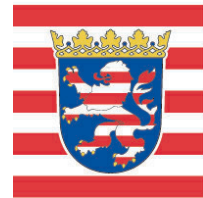


# Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

4028 A HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

57. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2005

Nr. 4

	Seite
<b>Inhalt:</b>	
<b>Runderlasse</b>	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO) . . . . .	221
Änderung der bundeseinheitlichen erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) . . . . .	223
Änderung der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) . . . . .	236
<b>Bekanntmachungen</b>	
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; hier: Bestellung eines Ausbildungsleiters . . . . .	240
<b>Personalnachrichten</b> . . . . .	240
<b>Stellenausschreibungen</b> . . . . .	242
<b>Buchbesprechungen</b> . . . . .	247

## RUNDERLASSE

**Nr. 14 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO). RdErl. d. MdJ. v. 8. 3. 2005 (1454 - I/C 2 - 2004/30956) – JMBl. S. 221 – – Gült. -Verz. Nr. 2103 –**

RdErl. v. 26. 10. 2004 (JMBl. S. 613)

### I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 26. Oktober 2004 (JMBl. S. 613) wird wie folgt geändert:

1. § 41 Abs. 5 wird aufgehoben.

2. Muster 4 a wird durch folgende Liste 4 a ersetzt:

**„Liste 4 a (§ 25 Abs. 1, 3)**

**Urkundssachen II  
Angelegenheiten der Beratungshilfe**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer der Beratungshilfe
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname und Wohnort der/des Rechtssuchenden
4. Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag des Rechtssuchenden
5. Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf einen mit Hilfe eines Rechtsanwalts oder/und nachträglich gestellten Antrag
6. Das Amtsgericht hat einen Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen
7. Beratung und Auskunft (Nr. 2601, 2602 VV zum RVG)
8. Vertretung (Nr. 2603 bis 2607 VV zum RVG)
9. Mitwirkung an Einigung oder Erledigung der Rechtssache (Nr. 2608 VV zu RVG)
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Erfassung setzt einen schriftlichen oder zu Protokoll erklärten Antrag auf Gewährung von Beratungshilfe voraus.
2. Für jede rechtssuchende Person ist jeweils nur eine der unter 4 bis 6 genannten Verfahrensarten zu erfassen. Dasselbe gilt für die Angaben zu 7 bis 9. Treffen in derselben Sache mehrere Angaben zu 7 bis 9 zu, so hat die Angabe zu 9 Rang vor der Angabe zu 8 und die Angabe zu 8 Rang vor der Angabe zu 7.
3. Die Angaben 7 bis 9 ergeben sich aus der Festsetzung der Vergütung des Rechtsanwalts. Wenn dieselbe Angelegenheit bereits in einem früheren Jahr zu einer Erfassung der Angabe zu 1 bis 5 geführt hat; ist die Sache nicht unter einer neuen laufenden Nummer zu erfassen. Bei den Angaben 7 bis 9 ist in diesem Fall auf das früher zugeteilte Aktenzeichen zu verweisen.“
3. Der Erläuterung Nr. 1 zu Liste 13 wird folgender Satz angefügt:  
„Bei den unter 2 b) erfassten Urkunden sind die in die Zuständigkeit des Richters fallenden Urkunden besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).“
4. Der Erläuterung Nr. 3 zu Liste 13 wird folgender Satz angefügt:  
„Die zum Schiffs- und Schiffsbauregister eingereichten Urkunden sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).“

5. Im Klammerzusatz zu Liste 44 wird die Angabe „, § 41 Abs. 5“ gestrichen.
6. Der Erläuterung zu Liste 44 wird folgender Satz angefügt:  
„Angaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.“

## II

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2005 in Kraft.

---

**Nr. 15 Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO). RdErl. d. MdJ v. 11. 3. 2005 (9341/2 - III/B 2 - 2005/1225 - II/A)  
– JMBl. S. 223 – – Gült.-Verz.-Nr. 2104 –**

RdErl. v. 5. 2. 2004 (JMBl. S. 49)

## I.

### Allgemeiner Teil

Der Allgemeine Teil der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung in Zivilsachen (ZRHO) in der ab dem 1. Oktober 1996 geltenden Fassung (JMBl. 2004 S. 49) wird wie folgt geändert:

1. Die Hinweise zum Allgemeinen Teil der ZRHO werden in Nr. III wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 erhält die Internet-Adresse folgende Fassung:  
„[http://europa.eu.int/comm/justice\\_home/judicialatlascivil/html/docservdocs\\_de.htm](http://europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlascivil/html/docservdocs_de.htm)“,
  - b) In Abs. 2 erhält die Internet-Adresse folgende Fassung:  
„[http://europa.eu.int/comm/justice\\_home/judicialatlascivil/html/takingevdocuments\\_de.htm](http://europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlascivil/html/takingevdocuments_de.htm)“,
2. In Nr. 1 Buchst. a der Anlage zur Allgemeinen Einführung in die ZRHO erhalten die Internet-Adressen folgende Fassung:  
„[http://europa.eu.int/comm/justice\\_home/judicialatlascivil/html/docservdocs\\_de.htm](http://europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlascivil/html/docservdocs_de.htm)“,  
„[http://europa.eu.int/comm/justice\\_home/judicialatlascivil/html/takingevdocuments\\_de.htm](http://europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlascivil/html/takingevdocuments_de.htm)“,

3. In § 31 Abs. 1 Buchst. a erhält der Klammerzusatz folgende Fassung:  
„(ABL. EG C 13 vom 17. Januar 2002 S. 2)“,
4. In § 31 i wird folgender Satz 4 angefügt:  
„Soweit eine Belehrung erforderlich ist, ist diese mit zuzustellen.“,
5. Das Muster ZRH 4 erhält die aus der Anlage ersichtliche Fassung,
6. Das Muster ZRH 6 (dänisch, estnisch, lettisch, litauisch, polnisch, slowakisch, slowenisch, tschechisch und ungarisch) erhält die aus der Anlage ersichtliche Fassung.

## II.

### **Länderabschnitt**

Vom Abdruck der Ergänzungen wird abgesehen. Die 29. Ergänzungslieferung zur amtlichen Handausgabe der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) wurde mit Erlass vom 8. Februar 2005 an die Gerichte ausgegeben.

Sie enthält die vom Bundesministerium der Justiz und den Landesjustizverwaltungen beschlossenen Änderungen und Ergänzungen nach dem Stand vom November 2004.

Die amtliche Handausgabe kann im Übrigen beim

**Kulturbuch-Verlag**

Sprosserweg 3

**12351 Berlin**

bezogen werden.

Amtsgericht

Abteilung: \_\_\_\_\_

Aktenzeichen: \_\_\_\_\_ AR  
\_\_\_\_\_

### Zustellungszeugnis

Die Zustellung d \_\_\_\_\_ im Antrag d \_\_\_\_\_ 1)  
vom \_\_\_\_\_ - Aktenzeichen: \_\_\_\_\_ 2)  
bezeichneten \_\_\_\_\_ 3)  
an \_\_\_\_\_ 4)  
ist am \_\_\_\_\_ durch Aushändigung d \_\_\_\_\_  
zuzustellenden Schriftstück \_\_\_\_\_ 5)  
erfolgt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

(Dienststempel oder -siegel)

\_\_\_\_\_ 6)

- 1) Einzufügen ist die ausländische Behörde, die den Zustellungsantrag gestellt hat.
- 2) Einzufügen ist das im Zustellungsantrag angegebene ausländische Aktenzeichen.
- 3) Hier sind die einzelnen Schriftstücke genau zu bezeichnen (z. B. Klageschrift, Ladung, Beschluss, Urteil usw. vom \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ – z. B. tschechischer – Sprache in der Sache \_\_\_\_\_).  
Waren den Schriftstücken Übersetzungen in die deutsche Sprache beigelegt, ist hinzuzufügen: „mit - je - einer Übersetzung in die deutsche Sprache“.  
Falls die zuzustellenden Schriftstücke in zweifacher Ausfertigung eingereicht worden sind, ist noch hinzuzusetzen: „diesem Zustellungszeugnis in einer Ausfertigung angeheftet ist/sind“.
- 4) Einzufügen sind Vor- und Zuname sowie die genaue Anschrift des im Zustellungsantrag genannten Empfängers.
- 5) Ist an den im Zustellungsantrag genannten Empfänger persönlich zugestellt worden, so ist einzufügen:  
„an \_\_\_\_\_ persönlich“.  
(Einzufügen sind Vor- und Zuname  
des im Zustellungsantrag genannten Empfängers)  
Ist an eine Einzelfirma zugestellt worden, deren Bezeichnung mit dem Namen des Inhabers nicht übereinstimmt, so ist anzufügen: „als dem Inhaber der Firma“ \_\_\_\_\_.

Ist an eine der in den §§ 170, 171 ZPO bezeichneten Personen zugestellt worden, so ist einzufügen:

„an \_\_\_\_\_ “.   
 (Vor- und Zuname der Person, an die zugestellt worden ist)

Ist im Wege der Ersatzzustellung (§ 178 ZPO) zugestellt worden, so ist einzufügen:

„an \_\_\_\_\_   
 (Vor- und Zuname der Person, an die zugestellt worden ist;   
 ist das Verhältnis der Person zum Zustellungsempfänger bekannt,   
 sind auch hierüber Angaben aufzunehmen)

ordnungsgemäß im Wege der Ersatzzustellung erfolgt, weil der im Zustellungsantrag genannte Empfänger selbst nicht angetroffen wurde“.

Ist gemäß §§ 181 oder 180 oder 179 ZPO zugestellt worden, so sind die Worte von „Aushändigung“ bis „erfolgt“ fortzulassen und dafür zu setzen:

entweder: „Niederlegung d\_\_\_\_\_ zuzustellenden Schriftstück\_\_\_\_\_ auf \_\_\_\_\_ (Ort der Niederlegung) erfolgt, weil \_\_\_\_\_ (Grund der Niederlegung). Eine schriftliche Mitteilung über die Niederlegung unter der Anschrift des Empfängers“ – „ist in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben worden, nämlich (Art der Abgabe): \_\_\_\_\_.“ – „ist, da die Abgabe in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise nicht möglich war, an der Tür zur Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung befestigt worden“;

oder: „Einlegung in den zu der Wohnung oder dem Geschäftsraum des Zustellungsempfängers gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung erfolgt, weil die Übergabe in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war“;

oder: „durch Aushändigung versucht worden. Die Annahme der Zustellung wurde durch \_\_\_\_\_ (Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Beziehung zum Adressaten: \_\_\_\_\_) verweigert. Mit einer unberechtigten Annahmeverweigerung gilt die Zustellung als erfolgt. Das/Die Schriftstück\_\_\_\_\_ wurde(n)“ „am Ort der Zustellung oder dem dazu gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen“.

„an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsraum vorhanden ist“.

6) Unterschrift; ferner sind in Maschinenschrift Name und Amtsbezeichnung des Rechtspflegers einzufügen.

**Muster ZRH 6**

(zu §§ 31i, 31p und § 31q ZRH)

**Dänisch/Dansk**

Fremsendelsesinstans

Journal-nr.

**Henvisninger for modtageren af fremsendelsen**

De fremsendes et dokument fra en tysk domstol. De kan nægte at modtage det, men kun, hvis De ikke forstår tysk. De må **ikke** nægte modtagelse af andre grunde. Hvis De ikke forstår tysk, skal De omgående, senest to uger efter at De har fået det i hænde, sende dokumentet tilbage til den ovenfor angivne domstol med angivelse af journal-nr. Samtidig skal De angive, hvorfor De nægter modtagelse. Hvis De uden egen skyld ikke er i stand til at svare inden for to uger, skal De også gøre rede for grundene til overskridelsen af fristen. Den tyske domstol vil da prøve, om De har været berettiget til at nægte modtagelse, og om De har meddelt dette rettidigt til domstolen. Har De ikke været berettiget til at nægte modtagelse, gælder dokumentet som fremsendt, og retssagen kan i så fald fortsættes.

**Nægtelse af modtagelse**

På grund af det anvendte sprog nægter jeg at modtage vedlagte dokument, som hermed returneres.

Fornavn og efternavn, evt. firma

---

By, dato, underskrift/-er

**Estnisch/Eesti keeles**

Üleandmise koht

Toimiku number

### **Juhendid üleantavate dokumentide adressaadile**

Siinjuures antakse Teile üle ühe saksa kohtu poolt välja antud dokument. Te tohite keelduda dokumenti vastu võtmast, kuid seda ainult sel juhul, kui Te ei valda saksa keelt. Muudel põhjustel **ei ole** lubatud Teil keelduda dokumenti vastu võtmast. Juhul kui Te ei valda saksa keelt, olete Te kohustatud viivitamatult, hiljemalt aga kaks nädalat pärast dokumendi kättesaamist, saatma ta tagasi ülalnäidatud kohtule. Sealjuures tuleb ära märkida toimiku number ning põhjus, miks Te keeldusite dokumenti vastu võtmast. Juhul, kui Te Teist mitteolenevatel põhjustel ei ole suutnud kahe nädala jooksul vastata, olete Te kohustatud ühtlasi ära märkima tähtajast mittekinnipidamise põhjuse. Saksa kohus kontrollib seepeale, kas Teile oli lubatud keelduda dokumenti vastu võtta ning kas Te teatasite sellest õigeaegselt kohtule. Juhul, kui Te ei tohtinud keelduda dokumenti vastu võtmast, loetakse dokument Teile kättetoimetatuks; kohtumenetlus tohib sel juhul jätkuda.

### **Vastuvõtmisest keeldumine**

Siiajuurde lisatud dokumentides kasutatud keele tõttu keeldun ma neid vastu võtmast ning tagastan nad siinjuures.

Nimi ja eesnimi, vajaduse korral firma nimetus.

---

Koht, kuupäev, allkiri/allkirjad



**Lettisch/Latviski**

Dokumentu nosūtīšanas dienesta vieta

Lietas aktes Nr.

**Norādes ārvalsts procesuālo dokumentu piegādes sanēmējam**

Jums tiek piegādāts vācu tiesas iestādes dokuments. Jūs varat atteikties no šī dokumenta pieņemšanas, bet tikai tajā gadījumā, ja Jūs nesaprotiet vācu valodu. Citu iemeslus dēļ Jūs **nedrīkstat** atteikties no piegādāto dokumentu saņemšanas. Gadījumā, ja Jūs vācu valodu nesaprotiet, Jums nekavējoties jānosūta dokuments atpakaļ augstāk minētajai tiesu iestādei, taču ne vēlāk kā divu nedēļu laikā, kopš piegādes brīža, norādot lietas aktes Nr.. Turklāt Jums jānorāda konkrēti iemesli, kāpēc Jūs atsakāties no dokumenta pieņemšanas. Ja Jums nav iespējams – no Jums neatkarīgu iemeslu dēļ – nosūtīt atbildi noteikto divu nedēļu laikā, kopš dokumenta piegādes brīža, tad Jums ir jānorāda noteiktā termiņa pārsniegšanas iemesli. Vācu tiesu iestādes tad izskatīs, vai Jūs drīkstējāt atteikties no piegādātā dokumenta saņemšanas un vai Jūs to savlaicīgi paziņojāt attiecīgajām tiesu iestādēm. Gadījumā, ja tiek konstatēts, ka Jūs nedrīkstējāt atteikties no piegādātā dokumenta saņemšanas, tad piegādātais dokuments tiek uzskatīts par izsniegtu; tiesas process tādā gadījumā tiek turpināts.

**Atteikšanās no ārvalsts procesuālo dokumentu saņemšanas**

Es atsakos saņemt klātpievienotos dokumentus tajos pielietotās svešvalodas dēļ, sakarā ar šo apstākli dokumenti tiek nosūtīti atpakaļ.

Vārds un uzvārds, event. Firmas nosaukums

---

Vieta, datums, paraksts/i

**Litauisch/Lietuviškai**

Perduodanti instancija

Bylos numeris

**Nurodymai adresatui, kuriam pristatomas oficialus raštas**

Jums pristatomas oficialus Vokietijos teismo raštas. Jūs galite atsisakyti jį priimti, bet tik tuo atveju, jeigu Jūs nesuprantate vokiškai. Dėl kitų priežasčių Jūs negalite jo **nepriimti**. Nesuprasdamas vokiškai, Jūs privalote minėtą raštą nedelsdamas ir ne vėliau kaip dvi savaitės nuo jo gavimo bei nurodydamas bylos numerį išsiųsti į aukščiau nurodytą teismą. Be to Jūs turite nurodyti, kodėl Jūs atsisakote priimti minėtą raštą. Ne dėl savo kaltės negalėdamas dviejų savaitių laikotarpyje duoti atsakymo, Jūs turite nurodyti priežastis, kodėl Jūs neišlaikėte termino. Tada Vokietijos teismas patikrins, ar Jūs turėjote teisę atsisakyti priimti raštą ir ar Jūs laiku tai paaiškinote teismui. Tuo atveju, jeigu Jūs neturėjote teisės nepriimti rašto, jis galioja kaip pristatytas, ir teisminis procesas gali būti pratęstas.

**Atsisakymas priimti**

Dėl kalbos, kuria parašyti oficialūs raštai, aš atsisakau juos priimti. Dėl to jie gražinami atgal.

Vardas ir pavardė, reikalui esant firma

---

Vieta, data, parašas/ai

**Muster ZRH 6**

(zu §§ 31i, 31p und § 31q ZRH)

Polnisch/Polski

Jednostka przekazująca

Sygnatura akt

**Wskazówki dla odbiorcy doręczenia**

Doręczono Panu/Pani pismo z sądu niemieckiego. Może Pan/Pani odmówić przyjęcia, ale tylko w przypadku, gdy nie rozumie Pan/Pani języka niemieckiego. **Nie** wolno odmawiać przyjęcia z innych przyczyn. Jeżeli nie rozumie Pan/Pani języka niemieckiego, należy odesłać pismo bezzwłocznie, najpóźniej jednak przed upływem dwóch tygodni od jego otrzymania, na podany powyżej adres sądu, podając sygnaturę akt. Należy podać przy tym przyczynę odmowy przyjęcia. Jeżeli bez własnego zawinienia nie może Pan/Pani odpowiedzieć w terminie dwóch tygodni, należy podać również przyczyny opóźnienia. Sąd niemiecki sprawdzi wówczas, czy odmowa przyjęcia doręczenia była zasadna i czy wysła(a) Pan/Pani w terminie wyjaśnienie w tej sprawie do sądu. Jeżeli nie może Pan/Pani odmówić przyjęcia, pismo uważa się za doręczone; w takim przypadku proces sądowy będzie kontynuowany.

**Odmowa przyjęcia doręczenia**

Ze względu na zastosowany język odmawiam przyjęcia załączonych pism, które niniejszym odsyłam z powrotem.

Nazwisko i imię, ewentualnie nazwa firmy

---

miejsowość, data, podpis/y

Slowakisch/Slovensky

Vybavuje

Spisová značka

### **Pokyny pre príjemcu doručenia**

Bola vám doručená písomnosť nemeckého súdu. Môžete odmietnuť jej prevzatie, ale len v tom prípade, že nerozumiete po nemecky. Z iných dôvodov **nesmiete** prevzatie odmietnuť. V prípade, že nerozumiete po nemecky, musíte túto písomnosť bezodkladne, najneskôr však do dvoch týždňov po jej obdržaní, zaslať späť na hore uvedený súd, s udaním spisovej značky. Pritom musíte uviesť, z akého dôvodu ste prevzatie odmietli. Ak by ste bez vlastného zavinenia nemohli odpovedať do dvoch týždňov, musíte predložiť aj dôvody pre prekročenie stanovenej lehoty. Nemecký súd potom preskúma, či ste smeli odmietnuť prevzatie, a či ste to včas voči súdu prehlásili. V prípade, že ste prevzatie odmietnuť nesmeli, považuje sa táto písomnosť za doručenú; v súdnom konaní sa potom smie pokračovať ďalej.

### **Odmietnutie prevzatia**

Z dôvodu použitého jazyka odmietam prevzatie priložených písomností, ktoré sú týmto vrátené späť.

Priezvisko a meno, prípadne firma

---

Miesto, dátum, podpis/y

**Tschechisch/Česky**

Doručovací místo

Číslo jednací

### **Pokyny pro příjemce písemnosti**

Je Vám doručována písemnost německého soudu. Přijetí můžete odmítnout, ale pouze tehdy, nerozumíte-li německy. Z jiných důvodů přijetí odmítnout **nesmíte**. Nerozumíte-li německy, musíte tuto písemnost neprodleně, nejpozději dva týdny po obdržení, zaslat zpět výše uvedenému soudu s uvedením čísla jednacího. Přitom musíte uvést, proč přijetí odmítáte. Pokud byste bez Vašeho zavinění nemohli odpovědět do dvou týdnů, musíte uvést také důvody překročení lhůty. Německý soud poté prověří, zda jste směli přijetí odmítnout a zda jste toto vůči soudu včas prohlásili. Pokud jste přijetí nesměli odmítnout, je písemnost považována za doručenu; soudní řízení smí poté pokračovat.

### **Odmítnutí příjmu zásilky**

Na základě použitého jazyka odmítám přijetí přiložených písemností, které tímto vracím zpět.

Jméno a příjmení, případné firma

---

Misto, datum, podpis(y)

Ungarisch/Magyar

Megküldő hatóság

Ügyiratszám

**Tudnivalók a kézbesítés címzettje számára**

Ön részére kikézbítésre kerül egy német bírósági irat. Önnek nem szabad az átvételt megtagadni, ezt csak akkor teheti, ha nem ért németül. Egyéb okból Ön az átvételt nem tagadhatja meg. Amennyiben Ön nem ért németül, köteles az iratot haladéktalanul, legkésőbb két héttel a kézhezvétel után a fent nevezett bírósághoz az ügyiratszám megadása mellett visszaküldeni. Ennél Ön köteles megadni, hogy Ön miért tagadta meg az átvételt. Amennyiben Ön saját hibáján kívül nem tud két héten belül válaszolni, akkor köteles a határidő túllépés okait is előterjeszteni. A német bíróság ezt követően megvizsgálja, hogy Önnek szabad volt-e az átvételt megtagadni, és hogy Ön erről időben nyilatkozott-e a bíróság felé. Ha Önnek nem volt szabad az átvételt megtagadni, az irat kikézbítettnek számít; a bírósági eljárás folytatása ezután megengedett.

**Átvétel megtagadása**

Az alkalmazott nyelv alapján megtagadom a mellékelt irat(ok) atvételét, amelye(ke)t ezennel visszaadok.

Családi név és utónév, adott esetben cég megnevezése

---

Hely, dátum, aláírás(ok)

**Muster ZRH 6**

(zu §§ 31i, 31p und § 31q ZRH)

**Slowenisch/Slovensko**

Posredovalna služba

Znak

**Napotki za prejemnika dostave**

Dostavljena Vam je listina nemškega sodišča. Prevzem lahko zavrnete, vendar samo takrat, če ne razumete nemško. Iz drugih razlogov **ne** smete zavrniti prevzema. Če nemško ne bi razumeli, morate nemudoma, najkasneje v dveh tednih po prejemu, poslati listino nazaj zgoraj navedenemu sodišču z navedbo znaka. Pri tem morate navesti zakaj zavračate prevzem. Če ne bi mogli odgovoriti v dveh tednih in to ne bi bila Vaša krivda, morate navesti tudi vzroke za prekoračitev roka. Nemško sodišče potem preveri, če ste smeli zavrniti prevzem in, če ste to sodišču pravočasno sporočili. Če niste smeli zavrniti prevzema, šteje listina kot dostavljena in sodni postopek se potem sme nadaljevati.

**Zavrnitev prevzema**

Zaradi uporabljane jezika zavračam prevzem priloženih listin, ki jih s tem pismom vračam.

Priimek in ime, po potrebi firma

---

Kraj, datum, podpis(i)

**Nr. 16 Änderung der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot). RdErl. d. MdJ v. 15. 3. 2005 (3830 - II/C 1 - 2003/9659) – JMBl. S. 236 – – Gült.-Verz.Nr. 27 –**

RdErl. v. 12. 12. 2000 (JMBl. 2001 S. 7)

**I.**

Die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) vom 12. Dezember 2000 (JMBl. 2001 S. 7) wird wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht zu § 24 wird das Wort „Geschäftsübersichten“ durch die Worte „Übersichten über die Urkundsgeschäfte“ ersetzt.
2. § 5 Abs. 4 wird wie folgt geändert:
  - a) In Satz 1 erster Spiegelstrich und Satz 2 wird das Wort „dauernd“ jeweils durch die Angabe „100 Jahre“ ersetzt.
  - b) Es wird folgender Satz 3 eingefügt:

„<sup>3</sup>Die vor dem 1. 1. 1950 entstandenen Unterlagen sind abweichend von den in Satz 1 erster Spiegelstrich und in Satz 2 genannten Fristen bis auf Weiteres dauernd aufzubewahren; eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht.“
  - c) Die bisherigen Sätze 3 und 4 werden Sätze 4 und 5.
3. § 15 wird wie folgt geändert:
  - a) Der bisherige Wortlaut wird Abs. 1.
  - b) Es wird folgender Abs. 2 angefügt:

„(2) § 6 findet keine Anwendung“.
4. § 17 wird wie folgt gefasst:

**„§ 17**

**Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse**

(1) <sup>1</sup>Werden Bücher automationsgestützt geführt, dürfen die jeweils eingesetzten notarspezifischen Fachanwendungen und ihre Fortschreibungen keine Verfahren zur nachträglichen Veränderung der mit dem Ausdruck abgeschlossenen Eintragungen enthalten. <sup>2</sup>Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Erstellers darüber einzuholen, dass die jeweils eingesetzte Anwendung solche Veränderungen nicht ermöglicht. <sup>3</sup>Jeweils an dem Tage, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 Halbsatz 1, § 12 Abs. 6), müssen die Daten abgespeichert und ausgedruckt werden; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrücke zuvor nicht ab-



geschlossener Seiten entstehen, sind diese zu vernichten, im Übrigen die wiederholenden Ausdrücke bereits abgeschlossener Seiten. <sup>4</sup>Die voll beschriebenen Seiten bilden das Buch; für sie gilt § 14.

(2) <sup>1</sup>Werden Namensverzeichnisse, Anderkontenliste oder Erbvertragsverzeichnis automationsgestützt geführt, müssen die Daten jeweils an dem Tage abgespeichert werden, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 9 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, Abs. 6, § 13 Abs. 2). <sup>2</sup>Anderkontenliste und Erbvertragsverzeichnis sind nach der Speicherung, Namensverzeichnisse zum Jahresschluss auszudrucken. <sup>3</sup>Frühere Ausdrücke sind zu vernichten.

(3) <sup>1</sup>Änderungen in den Büchern sind gemäß § 7 Abs. 2 vorzunehmen, der Vermerk braucht jedoch erst bei Ausdruck der voll beschriebenen oder abgeschlossenen Seite datiert und unterschrieben zu werden.“

5. In § 18 Abs. 4 Satz 2 wird das Wort „Vermerk“ durch das Wort „Vermerkblatt“ ersetzt.

6. § 20 wird wie folgt geändert:

a) In Abs. 1 Satz 1 werden die Worte „einen Vermerk“ durch die Worte „ein Vermerkblatt“ ersetzt.

b) Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) <sup>1</sup>Bei der Rückgabe eines Erbvertrages aus der notariellen Verwahrung hat die Notarin oder der Notar die Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Pflichten gemäß § 2300 Abs. 2, § 2256 Abs. 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches auf dem nach § 18 Abs. 4 Satz 2 in der Urkundensammlung verwahrten Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift aktenkundig zu machen. <sup>2</sup>Wurde der Erbvertrag bislang nicht gesondert aufbewahrt, gilt bei der Rückgabe § 18 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. <sup>3</sup>Die Anfertigung eines Vermerkblattes ist entbehrlich, wenn über die Rückgabe des Erbvertrages eine Urkunde in der gesetzlich vorgesehenen Form errichtet wird. <sup>4</sup>Die gemäß Satz 1 zu fertigende Aktennotiz ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe des Datums zu unterzeichnen; sie muss die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wird, gemäß § 26 Abs. 2 bezeichnen. <sup>5</sup>Die Rücknahme und der Tag der Rückgabe sind in das Erbvertragsverzeichnis einzutragen.“

c) Die bisherigen Abs. 3 und 4 werden Abs. 4 und 5.

7. In § 23 Abs. 1 Satz 2 wird am Ende der Punkt durch ein Komma ersetzt und es wird die Angabe „- Prüfzeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen.“ angefügt.

8. § 24 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„§ 24  
Übersichten über die Urkundsgeschäfte“

b) Abs.1 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird das Wort „Geschäftsübersicht“ durch die Worte „Übersicht über die Urkundsgeschäfte“ ersetzt.

bb) Das Muster 7 wird wie aus der Anlage ersichtlich gestaltet.

c) Abs. 2 wird wie folgt geändert:

aa) In Nr. 1 wird die Angabe „Unter I (Urkundsgeschäfte)“ durch das Wort „Es“ ersetzt.

bb) In Nr. 2 wird im Klammerzusatz die Angabe „I“ gestrichen.

cc) In Nr. 3 wird im ersten und im zweiten Halbsatz die Angabe „I“ gestrichen.

9. § 26 wird wie folgt geändert:

a) Abs.1 Satz 2 wird aufgehoben.

b) Dem Abs. 2 wird folgender Satz 3 angefügt:

„<sup>3</sup>In Vertretungsfällen kann anstelle des Wohnortes und der Wohnung angegeben werden:

1. bei Vertreterinnen und Vertretern von juristischen Personen des öffentlichen Rechts die Dienst- oder Geschäftsanschrift der vertretenen Person
2. bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Notarin oder des Notars die Anschrift der Geschäftsstelle der Notarin oder des Notars.“

## II.

Dieser Runderlass tritt am 1. April 2005 in Kraft.

An die/den  
Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts

in \_\_\_\_\_

**Übersicht**

über

Urkundsgeschäfte der Notarin/des Notars .....

Amtsgerichtsbezirk .....

Amtssitz .....

im Kalenderjahr .....

- in der Zeit vom ..... bis .....\*)

Die Richtigkeit bescheinigt

....., den .....  
.....

Notarin/Notar

	Zahl
<b>1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse nach der Urkundenrolle</b>	
<b>Davon:</b>	
<b>a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:</b>	
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs .....	.....
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs .....	.....
<b>b) Verfügungen von Todes wegen .....</b>	.....
<b>c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen **) .....</b>	.....
<b>d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse ***) .....</b>	.....
<b>2. Wechsel- und Scheckproteste .....</b>	.....
<b>3. Zusammen: .....</b>	.....

\*) Nur ausfüllen, falls die Notarin/der Notar nicht während des ganzen Kalenderjahres im Amte war.  
 \*\*) einschließlich der in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 8 Abs. 1 Nr. 7, § 24 Abs. 2 Nr. 3 DONot).  
 \*\*\*) einschließlich der Vollstreckbarerklärungen nach § 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO.

## BEKANNTMACHUNG

**Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; hier: Bestellung eines Ausbildungsleiters. Bek. d. MdJ vom 3. 3. 2005 (2220/13 - V/A 3 - 2005/2193-V) – JMBL. S. 240 –**

Nach § 16 Abs. 4 JAO ist Frau Vorsitzende Richterin am Landgericht Sigrud Dehmelt-Heinrich zur Ausbildungsleiterin für den Landgerichtsbezirk Marburg und Frau Richterin am Landgericht Myriam Gruß als deren Vertreterin bestellt.

---

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zur Richterin am OLG : Richterin am AG Dr. Ruth Römer in Frankfurt am Main.

Eingewiesen in eine  
Planstelle der Bes. Gr.

A 6 BBesG wurde : EJHWstr.'in Gabriele Deckmann in Frankfurt am Main.

### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am LG : Richterin auf Probe Dr. Isabel Ursula Kerpen in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum EJHWMstr. : JHWMstr. Michael Rahn in Frankfurt am Main;

zum JOWMstr. z. A. : JAushelfer Helmut Mander in Kassel.

JOWMstr. Thorsten Binder in Frankfurt am Main, JOWMstr. Sven Wiemeier in Kassel wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

### Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

- Zur OAA'in : AA'in Britta Schmitt in Gießen;  
zur AA'in : JInsp.'in Tina Grün in Marburg;  
zum AA : JOInsp. Michael Craß und JInsp. Stefan Keie in Kassel;  
zum JOWMstr. : JOWMstr. z. A. Guido Haas in Frankfurt am Main – unter  
gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Le-  
benszeit –.

EJHWMstr. Nico Jordan in Kassel wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Richterin am AG : Richterin auf Probe Heike Baader in Kassel - unter Beru-  
fung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

JSekr.'in als GV'in Sandra Lange in Frankenberg (Eder) wurde in das Beamtenver-  
hältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

- GV'in Monika Liep v. d. AG Langen (Hessen) a. d. AG Groß-Gerau, GV Markus Graf  
v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Langen (Hessen).

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

OGV Dieter Gath in Kassel, OGV Werner Fuhrmann in Usingen/Ts., OGV Franz  
Kriegsmann in Fulda, OGV Joachim Hohler in Hünfeld, GV'in Bärbel Krämer in  
Darmstadt, OGV Klaus Rückert in Limburg a. d. Lahn.

Eingewiesen in eine

Planstelle der Bes. Gr.

- A 6 BBesG wurde : EJHWMstr. Jürgen Astemer in Bad Homburg v. d. Höhe.

Ernannt wurden:

- Zum EJHWMstr.: : EJHWMstr. a. D. Karl-Heinz Keith in Bad Homburg v. d.  
Höhe;

zum EJHWMstr.: : JHWMstr. Ulrich Gras in Büdingen;

zum JHWMstr.: : JOWMstr. Holger Vogeler in Wolfhagen, Christian Groh in Biedenkopf.

EJHWMstr.'in Tanja Handwerker in Frankfurt am Main und JOWMstr. Sven Ranisch in Darmstadt wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

EJHWMstr. Wilhelm Knierim in Wiesbaden.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichte und Staatsanwaltschaften**

1. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin und als die ständige Vertreterin des Leitenden Oberstaatsanwalts oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und als der ständige Vertreter des Leitenden Oberstaatsanwalts

bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Fulda  
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 1. haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtführender Richter –

bei dem Amtsgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 2. haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Je eine Richterin am Amtsgericht oder je einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder als der ständige Vertreter des Direktors –

der Amtsgerichte Dillenburg und Fritzlar (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 3. haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Je eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder je einen Staatsanwalt als Gruppenleiter

bei den Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten Darmstadt,  
Frankfurt am Main,  
Fulda,  
Gießen,  
Hanau,  
Kassel,  
Limburg a. d. Lahn,  
Marburg und  
Wiesbaden

(R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 4. haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Leitende Regierungsdirektorin oder einen Leitenden Regierungsdirektor (Leiterin oder Leiter des Referats für Personal und Haushalt der Gemeinsamen Verwaltungsabteilung)

bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (A 16)

Auf der Stelle wird bereits eine Person in Unterbesetzung geführt.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 5. haben sich an dem nachfolgenden Anforderungsprofil auszurichten:

#### **I. Allgemeine Voraussetzungen:**

- Pflichtbewusstsein
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Sehr gute Auffassungsgabe
- Tätigkeit als Referentin oder Referent in der Verwaltungsabteilung
- Erfahrungen in verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative
- Kostenbewusstsein

## **II. Besondere Voraussetzungen:**

### **1. Soziale Kompetenz**

- Ausgeprägte Kontaktfähigkeit und Gesprächsbereitschaft
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Konfliktlösung, Einfühlungsvermögen,
- Integrations- und Ausgleichsfähigkeit
- Fähigkeit zur internen und externen Zusammenarbeit
- Loyalität

### **2. Führungskompetenz**

- Fähigkeit zur Koordinierung
- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, ausgeprägtes
- Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung
- Fähigkeit zur Übernahme von leitender und fürsorglicher Verantwortung und Motivation
- Fähigkeit zur Entwicklung von Zielvorgaben und zu deren Umsetzung

### **3. Organisatorische Kompetenz**

- Besondere Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen unter Einbeziehung von Informationstechnologien
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen

### **4. Fachliches Können**

- Hervorragendes und vielseitiges fachliches Können.

## **Justizvollzug**

6. Bei der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar – ist ab 1. Januar 2005 die Stelle der Leitung dieser Behörde unbefristet zu besetzen. Für die Besetzung dieser Funktion steht eine Stelle der Besoldungsgruppe A 15 BBesG zur Verfügung.

Die Bewerber müssen dem nachfolgend aufgeführten Anforderungsprofil entsprechen:

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

(Anforderungsprofil Nr. 45, veröffentlicht im JMBl Nr. 9 vom 1. September 2004 (S. 368 ff)).

### **Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar – hat die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer, konzeptioneller und finanzieller Hinsicht. Sie ist zuständig



für Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Justizvollzugsbediensteten, wirkt in Auswahl- und Prüfungsgremien mit und betreibt Öffentlichkeitsarbeit.

Sie ist Disziplinarvorgesetzte oder Disziplinarvorgesetzter aller Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahnen des mittleren und gehobenen Dienstes des Justizvollzugs und übt Lehrtätigkeit aus. Sie ist zuständig für die Organisation der Auswahl der Justizvollzugsbediensteten bzw. wirkt an der Auswahl mit.

### **Fachliche und methodische Anforderungen:**

Bildungsvoraussetzung:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- fundierte Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation
- Vollzugserfahrung
- ministerielle Erfahrung
- Erfahrung in der Personalführung
- Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
- pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

### **Persönliche und soziale Anforderungen:**

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

### **Herausgehobene Anforderungen:**

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

Des Weiteren sind von den Bewerbern folgende spezielle Anforderungen zu erfüllen:

- Entwicklung eines Konzeptes zur Verlegung der fachtheoretischen Lehrgänge der Ausbildung der Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes auf in Betracht kommende Justizvollzugsanstalten.

Organisation und Durchführung von Unterrichtsveranstaltungen in diesen Justizvollzugsanstalten.

- Entwicklung eines Konzeptes für eine möglichst umfassende anstaltsinterne Fortbildung in den Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen mit Organisation und Unterrichtsgestaltung dort.
- Entwicklung eines Konzeptes zur Evaluation von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie regelmäßige Auswertung und Aufbereitung der Ergebnisse.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg zu richten:

Zu Nr. 1. bis Nr. 5. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu Nr. 6. bis zum **15. April 2005** an das Hessische Ministerium der Justiz, Abteilung IV, Personalreferat, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden.

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Klaus Niesel: **Der Sozialgerichtsprozess - Einführung mit Schriftsatzmustern**

4., überarbeitete Auflage, 2004, 255 Seiten (kartoniert) Euro 23,-;

Verlag C.H. Beck

ISBN 3-406-52576-8

Mit der Diskussion um die Reform des Leistungsrechts der Arbeitsförderung und der Zuweisung der Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitssuchende, der Sozialhilfe sowie des Asylbewerberleistungsgesetzes zum 1. Januar 2005 rückt das sozialgerichtliche Verfahren vermehrt in das allgemeine Interesse. Mit den neuen Zuständigkeiten der Sozialgerichtsbarkeit wird die Bedeutung des sozialgerichtlichen Verfahrens weiter zunehmen. Damit ist die erneute Überarbeitung dieses Buches zum richtigen Zeitpunkt erschienen. Es stellt eine Einführung in die Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verfahrens dar und wendet sich dementsprechend an Studierende, Referendare, Rechtssuchende und Rechtsanwälte, die sich mit dem sozialgerichtlichen Verfahren vertraut machen wollen. Der Praxisbezug wird durch beispielhafte Schriftstücke und Formulierungsvorschläge für Tenorierungen hergestellt. In systematischer Weise stellt dieses Werk in klargliederter Weise das sozialgerichtliche Verfahren von der Gerichtsverfassung, über das Widerspruchsverfahren, das Klage-, Berufungs- und Revisionsverfahren, sowie die Beschwerde, das Kostenrecht, den einstweiligen Rechtsschutz bis zur Vollstreckung dar. Für den Bereich des Kostenrechts wurde das seit dem 1. Juli 2004 geltende Rechtsanwaltsgebührengesetz (RVG) berücksichtigt. Des Weiteren wird in dem Buch der mit dem Sechsten Gesetz zur Änderung des Sozialgerichtsgesetzes (6. SGGÄndG) zum 2. Januar 2002 ausdrücklich im Sozialgerichtsgesetz geregelten einstweiligen Rechtsschutzes ein eigenes Kapitel gewidmet.

Dieses Buch gibt damit unter Berücksichtigung der neuen Rechtsprechung und Literatur einen guten Überblick über das sozialgerichtliche Verfahren und Einarbeitung des am 2. Januar 2002 in Kraft getretenen 6. SGGÄndG sowie des am 1. Juli 2004 in Kraft getretenen Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes, welches die Regelungen des BRAGO ersetzt. Darüber hinaus gibt es einen Überblick über dem zum Zeitpunkt des Erscheinens des Buches bekannten Stand der Gesetzgebung zum Siebenten Gesetz zur Änderung des Sozialgerichtsgesetzes (7. SGGÄndG).

Wiesbaden, den 16. Februar 2005

Dreiseitel  
(Richterin am Landessozialgericht)

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.  
Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Schultze, Wiesbaden

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz (Ref. II/10), Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2005** in Höhe von 18,50 € **st nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **neue 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: 0,61 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.