeigneter Weise zu unterrichten. Die Freistellung wird nur auf Antrag gewährt. Der Antrag ist mindestens einen Monat vor der beabsichtigten Freistellung zu stellen. Die Freistellung im Erwachsenenvollzug kann nur innerhalb eines halben Jahres und im Jugendvollzug innerhalb eines Jahres nach Vorliegen der Voraussetzungen in Anspruch genommen werden. Freistellungen werden vorzugsweise während eventueller Betriebsferien gewährt, im Übrigen soweit dringende betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

5.5. Für die Berechnung der zuletzt gezahlten Bezüge ist der Tagesdurchschnittsverdienst der letzten drei abgerechneten Monate vor der Freistellung zugrunde zu legen.

5.6. Gefangene, die Bezüge bei Freistellung von der Arbeitspflicht erhalten, sind beitragspflichtig zur Bundesagentur für Arbeit.

5.7. Verbringen Gefangene Zeiten einer Freistellung von der Arbeitspflicht in der Anstalt, ist ihnen auch während der allgemeinen Arbeitszeit im Rahmen der Möglichkeiten Gelegenheit zu einer sinnvollen Freizeitbeschäftigung zu geben.

5.8. Gefangene, die an einer von der Bundesagentur für Arbeit geförderten Maßnahme zur beruflichen Bildung teilnehmen, haben für die Zeit der Freistellung von der Arbeitspflicht keinen Anspruch auf Unterhaltsgeld. Sie erhalten jedoch für die Zeit der genehmigten Freistellung von der Arbeitspflicht ihre zuletzt gezahlten Bezüge als Ausbildungsbeihilfe nach § 38 Abs. 1 HStVollzG, § 37 Abs. 1 HessJStVollzG weiter.

5.9. Werden von der Arbeitspflicht freigestellte Gefangene vor oder während der Freistellung entlassen oder abgeschoben, entfällt im ersten Fall eine Fortzahlung der Bezüge, im zweiten Fall werden die Bezüge nur noch anteilmäßig für die in Anspruch genommenen Freistellungstage gezahlt.

6. **Sicherheit**

6.1. Bei Zuweisung einer Beschäftigung für Gefangene und bei Sicherheitsfragen grundsätzlicher Art ist in Anstalten der Sicherheitsstufe I das Sachgebiet Sicherheitsdienst zu beteiligen.

6.2. Gefangene sind in den Werkbetrieben in der Regel ständig und unmittelbar zu beaufsichtigen. Hiervon kann im Einzelfall insbesondere dann abgesehen werden, wenn es sich um Gefangene handelt, die ausgangs- oder freistellungsberechtigt sind, bei Gefangenen mit geringem Straffrest oder geringer Straferwartung oder wenn der Werkbetrieb nicht unmittelbar an die Umwehrungsmauer angrenzt, über eine ausreichende Außensicherung verfügt und die Gefangenen nicht mit ausbruchsgerechten Werkzeugen und Gegenständen arbeiten.

6.3. Die zur Beaufsichtigung und Anleitung der Gefangenen eingesetzten Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Werkdienstes sind für die Sicherheit der Betriebe, die sichere Aufbewahrung von gefährlichen Werkzeugen und Gegenständen und deren Kontrolle sowie für die Kontrollen der arbeitenden Gefangenen bei Verlassen des Betriebs verantwortlich.

6.4. Die Gefangenen sind bei Arbeitsumschluss in den Betrieben und im Unterkunftsbereich zu zählen und ihre Anzahl ist zu dokumentieren.

6.5. Be- und Entladevorgänge sind ständig und unmittelbar zu beaufsichtigen. Behältnisse, in denen sich Gefangene verbergen können, sind vor dem Verladen daraufhin zu überprüfen, ob sich Gefangene darin befinden. Solche Behältnisse sollen grundsätzlich vor ihrer Abholung über Nacht gelagert werden. Bevor ein Fahrzeug den Werkhof oder den Arbeitsbereich verlässt, ist in allen Betrieben des betroffenen Bereichs eine Vollzähligeüberprüfung der Gefangenen durchzuführen.

6.6. Gefangene dürfen nicht herangezogen werden zu Arbeiten

a) an Schließanlagen und Anstaltsschlüsseln,

b) an Waffen,

c) an Fernmelde- und Alarmeinrichtungen,

D bei denen eine Gefährdung sonstiger Sicherheitseinrichtungen zu befürchten ist,

e) in besonders sicherheitsempfindlichen Bereichen der Vollzugsanstalt (insbesondere Außenpforte, Zentrale, Räume, die zur Aufbewahrung von Dienstwaffen bestimmt sind).

§ 19

Freizeit

(zu § 30 HStVollzG, § 29 HessJStVollzG, § 22 HUVollzG)

1. Zeitungen und Zeitschriften

- 1.1. Zeitungen und Zeitschriften können durch die Anstalt, nach Genehmigung durch die Anstalt auch durch die Gefangenen oder Dritte bestellt werden. Sie dürfen nur über den Postzeitungsdienst oder im Abonnement bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet der Anstaltsleiter. Die Gründe sind schriftlich zu dokumentieren.
- 1.2. Die Gefangenen haben die Abbestellung, Umbestellung oder Nachsendung von Zeitungen und Zeitschriften selbst zu veranlassen. Die Anstalt ist zur Nachsendung nicht verpflichtet. Gehen für einen entlassenen oder in eine andere Anstalt verlegten Gefangenen Zeitungen oder Zeitschriften ein, hat der Gefangene der Verwertung oder Vernichtung durch die Anstalt nicht zugestimmt und ist auch eine Nachsendung nicht beabsichtigt, soll die Anstalt die Annahme verweigern.

2. Hörfunk- und Fernsehgeräte

- 2.1. Hörfunk- und Fernsehgeräte dürfen nur ausgehändigt werden, wenn sie den geltenden Bestimmungen und Auflagen (vgl. § 15) entsprechen und keine unzulässigen Gegenstände enthalten. Die dazu erforderliche Überprüfung und notwendige Änderungen werden durch die Anstalt auf Kosten der Gefangenen veranlasst. Reparaturen sind nur durch Vermittlung der Anstalt zulässig.
- 2.2. Die Gefangenen haben die notwendigen Anzeigen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Hörfunkgeräts und des Fernsehgeräts selbst vorzunehmen und für die Entrichtung der entsprechenden Gebühren und Kosten zu sorgen, sofern sie nicht davon befreit sind. Hierauf sind sie hinzuweisen. Eine Aushändigung von Hörfunk- und Fernsehgeräten erfolgt erst nach Vorlage der entsprechenden GEZ-Anmeldebestätigung oder einer Bestätigung über die Befreiung.
- 2.3. Die Anstalten gewährleisten die Informationsfreiheit der Gefangenen. Die Anstalten schließen dazu in der Regel mit Dritten Verträge über den Einbau und Betrieb von Empfangs- und Verteileranlagen zum Empfang von Fernseh- und Hörfunkprogrammen. Nähere Einzelheiten werden durch einen Mustervertrag geregelt.
- 2.4. Den Gefangenen wird ermöglicht, mit dem Dritten einen Nutzungsvertrag über den Empfang von Fernsehprogrammen abzuschließen. Die Höhe der hierfür erhobenen Nutzungsentgelte ist regelmäßig durch die Anstalt zu überprüfen.
- 2.5. Das Programmangebot hat die Bedürfnisse der Gefangenen nach staatsbürgerlicher Information, allgemeiner Bildung, Kultur, Sport und Unterhaltung angemessen zu berücksichtigen. Die Entscheidung über die zur Verfügung gestellten Fernsehprogramme sowie den Videotext trifft die Anstaltsleitung. § 19 Abs. 2 HStVollzG, § 19 Abs. 2 HessJStVollzG oder § 11 Abs. 2 HUVollzG ist für die Auswahl der Sender sinngemäß anzuwenden. Ausgeschlossen sind Angebote des Bezahlfernsehens.

- 2.6. In der Anstalt sind Anlagenteile und Leitungsführungen so auszuführen, dass sich hierdurch keine zusätzlichen Versteckmöglichkeiten für unerlaubte Gegenstände und keine zusätzlichen Sicherheitsrisiken ergeben.
- 2.7. Verfügen Gefangene über kein eigenes Fernsehgerät, erhalten sie zur Gewährleistung des Informationsbedürfnisses Gelegenheit, am Gemeinschaftsfernsehempfang teilzunehmen.
- 2.8. Zur besseren Erreichung des Erziehungsziels kann bei jungen Straf- oder Untersuchungsgefangenen für einzelne Wohngruppen der Fernsehempfang auf die Teilnahme am Gemeinschaftsfernsehen beschränkt werden.

§ 20

Sport

(zu § 31 HStVollzG, § 30 HessJStVollzG, §§ 23, 51 HUVollzG)

Die Sportangebote sind von der Anstalt in einer Konzeption darzustellen. Diese ist regelmäßig fortzuschreiben.

§ 21

Seelsorge

(zu § 32 HStVollzG, § 31 HessJStVollzG, § 24 HUVollzG)

1. Die Ausübung von Einzelseelsorge durch hierzu nicht ständig bestellte Geistliche erfolgt im Einvernehmen mit haupt- oder nebenamtlich tätigen Geistlichen ihres Bekenntnisses.
2. Sind Anstaltsseelsorgekräfte für ein Bekenntnis weder ständig noch vorübergehend bestellt, wird entsprechenden Gefangenen auf ihren Wunsch geholfen, mit einer Seelsorgerin oder einem Seelsorger ihrer Religionsgemeinschaft in Verbindung zu treten. Diesen kann der Besuch zur seelsorgerischen Betreuung abweichend von der Besuchsregelung gestattet werden. Soweit erforderlich und zulässig, wird ihnen hierzu Auskunft über die betreffenden Gefangenen erteilt.

§ 22

Kosten der Überwachung von Außenkontakten, Annahme von Schriftstücken

(zu § 33 HStVollzG, § 32 HessJStVollzG, § 25 HUVollzG)

1. Notwendige Kosten für die inhaltliche Überwachung von fremdsprachiger Kommunikation, insbesondere Kosten für Übersetzungen, werden aus Haushaltsmitteln bestritten. Dies gilt nicht, wenn Gefangene ohne zwingenden Grund in einer Fremdsprache kommunizieren.

2. Eingehende Briefe, die mit Gebühren belastet sind, werden nur angenommen, wenn die Empfänger für die Gebühren aufkommen wollen und können.

§ 23

Besuch

(zu § 34 HStVollzG, § 33 HessJStVollzG, § 26 HUVollzG)

1. Besuche nach § 34 Abs. 1 HStVollzG, § 33 Abs. 1 HessJStVollzG, § 26 Abs. 1 HUVollzG bedürfen der Genehmigung. Besuche finden nicht statt, wenn Gefangene sie ablehnen.
2. Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren werden in der Regel nur in Begleitung von besuchsberechtigten Erwachsenen zum Besuch zugelassen. Bei Minderjährigen müssen die Personensorgeberechtigten mit dem Besuch nachweislich einverstanden sein.
3. Bei Besuchsverkehr ausländischer Gefangener mit der diplomatischen oder konsularischen Vertretung ihres Heimatstaates ist nach Nr. 136 RiVAST (JMBl. 2008 S. 397) zu verfahren.
- 4.1. Die Identität aller anstaltsfremden Personen, die die Anstalt betreten, ist durch Vorlage gültiger Identitätspapiere mit Lichtbild (z. B. Personalausweis, Reisepass, Dienstausweis, Anwaltsausweis; nicht jedoch Führerschein) festzustellen. Ihre Anwesenheitszeit sowie Name, Vorname, Wohnort, Straße, Hausnummer, Pass- oder Ausweisnummer, Geburtsdatum und Geburtsort sind festzuhalten. Von der Identitätsfeststellung durch Vorlage von Ausweispapieren kann abgesehen werden, wenn die Identität der Person zweifelsfrei feststeht. Der Zutritt zur Anstalt kann davon abhängig gemacht werden, dass für die Dauer des Aufenthalts der Ausweis bei der Anstalt hinterlegt wird.
- 4.2. Verteidigerinnen oder Verteidiger müssen sich darüber hinaus als solche gegenüber der Anstalt durch Vorlage einer Vollmacht der Gefangenen oder durch Vorlage der Bestellungsanordnung des Gerichts ausweisen und ihre Anwaltseigenschaft durch Vorlage eines Anwaltsausweises nachweisen. Zum Zweck eines Anbahnungsgesprächs unterliegt der Zugang zu den Gefangenen denselben Regeln wie bei anderen Personen. Verteidigerinnen oder Verteidigern ist bei ihrem ersten Besuch in der Anstalt das „Merkblatt für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte“ auszuhändigen. Die Aushändigung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- 4.3. Für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Notarinnen und Notare gilt Nr. 4.2. entsprechend.
- 5.1. Alle anstaltsfremden Personen sind bei Betreten der Anstalt abzusuchen und unter Zuhilfenahme des Metallsuchrahmens oder der Handsonde zu kontrollieren. Bei Personen gemäß § 119 Abs. 4 StPO kann die Absuchung unterbleiben. Die Anstaltsleitung kann in begründeten Einzelfällen abweichende Regelungen treffen. Dies gilt

insbesondere für Bedienstete anderer Behörden, die anstaltsbekannt sind und kraft ihrer dienstlichen Tätigkeit wiederkehrend die Anstalt aufsuchen müssen.

- 5.2. Bei Vorliegen konkreter Verdachtsmomente sind nur mit Einwilligung des Besuchers oder der Besucherin weitere Kontrollen durchzuführen. Wird diese nicht erteilt, ist unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes über die weitere Vorgehensweise zu entscheiden. Vor Ausspruch eines Besuchsverbots sind zunächst weniger beeinträchtigende Maßnahmen – wie die Durchführung eines optisch und akustisch überwachten Besuchs oder eines Trennscheibenbesuchs – auszuschöpfen. Eine Kontaktaufnahme zwischen kontrollierten und nicht kontrollierten Besucherinnen und Besuchern ist zu verhindern.
6. Die Gefangenen sind vor und nach Besuchen einer gründlichen Kontrolle zu unterziehen. Auf § 34 wird verwiesen.
- 7.1. Gefangenenbesuche sind grundsätzlich innerhalb des sicheren Anstaltsbereichs in den dafür vorgesehenen Besuchsräumen durchzuführen (Besuchsbereich). Eine getrennte Zuführung von Besucherinnen und Besuchern und Gefangenen ist zu gewährleisten. Besuche von Gefangenen des geschlossenen Vollzugs sind in der Regel optisch, in begründeten Fällen auch akustisch zu überwachen.
- 7.2. Auf Grund besonderer Anlässe, wie z. B. Sportfesten oder sonstigen Gemeinschaftsveranstaltungen, können Besuche ausnahmsweise auch außerhalb des Besuchsbereichs gestattet werden, wenn die Sicherheit und Ordnung der Anstalt nicht gefährdet wird. Die Entscheidung hierüber trifft die Anstaltsleitung im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde.
8. Die Besucherin oder der Besucher werden in geeigneter Form unterrichtet, wie sie sich beim Besuch zu verhalten haben.
9. Der Verzehr von Getränken sowie von Nahrungs- und Genussmitteln ist während des Besuchs nach Maßgabe des Erlasses 4434 E - IV/C1 - 2011/5313 - IV/C vom 31. Mai 2011 genehmigt.
10. In Anstalten, in denen Gefangene mit langen Freiheitsstrafen untergebracht sind, können Besuchsräume für Langzeitbesuche eingerichtet werden. Langzeitbesuche sollen den Gefangenen, die für vollzugsöffnende Maßnahmen nicht geeignet sind, die Möglichkeit eröffnen, Besuche von engsten Bezugspersonen zur Pflege der sozialen oder familiären Kontakte zu empfangen.

§ 24

Schriftwechsel

(zu § 35 HStVollzG, § 34 HessJStVollzG, § 27 HUVollzG)

1. Bei dem Schriftwechsel ausländischer Gefangener mit der diplomatischen oder konsularischen Vertretung ihres Heimatstaates ist nach Nr. 135 RiVast (JMBl. 2008 S. 397) zu verfahren.

2. Postwertzeichen können entweder beim Einkauf vom Haus- oder Eigengeld oder durch Vermittlung der Anstalt erworben werden. Diese Postwertzeichen dürfen in angemessenem Umfang (grundsätzlich nicht mehr als 30,- Euro) in den Hafträumen aufbewahrt werden.
- 3.1. Verteidigerpost muss deutlich sichtbar gekennzeichnet sein. Die Verteidigerin oder der Verteidiger muss sich gegenüber der Anstalt durch die Vollmacht der Gefangenen oder die Bestellungsanordnung des Gerichts ausweisen.
- 3.2. Als Verteidigerpost gekennzeichnete eingehende Schreiben von Personen, bei denen die Verteidigereigenschaft nicht nachgewiesen ist, werden in der Regel ungeöffnet zurückgesandt mit dem Hinweis, dass der Nachweis der Verteidigereigenschaft fehlt. Mit Einverständnis der Gefangenen kann das Schreiben geöffnet und nach Überprüfung ausgehändigt werden. Als Verteidigerpost gekennzeichnete Schreiben, bei denen Zweifel an der Echtheit bestehen, sind besonders gründlich zu überprüfen, gegebenenfalls zu durchleuchten. Ihre Echtheit ist gegebenenfalls durch Rückfrage bei den Verteidigerinnen oder Verteidigern zu überprüfen.
- 4.1. **Überwachung des Schriftwechsels**
- 4.1.1. Der Schriftwechsel der Gefangenen mit ihren Verteidigerinnen oder Verteidigern und mit den in § 119 Abs. 4 Satz 2 StPO aufgeführten Stellen und Personen wird nicht überwacht. Gleiches gilt für den Schriftwechsel der Gefangenen mit
 - a) dem Bundespräsidenten,
 - b) den Fraktionen der Landtage und des Bundestags,
 - c) mit dem Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes,
 - d) den Gerichten und Justizbehörden des Bundes und der Länder,wenn diese Schreiben an den jeweiligen Dienstsitz gerichtet sind und der Absender zutreffend angegeben ist oder bei eingehenden Schreiben keine begründeten Zweifel an der Identität des Absenders vorliegen oder auf andere Weise als durch Überwachung ausgeräumt werden können.
- 4.1.2. Soweit der Schriftwechsel überwacht werden darf, bestimmt die Anstaltsleitung Art und Umfang der Überwachung. Ein- und ausgehende Post soll wenigstens stichprobenartig kontrolliert werden, wobei in ausländischer Sprache verfasste Post zu übersetzen ist. In der Regel genügt eine Inhaltsangabe.

Schreiben von und an Gefangene, die im Verdacht stehen, den Schriftwechsel zur Gefährdung der Sicherheit und Ordnung der Anstalt zu missbrauchen, sind lückenlos zu kontrollieren. Sie sind gegebenenfalls zu übersetzen, wobei in der Regel eine Inhaltsangabe genügt. Ebenso sind ausgehende Schreiben an Gefangene einer anderen Anstalt lückenlos zu kontrollieren. Aus der Überwachung gewonnene sicherheitsrelevante Erkenntnisse sind der Anstalt, in der die Schreiben empfangen werden, zu übermitteln.
- 4.1.3. Soweit der Schriftwechsel überwacht wird, hat der Gefangene seine Schreiben in offenem Umschlag in der Anstalt abzugeben. Umschläge eingehender Post werden

nicht ausgehändigt; von einer Vernichtung wird abgesehen, wenn dies die Gefangenen wünschen. In diesem Fall werden die Umschläge zu der Habe gegeben.

- 4.1.4. Überwachende Bedienstete dürfen in den Schreiben weder Randbemerkungen anbringen noch Stellen durchstreichen oder unkenntlich machen. Ein Sichtvermerk ist zulässig. Fotokopien von Textpassagen sind im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmung zur Abwehr von Gefahren für die Sicherheit und Ordnung zulässig.
- 4.1.5. Der Schriftwechsel der jungen Straf- und Untersuchungsgefangenen ist innerhalb der ersten vier Wochen ihrer Inhaftierung insbesondere im Hinblick auf erkennbare Belastungssituationen inhaltlich zu kontrollieren. Angeordnete Kontrollen sind regelmäßig, jedenfalls aber im Rahmen der Förderplanung, auf ihre weitere Notwendigkeit zu überprüfen.
- 4.1.6. Eingehende Schriftstücke werden bei jungen Straf- und Untersuchungsgefangenen so frühzeitig vor einem Einschluss ausgehändigt, dass ihre Reaktion darauf beobachtet werden kann.

4.2. **Überwachung des fremdsprachigen Schriftwechsels**

- 4.2.1. Die Überwachung des fremdsprachigen Schriftwechsels der Gefangenen kann geeigneten Bediensteten übertragen werden. Für Übersetzungen können insbesondere geeignete Übersetzungsbüros in Anspruch genommen werden.
- 4.2.2. Zur Arbeits- und Kostenersparnis soll sich die Übersetzung in der Regel auf eine geraffte Inhaltsangabe des Briefes beschränken. Eine bloße Unbedenklichkeitsbescheinigung ist jedoch nicht ausreichend.

5. **Anhalten von Schreiben**

- 5.1. Den Gefangenen sind die Gründe für das Anhalten mitzuteilen. Der unbedenkliche Inhalt eines angehaltenen Schreibens kann ihnen bekanntgegeben werden.
- 5.2. Ein Begleitschreiben darf nur Angaben enthalten, die der Richtigstellung dienen. Die Gefangenen sind über die Absicht, ein Begleitschreiben beizufügen, zu unterrichten.

§ 25

Telefonate

(zu § 36 HStVollzG, § 35 HessJStVollzG, § 28 HUVollzG)

- 1. Für das Telefonieren von erwachsenen Gefangenen im geschlossenen Strafvollzug gelten die folgenden Richtlinien:
 - 1.1. Für die Regeltelefonate sind feste Zeiten zu bestimmen. Die Anstaltsleitung legt die Zeiten fest, innerhalb derer die Telefone benutzt werden dürfen.
 - 1.2. Berechtigte Gefangene dürfen monatlich bei ausreichendem Guthaben bis zu einer Dauer von 30 Minuten, in der JVA Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – unterge-

brachte Gefangene bis 45 Minuten, telefonieren. Telefonate mit Verteidigerinnen oder Verteidigern gehen nicht zu Lasten des Zeitkontos.

- 1.3. Es können bis zu zehn Rufnummern pro Gefangenen nach vorheriger Überprüfung der Unbedenklichkeit genehmigt werden.
 - 1.4. Bei Vorliegen besonderer Gründe, z. B. bei Gefangenen ohne Besuchsmöglichkeiten, insbesondere bei Ausländern zur Aufrechterhaltung der Kontakte zu ihren im Ausland lebenden Angehörigen, Seniorinnen und Senioren oder Gefangenen mit eigenen Kindern, sind auch bei Regeltelefonaten im Einzelfall Ausnahmen zulässig. Die Ausnahmegenehmigung kann für die Dauer von bis zu drei Monaten erteilt werden. Das Vorliegen der die Ausnahme rechtfertigenden Gründe ist sodann erneut zu überprüfen. Über Ausnahmegenehmigungen entscheidet die Anstaltsleitung oder die zuständige Abteilungsleitung.
 - 1.5. Die Abwicklung und Überwachung der Regeltelefonate der Gefangenen erfolgt grundsätzlich durch die Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes.
 - 1.6. Bei der Abwicklung des Telefonats ist technisch sicherzustellen,
 - a) dass die Gefangenen nur genehmigte Rufnummern anwählen können,
 - b) keine Möglichkeit haben, während des Telefonats die Rufnummern zu wechseln,
 - c) die Gespräche mitgehört werden können und
 - d) dass eine Weiterleitung oder Umleitung auf eine nicht genehmigte Rufnummer nicht möglich ist oder angezeigt wird.Im Falle einer Überwachung sind die Gefangenen und ihre Gesprächspartner auf diese hinzuweisen.
 - 1.7. Telefoneinrichtungen dürfen für Gefangene nicht frei nutzbar sein. Sie dürfen nur für ausgehende Gespräche geschaltet sein. Das Ein- und Abschalten der Telefone muss von der Zentrale oder einer anderen zentralen Stelle aus gesteuert werden.
 - 1.8. In dringenden Fällen und bei Vorliegen besonderer Gründe können Bedienstete ausnahmsweise zusätzliche Telefonate gestatten, deren Abwicklung und Überwachung ihnen obliegt. Die Telefonate und die Gründe für ihre Genehmigung sind aktenkundig zu machen.
 - 1.9. Die Durchführung von Telefongesprächen bei der Anstaltsseelsorge aus seelsorgerischen Gründen bleibt grundsätzlich unberührt. Die Anstaltsseelsorge ist durch die zuständige Abteilungsleitung oder die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst über Gefangene, gegen die besonderen Sicherungsmaßnahmen verhängt sind, zu unterrichten.
 - 1.10. Telefonate von Gefangenen, gegen die besondere Sicherungsmaßnahmen angeordnet sind, werden ausschließlich durch die Vollzugsabteilungsleitung genehmigt.
2. Auf junge Strafgefangene finden die Regelungen unter Nr. 1 entsprechende Anwendung. Für den Jugendvollzug können abweichende Regelungen getroffen werden,

wobei eine Orientierung an den Rahmenrichtlinien für Erwachsene im geschlossenen Strafvollzug anzustreben ist.

3. In der Untersuchungshaft finden, soweit nicht eine verfahrenssichernde Anordnung entgegensteht, Nr. 1 und Nr. 2 entsprechende Anwendung.

§ 26

Pakete

(zu § 37 HStVollzG, § 36 HessJStVollzG, § 29 HUVollzG)

1. Die Erlaubnis zum Empfang von Paketen kann insbesondere für die Zusendung von Unterrichts- und Fortbildungsmitteln, Entlassungskleidung und Gegenständen für die Freizeitbeschäftigung erteilt werden. An die Stelle des Empfangs von Paketen mit Nahrungs- und Genussmitteln tritt der Sondereinkauf.
2. Einschließlich der Verpackung soll das Gewicht eines Paketes fünf Kilogramm nicht übersteigen.
3. Pakete dürfen keine Gegenstände beinhalten, die die Gefangenen nicht in Besitz haben dürfen (vgl. § 15). Darüber hinaus dürfen den Paketen folgende Waren nicht beigelegt werden:
 - a) Alkohol und andere berauschende Mittel in jeder Form,
 - b) Medikamente und Tabletten,
 - c) Toilettenartikel,
 - d) Spraydosens,
 - e) Zeitungen und Zeitschriften sowie Briefe,
 - f) entzündliche Stoffe,
 - g) Mobiltelefone und andere elektronische Kommunikationsmittel,
 - h) sonstige Gegenstände, von denen eine Gefährdung der Sicherheit der Anstalt oder der Eingliederung, im Jugendvollzug der Erziehung, zu befürchten ist.
4. Jedes Paket muss den Absender erkennen lassen. Für die Zusendung von Paketen durch Privatpersonen ist die Verwendung von durch die Anstalt ausgegebenen Paketmarken obligatorisch, die zuvor von den Gefangenen unter Angabe der Absender zu beantragen sind.
- 5.1. Die Anstalt kann die Annahme eines Pakets, das mit Übergewicht eingeht oder dessen Empfang nicht zugelassen ist, verweigern. Sie teilt den Gefangenen die Annahmeverweigerung und den Grund dafür mit.
- 5.2. Wird das nicht zugelassene Paket angenommen, kann der Inhalt den Gefangenen ausgehändigt werden, wenn diese mit der Zuführung eines dem Wert entsprechenden, von der Anstalt festgesetzten Betrages aus dem Hausgeld zum Überbrücken

ckungsgeld oder Eigengeld einverstanden sind. Andernfalls ist der Mehrinhalt oder der Inhalt des Paketes zur Habe der Gefangenen zu nehmen, soweit er nicht mit deren Zustimmung anderweitig verwendet oder soweit nicht nach § 20 Abs. 3 HStVollzG, § 20 Abs. 3 HessJStVollzG, § 12 Abs. 3 HUVollzG verfahren wird.

6. Der Paketinhalt wird auf verbotene Gegenstände durchsucht. Liegt ein Inhaltsverzeichnis bei, ist die Vollzähligkeit zu prüfen; Abweichungen sind auf dem Verzeichnis zu vermerken. Die Gefangenen haben den Empfang des Pakets schriftlich zu bestätigen.
7. Pakete, auch mit Nahrungs- und Genussmitteln, können von Dritten im Sinne der §§ 7 HStVollzG, 7 HessJStVollzG der Anstalt zur Verteilung an namentlich nicht benannte Gefangene zugewendet werden. Bei der Verteilung sind besondere Zweckbestimmungen der Dritten zu beachten, wenn nicht vollzugliche Erfordernisse dem entgegenstehen.

§ 27

Bekanntgabe der Vergütung

(zu § 38 HStVollzG, § 37 HessJStVollzG, § 21 HUVollzG)

Die schriftliche Bekanntgabe der Vergütung erfolgt durch Aushändigung des Lohnscheins. Dieser muss die Vergütungsgruppe, die Arbeitszeiten, den Minutenfaktor (Vergütung pro Arbeitsminute) und die gewährten Zulagen ausweisen.

§ 28

Zusätzliche Anerkennung von Arbeit und Ausbildung

(zu § 39 HStVollzG, § 38 HessJStVollzG)

1. Bei selbstverschuldeten Fehlzeiten, z. B. aufgrund von Disziplinar- oder Sicherungsmaßnahmen, beginnt mit erneuter Arbeitsaufnahme die Dreimonatsfrist (§ 39 Abs. 2 HStVollzG, § 38 Abs. 2 HessJStVollzG) oder die Sechsmonatsfrist (§ 39 Abs. 5 HStVollzG, § 38 Abs. 5 HessJStVollzG) neu. Die bis zur verschuldeten Unterbrechung geleisteten Arbeitszeiten bleiben unberücksichtigt.
2. Bei der Verbüßung von lebenslanger Freiheitsstrafe gilt der Beginn des ersten Zehnjahreszeitraums als der Strafbeginn der lebenslangen Freiheitsstrafe. Die in dieser Vollstreckungssache verbüßte Untersuchungshaft ist dabei anzurechnen. Bei der Vollstreckung von Sicherungsverwahrung ist für die Berechnung des Zehnjahreszeitraums vorher verbüßte Freiheitsstrafe zu berücksichtigen.
- 3.1. Der Erlass von Verfahrenskosten nach § 39 Abs. 1 Satz 3 HStVollzG, § 38 Abs. 1 Satz 3 HessJStVollzG erfolgt nur auf Antrag. Anträge nach Abs. 5 Nr. 1 und 2 sind dem

Sachgebiet Versorgungswesen des zuständigen Verwaltungs-Competence-Centers bzw. der zuständigen Vollzugsabteilungsleitung zur Prüfung, Berechnung und Bescheinigung vorzulegen. Die Anspruchsvoraussetzungen nach Abs. 5 Nr. 1 und 2 können nebeneinander bestehen.

- 3.2. Für die Berechnung des Zeitraums einer sechs Monate zusammenhängenden Tätigkeit findet über § 38 Abs. 6 HessJStVollzG hinaus auch § 27 Abs. 8 Satz 2 HessJStVollzG entsprechende Anwendung.
- 3.3. Der Berechnung der maßgeblichen Vergütung nach § 39 Abs. 5 Nr. 1 HStVollzG, § 38 Abs. 5 Nr. 1 HessJStVollzG ist der Netto-Verdienst der letzten sechs Monate aus zugewiesener Tätigkeit (§ 27 Abs. 3 HStVollzG, § 27 Abs. 2 HessJStVollzG) zugrunde zu legen.
- 3.4. Bei Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen erfolgt die Weiterleitung des bescheinigten Antrags an die zuständige Gerichtskasse.
- 3.5. Verfahrenskosten im Rahmen von Anträgen auf gerichtliche Entscheidung nach § 83 Nr. 3 HStVollzG, § 92 Abs. 1 JGG sowie Verfahrenskosten aus zivilrechtlichen oder sonstigen Verfahren, die nicht Strafverfahren sind, und Verfahrenskosten aus Strafverfahren anderer Bundesländer sind nicht Gegenstand dieser Regelung.
- 3.6. Pro Anspruchszeitraum können lediglich die Kosten eines Strafverfahrens erlassen werden, sofern die weiteren Voraussetzungen gegeben sind. Wird der Anspruch seitens der Gefangenen bezüglich mehrerer Strafverfahren gleichzeitig geltend gemacht, so ist zugunsten der Gefangenen das Strafverfahren mit den betragsmäßig höchsten Verfahrenskosten zugrunde zu legen.

§ 29

Pfändung des Hausgelds

(zu § 40 HStVollzG, § 39 HessJStVollzG)

Das Hausgeld der Gefangenen unterliegt nicht der Pfändung. Ausnahmen bestehen nur in den Fällen des § 121 Abs. 5 StVollzG – Vollstreckungskosten im gerichtlichen Beschwerdeverfahren – und des § 52 Abs. 2 HStVollzG, § 51 Abs. 2 HessJStVollzG – Ersatz von Aufwendungen –, in denen eine Aufrechnung mit dem Hausgeld zugelassen ist.

§ 30

Taschengeld

(zu § 41 HStVollzG, § 40 HessJStVollzG)

1. Taschengeld wird nur für den Monat gewährt, der dem Monat der Genehmigung vorausgeht.

2. Die Prüfung erfolgt jeden Monat auf Antrag neu, da sich die Vermögensverhältnisse jederzeit ändern können. Die Prüfung der Taschengeldanträge wird erst nach Abschluss der Lohnbuchungen für den Abrechnungsmonat durchgeführt.
3. Die Nichtgewährung von Taschengeld wegen verschuldeter Arbeitslosigkeit (§ 28 Abs. 2 HStVollzG, § 27a Abs. 2 HessJStVollzG) beläuft sich entsprechend der Gewährung von Arbeitslosengeld auf einen Zeitraum von bis zu zwölf Wochen.
4. Von den Gefangenen angespartes Taschengeld wird auf die Höhe des Taschengeldanspruchs nicht angerechnet.
5. Zweckgebundene Einzahlungen nach § 44 Abs. 2 HStVollzG und nach § 43 Abs. 2 HessJStVollzG werden bei der Taschengeldberechnung im Rahmen der Bedürftigkeitsprüfung nicht angerechnet.

§ 31

Überbrückungsgeld

(zu § 42 HStVollzG, § 41 HessJStVollzG, § 48 Abs. 5 HUVollzG)

1. Überbrückungsgeld ist grundsätzlich für alle Gefangenen, mit Ausnahme der erwachsenen Untersuchungsgefangenen, zu bilden.
2. Die Höhe des Überbrückungsgelds beläuft sich auf das Vierfache des monatlichen Regelsatzes nach § 20 Abs. 2 Satz 1 SGB II.
3. Bei Vollzugsbeginn wird die anzuspärende Höhe des Überbrückungsgelds festgesetzt. Die Höhe des Überbrückungsgelds ist bei Vorliegen neuer Erkenntnisse im Rahmen der Vollzugsplanung anzupassen.
4. Bis zur Erreichung der festgesetzten Höhe des Überbrückungsgelds ist der Teil der Bezüge, der nicht als Hausgeld zu buchen ist, dem Überbrückungsgeld zuzuführen. Abweichend von der für das Hausgeld vorgesehenen Aufteilung der Bezüge können bei Gefangenen, bei denen abzusehen ist, dass sie das festgesetzte Überbrückungsgeld bis zum voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt oder bis zum Beginn des Vollzugs einer Maßregel der Besserung und Sicherung erreichen, niedrigere Sparraten festgelegt werden.
5. Für Gefangene, die in einem freien Beschäftigungsverhältnis tätig sind, wird der Anteil der Einkünfte, der dem Überbrückungsgeld zuzuführen ist, im Einzelfall festgelegt. Gleiches gilt für Gefangene, die Elterngeld oder eine Rente beziehen.
6. Im Hinblick auf den Pfändungsschutz und die Wahrung des Gläubigerschutzes ist eine vorzeitige Freigabe von Überbrückungsgeld nach § 42 Abs. 3 HStVollzG, § 41 Abs. 3 HessJStVollzG restriktiv zu handhaben.
Zwecke, die eine Freigabe rechtfertigen können, sind insbesondere:
 - a) Kauf von Kleidung für die bevorstehende Entlassung, sofern keine ausreichende, der Witterung entsprechende Kleidung vorhanden ist,

- b) Aufwendungen zur Erlangung eines Arbeitsplatzes nach der Entlassung,
 - c) Aufwendungen für die Beschaffung von Wohnraum nach der Entlassung,
 - d) Aufwendungen für eine qualifizierte Aus- oder Fortbildung während des Vollzugs, die die Chancen der Wiedereingliederung erhöht,
 - e) Eigenanteil für zahnprothetische Leistungen oder Sehhilfen,
 - f) zur Umsetzung von Sanierungskonzepten der im Vollzug tätigen externen Schuldnerberatung oder des Reso-Fonds,
 - g) Bezahlung einer als Überhaft notierten Ersatzfreiheitsstrafe.
7. Werden Gefangene im Anschluss an die Strafhaft nicht in die Freiheit entlassen, sondern in Untersuchungshaft, andere Haft oder in Sicherungsverwahrung genommen, bleibt das während der Strafhaft gebildete Überbrückungsgeld bestehen.

8. Auf schriftlichen Antrag von Gefangenen hat die Anstalt zu prüfen, ob das Überbrückungsgeld gesondert auf einem Sparkonto angelegt werden kann. Es unterliegt während der Dauer des Vollzugs nicht der Verfügung der Gefangenen.

Dem Antrag soll nur dann stattgegeben werden, wenn als Ersteinlage ein Betrag von mindestens 200 Euro zur Verfügung steht und eine weitere Vollzugsdauer von mindestens einem Jahr zu erwarten ist. Der Antrag der Gefangenen kann nicht zurückgenommen werden, wenn die erste Einzahlung geleistet ist. Es bleibt den Gefangenen unbenommen, nach Entrichtung der Ersteinlage das Überbrückungsgeld nicht mehr auf das Sparkonto überweisen zu lassen.

Für das Sparkonto ist in der Regel die gesetzliche Kündigungsfrist zu vereinbaren. Gebühren, die für Eröffnung, Führung und Auflösung des Sparkontos entstehen, werden vom Sparguthaben abgebucht.

Auf dem Personenkonto (Konto für die Gelder Gefangener) ist die Höhe des Sparguthabens zu vermerken. Überweisungen vom Personenkonto auf das Sparbuch sind besonders zu kennzeichnen. Gleichzeitig ist der Überweisungsbetrag im Bestand des Sparguthabens auf dem Personenkonto nachzutragen. Zinsgutschriften sind ebenfalls im Personenkonto nachzuweisen.

§ 32

Eigengeld

(§ 44 HStVollzG, § 43 HessJStVollzG)

- 1.1. Das Eigengeld unterliegt nach § 83 Nr.1 HStVollzG, § 41 Abs. 4 HessJStVollzG über den dortigen Verweis auf § 51 Abs. 4 und 5 StVollzG grundsätzlich bis zur Höhe des festgesetzten Überbrückungsgelds nicht der Pfändung, soweit das Überbrückungsgeld noch nicht in voller Höhe angespart ist (Surrogatwirkung). In den Fällen, in denen Sparraten zur Bildung des Überbrückungsgelds festgelegt sind, unterliegt der die Sparrate übersteigende Betrag, der nicht Hausgeld ist, der Pfändung.

- 1.2. Soweit Eigengeld nicht zur Bildung von Überbrückungsgeld notwendig ist, ist es, sofern keine Forderungen zu bedienen sind, für die Gefangenen frei verfügbar.
2. Auf das Eigengeldkonto werden sämtliche Bezüge der Untersuchungsgefangenen gebucht. Bei Strafgefangenen, die das Überbrückungsgeld voll angespart haben, ist der Überbrückungsgeldanteil als Eigengeld zu buchen.
3. Zweckgebundene Einzahlungen Dritter sind pfändungsgeschützt. Ungenehmigte zweckgebundene Einzahlungen sind an die oder den Überweisenden zurück zu senden. Ist eine Rücksendung nicht möglich oder widersprechen Gefangene einer Rücküberweisung ausdrücklich, verbleibt in den Fällen, in denen gegen den oder die Gefangene vollstreckbare Forderungen vorliegen oder das Eigengeld zur Bildung von Überbrückungsgeld notwendig ist (Surrogatwirkung), der ungenehmigt übermittelte zweckgebundene Betrag auf dem Eigengeldkonto der Gefangenen. Es bleibt deren Verfügung solange entzogen, bis die Forderungen vollständig bedient sind bzw. das Eigengeld nicht mehr zur Bildung von Überbrückungsgeld notwendig ist.

§ 33

Sicherheit und Ordnung

(zu § 45 HStVollzG, § 44 HessJStVollzG, § 30 HUVollzG)

1. Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst
- 1.1. In den Anstalten wird jeweils eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes oder des allgemeinen Vollzugsdienstes als Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst eingesetzt.
- 1.2. Die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst führt mindestens einmal im Quartal Sicherheitsinspektionen durch und fertigt entsprechende Protokolle, die der Anstaltsleitung vorzulegen sind.
- 1.3. Die Sicherheitsinspektionen umfassen folgende Bereiche und Geräte, die einmal im Quartal zu überprüfen sind:
 - a) Außenpforte mit Personen- und Fahrzeugschleuse, Abwicklung der Kontrollen,
 - b) Zentrale, insbesondere Sicherheitseinrichtungen und Funktionsabläufe,
 - c) Wachtürme,
 - d) Umwehrungsmauern, Zäune, Höfe, Außenbereiche,
 - e) Gepäckdurchleuchtungsgeräte, Metallsuchrahmen, Handsonden und stichprobenartig Überwachungsanlagen, Detektionssysteme, Alarmanlagen, Handscheinwerfer und Kommunikationsanlagen,
 - f) Vergitterungen, Blenden, Türen, Schlösser, Schlüssel,
 - g) besonders gesicherte Hafräume,
 - h) Besuchsräume, Warteräume und Besuchsabwicklung,

- i) stichprobenartig Hafträume, deren Ausstattung, Haftraumkontrollen, Freizeiträume, Flure, Bäder, Betriebe und Arbeitsräume,
- j) Vollzähligkeit und sichere Verwahrung von gefährlichen Gegenständen und Werkzeugen,
- k) Bestand und Aufbewahrung von Waffen, Munition und Sicherungsmitteln,
- l) Schießleistung der Bediensteten,
- m) Wirtschaftsräume mit Küche, Lebensmittellager und Speisesaal,
- n) Krankenrevier, Medikamentenaufbewahrung, Aufbewahrung und Entsorgung von Spritzen,
- o) stichprobenartig Beleuchtung, wie Innen-, Außen-, Notbeleuchtung,
- p) Brandschutz, Brandschutzübungen, Brandverhütungsschauen,
- q) Führung des Buchwerkes, aktueller Stand der Verfügungsmappen, insbesondere des Sicherungs- und Alarmplans, der Einsatzkarten für besondere Vorkommnisse, der Dienstanweisungen, der Feuerlöschordnung,
- r) Aufnahme baulicher Mängel und erforderlicher Reparaturen,
- s) Einhaltung der vertraglich festgelegten Wartungsintervalle der sicherheitstechnischen Anlagen (insbesondere Notstromaggregat, Feuerlöscher, Personennotrufgeräte etc.).

2. Sicherheitskontrollen

- 2.1. Die Bereichsleitung Sicherheit und die Bereichsleitungen führen regelmäßig Sicherheitsinspektionen in den ihnen zugewiesenen Bereichen durch und fertigen entsprechende Protokolle, die mindestens einmal im Quartal der Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst vorzulegen sind.
- 2.2. Es sind zu kontrollieren:
 - a) stichprobenartig sämtliche Sicherheitseinrichtungen auf ihre Funktionsfähigkeit,
 - b) bei Ein- und Auslass sämtliche anstaltsfremden Personen und Fahrzeuge unter Zuhilfenahme der jeweils vorhandenen im Einzelfall angezeigten technischen Hilfsmittel (das Nähere regelt die Pfortendienstanweisung, § 23 Nr. 5.1 ist zu beachten)
 - c) die Bereiche außerhalb der Umwehrungsmauer,
 - d) täglich die Höfe und Innenbereiche, wobei vor jeder Gefangenenbewegung in den Höfen und Sport im Freien eine Kontrolle zu erfolgen hat,
 - e) die Gefangenen bei allen Vorführungen im Hause, insbesondere vor und nach Besuchen und außerhalb des Hauses bei allen Aus- und Vorführungen,
 - f) die Hafträume, und zwar
 - aa) jeder Haftraum und sämtliche Nebenräume unregelmäßig und unvorhersehbar spätestens nach 14 Tagen,
 - bb) in kürzeren unregelmäßigen Abständen Hafträume von Gefangenen, von denen eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung der Anstalt zu befürchten ist,

oder bei denen die Gefahr der Selbsttötung oder der Selbstverletzung besteht,

- cc) täglich Haftraumtüren und -gitter auf Sicht,
- g) die arbeitenden Gefangenen beim Arbeitsumschluss durch die jeweiligen Werkbediensteten mit der Handsonde bzw. Metallsuchrahmen und nochmals – zumindest stichprobenweise – vor Betreten des Unterkunftsbereichs,
- h) die Vollzähligkeit und die sichere Verwahrung gefährlicher Werkzeuge vor jedem Umschluss der Gefangenen,
- i) bei Arbeitsschluss alle Arbeitsräume auf Beschädigungen an Türen, Toren, Gittern und Schlössern sowie hinsichtlich möglicher Brandgefahr,
- j) regelmäßig die in den Höfen und außerhalb der Anstalt tätigen Gefangenen mit Außenarbeitsberechtigung.

Vorgegebene Checklisten sind anzuwenden. Die Kontrollen zu f) sind zu dokumentieren.

3. Beaufsichtigung der Gefangenen im Unterkunftsbereich und auf dem Anstaltsgelände

- 3.1. Die Beaufsichtigung der Gefangenen soll insbesondere die Möglichkeit der Flucht ausschließen, Übergriffe zwischen Gefangenen unterbinden und verbotene Kontakte der Gefangenen untereinander oder mit anderen Personen verhindern.
- 3.2. Gefangene sind im Unterkunftsbereich und auf dem Anstaltsgelände durch eine ausreichende Anzahl Bediensteter zu überwachen. Jede Bedienstete und jeder Bedienstete muss jederzeit wissen, wie viele Gefangene sie oder er zu beaufsichtigen hat.
- 3.3. Bei jedem Wechsel der Aufsichtsführenden sind die Gefangenen ordnungsgemäß zu übergeben und zu übernehmen. Die Zahl der Gefangenen ist jeweils zu dokumentieren.
- 3.4.1. Mit Hilfstätigkeiten in der Anstalt beschäftigte Gefangene, wie Hausarbeiterinnen oder Hausarbeiter sind unmittelbar zu beaufsichtigen oder regelmäßig zu kontrollieren. Je nach Art (z. B. Werkzeugeinsatz) und Ort (Lage, Umfang der vorhandenen Sicherungseinrichtungen) der Hilfstätigkeit ergeben sich unterschiedliche Erfordernisse an die Art der Beaufsichtigung (z. B. ständig und unmittelbar) sowie an die zeitlichen Grenzen, innerhalb derer eine Kontrolle der Gefangenen zu erfolgen hat. Unterbrechungen der unmittelbaren Beaufsichtigung sind so kurz wie möglich zu halten, maximal 20 Minuten. Bei längeren Unterbrechungen sind die Gefangenen unter Verschluss zu nehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.
- 3.4.2. Die Bewegungsfreiheit der mit Hilfstätigkeiten beschäftigten Gefangenen ist auf das unabdingbar Notwendige einzuschränken. Durchgangstüren, Verbindungstüren etc. sind während ihrer Tätigkeit ständig verschlossen zu halten.
- 3.4.3. Hofarbeiterinnen und Hofarbeiter in Außenbereichen, die eine Kontaktaufnahme nach Außen ermöglichen, sind ständig und unmittelbar zu beaufsichtigen.

- 3.5. Bei Vorführungen innerhalb der Anstalt stehen die Gefangenen, sofern sie sich nicht in einem verschlossenen Raum aufhalten, unter ständiger und unmittelbarer Aufsicht. Größere Ansammlungen sind zu vermeiden.
- 3.6. In der Anstalt sind alle Türen verschlossen zu halten. Dies gilt nicht für Türen, welche ausschließlich dem Brandschutz dienen und mit durch Rauchmelder gesteuerte, automatische Schließsysteme ausgestattet sind. Auch unbewohnte Hafträume, sowie Spül- und Abstellräume sind verschlossen zu halten. Eine Schlüsselverwahrung für letztere durch Gefangene ist unzulässig.
- 3.7. Jede Station ist außerhalb des Nachtverschlusses in der Regel mit einer oder einem Stationsbediensteten besetzt. Jede Station oder Wohngruppe ist während der Aufschlusszeiten ständig von mindestens einer oder einem Bediensteten zu beaufsichtigen. Alle anderweitigen, vermeidbaren dienstlichen Tätigkeiten sind zurückzustellen. Unmittelbare Kontrollen der Gefangenen sind in unregelmäßigen Zeitabständen sicherzustellen. Befinden sich mehr als 50 Gefangene auf der Station, soll diese in der Regel mit zwei Bediensteten besetzt werden, es sei denn, die Gefangenen befinden sich unter Verschluss.
- 3.8. Es ist unzulässig, Gefangene beim Öffnen oder Verschließen der Haftraumtüren mitwirken zu lassen und ihnen Anstaltsschlüssel zu den Hafträumen zu überlassen. Gefangenen dürfen andere Schlüssel zum Verschließen des eigenen Haftraums überlassen werden. Die Anstalt muss über entsprechende Zweitschlüssel verfügen.
- 3.9. Vor dem Betreten eines Haftraums ist das Türschloss vorzuschließen.
- 3.10. Bei der Essensausgabe ist darauf zu achten, dass die Sicherheit und Ordnung auf der Station gewahrt bleibt, dass alle Gefangenen ihre Kost erhalten und die Verteilung gleichmäßig erfolgt. Die Aufsicht erstreckt sich auch auf die Einhaltung der Hygiene.
- 3.11. Auf dem Anstaltsgelände des geschlossenen Vollzugs dürfen sich Gefangene nur unter Aufsicht von Bediensteten bewegen. Es muss zumindest eine Übergabe auf Sicht gewährleistet sein.
- 3.12. Auf dem an die Umwehrungsmauer angrenzenden Gelände sind die Gefangenen während des Aufenthalts im Freien von mindestens zwei Bediensteten zu beaufsichtigen. Die Bediensteten dürfen sich hierbei nicht ablenken lassen. Sie haben sich getrennt zu positionieren, so dass sie das gesamte Gelände überblicken können. Für Einzelfreistunden trifft die Anstalt gesonderte Regelungen.

4. **Ordnung der Anstalt**

- 4.1. In allen Bereichen der Anstalt ist auf Ordnung, Sauberkeit und Hygiene zu achten.
- 4.2. Alle Anstaltsbereiche sind übersichtlich zu halten, um insbesondere Gefangenen keine Versteckmöglichkeiten zu bieten, Brandlasten zu vermeiden und Rettungswege freizuhalten. Aus dem Anstaltsbereich sind alle Gegenstände zu entfernen, die nicht benötigt werden. Gegenstände, die als Fluchhilfe dienen könnten, sind unter Verschluss zu halten.

§ 34

Absuchung und Durchsuchung

(zu § 46 HStVollzG, § 45 HessJStVollzG, § 31 HUVollzG)

1. Gefangene im geschlossenen Vollzug sind vor und nach Außenkontakten einer gründlichen Kontrolle zu unterziehen. Der Erlass vom 14.12.2010 – 4434-IV/7-2002/3253-S ist zu beachten.
2. Für Haftraumkontrollen ist § 33 Nr. 2 zu beachten.
3. Im offenen Vollzug sind die nach der Zweckbestimmung der Anstalt notwendigen Maßnahmen zu treffen.

§ 35

Bekämpfung des Suchtmittelmissbrauchs

(zu § 47 HStVollzG, § 46 HessJStVollzG, § 32 HUVollzG)

1. Die Anstalt unternimmt alle erforderlichen Maßnahmen zur Verhinderung des Einbringens und des Konsums von Suchtmitteln in die bzw. der Anstalt. Der Erlass vom 27.12.2010 – 4434-IV/C1-1999/6976 – ist zu beachten. Bei einer diagnostizierten Alkoholabhängigkeit von Gefangenen und bei Gefangenen, die wegen alkoholbedingten Straftaten verurteilt wurden, sind nach jeder Rückkehr von einer unbegleiteten vollzugsöffnenden Maßnahme Atemalkoholkontrollen durchzuführen. Die Ergebnisse sind aktenkundig zu machen.
2. Die Bediensteten sind regelmäßig hinsichtlich der Erkennbarkeit und Unterscheidbarkeit von Suchtmitteln zu schulen.

§ 36

Entweichungen

(zu § 49 HStVollzG, § 48 HessJStVollzG, § 34 HUVollzG)

1. Entweichen Gefangene, erfolgt eine Nacheile nur dann, wenn eine unmittelbare Wiederergreifung realistisch erwartet werden kann. Anderenfalls, insbesondere wenn Gefangene aus dem Sicht- und Zugriffsbereich der Bediensteten verschwunden sind, ein Wiedereintritt in den Sicht- und Zugriffsbereich nicht wahrscheinlich ist und keine Informationen über den Verbleib der Gefangenen vorliegen, ist die polizeiliche Fahndung über den Notruf 110 sofort einzuleiten. Führt die unmittelbare Verfolgung oder die von der Anstalt veranlasste Fahndung nicht alsbald zur Wiederergreifung, sind weitere Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde zu überlassen. Das Nähere regelt der Erlass vom 20. Juli 2006 (4434E – IV/C1 – 2006/4125 – IV/C VS-NfD).
2. Die Entweichung und die Maßnahmen, die zur Wiederergreifung getroffen worden sind, zeigt die Anstaltsleitung unverzüglich und fernmündlich vorab der Aufsichtsbe-

hörde an. Die Erlasslage mit den jeweils aktuellen Ansprechpartnern und Telefonnummern ist zu beachten (4433/1 – IV/C2 – 1995/9295).

3. Der Hergang der Entweichung ist festzustellen. Die Ermittlungen müssen sich darauf erstrecken, ob die oder der Entwichene Helfer hatte und ob die Flucht auf pflichtwidriges Verhalten von Bediensteten oder auf Mängel von Anstaltseinrichtungen zurückzuführen ist. Die Anstaltsleitung berichtet der Aufsichtsbehörde schriftlich über das Ergebnis der Ermittlungen und die getroffenen Maßnahmen.

§ 37

Besondere Sicherungsmaßnahmen

(zu §§ 50, 51 HStVollzG, §§ 49, 50 HessJStVollzG, §§ 35, 36 HUVollzG)

1. Suizidverhütung

- 1.1. Mit dem „Merkblatt zur Suizidverhütung im Justizvollzug“ haben sich alle Bediensteten vertraut zu machen. Die Anstaltsleitung stellt sicher, dass sich die Bediensteten dieser Verpflichtung bewusst sind und die in dem Merkblatt enthaltenen Hinweise organisatorisch umgesetzt werden.
- 1.2. Die Anstaltsleitung macht das Merkblatt mindestens einmal jährlich zum Gegenstand einer eingehenden Besprechung mit allen Bediensteten der Anstalt. Sie kann die Besprechung fachlich besonders berufenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern übertragen. Über die Besprechung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- 1.3. Bei Stellungnahmen zur Frage der Anordnung oder Aufhebung von Sicherungsmaßnahmen sind die den Entscheidungsvorschlag tragenden Gründe schriftlich niederzulegen und bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

2. Umgang mit besonders gefährlichen Gefangenen

- 2.1. Die Anstaltsleitung oder die von ihr beauftragte Vollzugsabteilungsleitung legt alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen im Einzelfall schriftlich fest. Bei Vorliegen abteilungsübergreifender Umstände ist die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst zu beteiligen.
- 2.2. Besondere Gefahren sind in den Gefangenenpersonalakten und in Basis-Web zu kennzeichnen.
- 2.3. Alle mit der Behandlung, Betreuung, Beaufsichtigung und Versorgung besonders gefährlicher Gefangener beauftragten Bediensteten sind über Sicherungsmaßnahmen in geeigneter Weise zu unterrichten. Die Vollzugsabteilungsleitungen und die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst gewährleisten die Einhaltung dieser Maßnahmen.
- 2.4. Entsprechendes gilt im Umgang mit besonders gefährdeten Gefangenen.
- 3.1. Mehrere besondere Sicherungsmaßnahmen können nebeneinander angeordnet werden, wenn die Gefahr anders nicht abgewendet werden kann.

- 3.2. Es ist in angemessenen Abständen zu überprüfen, ob und in welchem Umfang die besonderen Sicherungsmaßnahmen aufrechterhalten werden müssen.
4. **Fesselung**
- 4.1. Ordnet das Gericht auf dem Vorführungs- und Überstellungsersuchen die Fesselung an, ist die Anordnung für die Vollzugsbehörde bindend. Darüber hinaus kann das Gericht bei Untersuchungsgefangenen eine allgemeine Fesselungsanordnung treffen. Diese verfahrenssichernde Anordnung hat die Anstalt zu beachten und umzusetzen.
- 4.2. Das An- und Ablegen der Fesseln hat stets so rechtzeitig und in der Art zu erfolgen, dass eine Sicherheitsgefährdung nicht eintritt. Sofern nicht eine konkrete Fesselungsart angeordnet ist, ist die am geringsten beeinträchtigende Art der Fesselung zu wählen. Fußfesseln dürfen nur dann angelegt werden, wenn die ständige und unmittelbare Beaufsichtigung der Gefangenen gewährleistet ist und keine längeren Wegstrecken zu Fuß zurückzulegen sind.
- 4.3. Die Art einer Fesselung ist zu ändern, wenn die Umstände es erfordern und die Gefahr eines Missbrauchs der neu gewählten Fesselungsart ausgeschlossen erscheint. Zur Einnahme der Mahlzeiten und zur Verrichtung der Notdurft werden Handfesseln, nötigenfalls nach Anlegen von Fußfesseln, abgenommen oder so gelockert, dass die Gefangenen nicht behindert sind. Die Bediensteten haben auch dann Fesseln mit sich zu führen, wenn eine Fesselung nicht angeordnet worden ist. Erweist sich unterwegs eine Fesselung als notwendig, haben die Bediensteten sie als vorläufige Maßnahme durchzuführen. Alle von der ursprünglichen Anordnung abweichenden Auffälligkeiten und Maßnahmen sind unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- 4.4. Gefesselte Gefangene werden während des Aufenthalts im Freien von nicht gefesselten Gefangenen getrennt gehalten.
5. Die Frist im Sinne von § 50 Abs. 7 Satz 2 HStVollzG, § 49 Abs. 7 Satz 2 HessJStVollzG und §§ 35 Abs. 7 Satz 2 HUVollzG wird nicht dadurch unterbrochen, dass Gefangene am Gottesdienst oder an der Freistunde teilnehmen. Der Aufsichtsbehörde ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Entscheidung vor Ablauf der Frist möglich ist.
6. Sofern die Fixierung von Gefangenen auf der Fixierliege erforderlich wird, sind die „Anwendungsrichtlinien für die Fesselung von Gefangenen an einer Fixierliege“ (4434 E – IV/C1 – 2006/2963 – IV/C) zu beachten.

§ 38

Ersatzansprüche

(zu § 52 HStVollzG, § 51 HessJStVollzG, § 37 HUVollzG)

1. Gefangene haften für Ersatzansprüche neben ihrem sonstigen Vermögen mit ihren Bezügen, soweit diese nicht für das Hausgeld bis zum dreifachen Tagessatz der

Eckvergütung, für den Haftkostenbeitrag oder für das Überbrückungsgeld beansprucht werden, sowie mit ihrem Eigengeld, soweit es der Pfändung unterliegt.

2. Die Bezüge und das Eigengeld Gefangener können in dem in Nr. 1 bezeichneten Umfang auch zur Tilgung von Ersatzansprüchen aus einer früheren Freiheitsentziehung in Anspruch genommen werden.
3. Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Bezüge und des Eigengelds ist, dass
 - a) die zu ersetzenden Schäden und Aufwendungen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vollzug verursacht worden sind und,
 - b) die Ersatzansprüche dem Grunde und der Höhe nach schriftlich anerkannt, rechtskräftig durch Bescheid oder durch ein Gericht festgestellt sind oder die Aufrechnung erklärt ist.
4. Bei der Bewertung von Sachschäden ist der jeweilige Zeitwert zugrunde zu legen. Bei sonstigen Schäden und im Falle einer Reparatur sind die tatsächlichen Kosten zu berechnen.
5. Aus behandlerischen oder erzieherischen Gründen kann die Forderung niedergeschlagen werden.
6. Werden Gefangene in eine andere hessische Anstalt verlegt, ist dieser die Forderung zur weiteren Einziehung mitzuteilen. Erfolgt eine Verlegung in eine Anstalt eines anderen Bundeslandes, ist diese Anstalt um die weitere Einziehung der Forderung im Wege der Amtshilfe zu ersuchen.

§ 39

Unmittelbarer Zwang

(zu §§ 53 bis 54 HStVollzG, §§ 52 bis 53 Hess.JStVollzG, §§ 38 bis 39 HUVollzG)

- 1.1. Werden mehrere Vollzugsbedienstete gemeinsam tätig, ist nur die Einsatzleitung befugt, unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken. Ist eine Leitung nicht bestimmt oder fällt sie aus, treten anwesende Bedienstete in der Rangfolge der folgenden Kriterien an ihre Stelle:
 - a) Vertretung nach dem Geschäftsverteilungsplan,
 - b) höchster Dienstrang,
 - c) höchstes Dienstalter,
 - d) höchstes Lebensalter.Ist dies in dringender Lage nicht sofort feststellbar, darf jeder oder jede der hiernach in Betracht kommenden Vollzugsbediensteten die Führung einstweilen übernehmen. Die Übernahme der Führung ist bekanntzugeben.
- 1.2. Das Recht höherer Vorgesetzter, unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken, bleibt unberührt.

- 1.3. Wer sich nicht am Ort des Geschehens befindet, darf eine Anordnung über unmittelbaren Zwang nur treffen, wenn er sich ein genaues Bild von den am Ort des Geschehens herrschenden Verhältnissen verschafft hat, so dass ein Irrtum über die Voraussetzungen nicht zu befürchten ist. Ändern sich zwischen der Anordnung und ihrer Ausführung die tatsächlichen Verhältnisse und kann der oder die Anordnende vor der Ausführung nicht mehr verständigt werden, entscheidet der oder die örtlich leitende Bedienstete über die Anwendung unmittelbaren Zwangs.
- 1.4. Der Gebrauch von Waffen darf nur am Ort des Geschehens angeordnet werden.
- 1.5. Wer in Ausübung des Dienstes eine Schusswaffe zu tragen berechtigt ist, muss mindestens zweimal pro Kalenderjahr am Übungsschießen teilnehmen. Dabei ist die Erfüllung der in PDV 211 vorgeschriebenen Bedingungen anzustreben. Bedienstete mit unbefriedigendem Schießergebnis sind verstärkt zum Übungsschießen heranzuziehen.
- 2.1. Den bei der Anwendung von unmittelbarem Zwang Verletzten ist Beistand zu leisten und ärztliche Hilfe zu verschaffen, sobald die Lage es zulässt. Diese Verpflichtung geht den Pflichten nach Nr. 2.2. und Nr. 2.3. vor.
- 2.2. Ist jemand durch Anwendung unmittelbaren Zwangs oder durch sonstige Gewaltanwendung getötet oder erheblich verletzt worden, sind am Ort des Vorfalls nach Möglichkeit keine Veränderungen vorzunehmen. Das gleiche gilt bei jeder Verletzung, die durch den Gebrauch einer Schusswaffe in Anwendung unmittelbaren Zwangs oder bei sonstiger Gewaltanwendung verursacht worden ist.
- 2.3. Jeder Fall der Anwendung unmittelbaren Zwangs ist der Anstaltsleitung unverzüglich zu melden und aktenkundig zu machen.

§ 40

Disziplinarmaßnahmen

(zu § 55 HStVollzG, § 55 HessJStVollzG, § 40 HUVollzG)

- 1.1. Beim Verdacht einer Straftat Gefangener findet der Leitfaden zum Verhalten bei besonderen Vorkommnissen mit gegebenenfalls strafrechtlich relevantem Hintergrund in Justizvollzugsanstalten Anwendung (Erlass vom 1.11.2011, Az. 4434 - IV/C1 - 2010/183 - IV/C). Berichtspflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde in diesen Fällen richten sich nach § 49 Nr. 3.
- 1.2. Die Anstaltsleitung macht den Leitfaden mindestens einmal jährlich zum Gegenstand einer eingehenden Besprechung mit allen Bediensteten der Anstalt. Sie kann die Besprechung fachlich besonders berufenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern übertragen. Über die Besprechung ist eine Niederschrift zu fertigen.
2. Solange ein gegen eine Disziplinarmaßnahme gerichteter Aussetzungsantrag nach § 114 Abs. 2 StVollzG anhängig ist, ist der Vollzug von Disziplinarmaßnahmen auszusetzen, bis das Gericht entschieden hat.

3. Erzieherische Maßnahmen bei jungen Gefangenen oder jungen Untersuchungsgefangenen dürfen sich unter der Voraussetzung, dass sie in eine erzieherische Gesamtintervention eingebunden sind, in ihrer Art an Disziplinarmaßnahmen anlehnen.

§ 41

Verfahren

(zu § 56 HStVollzG, § 56 HessJStVollzG, § 41 HUVollzG)

1. Die Anstaltsleitung kann mit der Durchführung der Ermittlungen und der Anhörung der Gefangenen andere Bedienstete beauftragen, sofern diese nicht Beteiligte des aufzuklärenden Sachverhalts sind.
2. Mehrere Verfehlungen eines Gefangenen, die gleichzeitig zu beurteilen sind, werden durch eine Entscheidung geahndet.
3. Wird der Vollzug einer Disziplinarmaßnahme zur Bewährung ausgesetzt, kann die Bewährungszeit vor ihrem Ablauf verkürzt oder bis zur zulässigen Höchstfrist verlängert werden.

Die Aussetzung zur Bewährung kann ganz oder teilweise widerrufen werden, wenn die Gefangenen erneut einen Pflichtverstoß im Sinne von § 55 Abs. 1 HStVollzG, § 55 HessJStVollzG, § 40 Abs. 1 HUVollzG begehen.

Wird die Aussetzung zur Bewährung nicht widerrufen, darf die Disziplinarmaßnahme nach Ablauf der Bewährungsfrist nicht mehr vollstreckt werden.

4. Das Ergebnis der ärztlichen Beurteilungen nach § 56 Abs. 4 Satz 4 bis 6 HStVollzG, § 56 Abs. 4 Satz 4 bis 6 HessJStVollzG, § 41 Abs. 4 Satz 4 bis 6 HUVollzG ist aktenkundig zu machen.

§ 42

Beschwerde

(zu § 57 HStVollzG, § 57 HessJStVollzG, § 42 HUVollzG)

1. Gefangene können sich jederzeit schriftlich an die Anstaltsleitung wenden.
2. Schriftlichen Entscheidungen (Bescheiden) der Anstalt ist folgende Belehrung über Rechtsbehelfe beizufügen:

2.1. Erwachsenenstrafvollzug

1. Gegen diesen Bescheid kann binnen zwei Wochen, gerechnet vom Tage der Zustellung oder der schriftlichen Bekanntgabe der Maßnahme oder ihrer Ablehnung, bei der Strafvollstreckungskammer des Landgerichtes (Anschrift) schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle dieses Gerichts Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt werden (§ 83 Nr. 3 HStVollzG i. V. m. §§ 109 ff. StVollzG).

Die Niederschrift zur Geschäftsstelle kann auch bei dem Amtsgericht erfolgen, in dessen Bezirk die Anstalt, in der sich der Antragsteller befindet, liegt (§ 299 StPO).

Der Antrag ist nur zulässig, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller geltend machen kann, durch die angefochtene Maßnahme oder ihre Ablehnung in ihren oder seinen Rechten verletzt zu sein.

Das Verfahren ist kostenpflichtig (§ 83 Nr. 3 HStVollzG i. V. m. § 121 StVollzG). Gefangene können beim Prozessgericht (§ 83 Nr. 3 HStVollzG i. V. m. § 120 Abs. 2 StVollzG i. V. m. §§ 114 ff. ZPO) unter Vorlage einer Erklärung über ihre persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse die Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragen.

2. Die Möglichkeit der Dienstaufsichtsbeschwerde (§ 57 Abs. 3 HStVollzG) bleibt unberührt.

2.2. Untersuchungshaftvollzug

2.2.1. Vor Erhebung der öffentlichen Klage:

1. Gegen diesen Bescheid kann vor Erhebung der öffentlichen Klage bei dem Gericht, das den Haftbefehl erlassen hat (§ 126 Abs. 1 Satz 1 StPO) (Anschrift), schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle dieses Gerichts, Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt werden (§ 119a Abs. 1 S. 1 StPO; § 119 Abs. 5, 6 StPO).

Sofern das Gericht, das den Haftbefehl erlassen hat, seine Zuständigkeit in der Haftsache an ein anderes Gericht übertragen hat, ist der Antrag auf gerichtliche Entscheidung (§ 119a Abs. 1 S.1 StPO; § 119 Abs. 5, 6 StPO) schriftlich bei dem Gericht oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle des Gerichts zu stellen, auf das die Zuständigkeit übertragen wurde.

Der Antrag ist nur zulässig, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller geltend machen kann, durch eine Entscheidung oder Maßnahme in ihren oder seinen Rechten verletzt zu sein.

2. Die Möglichkeit der Dienstaufsichtsbeschwerde (§ 42 Abs. 3 HUVollzG) bleibt unberührt.

2.2.2. Nach Erhebung der öffentlichen Klage:

1. Gegen diesen Bescheid kann nach Erhebung der öffentlichen Klage bei dem Gericht, das mit der Sache befasst ist (§ 126 Abs. 2 S. 1 StPO) (Anschrift), schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle dieses Gerichts, Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt werden (§ 119 a Abs. 1 S. 1 StPO; § 119 Abs. 5, 6 StPO).

Der Antrag ist nur zulässig, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller geltend machen kann, durch eine Entscheidung oder Maßnahme in ihren oder seinen Rechten verletzt zu sein.

2. Die Möglichkeit der Dienstaufsichtsbeschwerde (§ 42 Abs. 3 HUVollzG) bleibt unberührt.

2.3. Jugendstrafvollzug

1. Gegen diesen Bescheid kann binnen zwei Wochen, gerechnet vom Tage der Zustellung oder der schriftlichen Bekanntgabe der Maßnahme oder ihrer Ablehnung, bei der Jugendkammer des Landgerichtes (Anschrift) schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle dieses Gerichts, Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt werden (§ 92 Abs. 1 JGG i.V.m. §§ 109 und 111 bis 120 Abs. 1 StVollzG).

Die Niederschrift zur Geschäftsstelle kann auch bei dem Amtsgericht erfolgen, in dessen Bezirk die Anstalt, in der sich der Antragsteller befindet, liegt (§ 299 StPO).

er Antrag ist nur zulässig, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller geltend machen kann, durch die angefochtene Maßnahme oder ihre Ablehnung in ihren oder seinen Rechten verletzt zu sein.

2. Die Möglichkeit der Dienstaufsichtsbeschwerde (§ 57 Abs. 3 HessJStVollzG) bleibt unberührt.

- 2.4. Bei den schriftlichen Entscheidungen sollen die im bürgerlichen Verkehr üblichen Höflichkeitsformen verwendet werden. Hiervon kann abgesehen werden, wenn ihre Anwendung nach Art und Inhalt des veranlassenden Schreibens – z.B. wegen grober Beschimpfungen oder Beleidigungen – nicht angebracht erscheint.

3. Anhörungen

- 3.1. Gefangene erhalten die Möglichkeit, sich in eine Anhörungsliste einzutragen, um zu gegebener Zeit durch die Aufsichtsbehörde angehört zu werden.
- 3.2. Die Anstalt berichtet der Aufsichtsbehörde – unter Nennung des Datums der Eintragung – über die Namen der Gefangenen, die sich in die Anhörungsliste eingetragen haben, sobald
 - a) fünf Gefangene in der Anhörungsliste eingetragen sind oder
 - b) eine Eintragung in der Liste – unabhängig von der Anzahl der vorgemerkten Gefangenen – länger als drei Monate zurück liegt.
- 3.3. Bediensteten der Aufsichtsbehörde ist bei Anstaltsbesuchen unaufgefordert die Anhörungsliste vorzulegen.

4. Gerichtliches Verfahren

4.1. Vorlageverpflichtung

Die Anstalt legt Entscheidungen von Gerichten, in denen von ihr getroffene Maßnahmen oder Entscheidungen zumindest teilweise aufgehoben oder für rechtswidrig erklärt werden, unverzüglich der Aufsichtsbehörde vor. Im Rahmen des Begleitberichts ist dazu Stellung zu nehmen, ob die Anstalt beabsichtigt, Rechtsmittel einzulegen.

- 4.2. Beabsichtigt die Anstalt, Rechtsbeschwerde einzulegen, ist der Aufsichtsbehörde vorab unverzüglich ein Abdruck des eingehend begründeten Rechtsbeschwerde-

schriftsatzes zusammen mit einer Ablichtung des angefochtenen Beschlusses vorzulegen und das Datum der förmlichen Zustellung des Beschlusses anzugeben.

- 4.3. Da die Rechtsbeschwerde keine aufschiebende Wirkung hat, ist gegebenenfalls unverzüglich und vorab per Telefax beim OLG Frankfurt am Main die Aussetzung des angefochtenen Beschlusses durch eine einstweilige Anordnung zu beantragen.

§ 43

Sicherungsverwahrung (zu §§ 66 bis 68 HStVollzG)

1. Dem Abstandsgebot zur Strafhaft und den spezifischen Behandlungsbedürfnissen von Sicherungsverwahrten ist bei der Unterbringung, bei der Vollzugsgestaltung und im Rahmen der Betreuung in besonderer Weise Rechnung zu tragen.
2. Für Sicherungsverwahrte sollen insbesondere folgende abweichende Regelungen getroffen werden:
 - 2.1. Sicherungsverwahrte sollen in Wohngruppen untergebracht werden. Außerhalb der Nachtruhe soll ihnen dort in großzügigem Umfang Aufschluss gewährt werden.
 - 2.2. Die ihnen überlassenen Räume sollen die Möglichkeit zu einer individuellen Lebensgestaltung bieten. Es sind Möglichkeiten der individuellen Ausgestaltung der Räume mit eigenen Ausstattungsgegenständen vorzusehen. Die Anstalt gibt Rahmenbedingungen für die Größe, Beschaffenheit und Sicherheitsanforderungen vor.
 - 2.3. Den Sicherungsverwahrten soll der Besitz persönlicher Gegenstände in ihren Räumen nach großzügigen Maßstäben ermöglicht werden. Ein erhöhter Kontrollaufwand ist in Kauf zu nehmen.
 - 2.4. Für Sicherungsverwahrte sind sozial-integrative Beschäftigungs-, Behandlungs- und Arbeitsangebote vorzuhalten. Zur Teilnahme an diesen Maßnahmen sind sie zu motivieren. Diese haben neben der Schaffung der Voraussetzungen für eine Wiedereingliederung in die Gesellschaft auch die Erhaltung der Lebenstüchtigkeit zum Ziel.
 - 2.5. Sicherungsverwahrten sollen Außenkontakte durch Besuche und Telefonate umfangreich ermöglicht werden. Über die Mindestbesuchsdauer hinaus sollen im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten großzügige Besuchsregelungen getroffen werden. Wohnlich ausgestaltete Besuchsräume sollen dafür vorgehalten werden. Sicherungsverwahrte dürfen drei Mal jährlich zu besonderen Anlässen (z.B. Geburtstage oder hohe Feiertage) sowie einmal im Quartal ein Paket – auch mit Nahrungs- und Genussmitteln – erhalten. Den in der gesonderten Abteilung für Sicherungsverwahrte Unterbrachten kann gestattet werden, in zumutbarem Umfang darüber hinaus weitere Pakete mit Nahrungs- und Genussmitteln zu empfangen. § 26 ist im Übrigen zu beachten.
Sicherungsverwahrten soll die Möglichkeit zum Einkauf umfangreich eingeräumt werden.

- 2.6. Sicherungsverwahrte, die für weitergehende vollzugsöffnende Maßnahmen nicht geeignet sind, sollen zur Erhaltung oder Wiedererlangung der Lebenstüchtigkeit mehrfach jährlich ausgeführt werden, wenn die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen den Erfolg der Ausführung nicht in Frage stellen.
- 2.7. Den Sicherungsverwahrten wird grundsätzlich erlaubt, eigene Kleidung zu tragen sowie eigene Wäsche zu benutzen. Sollte das Tragen von Anstaltskleidung erforderlich sein, ist diese den Sicherungsverwahrten persönlich zuzuordnen.
3. Die Anstalt erstellt eine Konzeption für den Vollzug der Sicherungsverwahrung, die der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen ist.

§ 44

Kriminologischer Dienst

(zu § 69 HStVollzG, § 66 HessJStVollzG)

1. Bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – ist ein kriminologischer Dienst für den hessischen Justizvollzug eingerichtet. Er bildet dort eine eigene Abteilung und ist aufgrund seiner übergreifenden vollzugsinhaltlichen Aufgaben mit Forschungscharakter gleichzeitig Stabstelle der Fachabteilung Justizvollzug des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa.
2. Leitung, Organisation und Geschäftsbereich des kriminologischen Dienstes sind durch Erlass geregelt.
3. Sämtliche wissenschaftlichen Untersuchungen, die in den Anstalten sowohl von hauptamtlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern als auch von externen Personen oder Institutionen durchgeführt werden, bedürfen der Einwilligung der Aufsichtsbehörde.

§ 45

Einweisungsabteilung

(zu § 71 HStVollzG)

1. **Einweisungsabteilung**
- 1.1. Bei der JVA Weiterstadt ist eine zentrale Einweisungsabteilung eingerichtet. Ihre Zuständigkeit ergibt sich aus dem Vollstreckungsplan.
- 1.2. Nach einer Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug erfolgt die Einweisung in eine Anstalt des Erwachsenenvollzugs durch die abgebende Jugendanstalt nach Maßgabe der Einweisungsrichtlinien.

- 1.3. Die Aufnahme in der Einweisungsabteilung aus einer anderen Anstalt erfolgt erst dann, wenn die nach den §§ 29 bis 31 Strafvollstreckungsordnung notwendigen Vollstreckungsunterlagen vorliegen.

2. **Einweisungskommission**

- 2.1. Der Einweisungskommission bei der zentralen Einweisungsabteilung gehören an:
 - a) mindestens eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
 - b) mindestens eine Psychologin oder ein Psychologe,
 - c) mindestens drei Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes oder Sozialarbeiterinnen oder Sozialarbeiter,
 - d) eine Fachberaterin oder ein Fachberater für berufliche Bildung.
- 2.2. Den Vorsitz der Einweisungskommission führt eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Dienstes. Die übrigen Mitglieder der Einweisungskommission fungieren als Berichterstatterinnen und Berichterstatter. Sie holen Stellungnahmen der zuständigen Bereichsleitungen ein. Anstaltsbedienstete, die nicht Mitglieder der Einweisungskommission sind, können Anregungen für die Einweisung und für die Empfehlungen zur Vollzugsgestaltung geben.

3. **Verfahren**

- 3.1. Die Einweisungsentscheidung wird nach Anhörung der Gefangenen von der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter vorbereitet und durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden getroffen. In besonderen Fällen finden Anhörungen der Gefangenen sowie die Beratung der zu treffenden Entscheidungen und Empfehlungen in einer Konferenz der Einweisungskommission statt.
- 3.2. Die Einweisungsentscheidung wird den Gefangenen mit Begründung gegen Nachweis ausgehändigt. Entspricht die Entscheidung ihrem Antrag auf Einweisung in eine bestimmte Anstalt und in eine bestimmte Vollzugsform, kann von einer Begründung abgesehen werden.
- 3.3. Einweisungsentscheidungen, die eine Empfehlung zur Einweisung in die sozialtherapeutische Anstalt enthalten, werden der Leitung der Justizvollzugsanstalt Kassel II nachrichtlich übermittelt.
- 3.4. **Einweisungsverfahren nach Aktenlage**
- 3.5. Das Einweisungsverfahren erfolgt im Einvernehmen zwischen der abgebenden Anstalt und der Einweisungskommission mit Zustimmung der Gefangenen nach Aktenlage, wenn
 - a) Gefangene aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen nicht verlegt werden können,
 - b) Gefangene bereits in Behandlungsmaßnahmen eingebunden sind und eine Verlegung in die Einweisungsabteilung aus diesem Grund nicht angezeigt ist,

- c) Gefangene zum Zeitpunkt der Vollständigkeit ihrer Vollstreckungsunterlagen bereits mehr als drei Monate als Strafgefangene in einer anderen hessischen Anstalt untergebracht sind,
- d) die Zuständigkeit der Einweisungsabteilung erst durch Anschlussvollstreckungen begründet wird, sofern die abgebende Anstalt das nach einer Konferenz befürwortet, bereits eine Behandlungsuntersuchung oder Vollzugsplanung für die Gefangenen vorliegt und nicht aus Sicherheitsgründen eine unverzügliche Verlegung des Gefangenen in die Einweisungsabteilung erforderlich ist.

3.6. **Absehen vom Einweisungsverfahren**

Bei Gefangenen, bei denen innerhalb der nächsten neun Monate ab Beginn des Einweisungsverfahrens eine Maßnahme nach § 35 BtMG konkret infrage kommt oder bereits beschlossen ist, ist mit Einverständnis der Gefangenen von der Durchführung des Einweisungsverfahrens abzusehen.

Bei Gefangenen, bei denen die Unterbringung nach den §§ 63, 64 StGB sowie ein Vorwegvollzug von weniger als 24 Monaten angeordnet wurde, entfällt das Einweisungsverfahren. Die von dieser Regelung betroffenen Gefangenen sind bis zur Unterbringung in der Maßregel in einer Anstalt der Sicherheitsstufe I unterzubringen.

4. **Einweisungsentscheidung**

- 4.1. Die Einweisungsabteilung weist die Gefangenen in diejenige Einrichtung des geschlossenen oder des offenen Vollzugs ein, in der am besten der Persönlichkeit der Gefangenen Rechnung getragen und ihren Behandlungsbedürfnissen unter Berücksichtigung der Sicherheit entsprochen werden kann.
 - 4.2.1. Sie bezieht das Persönlichkeitsbild, die Lebensumstände, die Feststellungen im Strafurteil, sonstige Erkenntnisquellen und die Vollzugsdauer ein und stellt fest, ob
 - a) die Gefangenen im geschlossenen oder offenen Vollzug unterzubringen sind,
 - b) bei im geschlossenen Vollzug unterzubringenden Gefangenen wegen ihrer Gefährlichkeit oder aus anderen Gründen eine besonders sichere Unterbringung erforderlich ist (Sicherheitsstufe I).
 - 4.2.2. Bei der Entscheidung nach Nr. 4.2.1. berücksichtigt sie insbesondere, ob
 - a) die Gefangenen in der Lage und bereit sind, an ihrer Eingliederung mitzuarbeiten,
 - b) die Gefangenen an Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung teilnehmen sollen oder ob andere Maßnahmen angezeigt sind, die dem Ziel dienen, Fähigkeiten für eine Erwerbstätigkeit nach der Entlassung zu vermitteln, zu erhalten oder zu fördern,
 - c) und gegebenenfalls welche sonstigen Behandlungsmaßnahmen angezeigt sind.
- 4.3. Bei Gefangenen, die sich zum Strafantritt gestellt haben, ist die Eignungsprüfung für den offenen Vollzug unverzüglich vorzunehmen.
- 4.4. Die Einweisungsabteilung fasst das Ergebnis ihrer Prüfungen in einer Einweisungsentscheidung zusammen. Darüber hinaus gibt sie Empfehlungen zur Vollzugsgestaltung für die aufnehmende Anstalt.

5. **Einweisung in Einrichtungen des geschlossenen Vollzugs**

- 5.1. In Anstalten der Sicherheitsstufe I sind Gefangene unterzubringen,
- a) bei denen bei Abschluss des Einweisungsverfahrens eine Restvollzugsdauer von über 60 Monaten notiert ist,
 - b) gegen die eine Strafe zu vollziehen ist, welche nach § 74a GVG von der Strafkammer oder nach § 120 GVG vom Oberlandesgericht im ersten Rechtszug verhängt worden ist,
 - c) gegen die zur Zeit der Einweisungsentscheidung Untersuchungs-, Auslieferungs- oder Abschiebungshaft oder bei denen eine Unterbringung angeordnet ist,
 - d) die während eines früheren Vollzugs von freiheitsentziehenden Maßnahmen entwichen waren, dies versucht haben oder an einer Gefangenenmeuterei beteiligt waren,
 - e) gegen die eine Strafe wegen grober Gewalttätigkeiten gegen Personen (siehe § 9 Nr. 1.3) zu vollziehen ist,
 - f) gegen die eine Strafe wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung nach den §§ 174 bis 180, 182 StGB zu vollziehen ist,
 - g) gegen die eine Strafe wegen Handeltreibens mit oder Einfuhr von Betäubungsmitteln zu vollziehen ist,
 - h) die während eines früheren Vollzugs von freiheitsentziehenden Maßnahmen Stoffe im Sinne des Betäubungsmittelgesetzes in den Vollzug eingebracht haben,
 - i) die der organisierten Kriminalität zuzurechnen sind,
 - j) bei denen die vorgenannten Voraussetzungen zwar nicht vorliegen, jedoch wegen besonderer Umstände ein erhöhter Fluchtanreiz nicht ausgeschlossen werden kann.
- 5.2. In Anstalten der Sicherheitsstufe II sind Gefangene unterzubringen, die nicht unter Nr. 5.1. fallen.
- 5.3. Über Ausnahmen von Nr. 5.1. sowie Nr. 5.2 entscheidet die Einweisungsabteilung, wenn die Umstände des Einzelfalles dies angezeigt erscheinen lassen. Diese Umstände sind besonders sorgfältig zu prüfen und aktenkundig zu machen.

6. **Einweisung in Einrichtungen des offenen Vollzugs**

Bei Einweisung in eine Einrichtung des offenen Vollzugs ist die Anstalt zu benennen, in die die Gefangenen zu verlegen sind, wenn sie sich im Laufe des Vollzugs als für den offenen Vollzug ungeeignet erweisen.

7. Nach Abschluss des Einweisungsverfahrens sind die Gefangenen unverzüglich in die für die weitere Vollstreckung zuständige Anstalt zu verlegen.

§ 46

Organisation der Anstalten

(zu § 72 HStVollzG)

1. Die nachfolgenden Regelungen gelten auch für Anstalten, in denen Jugendstrafe oder Untersuchungshaft nach dem HessJStVollzG oder dem HUVollzG vollzogen wird.
 - 1.1. Die geschlossenen Anstalten – einschließlich Zweiganstalten – sind in zwei Sicherheitsstufen eingeteilt:
 - 1.1.1. **Sicherheitsstufe I:**
 - Justizvollzugsanstalt Butzbach
 - Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I
 - Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III
 - Justizvollzugsanstalt Kassel I
 - Justizvollzugsanstalt Kassel II
 - Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt
 - Justizvollzugsanstalt Weiterstadt
 - 1.1.2. **Sicherheitsstufe II:**
 - Justizvollzugsanstalt Darmstadt
 - Justizvollzugsanstalt Dieburg
 - Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main IV
 - Justizvollzugsanstalt Fulda
 - Justizvollzugsanstalt Gießen
 - Justizvollzugsanstalt Hünfeld
 - Justizvollzugsanstalt Kassel I, Zweiganstalt Kaufungen
 - Justizvollzugsanstalt Limburg
 - Justizvollzugsanstalt Rockenberg
 - Justizvollzugsanstalt Wiesbaden
 - 1.2. Hinzu kommen die Einrichtungen des offenen Vollzugs (Zweiganstalt Baunatal und Abteilungen des offenen Vollzugs) und die Zweiganstalten für Jugendarrestvollzug in Friedberg und Gelnhausen.
 - 1.3. Für die Gestaltung des offenen Vollzugs gelten folgende Grundsätze:
 - a) Den Gefangenen wird ermöglicht, sich innerhalb der Anstalt nach Maßgabe der dafür getroffenen Regelungen frei zu bewegen.
 - b) Die Außentüren der Unterkunftsgebäude können zeitweise unverschlossen bleiben.
 - c) Die Wohnräume der Gefangenen können auch während der Ruhezeit geöffnet bleiben.
 - d) In Abteilungen des offenen Vollzugs, die räumlich von Abteilungen des geschlossenen Vollzugs getrennt sind, kann den Gefangenen der Gebrauch von Mobiltelefonen gestattet werden.

- c) Hinsichtlich der Beaufsichtigung von Gefangenen innerhalb und außerhalb der offenen Einrichtung gelten Sonderregelungen.

2. Hafträume und Belegungsfähigkeit

- 2.1. Neu zu errichtende Hafträume, die zum Aufenthalt bei Tag und bei Nacht dienen, sollen mindestens folgende Bodenflächen ohne Einbeziehung der Nasszelle aufweisen:

- a) bei Einzelhafträumen 8 m²,
- b) bei Gemeinschaftshafträumen für die Unterbringung von 2 Gefangenen 14 m²,
- c) bei Gemeinschaftshafträumen für die Unterbringung von 3 Gefangenen 21 m².

Bei neu zu errichtenden Anstalten oder Unterkunftsgebäuden sind in ausreichender Zahl Hafträume vorzusehen, die sich für die Unterbringung von Menschen mit Behinderungen und von älteren Menschen eignen.

- 2.2.1. Bei der Feststellung der Belegungsfähigkeit bleiben folgende Hafträume unberücksichtigt:

- a) Hafträume für Zu- und Abgang, soweit diese eine angemessene Unterbringung über einen längeren Zeitraum nicht zulassen,
- b) Hafträume für den Arrestvollzug,
- c) besonders gesicherte Hafträume ohne gefährdende Gegenstände,
- d) Hafträume im Vollzugskrankenhaus und in Krankenabteilungen,
- e) Hafträume im Mutter-Kind-Heim bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III,
- f) Hafträume der Abteilung für psychisch auffällige Gefangene der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt.

- 2.2.2. Änderungen der festgesetzten Belegungsfähigkeit sind unverzüglich zu berichten, wenn die Änderung dauerhaft ist oder eine bestimmungsgemäße Nutzung der betroffenen Hafträume nicht innerhalb eines Monats wieder hergestellt werden kann. In dem Bericht sind die Gründe, die zu einer Änderung der Belegungsfähigkeit führen, darzulegen und eine Neufestsetzung der Belegungsfähigkeit zu beantragen. Die in Nr. 2.2.1. Buchst. d) und e) genannten Hafträume, die bei der Festsetzung der Belegungsfähigkeit unberücksichtigt bleiben, sind in dem Bericht gesondert aufzuführen.

3. Höfe und Freiflächen innerhalb der Umwehrgung

- 3.1.1. Höfe und Freiflächen sind gegen unbefugtes Betreten oder Verlassen durch Gefangene und andere Personen zu sichern. Kanäle und Schächte sind zu sichern. § 33 Nr. 4.2 ist zu beachten.

- 3.1.2. Höfe und Freiflächen sind übersichtlich zu gestalten. Es sind Einrichtungen zu vermeiden und Gegenstände zu beseitigen, die eine Flucht ermöglichen oder erleichtern oder auf sonstige Weise die Sicherheit beeinträchtigen. Dienst- und Nutzfahrzeuge sind an den ausgewiesenen Plätzen abzustellen und gegen unbefugte Benutzung zu sichern.

- 3.2. Der sichere Zustand der Umwehrung ist zu gewährleisten. Beschädigungen, die die Sicherheit beeinträchtigen, sind unverzüglich zu beseitigen. Die Umwehrung ist gegen Übersteigen zu sichern. Der Bereich vor der Umwehrung ist übersichtlich zu gestalten.

4. **Außenpforte und Zentrale**

- 4.1.1. Türen und Tore im Pfortenbereich sind mit einer gegenseitigen Verriegelung auszustatten, sodass stets eine Schleusenfunktion gewahrt ist. Alle Türen im Pfortenbereich sind geschlossen zu halten.
- 4.1.2. Der Pfortendienstraum ist ständig mit mindestens einer oder einem Bediensteten zu besetzen.
- 4.1.3. Zur Durchführung von Fahrzeug- und Personenkontrollen ist mindestens eine zweite Bedienstete oder ein zweiter Bediensteter einzusetzen. Eine Bedienstete oder ein Bediensteter bleibt immer im Pfortenraum zurück. Außenpforten sind mit dem notwendigen Sicherheitsgerät auszustatten. Ein- und ausfahrende Fahrzeuge werden in der Fahrzeugschleuse kontrolliert. Der ein- und ausgehende Personen- und Fahrzeugverkehr ist schriftlich zu dokumentieren.
- 4.1.4. Anstaltseigene Schusswaffen, die für die Transportbegleitung vorgehalten werden, sind in den Waffentresoren der Pforten sicher aufzubewahren. Schusswaffen anstaltsfremder Personen sind in bereitstehenden geeigneten Schließfächern zu deponieren.
- 4.2. Die Zentrale ist ständig mit mindestens einem oder einer besonders geeigneten Bediensteten zu besetzen.
- 4.3. Pforten- und Zentralediensträume dürfen nur zur Verrichtung von Dienstgeschäften betreten werden, die ausschließlich dort abgewickelt werden können. Die Türen zu diesen Räumen sind verschlossen zu halten.

5. **Anstaltsschlüssel**

- 5.1. Die Bediensteten sind für die ihnen überlassenen Anstaltsschlüssel verantwortlich. Als Anstaltsschlüssel gelten auch Transponder und Chipkarten elektronischer Schließsysteme. Die Schlüssel sind verdeckt am Körper zu tragen und vor Verlassen der Anstalt in Schlüsselfächern zu deponieren. Bei Schichtwechsel sind die in den Schlüsselfächern deponierten Anstaltsschlüssel auf ihre Vollzähligkeit zu überprüfen. Dies kann auch mittels einer elektronischen Beleganzeige erfolgen.
- 5.2. In jeder Anstalt werden ein Schlüsselverzeichnis und ein Schlüsselnachweis für alle in der Anstalt verwendeten Schlüssel geführt. Für die Durchgangs- und Haftraumschlösser sind unterschiedliche Schließgruppen zu verwenden.
- 5.3. Bei mechanischen Schließsystemen soll die Schließgruppe im Abstand von sechs Monaten gewechselt werden. Sie muss mindestens einmal im Jahr umgestellt werden. Sofern ein Schlüssel abhandenkommt oder in den Besitz von Gefangenen gerät, ist die Schließgruppe sofort umzustellen. Bei elektronischen Schließsystemen

ist bei einem Verlust eines Anstaltsschlüssels in der Anlagensteuerung unverzüglich die Berechtigung zu entziehen. Dem oder der Bediensteten wird ein neuer elektronischer Schlüssel ausgehändigt. Bereits programmierte Ersatzschlüssel sind in ausreichender Anzahl vorzuhalten.

- 5.4. Die Außentüren des Pfortenbereichs und alle aus dem gesicherten Anstaltsbereich nach außen führenden Türen, der Pfortendienstraum sowie die Zentrale sind mit einem besonderen Schließsystem auszustatten.
- 5.5. Diensträume, insbesondere Aufsichtskabinen, sind bei Abwesenheit der Bediensteten zu verschließen.
- 5.6. Alle nicht ausgegebenen Anstaltsschlüssel sind sicher zu verwahren.
- 5.7. Der zuständigen örtlichen Polizeidienststelle ist stets ein aktueller Schlüsselsatz der Anstalt zur Verfügung zu stellen. Für die Einsatzkräfte der Feuerwehr ist im Pfortenbereich ein aktueller Schlüsselsatz vorzuhalten und im Bedarfsfall dem Einsatzleiter auszuhändigen.

6. Transporte

- 6.1. Für alle Transporte von Gefangenen gelten die Gefangenentransportvorschrift (GTV), die ergänzenden Bestimmungen zur Gefangenentransportvorschrift (EBGTV) und die auf die jeweiligen Gegebenheiten der einzelnen Anstalt abgestimmte Transportdienstanweisung. Für die Durchführung des Gefangenensammeltransports gilt neben der GTV und der EBGTV die Transportdienstanweisung der umlaufleitenden Transportbehörde.
- 6.2.1. Die Gefangenen sind bei Transporten ständig und unmittelbar zu überwachen. Bei außergewöhnlichen Gefahrenlagen ist die Polizei durch die Anstalt um Amtshilfe bei der Bewachung zu bitten.
- 6.2.2. Sicherheitsrelevante Erkenntnisse sind unbeschadet schriftlicher Unterrichtspflichten vor Transportbeginn sowohl den Transportbediensteten als auch der aufnehmenden Stelle mitzuteilen.
- 6.2.3. Die Gefangenen sind vor Antritt des Transports auf verbotene Gegenstände zu durchsuchen. Werden Gefangene im Rahmen des Transports an andere Dienststellen übergeben, sind sie nach Rückführung ebenfalls auf verbotene Gegenstände zu durchsuchen. § 35 Nr. 1 ist zu beachten.
- 6.2.4. Das Gefangenentransportfahrzeug darf während des Transports nur zum bestimmungsgemäßen Ein- und Ausstieg von Gefangenen geöffnet werden. In Ausnahmefällen, bei schwerem Unfall oder Brandgefahr, ist, sofern die Umstände dies zulassen, die Polizei um Amtshilfe zu ersuchen.
- 6.2.5. Das Mitführen von Schusswaffen richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls, insbesondere der Gefährlichkeit der Gefangenen. Das Mitführen von Schusswaffen dient sowohl der Gefahrenabwehr bei einem Angriff von außen als auch der Fluchtverhinderung.

- 6.2.6. Schusswaffen dürfen nur mitgeführt werden, wenn mindestens zwei Bedienstete die Maßnahme durchführen.
- 6.2.7. Schusswaffen sind erst bei Ausfahrt aus der Anstalt im Pfortenbereich entgegenzunehmen, wenn die zu transportierenden Gefangenen im Gefangenentransportfahrzeug sicher untergebracht sind. Bei Einfahrt in die Anstalt sind die Schusswaffen wieder abzugeben, bevor das Fahrzeug zum Be- und Entladevorgang geöffnet wird.
- 6.2.8. Die Transportdienstanweisung ist den für Transportaufgaben in Betracht kommenden Bediensteten zusammen mit den Kraftfahrzeugbestimmungen und den Vorschriften für den Gefangenentransport mindestens einmal jährlich zur Kenntnis zu bringen.
Die Gefangenentransportfahrzeuge sind mit Merkblättern oder Einsatzkarten für außergewöhnliche Situationen auszustatten.
- 6.2.9. Die Regelungen Nr. 6.2.5. und 6.2.7. gelten nicht für den Gefangenenansammltransport.

7. **Nachtdienst**

- 7.1. Als Wachhabende sind geeignete Bedienstete einzusetzen. Sie informieren den Inspektionsdienst über bedeutsame Ereignisse.
- 7.2. Die Bediensteten mit Ausnahme des Wachhabenden wechseln innerhalb von festgelegten Zeiträumen die ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiche in möglichst unregelmäßigem Rhythmus. Die oder der Wachhabende hält regelmäßig Kontakt zu den einzelnen Dienstposten zur Feststellung von Besonderheiten. Das Nähere regelt die Nachtdienstanweisung.
- 7.3.1. Während des Nachtverschlusses sind die Haftraumtüren verschlossen und verriegelt. In dieser Zeit dürfen Haftraumtüren in der Regel nur geöffnet werden, wenn mindestens zwei Bedienstete bzw. mindestens soviel Bedienstete zur Stelle sind, wie sich Gefangene in dem Haftraum befinden; gegebenenfalls ist die Polizei um Amtshilfe zu bitten. Dem vollständigen Öffnen der Haftraumtür ist – wenn ausreichend – ein Kontakt mit dem Gefangenen durch die Sichtklappe oder die mit der Sicherungskette gesicherte, geöffnete Haftraumtür vorzuziehen. Eine Bedienstete oder ein Bediensteter öffnet die Haftraumtür, die oder der Zweite übernimmt die Sicherung, um notfalls Alarm geben oder Hilfe herbeirufen zu können.
- 7.3.2. Von Nr. 7.3.1. darf nur dann abgewichen werden, wenn nach den wahrnehmbaren Anzeichen eine akute Erkrankung, eine Selbstverletzung oder ein sonstiger Notfall sofortige Hilfeleistung erfordert, Bedienstete sofort Hilfe leisten können und dies für sie erkennbar ohne eigene Gefährdung möglich ist. Entschließen sich Bedienstete zur sofortigen Hilfeleistung, haben sie vor dem Öffnen der Haftraumtür über Funk oder Fernsprecher Nachricht zu geben und die zur eigenen Sicherheit notwendigen Maßnahmen zu treffen. Sehen Bedienstete von einem Öffnen der Haftraumtür ab, weil es an einer der in Satz 1 erwähnten Voraussetzungen fehlt, haben sie unter Beachtung etwaiger besonderer Anordnungen unverzüglich Hilfe und Verstärkung

herbeizurufen und bis zu deren Eintreffen die nach der Sachlage möglichen und geeigneten Vorbereitungen für die Hilfeleistung zu treffen.

8. **Anstaltsinterne Regelungen**

8.1. Jede Anstalt verfügt über

- a) einen Sicherungs-, Alarm- und Evakuierungsplan,
- b) Einsatzkarten für besondere Vorkommnisse in der Zentrale und der Außenpforte,
- c) eine Einsatzakte zur Vorbeugung von sowie zum Verhalten bei Geiselnahmen,
- d) eine Brandschutzordnung,
- e) eine Transportdienstanweisung,
- f) eine Stationsdienstanweisung,
- g) eine Nachtdienstanweisung,
- h) eine Inspektionsdienstanweisung,
- i) eine Pfortendienstanweisung,
- j) eine Zentraledienstanweisung und
- k) eine Turmdienstanweisung (soweit Türme vorhanden).

8.2. Die Dienstanweisungen sind regelmäßig zu überarbeiten und zu aktualisieren. Änderungen an der Transportdienstanweisung der umlaufleitenden Transportbehörde sind zeitnah zu berichten.

8.3. Jeder und jedem Bediensteten müssen die für ihre oder seine Tätigkeit erforderlichen gesetzlichen Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, Ausführungsbestimmungen, Erlasse und Hausverfügungen bekannt und zugänglich sein. Alle Verfügungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung und die Einsatzakten für Geiselnahmen sind jeder und jedem Bediensteten mindestens einmal jährlich gegen Unterschriftsleistung zur Kenntnis zu bringen.

9. Im geschlossenen Justizvollzug ist für die dort Tätigen das Tragen der Personennotrufgeräte verpflichtend. Über Ausnahmen entscheidet die Anstaltsleitung im Benehmen mit der Aufsichtsbehörde.

§ 47

Arbeitsbetriebe, Arbeitstherapie, Einrichtungen der schulischen und beruflichen Bildung

(zu § 73 HStVollzG, § 69 HessJStVollzG, § 64 HUVollzG)

1. Werden Arbeitsbetriebe, Einrichtungen der schulischen und beruflichen Bildung oder Einrichtungen zur arbeitstherapeutischen Beschäftigung eingerichtet oder geschlossen, bedarf dies der Einwilligung der Aufsichtsbehörde.

2. Die Tätigkeit der Gefangenen in einer arbeitstherapeutischen Einrichtung oder Werkstatt dient nicht vorrangig wirtschaftlichen Zwecken oder Erwerbszwecken. Vielmehr liegt die wesentliche Zielsetzung darin, Gefangene, deren Leistungsfähigkeit in physischer oder psychischer Hinsicht so reduziert ist, dass sie den allgemeinen Anforderungen nicht genügen können, an einen strukturierten Tagesablauf zu gewöhnen, sie zu einer Arbeitsfähigkeit hinzuführen und ihnen Fähigkeiten für die Erlangung einer wirtschaftlich ergiebigen Arbeit zu vermitteln.

Erzeugnisse aus der arbeitstherapeutischen Einrichtung oder Werkstatt sollen in erster Linie verwendet werden für

- a) Verkaufsangebote auf Basaren,
- b) Ausschmückungen von Räumen der Anstalten, in vertretbarem Umfang auch von Hafträumen der herstellenden Gefangenen, soweit Vollzugsbelange nicht entgegenstehen,
- c) Schenkungen an soziale Einrichtungen.

Aus pädagogischen Gründen dürfen Erzeugnisse aus der arbeitstherapeutischen Einrichtung oder Werkstatt im Einzelfall auch den herstellenden Gefangenen überlassen werden. Die Überlassung kann auch unentgeltlich oder gegen Erstattung des Materialwerts erfolgen.

3. Die Vorschriften zum Arbeits- und Unfallschutz sowie die übrigen Bestimmungen für Arbeitsbetriebe und insbesondere die Vorschriften zum vorbeugenden Brandschutz gelten auch für arbeitstherapeutische Einrichtungen.

§ 48

Gefangene mit Kindern

(zu § 74 HStVollzG, § 70 HessJStVollzG, § 65 HUVollzG)

1. Gefangene mit Kindern werden in den Anstalten in besonderen Vollzugsabteilungen untergebracht. Vor der Aufnahme eines Kindes ist das zuständige Jugendamt zu hören. Die räumliche, personelle und inhaltliche Ausgestaltung der Vollzugsabteilungen hat sich soweit wie möglich am Kindeswohl zu orientieren. Von den zuständigen Vollzugsanstalten sind für diese Einrichtungen gesonderte Konzeptionen zu erstellen und der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

2. **Allgemeines**

- 2.1. Die Einrichtung nach § 74 HStVollzG, § 65 HUVollzG und § 70 HessJStVollzG ist unter der Bezeichnung „Mutter-Kind-Heim“ der JVA Frankfurt am Main III angegliedert. Sie ist in die Bereiche offener und geschlossener Vollzug unterteilt. Die Einrichtung unterliegt auch der Aufsicht des Hessischen Sozialministeriums – Landesjugendamt – und wird durch das örtliche Jugendamt nach § 16 AG-KJHG bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt.

- 2.2. Sie dient unter den Voraussetzungen der §§ 74 HStVollzG, 70 HessJStVollzG, 65 HUVollzG insbesondere der Aufnahme von Müttern, die zu Freiheits- oder Jugendstrafen verurteilt sind oder sich in Untersuchungshaft befinden, mit ihren noch nicht schulpflichtigen Kindern.
- 2.3. Zielsetzung und inhaltliche Arbeit der Einrichtung sind in der Leistungsbeschreibung, Qualitätsentwicklungsvereinbarung und Entgeltvereinbarung zwischen dem Magistrat der Stadt Frankfurt am Main und dem Hessischen Ministerium der Justiz für Integration und Europa nach §§ 78a ff. SGB VIII beschrieben. Die in Wohngruppen gegliederte Einrichtung wird von einem durch die Anstaltsleitung bestimmten besonders befähigten Mitglied des Sozialdienstes geleitet. Mütter und Kinder werden jeweils gemeinsam untergebracht. Die pädagogische Betreuung der Kinder und die Beratung der Mütter obliegt sozialpädagogischen Fachkräften und besonders geeigneten Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes unter Beachtung der Behandlung und der Sicherheitsbedürfnisse des Vollzugs. Die Mütter führen die Aufsicht über ihre Kinder und werden durch das Fachpersonal hierbei angeleitet. Auch während der Abwesenheit der Mütter sind Aufsicht und Betreuung der Kinder zu gewährleisten.

3. **Aufnahmevoraussetzungen**

- 3.1. Voraussetzung für die Aufnahme der Mütter ist, dass sie ihre Kinder während der Inhaftierung gebären oder vor der Inhaftierung selbst versorgt haben und sie auch nach der Entlassung versorgen wollen und können. Können Kinder während der Inhaftierung der Mutter in der Familie, bei Verwandten oder sonst in geeigneten Verhältnissen leben, soll die Aufnahme in das Mutter-Kind-Heim nur dann erfolgen, wenn sich die Trennung von der Mutter nachhaltig belastend auf die Entwicklung des Kindes auswirken würde. Zum Zeitpunkt der Aufnahme soll die Restvollzugsdauer mindestens vier Monate betragen. In der Regel ist ein Verbleib im Mutter-Kind-Heim geschlossener Vollzug bis zum Ablauf des dritten Lebensjahres des Kindes und im Mutter-Kind-Heim offener Vollzug bis zum Erreichen der Schulpflicht des Kindes möglich. Eine Aufnahme im Mutter-Kind-Heim ist daher nur sinnvoll, wenn nach Prüfung des voraussichtlichen Vollzugsverlaufs die Verlegung der Mutter in den offenen Vollzug oder ihre Entlassung innerhalb dieser Altersgrenzen zu erwarten ist.

Die Aufnahme von Gefangenen mit ihren Kindern bedarf der Zustimmung der Anstaltsleitung. Die Aufnahme einer jungen Gefangenen bedarf darüber hinaus der Zustimmung der Vollstreckungsleitung, die einer Untersuchungsgefangenen der Zustimmung des zuständigen Gerichts. Die Anstaltsleitung entscheidet nach Anhörung der Heimleitung.

- 3.2. Ausgeschlossen von der Aufnahme sind Gefangene, gegen die Abschiebungshaft angeordnet ist oder die erheblich suchtgefährdet sind.
- 3.3. Grundsätzlich nicht aufgenommen werden
 - a) Kinder mit erheblichen Organstörungen,
 - b) Gefangene, deren Gesundheitszustand befürchten lässt, dass sie während der Inhaftierung nicht in der Lage sind, ihre Kinder zu versorgen,

- c) Gefangene, die vor ihrer Inhaftierung das Wohl ihres Kindes erheblich gefährdet haben und von denen nicht zu erwarten ist, dass durch sozialpädagogische oder sozialtherapeutische Maßnahmen positive Eltern-Kind-Beziehungen entwickelt werden können.

Über Ausnahmen entscheidet die Anstaltsleitung nach Rücksprache mit dem Hessischen Sozialministerium – Landesjugendamt – und nach Anhörung der Heimleitung.

3.4. Vor Aufnahme des Kindes müssen vorliegen:

- a) ein ärztliches Attest, das über den allgemeinen Gesundheits- und Ernährungsstatus Auskunft gibt und bestätigt, dass das Kind frei von ansteckenden Krankheiten ist; das Attest darf nicht älter als acht Tage sein,
- b) die Kostenübernahmeerklärung des örtlich zuständigen Jugendamts sowie die Krankenscheine (ggf. auch Vorsorgescheine),
- c) bei Bedarf ein Bericht des Jugendamts über das Kind und seinen bisherigen Werdegang mit psychosozialer Diagnose oder ein Hilfeplan nach § 36 SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz).

3.5. Beabsichtigt die Vollstreckungsbehörde, eine Mutter mit Kind in der Einrichtung unterzubringen, ist rechtzeitig zu prüfen, ob die Zusage zur Aufnahme gegeben werden kann. Die unter Nr. 3.4 aufgelisteten Unterlagen müssen vorliegen und das Aufnahmeverfahren muss einen entsprechenden Vermerk enthalten.

4. **Gesundheitsfürsorge und Verpflegung**

4.1. Der anstaltsärztliche Dienst überwacht die gesundheitlichen Verhältnisse des Mutter-Kind-Heims in besonderer Weise. Die allgemeine gesundheitliche Betreuung der Kinder obliegt einer/einem nebenamtlichen Vertragsärztin/Vertragsarzt (Kinderärztin/Kinderarzt). Die sonstige ärztliche Versorgung der Kinder erfolgt durch freie, zu den gesetzlichen Krankenkassen zugelassene Ärztinnen und Ärzte.

4.2. Für die Kinder wird eine kindgemäße Kost nach den Regeln der modernen Ernährungslehre zubereitet.

5. **Arbeit**

Gefangene, die mit ihren Kindern untergebracht sind, können zu besonderen Anlässen, die der Entwicklung des Kindes dienlich sind, oder bei Krankheit des Kindes ganz oder teilweise von der Arbeit in der Anstalt freigestellt werden.

§ 49

Anstaltsleitung, besondere Vorkommnisse

(zu § 75 HStVollzG, § 71 HessJStVollzG, § 66 HUVollzG)

1. Vertretung und Entscheidungsbefugnisse

- 1.1. Die Aufsichtsbehörde bestimmt die Vertretung der Anstaltsleitung.
- 1.2. Die Übertragung von Entscheidungsbefugnissen nach § 75 HStVollzG, § 71 HessJStVollzG, § 66 HUVollzG auf andere Bedienstete ist im Geschäftsverteilungsplan darzustellen, der durch die Aufsichtsbehörde zu genehmigen ist. Der Geschäftsverteilungsplan ist regelmäßig zu aktualisieren und jährlich mit dem vierten Quartalsbericht vorzulegen.
- 1.3. Die Anstaltsleitung kann in fachlichen Angelegenheiten der Seelsorge, des ärztlichen, pädagogischen oder psychologischen Dienstes sowie des Sozialdienstes, die sich ihrer Beurteilung entziehen, Auskunft verlangen und Anregungen geben.
- 1.4. Die Durchführung von Maßnahmen der in Nr. 1.3 genannten Fachdienste, die nach Überzeugung der Anstaltsleitung die Sicherheit und Ordnung der Anstalt oder die zweckmäßige Behandlung der Gefangenen gefährden, kann sie bis zur Entscheidung der Aufsichtsbehörde aussetzen, wenn eine Aussprache zwischen den Beteiligten zu keiner Einigung führt.

2. Anwesenheit

- 2.1 Die Anstaltsleitung oder ihre Vertretung hat sich in der Regel während der für den Verwaltungsdienst festgelegten regelmäßigen Arbeitszeit in der Anstalt aufzuhalten. Für die Zeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten ist ein Inspektionsdienst einzurichten, der die Befugnis erhält, in diesen Zeiten notwendige und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen. Der Inspektionsdienst muss außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten ständig erreichbar sein.

3. Besondere Vorkommnisse

- 3.1. Berichtspflichtige besondere Vorkommnisse sind insbesondere:
 - a) Todesfälle,
 - b) Geiselnahmen,
 - c) Meutereien,
 - d) Angriffe von außen,
 - e) Entweichungen,
 - f) Ausbruchsversuche,
 - g) Schusswaffengebrauch,
 - h) Brände,
 - i) schwere Unfälle,
 - j) epidemische Erkrankungen,

- k) Übergriffe auf Bedienstete,
- l) Nichtrückkehr von vollzugsöffnenden Maßnahmen,
- m) Straftaten von Gefangenen,
- n) Selbsttötungsversuche,
- o) Verweigerung der Nahrungsaufnahme, wenn das Vorkommnis länger als drei Tage andauert (Folgeberichte jeweils nach drei weiteren Tagen),
- q) zwangsweise Ernährung,
- r) Verbringung in einen besonders gesicherten Haftraum ohne gefährdende Gegenstände, wenn das Vorkommnis länger als drei Tage andauert (Folgeberichte jeweils nach drei weiteren Tagen),
- r) Einsatz einer Fixierliege,
- s) Sicherstellung von Waffen und Mobiltelefonen.

3.2. Art und Weise der Berichterstattung

- 3.2.1. Besondere Vorkommnisse sind der Aufsichtsbehörde grundsätzlich durch Vorlage eines schriftlichen Berichts unter Beifügung eines Personal- und Vollstreckungsblatts mitzuteilen. Darin ist der Sachverhalt darzulegen und mitzuteilen, welche Umstände den Vorfall begünstigt haben, ob möglicherweise eine Dienstpflichtverletzung vorliegt und welche Maßnahmen aus Anlass des Vorkommnisses getroffen worden sind oder noch getroffen werden.
- 3.2.2. Straftaten von geringerer Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde jeweils im Wege des Quartalsberichts mitzuteilen. Dies gilt nicht, falls die Straftat zum Nachteil von Bediensteten verübt oder im Rahmen von vollzugsöffnenden Maßnahmen begangen wurde, eine ungewöhnliche Häufung von Straftaten zu verzeichnen ist oder Besonderheiten im Einzelfall vorliegen.

Straftaten von geringerer Bedeutung sind insbesondere:

- a) Einfache Körperverletzungen nach § 223 StGB,
 - b) Diebstähle nach § 242 StGB,
 - c) Beleidigungen nach § 185 StGB,
 - d) Besitz einer geringen Menge von Betäubungsmitteln nach § 29 Abs. 1 Nr. 3 BtMG (bei Cannabisharzgemisch oder Haschischgemisch bis zu sechs Gramm, bei allen übrigen Betäubungsmittelgemischen bis zu einem Gramm).
- 3.2.3. Unverzüglich fernmündlich vorab auch außerhalb der Geschäftszeit ist die Aufsichtsbehörde über die nachfolgend aufgeführten Vorkommnisse zu unterrichten:
- a) Entweichungen
 - aa) aus dem geschlossenen Vollzug,
 - bb) aus offenen Vollzugseinrichtungen,
 - cc) aus Einrichtungen zum Vollzug von Jugendarrest,
 - dd) bei Aus- und Vorführungen sowie Transporten,
 - ee) bei bewachten Krankenhausaufenthalten,
 - ff) durch Verwechslung von Gefangenen bei Entlassungen,

- b) Wiederergreifung oder freiwillige Rückkehr von Entwichenen,
- c) Nichtrückkehr von vollzugsöffnenden Maßnahmen sowie die Wiederergreifung oder die freiwillige Rückkehr,
- d) Geiselnahmen,
- e) Meutereien,
- f) Selbsttötungen und sonstige Todesfälle
- g) Angriffe von außen,
- h) Schusswaffengebrauch,
- i) Brände mit Feuerwehreinsatz,
- j) Einsatz eines Polizeihubschraubers,
- k) schwere Straftaten Gefangener,
- l) Übergriffe auf Bedienstete und tätliche Auseinandersetzungen zwischen Gefangenen, bei denen Gefangene oder Bedienstete schwerwiegende Verletzungen davon trugen oder bei denen Waffen eingesetzt wurden,
- m) sonstige Ereignisse, die geeignet sind, in der Öffentlichkeit Aufsehen zu erregen.

Bei Entweichungen aus offenen Vollzugseinrichtungen oder Einrichtungen zum Vollzug von Jugendarrest, der Wiederergreifung oder freiwilligen Rückkehr von Entwichenen, der Nichtrückkehr von vollzugsöffnenden Maßnahmen sowie der Wiederergreifung oder freiwilligen Rückkehr, Selbsttötungen, sonstigen Todesfällen, Bränden und Straftaten ist eine fernmündliche Vorabunterrichtung zur Nachtzeit (24.00 Uhr bis 05.00 Uhr) nicht erforderlich, es sei denn, die Umstände des Vorkommnisses oder in der Person oder in der Straftat der oder des Gefangenen liegende Gründe lassen ein besonderes öffentliches Interesse erwarten.

Die fernmündlichen Vorabberichte sind außerhalb der Kernarbeitszeit von Montag bis Sonntag bzw. wenn unter der Mobilfunknummer keine Verbindung zustande kommt, unter den bekannt gemachten privaten Telefonnummern zu erstatten.

§ 50

Seelsorge

(zu § 77 HStVollzG, § 73 Hess.JStVollzG, § 68 HUVollzG)

1. Hinsichtlich der Vereinbarungen über die evangelische und katholische Seelsorge an hessischen Justizvollzugsanstalten wird auf die Bekanntmachung vom 2. September 1986 (JMBl. S. 905) Bezug genommen.
2. Rechte, Pflichten und Aufgaben der Anstaltsgeistlichen sowie die von den Justizbehörden zu schaffenden organisatorischen Voraussetzungen für die Ausübung der Anstaltsseelsorge bestimmen sich nach der mit der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau und der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sowie den Bistümern in Fulda, Limburg und Mainz vereinbarten Dienstordnung für die evan-

gelischen und katholischen Anstaltsgeistlichen in den Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen (Bekanntmachung vom 10. November 1977 – JMBl. S. 719 –).

3. Hinsichtlich der Bestellung von Seelsorgehelfern an hessischen Justizvollzugsanstalten wird auf die Bekanntmachung vom 9. Mai 1984 (JMBl. S. 361) Bezug genommen.

§ 51

Interessenvertretung der Gefangenen

(zu § 78 HStVollzG, § 74 HessJStVollzG, § 69 HUVollzG)

1. Wahl und Zusammensetzung der Interessenvertretung der Gefangenen (IVdG)
 - 1.1 Die Aufgaben der IVdG sind durch Gefangene wahrzunehmen, die in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt werden.
 - 1.2 Die IVdG hat in der Regel bis zu neun Mitglieder. Die Entscheidung über die Zahl trifft die Anstaltsleitung in Abhängigkeit von der Gesamtbelegung der jeweiligen Anstalt.
 - 1.3 Die Wahl wird durch einen Wahlausschuss vorbereitet, der von der Anstaltsleitung eingesetzt wird und je zur Hälfte aus Bediensteten und Gefangenen besteht. Näheres bestimmt eine von der Anstaltsleitung zu erlassende Wahlordnung.
 - 1.4 Die Amtszeit der IVdG beträgt ein Jahr. Sie beginnt mit dem Tag der Wahl und endet mit Ablauf des Tages vor der folgenden Wahl. Ersatzmitglieder können nachrücken.
 - 1.5 Gewählt werden können Gefangene, die voraussichtlich länger als ein Jahr in der Anstalt zu verbleiben haben. Eine einmalige Wiederwahl ist zulässig.
 - 1.6 Nicht wählbar sind Gefangene, durch deren Persönlichkeit oder Verhalten eine schwerwiegende Störung der Ordnung der Anstalt, eine Gefährdung der Sicherheit, des Vollzugsziels oder des Zwecks der IVdG zu befürchten ist oder Gefangene, bei denen besondere Sicherungsmaßnahmen oder Maßnahmen zur vorbeugenden Gesundheitspflege angeordnet sind.
 - 1.7 In der ersten Sitzung wählt die IVdG aus ihrer Mitte eine vorsitzende Person, eine stellvertretende vorsitzende Person und eine protokollführende Person, die zugleich weitere Vertretung der vorsitzenden Person ist. Die oder der Vorsitzende ist Sprecherin oder Sprecher der IVdG.
2. **Aufgaben und Befugnisse der IVdG**
 - 2.1 Die IVdG hat das Recht, gegenüber der Anstaltsleitung Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten, die das gemeinsame Interesse der Gefangenen betreffen. Mit hoheitlichem Handeln, Angelegenheiten, die in den Bereich des Hessischen Personalvertretungsgesetzes fallen, sowie mit Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen einzelner Gefangener darf sich die IVdG nicht befassen. Eingaben an die Aufsichtsbehörde sind nur in Angelegenheiten, die die Ausübung ihrer Tätigkeit betreffen, zulässig.

- 2.2 Alle Gefangenen haben das Recht, der IVdG Wünsche, Anregungen und Verbesserungsvorschläge schriftlich zu unterbreiten, sofern es sich nicht um ein sie selbst betreffendes Vorbringen handelt.
- 2.3 Die IVdG gibt sich eine Geschäftsordnung. Sie entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit. Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- 2.4 In der Vertretung der IVdG ist die vorsitzende Person grundsätzlich an deren Beschlüsse und Aufträge gebunden.
- 2.5 Die IVdG darf sich in von der Anstaltsleitung festzulegenden Abständen zu Sitzungen treffen. Diese finden grundsätzlich nach Beendigung der Arbeitszeit statt.
- 2.6 Jeden Monat soll eine gemeinsame Sitzung mit der Anstaltsleitung stattfinden. Der Zeitpunkt dieser Sitzung ist von der Anstaltsleitung festzulegen.
- 2.7 Die IVdG hat folgende Unterlagen vollständig zu den von ihr zu führenden Akten zu nehmen:
 - a) alle schriftlichen Eingaben Gefangener an die IVdG,
 - b) alle Protokolle über mündliches Vorbringen Gefangener bei der IVdG,
 - c) alle Anträge, die innerhalb der IVdG eingebracht wurden und über die formell abgestimmt worden ist,
 - d) alle Protokolle über die Aussprachen mit der Anstaltsleitung,
 - e) alle Rechenschaftsberichte.

3. **Besprechung mit der Anstaltsleitung**

- 3.1 Über die Besprechung mit der Anstaltsleitung hat die IVdG ein Ergebnisprotokoll zu führen, das der Bestätigung durch die Anstaltsleitung bedarf. Es ist nach Genehmigung durch die Anstaltsleitung in geeigneter Weise allen Gefangenen bekanntzugeben.
- 3.2 Die Anstaltsleitung stellt in angemessenem Umfang die für die Arbeit der IVdG erforderlichen Geräte und Materialien sowie einen geeigneten Raum für regelmäßige Sitzungen zur Verfügung.
- 3.3 Der Schriftwechsel der IVdG mit Außenstehenden bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Anstaltsleitung.

4. **Ausschluss von Mitgliedern**

- 4.1 Unter den Voraussetzungen von Nr. 1.6 oder bei sonstigen groben oder wiederholten Pflichtverstößen kann die Anstaltsleitung den Ausschluss von Mitgliedern aus der IVdG verfügen. Die IVdG kann den Ausschluss von Mitgliedern bei der Anstaltsleitung beantragen, wenn zwei Drittel aller Mitglieder dies beschließen.
- 4.2 Hat mehr als ein Drittel der Mitglieder der IVdG gemeinsam gegen ihre Pflichten verstoßen, kann die Anstaltsleitung die IVdG auflösen. In diesem Fall ist eine Neuwahl durchzuführen.

5. Die Regelungen über die IVdG gelten für die Mitverantwortung der Gefangenen nach § 74 HessJStVollzG entsprechend.

§ 52

Anstaltsbesichtigungen, Anstaltsbesuche, Kontakte mit Medien

(zu § 80 HStVollzG, § 76 HessJStVollzG, § 71 HUVollzG)

1. Anstaltsbesichtigungen

- 1.1. Die Aufsichtsbehörde sucht alle Anstalten so häufig auf, dass sie stets über den gesamten Vollzug unterrichtet bleibt. Zu diesem Zweck kann sie die Anstalten jederzeit aufsuchen. Im Rahmen von Geschäftsprüfungen werden alle Anstalten in unregelmäßiger Folge mit Ankündigung überprüft. Im Rahmen von Revisionen finden Besichtigungen ohne Vorankündigung statt. Die Aufsichtsbehörde soll nach Möglichkeit an einer Dienstbesprechung teilnehmen, Gefangene aufsuchen und sich von deren ordnungsgemäßer Behandlung und Unterbringung überzeugen.
- 1.2. Revisionen werden in Anstalten der Sicherheitsstufe I jährlich, in Anstalten der Sicherheitsstufe II spätestens jedes zweite Jahr und in Anstalten oder Abteilungen des offenen Vollzugs und Jugendarresteinrichtungen mindestens alle drei Jahre durchgeführt.

2. Anstaltsbesuche

- 2.1. Die Anstaltsleitung entscheidet über Besuchsanträge des nachstehenden Personenkreises:
- a) Personen, deren Besuch in Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit steht (z.B. von Gerichten, Strafverfolgungsbehörden oder Justizbehörden),
 - b) Personen, deren Besuch Schulungs- oder Ausbildungszwecken dient (z.B. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, Studierende, etc.),
 - c) Personen oder Gruppen, die ein berechtigtes Interesse am Besuch der Vollzugsanstalt geltend machen können oder an deren Besuch die Anstalt interessiert ist.
- 2.2. Dies gilt nicht, sofern Öffentlichkeitswirksamkeit zu gewärtigen ist. In diesen Fällen und in Zweifelsfällen entscheidet die Aufsichtsbehörde.
- 2.3. Personen nach Nr. 2.1. Buchst. a sind zu Anstaltsbesuchen zuzulassen, Personen nach Nr. 2.1. Buchst. b und c sollen zugelassen werden, es sei denn,
- a) die Sicherheit oder Ordnung der Anstalt würde dadurch gefährdet,
 - b) die Besuche wären mit einem unvermeidbaren organisatorischen oder personellen Aufwand verbunden,
 - c) es bestünde die Gefahr, dass Gefangene zum Gegenstand der Sensationslust oder Neugierde gemacht werden könnten,
 - d) zu häufige Besuche könnten unter Gefangenen Unruhe entstehen lassen.

2.4. Einer Erlaubnis zu Besuchen von Anstalten bedürfen nicht Personen, die ein ungehindertes Recht auf Zugang zur Anstalt haben, wie beispielsweise die Mitglieder des Rechtsausschusses, des Petitionsausschusses und des Unterausschusses Justizvollzug des Hessischen Landtags oder Mitglieder der Nationalen Stelle zur Verhütung von Folter. Die Aufsichtsbehörde ist von einem solchen Besuch in Kenntnis zu setzen.

2.5. Der Verkehr mit Medien richtet sich ausschließlich nach Nr. 3 bis 5.

3. **Auskünfte der Vollzugsanstalten an Medien (Presse, Rundfunk und Fernsehen)**

3.1. Die Zusammenarbeit mit Medien obliegt grundsätzlich der Anstaltsleitung. Bei der Erteilung von Auskünften ist § 3 des Hessischen Pressegesetzes in der Fassung vom 12. Dezember 2003 (GVBl. 2004 I S. 2), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2010 (GVBl. I S. 610), zu beachten.

3.2. Auskünfte an Medien über grundsätzliche Fragen und außerordentliche Vorkommnisse sowie über sonstige Ereignisse von besonderer Bedeutung sind mit der Aufsichtsbehörde (Pressereferat) abzustimmen.

3.3. Die Bekanntgabe der Personalien von Gefangenen oder ihrer Angehörigen an Medien hat grundsätzlich zu unterbleiben. Das gleiche gilt für die Mitteilung von Einzelheiten, aus denen auf die Person von Gefangenen oder ihrer Angehörigen geschlossen werden kann.

4. **Foto-, Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen (Aufnahmen)**

4.1. Aufnahmen in einer Anstalt bedürfen der Erlaubnis der Anstaltsleitung, die zuvor die Zustimmung der Aufsichtsbehörde (Abteilung Justizvollzug in Abstimmung mit dem Pressereferat) einholt. Vom Zustimmungserfordernis der Aufsichtsbehörde ausgenommen sind Fotoaufnahmen, die nach Nr. 3.1. und Nr. 3.2. in die alleinige Zuständigkeit der Anstaltsleitung fallen.

4.2. Eine Erlaubnis darf nur unter folgenden Bedingungen erteilt werden:

4.2.1. Sicherheitsrelevante Bereiche und Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht gefilmt oder fotografiert werden.

4.2.2. Aufnahmen von Gefangenen, die deren Identifizierung ermöglichen, sind nicht zulässig. Die Anonymität ist strikt zu wahren. Dies gilt nicht, soweit bei volljährigen Gefangenen ihre schriftliche Einwilligung vorliegt und von Seiten der Anstaltsleitung keine Einwände unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt oder der Behandlung der Gefangenen geltend gemacht werden.

4.2.3. Aufnahmen von Bediensteten dürfen nur mit deren ausdrücklicher Genehmigung hergestellt und verwendet werden.

4.3. Darüber hinaus kann eine Erlaubnis aus den in Nr. 2.3. genannten Gründen versagt werden. Antragsteller, die nicht in Hessen ansässig sind, haben ein konkretes Interesse gerade an einer Berichterstattung im hessischen Vollzug darzulegen.

- 4.4. Weiterhin ist zu vereinbaren:
 - 4.4.1. Das Land Hessen haftet nicht für Schäden, die dem Antragsteller oder von ihm beauftragten Personen bei den Aufnahmen entstehen. Dies gilt nicht, wenn der Schadenseintritt vorsätzlich oder grob fahrlässig von Bediensteten oder Erfüllungsgehilfen des Landes Hessen herbeigeführt wurde.
 - 4.4.2. Die Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden bei Verstößen gegen die Bedingungen der Erlaubnis oder aus wichtigem Grund, insbesondere wenn es die dienstlichen Interessen erfordern. Dem Antragsteller stehen im Widerrufsfall keine Schadensersatzansprüche gegen das Land Hessen zu.
 - 4.4.3. Für Rechtsverletzungen haftet allein der Antragsteller.
 - 4.4.4. Der Antragsteller hat alle ihm aus Anlass der Aufnahmen entstehenden Kosten selbst zu tragen, einen gegebenenfalls erforderlichen Dolmetscher hat er zu stellen.
 - 4.4.5. Der Antragsteller übersendet der Anstalt ein Belegexemplar.
- 4.5. Bei Aufnahmen, die nicht der aktuellen oder zeitgeschichtlichen Berichterstattung dienen, ist zwischen dem Antragsteller und der Vollzugseinrichtung eine angemessene Nutzungsentschädigung zu vereinbaren, die nach dem tatsächlichen Aufwand festzusetzen ist. Dabei sind folgende Beträge je Drehtag für Innenaufnahmen (für Außenaufnahmen: die Hälfte) in Betracht zu ziehen:
 - a) bei Aufnahmen zu Kultur-, Dokumentar- oder wissenschaftlichen Zwecken: bis 1000 Euro,
 - b) bei Aufnahmen für Produktionen zu Unterhaltungszwecken (z.B. Spielfilme, Serien etc.): von 250 bis 2500 Euro,
 - c) bei Aufnahmen zu Werbezwecken: von 500 bis 5000 Euro.

5. **Besuche von Medienvertretern bei Gefangenen**

- 5.1. Für Besuche von Gefangenen durch Medienvertreter finden die gesetzlichen Vorschriften über den Besuch Anwendung. Im Übrigen gilt Nr. 4 entsprechend.
- 5.2. Die Aufzeichnung des Gesprächs ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gefangenen zulässig.

§ 53

Andere Haftarten (zu § 83 HStVollzG)

- 1.1. Im Vollzug der Zivilhaft dürfen über den bloßen Freiheitsentzug hinausgehende Beschränkungen nur angeordnet werden, soweit dies zur Abwendung einer Gefahr für Sicherheit oder Ordnung der Anstalt erforderlich ist. Dies gilt nicht, wenn Zivilhaft in Unterbrechung einer Untersuchungshaft, einer Strafhaft oder einer Unterbringung

im Vollzug einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung vollzogen wird.

- 1.2. Bei der Aufnahme und der Entlassung werden die Gefangenen ärztlich untersucht. Die Anstaltsleitung kann bei Vollzug von Zivilhaft ausnahmsweise gestatten, dass sich Gefangene auf eigene Kosten innerhalb der Anstalt von einer Ärztin oder einem Arzt ihrer Wahl behandeln lassen.
- 1.3. Beantragen Gefangene ihre Ausführung zum Gericht, um die Handlung vorzunehmen oder die Erklärung abzugeben, zu deren Erzwingung, Erwirkung oder Erreichung die Haft angeordnet wurde, ist der Antrag unverzüglich dem zuständigen Gericht zu übermitteln. Die Ausführung bedarf der Zustimmung des Gerichts, das die Haft angeordnet hat. In Eilfällen ist die Zustimmung des Gerichts telefonisch einzuholen. Die Kosten der Ausführung tragen die Gefangenen.
2. Nr. 1.1. bis 1.3. finden keine Anwendung, wenn Abschiebungshaft im Wege der Amtshilfe in Anstalten vollzogen wird. Für Abschiebungshaft finden nach den §§ 62, 106 Abs. 2 AufenthG i. V. m. § 422 Abs. 4 FamFG die §§ 171, 173 bis 175 und 178 Abs. 3 StVollzG Anwendung.

Merkblatt Haftraumausstattung

(Straf- und Untersuchungshaft, geschlossener Vollzug)

1. Umfang und Menge der zulässigen Privatgegenstände

1.1. Gegenstände

- Die Menge der zulässigen Privatgegenstände, die Gefangene in ihren Hafträumen haben dürfen, ist auf ein Raummaß von 50 Litern begrenzt.
- In die Bemessung einzubeziehen sind auch Gegenstände, die den Gefangenen anstaltsseitig zusätzlich zur Freizeitbeschäftigung zur Verfügung gestellt werden, wie z.B. Bastelmaterial, Malutensilien oder Spiele.
- Spielkonsolen und Datenträger werden in das höchstzulässige Raummaß von 50 Litern einbezogen, Fernseh- und Phonogeräte jedoch nicht.
- Unabhängig von dem zulässigen Gesamtumfang der Privatgegenstände wird für einige Gegenstände eine Maximalmenge festgesetzt. Diese beträgt für Tonträger maximal 20 Stück inkl. Hülle sowie maximal 5 Spiele für Spielkonsolen. Daneben sind maximal 10 Bücher und 5 Aktenordner, hiervon einer zur Aufbewahrung von Privatbriefen, zulässig. Diese Gegenstände sind bei der Überprüfung des festgelegten Raummaßes von 50 Litern einzubeziehen.
- Untersuchungsgefangenen oder Gefangenen, die laufende Verfahren zu bestreiten haben, sind die erforderlichen Unterlagen für die Prozessführung zu überlassen.
- Im Übrigen können im engbegrenzten Rahmen auch Ausnahmen aus wichtigen Gründen zugelassen werden (z.B. Ausbildungsgegenstände und -unterlagen).
- Bei Untersuchungsgefangenen hat sich der Umfang der zu überlassenden Privatkleidung an dem den Strafgefangenen von der Anstalt zur Verfügung gestellten Umfang der Anstaltskleidung zu orientieren.
- Gefangene können Gegenstände aus dem Haftraum nach eigenem Ermessen mit Gegenständen aus der Habe tauschen, sofern die jeweils zulässige Höchstmenge und das Raummaß nicht überschritten werden.

1.2. Zulässiger Einkauf

- Zusätzlich zu diesen Gegenständen dürfen Gefangene beim Einkauf erworbene Lebensmittel in Einkaufsboxen mit einem Gesamtvolumen von maximal 60 Litern in ihrem Haftraum verwahren. Hinzu kommen die im Kühlschrank untergebrachten Lebensmittel.
- An Getränken dürfen die Gefangenen maximal 25 Liter in ihrem Haftraum verwahren.

2. Gegenstände, die grundsätzlich für die Überlassung an Gefangene geeignet sind:

- Antennenkabel, Verlängerungskabel, Anschlusskabel für Elektrogeräte und Mehrfachsteckdosen (mit in der Regel nicht mehr als drei Anschlüssen) mit einer maximalen Kabellänge von 1,5 m,

- CD- oder DVD-Abspielgeräte mit den zugehörigen Datenträgern (CDs/DVDs),
- zulässige Spielekonsolen mit den zulässigen Datenträgern,
- Fernsehgeräte in der Regel bis zu einer Maximalgröße von 40 x 40 x 42 cm bei Röhrengeräten und einem entsprechenden Volumen bei Flachbildschirmen,
- Radiogeräte (bis zu einer Größe von 60 x 30 x 30 cm), auch Kombigeräte (Radio- rekorder) und Kassettenrekorder ohne Anschlussmöglichkeit für ein externes Mikro- fon mit den dazugehörigen Datenträgern (Kassetten, CDs),
- Kopfhörer mit Kabel (keine Funkkopfhörer),
- Radiowecker,
- Wasserkocher mit Abschaltautomatik auf feuerfester Unterlage.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

3. Gegenstände, die den Gefangenen nicht ausgehändigt werden dürfen:

a) Allgemein sicherheitsgefährdende Gegenstände

- (selbstgefertigte) Hieb- oder Stichwaffen (Schlagring, Messer, angeschliffene oder andere scharfkantige Materialien usw.),
- Ausbruchswerkzeug (Schlüssel, Feilen, Leitern, Wurfanker, Seile, Sägeblätter, Schleifmittel, Hebel- oder Spannvorrichtungen, Feuerzeuge mit Reibrad aus gehärtetem Stahldraht usw.),
- Schusswaffen (selbstgefertigtes Schießgerät (Zwille), Schusswaffenattrappen, Konstruktionszeichnungen dazu),
- elastische Teile aus Gummi oder Kunststoff (auch Einweghandschuhe),
- Klebebänder aller Art,
- Material, Werkzeuge aus Werkbetrieben,
- Reizstoffe (z.B. Pfeffer),
- Gegenstände mit nicht kontrollierbaren Hohlräumen (Musikinstrumente, ausge- hohlte Bücher usw.).

b) Suchtmittel

- Betäubungsmittel nach Anl. I – III BtMG (einschließlich der für den Konsum typi- scherweise verwandte Gegenstände wie Einwegspritzen, Haschischpfeifen usw.)
- Alkohol,
- Medikamente, sofern sie nicht verordnet sind und/oder Dosis oder Menge über den verordneten Bedarf hinausgeht,
- alle sonstigen die Gesundheit gefährdeten Stoffe (Gifte, aber auch verdorbene Nahrungsmittel usw.).

c) Elektrische Geräte, Kommunikationsmittel

- selbstgefertigte oder manipulierte Elektrogeräte (Tauchsieder, Tätowiergeräte usw.),

- Ton- oder Bildaufzeichnungsgeräte,
- Mobilfunktelefone,
- Computer und sonstige austauschbare elektronische Datenträger (z.B. Disketten),
- Radiogeräte mit veränderter Bandbreite (Empfang von Polizei- oder Anstaltsfunkverkehr),
- Spielekonsolen mit sicherheitsgefährdenden Funktionen (z.B. Speicherfunktion oder Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung),
- Elektrische oder elektronische Bauteile (Transistoren, Spulen, Kondensatoren, Leiterplatten usw.),
- Armbanduhren mit unzulässigen Zusatzfunktionen.

d) Brennbare Materialien

- Alkohol, Benzin, Gase, Lösungsmittel, Kerzen (Ausnahmen zu religiösen Feiertagen),
- Desinfektionsmittel, Klebstoffe, Streichhölzer,
- gehortete Gasfeuerzeuge, Nachfüllpatronen für Gasfeuerzeuge,
- pyrotechnische Artikel und Materialien aller Art (Knallkörper, aber auch Düngemittel usw.).

e) Sportgeräte (auch selbstgefertigte)

- Expander,
- Hanteln,
- sonstiges mit Stahlfedern oder elastischen Bändern bestücktes Gerät.

f) Lebensmittel

- Pfeffer, scharfe Paprika, Chili oder ähnliche Gewürze,
- Muskat,
- Zucker über 2 kg,
- Hefe

g) Kosmetika und Pflegeartikel

- Mittel auf Alkohobasis,
- Spraydosen / Treibmittel,
- Zerstäuber.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

**Zuordnung der gesetzlichen Bestimmungen
zu den Vorschriften der HVV**

Hessisches Strafvollzugsgesetz (HStVollzG)				Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz (HessJStVollzG)				Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz (HUVollzG)			
§§ Gesetz	§§ HVV	§§ Gesetz	§§ HVV	§§ Gesetz	§§ HVV	§§ Gesetz	§§ HVV	§§ Gesetz	§§ HVV	§§ Gesetz	§§ HVV
1		43		1		43	32	1		43	
2		44	32	2		44	33	2		44	
3	2	45	33	3	2	45	34	3	3	45	
4	4	46	34	4	4	46	35	4		46	
5		47	35	5		47		5	2	47	
6		48		6		48	36	6	5	48	18, 31
7		49	36	7		49	37	7	7	49	
8	5	50	37	8	5	50	37	8	7, 11	50	
9	6	51	37	9		51	38	9		51	20
10	6	52	38	10	6	52	39	10		52	
11	7	53	39	11	7	53	39	11	15	53	
12	8	54	39	12	8	54		12	15	54	
13	9	55	40	13	9	55	40	13		55	
14	10	56	41	14	10	56	41	14	22	56	
15	11	57	42	15	11	57	42	15		57	
16	12	58		16	12	58		16	17	58	
17	13	59		17	13	59		17	17	59	
18		60		18	14	60		18	17	60	
19	15	61		19	15	61		19		61	
20	15	62		20	15	62		20	18	62	
21		63		21		63		21	27	63	
22	22	64		22	22	64		22	19	64	47
23	17	65		23	17	65		23	20	65	48
24	17	66	43	24	17	66	44	24	21	66	49
25	17	67	43	25	17	67		25		67	
26		68	43	26		68		26	23	68	50
27	18	69	44	27	18	69	47	27	24	69	51
28	18	70		28	18	70	48	28	25	70	
29	18	71	45	29	19	71	49	29	26	71	52
30	19	72	46	30	20	72		30	33	72	
31	20	73	47	31	21	73	50	31	34	73	
32	21	74	48	32		74	51	32	35	74	
33		75	49	33	23	75		33			
34	23	76		34	24	76	52	34	36		
35	24	77	50	35	25	77		35	37		
36	25	78	51	36	26	78		36	37		
37	26	79		37	27	79		37	38		
38	27	80	52	38	28			38	39		
39	28	81		39	29			39	39		
40	29	82		40	30			40	40		
41	30	83	53	41	31			41	41		
42	31	84		42				42	42		

MITTEILUNG DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHT FRANKFURT AM MAIN

**Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO
(318 E - I/3 - 1986/12) – JMBl. S. 771 –**

Herr Hans-Christian Otto-Hrovat in Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 08.11.2012
– AZ: 318 E -I/3- 1986/12 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

PERSONALNACHRICHTEN

BERICHTIGUNG

Berichtigung zum JMBl. Nr. 11/2012, S. 609

Hier muss es richtig lauten:

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden

Richter am Ober-

landesgericht

: Vorsitzender Richter am Landgericht Dr. Jürgen Nesselrodt.

PERSONALNACHRICHTEN

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

IT-Stelle der hessischen Justiz in **Bade Vilbel**

Inspektor Stefan Sbiegay wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

- Zum Richter
am Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Dr. Werner Dürbeck und Dr. Sebastian Fritzsche;
- zur Justizsekretärin : Tamara Lang, Konstanze Schmidt, Katharina Schwerdt und Viola Wagner – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

- Zur Justizsekretärin : Lisa Rauner – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Landgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Vorsitzenden
Richter am Landgericht : Richter am Landgericht Peter Neidel in Gießen;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Judith Müller in Frankfurt am Main;
- zum Justizobersekretär : Justizsekretär Sebastian Wiegand in Frankfurt am Main;
- zur Justizsekretärin : Jennifer Kreim und Madeleine Schulz in Darmstadt – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärin Kathrin Weist in Darmstadt, Justizsekretärin Julia Röhrig in Frankfurt am Main, Justizsekretärin Tina Wank in Frankfurt am Main, Justizsekretär Marco Möbius in Frankfurt am Main, Justizsekretär Henrik Nickel in Frankfurt am Main und Justizsekretär Thomas Reiche in Marburg wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

- Zur Oberamtsanwältin : Amtsanwältin Iris Böttner in Kassel;
- zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Friedhelm Schmidt in Marburg;

- zur Justizhaupt-
sekretärin : Justizobersekretärin Maria Fronte in Frankfurt am Main;
zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Tanja Appel und Verena Burkhard in Fulda;
zur Justizsekretärin : Svenja Knipp und Zehra Kurnaz in Darmstadt – unter gleichzei-
tiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsanwalt Udo Moch in Gießen, Staatsanwalt Michael Dietrich in Kassel und Justiz-
hauptsekretär Jürgen Etzel in Frankfurt am Main.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Esther Führer in Offenbach am Main;
zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretäre Hans Günther Reichert, Rudi Nink in
Frankfurt am Main, Edwin Appel, Paul Czichos in Offenbach am
Main, Robert Koch in Darmstadt, Eberhard Biebricher in Idstein
und Karl-Friedrich Schmidt in Korbach;
zur Justizhaupt-
sekretärin : Justizobersekretärinnen Hajrije Zejnulahi in Frankfurt am Main,
Petra Möller in Fulda und Alexandra Heimlich in Lampertheim;
zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Imke Brohm, Katrin Buxmann, Lilli Schulz,
Maria Kohlberg in Darmstadt und Yvonne Reinhard in König-
stein im Taunus;
zum Justizobersekretär : Justizsekretäre Nico Eberhardt in Rüsselsheim und Oliver Weit-
haas in Hünfeld;
zum Sekretär : Erste Justizhauptwachtmeister Harry Lerch in Frankfurt am
Main und Achim Weiß in Gießen;
zum Obersekretär : Sekretäre Harry Lerch in Frankfurt am Main und Achim Weiß in
Gießen;
zum Obergerichts-
vollzieher : Gerichtsvollzieher Bernd Fischer in Kassel;
zur Gerichtsvoll-
zieherin : Justizsekretärinnen Stephanie Becker in Darmstadt, Petra
Fuchs in Frankfurt am Main, Desiré Celik in Friedberg (Hessen),
Sengül Topu in Hanau, Manuela Leimbach in Kassel und Beatrice
Rotarius in Rüdesheim.

zur Justizsekretärin : Aileen Fiedler, Anna Lambert, Vanessa Langnickel, Mara Raguccia, Sarah Sieland in Darmstadt, Anette Bertram, Nadine Feljan, Katharina Graulich, Lena Langer, Isabel Kallenberg, Anne-Christina Nau in Frankfurt am Main, Julia Neumann, Kathrin Schmidt in Offenbach am Main und Stephanie Oetzel in Rüsselsheim – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizsekretär : Kevin Becker, Karsten Hartmann, Alexander Laux, Daniel Schneider in Frankfurt am Main und Adrian Löh in Königstein im Taunus – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Beauftragte Gerichtsvollzieherin Jasmin Ehnert in Gießen, beauftragte Gerichtsvollzieherin Melanie Felsch in Königstein im Taunus, Justizsekretärin Verena Helfrich in Darmstadt, Justizsekretärin Sandra Dingel in Frankfurt am Main, Justizsekretärin Sabrina Schäfer in Frankfurt am Main, Justizsekretärin Katharina Iffland in Frankfurt am Main, Justizsekretärin Carolin Kaiser in Frankfurt am Main, Justizsekretärin Christine Hofmann in Friedberg (Hessen), Justizsekretärin Daniela Bickert in Fulda, Justizsekretärin Melanie Hillenbrand in Fulda, Justizsekretärin Marion Schober in Wetzlar, Justizsekretärin Christina Libera in Wiesbaden, Justizsekretärin Jasmin Heckl in Wiesbaden und Justizsekretär Daniel Steinbichl in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Beauftragte Gerichtsvollzieherin Diana Heider v. d. Amtsgericht Bad Schwalbach a. d. Amtsgericht Kassel, beauftragte Gerichtsvollzieherin Bianca Hof v. d. Amtsgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, beauftragte Gerichtsvollzieherin Claudia Jenewein v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Ravensburg, Justizsekretärin Rebecca Dengler v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Bundespatentgericht München, Justizsekretärin Marion Schober v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Wetzlar.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Obergerichtsvollzieherin Karin Saur in Kassel, Justizvollstreckungshauptsekretär Peter Esenau in Wiesbaden, Amtsinspektorin Sylvia Dreßler in Gießen, Amtsinspektorin Heidemarie Jürgens in Groß-Gerau, Amtsinspektorin Rosemarie Kaisers in Gießen, Amtsinspektorin Gertrude Weber in Bensheim, Amtsinspektor Walter Herborn in Frankfurt am Main, Amtsinspektor Helmut Lauber in Frankfurt am Main, Justizhauptsekretärin Christa Röder in Gelnhausen, Justizhauptsekretär Helmut Fischer in Friedberg (Hessen) und Justizhauptsekretär Heinz-Jürgen Weismantel in Offenbach am Main.

Entlassen:

Justizobersekretärin Claudia Klose in Wiesbaden.

Amtsanwaltschaft

Ernannt wurden:

- Zur Justizsekretärin : Christina Gehring und Xenia Ruß – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Andreas Basche und Matthias Postleb – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

Justizsekretärin Jennifer Maxeiner und Justizsekretärin Corinna Patze wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Armin Ballier, Bebra, mit Ablauf des 31.12.2012, Notar Helmuth Sippell, Weilrod, mit Ablauf des 01.11.2012, Notar Dr. Axel Hofmann, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2012.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Ostrowski, Griesheim, mit Ablauf des 30.11.2012, Notar Wolfgang Schütz, Bischofsheim, mit Ablauf des 31.01.2012, Notar Stefan Fuchs, Bad Wildungen, mit Ablauf des 30.11.2012, Notar Wolfgang Hessenauer, Wiesbaden, mit Ablauf des 31.10.2012, Notar Joachim Schaudinn, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 10.11.2012, Notar Dr. Wolf Schröder-Hilgendorff, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.11.2012.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Hanau (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
4. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter –
bei dem Amtsgericht Offenbach am Main (R 2).
Die dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
5. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)
bei dem Landgericht Frankfurt am Main.
Die Stelle ist ab dem 1. Januar 2013 neu zu besetzen,
Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 5 wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:
I. Allgemeine Voraussetzungen:
 - Pflichtbewusstsein
 - Leistungsbereitschaft
 - Belastbarkeit
 - Flexibilität
 - Initiative

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

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

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

2. Soziale Kompetenz

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

3. Führungskompetenz

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

4. Organisatorische Kompetenz

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

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

6. Eine Personalreferentin oder einen Personalreferenten
bei dem Landgericht Kassel.

Die Stelle ist ab dem 1. Mai 2013 neu zu besetzen,

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 6 wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

I. Allgemeine Voraussetzungen:

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

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

2. Soziale Kompetenz

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

3. Führungskompetenz

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

4. Organisatorische Kompetenz

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

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

Staatsanwaltschaften

7. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht bei der Staatsanwaltschaft Hanau (R 2).

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

Arbeitsgerichtsbarkeit

8. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Hessischen Landesarbeitsgerichts in Frankfurt am Main (R 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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 an:

Zu Nr. 1., 2., 3., 4., 7. und Nr. 8. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa;

zu Nr. 5. binnen **zwei Wochen** an den Präsidenten des Landgerichts Frankfurt am Main;

zu Nr. 6. binnen **eines Monats** an den Präsidenten des Landgerichts Kassel.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 7 u. Nr. 8 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

Dr. Stephan Gruber/Dr. Ludwig von Zumbusch/Andreas Haberl/Dr. Axel Oldekop:

Europäisches und Internationales Patentrecht

7. Aufl. 2012, neu bearbeitete Auflage, 416 Seiten, kartoniert EUR 79,-,

C.H. Beck, München; Helbing Lichterhahn Verlag, Basel

ISBN: 978-3-406-63189-4

Das Werk „Europäisches und Internationales Patentrecht“ ist in erster Linie ein Hand- und Lehrbuch für Praktiker bei grenzüberschreitenden Patentfällen. Nun liegt bereits die siebte Neuauflage des Buches vor. Es wurde von Praktikern des gewerblichen Rechtsschutzes verfasst. Ursprünglich entstand es als Vorbereitungshilfe für die europäische Eignungsprüfung für Patentanwälte. Es verschafft einen guten Überblick über den Rechtsrahmen des europäischen und internationalen Patentrechts. Die Autoren erheben ausdrücklich nicht den

Anspruch auf wissenschaftliche Durchdringung dieses besonderen Rechtsgebiets. Das Werk dient vielmehr der Einführung in das Europäische Patentübereinkommen (EPÜ) sowie in den Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT). Das Buch befindet sich auf dem Stand von November 2011. Die Neuauflage enthält vor allem Änderungen der Ausführungsordnungen zu den oben genannten Übereinkommen sowie die aktuelle Entscheidungspraxis des Europäischen Patentamtes.

Das Praxishandbuch ist in dreiundzwanzig Kapitel gegliedert. Das erste Kapitel behandelt überblicksartig die drei wesentlichen internationalen Übereinkünfte für den Patentschutz in Europa: die Pariser Verbandsübereinkunft (PVÜ), den Vertrag über die internationale Zusammenarbeit im Patentwesen sowie das Europäische Patentübereinkommen.

Das zweite Kapitel ist den Fragen des Vorrangs beim grenzüberschreitenden Patentschutz gewidmet. Verfahrensgrundsätze für den europäischen Patentschutz werden ausführlich im dritten Kapitel erörtert. Das ganze vierte Kapitel beschäftigt sich mit der Bestimmung der jeweiligen Verfahrenssprache.

Weiterhin werden die Zuständigkeiten der Patentämter und verschiedene Stadien der europäischen Patentanmeldung, einschließlich einzelner Verfahrensfragen wie etwa Fristen und Gebühren ausführlich erläutert. Der Leser findet Ausführungen zu den Fragen des Rechtsschutzes im europäischen Patentrecht in Form eines Einspruchs, einer Beschwerde und des Rechtsmittels gegen Entscheidungen der Beschwerdekammer des Europäischen Patentamtes vor. Das Werk enthält zwei Entscheidungsregister mit Entscheidungen des Europäischen Patentamtes sowie deutscher Gerichte im Anhang.

Insgesamt ist das Praxishandbuch für den Einstieg sowie für eine vertiefte Auseinandersetzung mit europäischem und internationalem Patentverfahrensrecht zu empfehlen. Übersichten über komplexe Verfahrensabläufe im europäischen und internationalen Patentrecht erleichtern den Überblick. Seine Aktualität und Übersichtlichkeit werden dem Leser gute Dienste im Bereich des grenzüberschreitenden Patentschutzes leisten.

Wiesbaden, den 25. Oktober 2012

Olga Arnst
Regierungsrätin

Münchener Anwaltshandbuch: Bank- und Kapitalmarktrecht

hrsg. von Dr. Andreas Fandrich / Dr. Ines Karper

XXV, 790 Seiten, 139,00 €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-61392-0

In der Reihe der Münchener Anwaltshandbücher ist erstmals das Werk zum Bank- und Kapitalmarktrecht erschienen. Auch wenn sich die Reihe vornehmlich an den nicht-spezialisierten Leserkreis wendet, schließt der Verlag C.H. Beck damit die Lücke in einem Rechtsgebiet, in dem seit nunmehr fünf Jahren eine entsprechende Fachanwaltschaft besteht. Die Verfasser verweisen darauf, dass sich der Inhalt am Ausbildungskatalog der Fachanwaltschaft orientiert, weshalb das Werk auch zur Prüfungsvorbereitung werdender Fachanwältinnen und Fachanwälte gut geeignet ist.

Die beiden Herausgeber Andreas Fandrich und Ines Karper sind beruflich erklärtermaßen im Bereich der Genossenschaftsbanken verortet und lassen neben ihrer Erfahrung auch ihre persönliche „Bankensicht“ durchaus an der ein oder anderen Stelle im Werk einfließen (z.B. Fandrich zu Prozesstaktiken und Mandatsführung § 1 Rdnr 97ff). Dennoch haben sie ein insgesamt ausgewogenes Werk vorgelegt, in dem Fakten vor Meinungen stehen und weder der Bankenseite noch der Anlegerseite ein Vorzug gegeben wird. Dies wird auch durch die entsprechende Auswahl der bearbeitenden Autoren deutlich, z.B. wurde mit Wolf Frhr. v. Buttlar ein ausgewiesener „Anlegeranwalt“ als Bearbeiter gewonnen.

Mit insgesamt acht Kapiteln bietet das Buch ein kompaktes Kompendium dieses umfangreichen Rechtsgebiets, wobei der Schwerpunkt im Bereich des Bankrechts liegt. Neben den Grundlagen des Mandatsverhältnisses werden Fragen der Geschäftsverbindung zwischen Bank und Kunde, des Zahlungsverkehrs und des Kreditvertragsrechts einschließlich der Kreditsicherheiten behandelt. Diese Kapitel können in Kanzleien, die nur gelegentlich bankrechtliche Mandate zu bearbeiten haben, eine konkrete Hilfestellung anhand vieler Hinweise aus der Praxis bieten.

Im Bereich des Rechts der Kapitalanlage konzentriert sich die Darstellung auf die Rechtsthemen des privaten Anlegers und erläutert die diesbezüglichen Anspruchsgrundlagen und Prozessvoraussetzungen. Für eine Folgeauflage wäre zu wünschen, dass für die Zielgruppe der nicht spezialisierten Anwender die grundsätzliche Funktionsweise der spezielleren Kapitalanlageprodukte wie beispielsweise Zertifikate, mehrstufige Fonds etc. erklärt werden, aus denen sich ebenfalls rechtliche Problemstellungen ergeben können.

Als eher exotisch im normalen Kanzleibetrieb dürften die Teile zum Bankaufsichtsrecht und zu steuerlichen Bezügen gelten. Gerade darin liegt indes ein weiterer Vorteil des Werkes: Hier bietet sich ein komprimierter Überblick zu zwei Bereichen, die – wenn sie denn einmal Gegenstand eines Mandatsverhältnisses sind – dadurch zügig und fundiert erschlossen werden können.

Wünschenswert wären weiterhin auch Ausführungen zu versicherungsrechtlichen Bezügen im Anlegermandat. Diese können sich beispielsweise bei der fondsgebundenen Lebensversicherung, bei der Kreditbesicherung durch eine (Risiko-)Lebensversicherung oder bei der Haftpflichtdeckung des bewusst handelnden Anlagevermittlers ergeben. Dieser Wunsch des Rezensenten schmälert aber die schon jetzt uneingeschränkt gegebene Gebrauchsfähigkeit des Werkes nicht.

Auf dem Gebiet des Kapitalanlagenrechts gab es in den letzten zehn Jahren viele Entwicklungen tatsächlicher und rechtlicher Art. Deshalb liegt in der Aktualität des Werkes ein weiterer großer Vorteil: Alle neueren Gesetze wie FMSStG, MoMiG und das Gesetz zur Verbesserung des Anlegerschutzes und Verbesserung der Funktionsfähigkeit des Kapitalmarkts sind eingearbeitet. Die von den Verfassern zitierte Rechtsprechung stammt schwerpunktmäßig aus neuerer Zeit; nur dort, wo es zur Erklärung einer Rechtsprechungsentwicklung notwendig ist, wird auf ältere Grundsatzentscheidungen verwiesen.

Insgesamt ist das Handbuch den erstmals oder gelegentlich mit Bank- und Kapitalmarktrecht in Kontakt tretenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten uneingeschränkt ans Herz zu legen. Auch dem erfahrenen Praktiker sei dieses Werk zum Einstieg in ihm weniger bekannte Gebiete des Rechtsgebiets empfohlen.

Axel Pabst

Rechtsanwalt

(auch Fachanwalt für Bank- und Kapitalmarktrecht)

Robert Pragst: **„Auf Bewährung – Mein Jahr als Staatsanwalt“**

Taschenbuch, 232 Seiten, € 14,90

München 2011 (dtv)

„Der Staatsanwalt sitzt ... an einem großen, glänzend polierten Holztisch. Im Zimmer befindet sich nur eine Akte Jetzt steht er auf und versucht, mit seinem Golfschläger ein paar Bälle zu putten, während er über die Freisprechanlage mit einer Geschädigten telefoniert: „Seit einer Woche beschäftige ich mich ausschließlich mit Ihrem Fall...“ Ginge es zu wie im „Tatort“, wäre der Staatsanwalt ein Halbgott, Dienstsitz Villa im Park. Anders als in diesem ironischen Zitat, nämlich realistisch ist das Bild, das Richter Pragst von seinem Assessoren-Jahr bei der Staatsanwaltschaft Berlin zeichnet. Einerseits: Arbeitszimmer nur 15 Quadratmeter – zu zweit –, dafür Arbeitstag 12 Stunden – öfter samstags –, manche Arbeitskollegen schwierig im Umgang. Andererseits: Große Hilfsbereitschaft der Kollegen, überall offene Türen, das „Du“ untereinander ab erstem Tag. Pragsts (letztes) Assessoren-Jahr an der Turmstraße in Berlin-Moabit beginnt mit vorsichtigem Sich-Einarbeiten als kleines Rad der

riesigen Behörde, mühsamem Sich-Gewöhnen an den Verlust seiner zweijährigen richterlichen Unabhängigkeit, schrittweisem Lernen der Zusammenarbeit mit der Polizei. Im Buchstabendezernat erklimmt der Autor die üblichen Stufen über das „kleine“ zum „großen Zeichnungsrecht“.

Die konzentriert geschriebene Darstellung zeichnet ein lebendiges Bild der Abteilung mit solidarischen Kollegen, wenn auch einem Leiter, der auf Fachfragen nicht gern eingeht. Spannend schildert der Autor anhand prägnanter Einzelfälle aus verschiedenen Kriminalitätsbereichen (Gewaltdelikte, Drogenhandel, Sexualtäter) die Schwierigkeiten, mit denen die Strafverfolgung zu kämpfen hat. Er vermittelt dem Leser auch plastisch, wie eine „Konfliktverteidigung“ in der Praxis aussieht, mit welchem unzerstörbarem Optimismus man als Jugendstrafrichter seine Angeklagten behandeln muss, und vor welche Probleme knappe finanzielle Ressourcen die Justiz stellen.

Im Sitzungsdienst zunächst mit kleineren Fällen befasst, vertritt er – damit endet und kulminiert sein Buch – schließlich die Anklage in zwei schwierigen Verfahren wegen Vergewaltigung (unberechtigter Freispruch) und Raubes (gerechte Verurteilung). Diesen Raub – brutale Tat, DNA-Täternachweis, U-Haft, Hauptverhandlung – erlebt der Leser ab Begehung als das Buch durchziehenden zweiten Handlungsstrang aus der Nähe mit; hier ergänzt der Autor sein Material, wenn er das Leiden der Opfer, das Innenleben des Täters oder eine Nacht zu dritt in der Moabiter U-Haft-Zelle darstellt, mit Fiktivem. Die Hauptverhandlungen dieser zwei abschließenden Fälle sind ungemein packend und zugleich durchdacht geschrieben – wirklich große Gerichtsreportage! – und so vielleicht sogar handfester Beleg für den Reifungsprozess, den der Autor in seinem Jahr bei der Staatsanwaltschaft erlebt hat. Er ist danach – leider? – doch lieber Zivilrichter geworden.

Ein hervorragend lesbares, dabei sehr gehaltvolles und facettenreiches Buch!

Dr. iur. Dipl.-Psych. Christoph Gebhardt
Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht
Frankfurt am Main

BERICHTIGUNGEN

Im Impressum des Justizministerialblatts für Hessen, Ausgabe **11/2012, S. 616** wurde die Verantwortlichkeit für den Inhalt falsch angegeben.

Die richtige Angabe im presserechtlichen Sinne ist:

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger.

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

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

(06 11) 32 – 26 92 christopher.lischer@hmdj.hessen.de

Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2012** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 2,34 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

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

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

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