

Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

4028 A HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juni 2009

Nr. 6

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität	285
	Neufassung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)	289
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung, AktO)	307
	Bekanntmachungen	
	Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008	358
	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2008	401
	Personalnachrichten	402
	Stellenausschreibungen	409
	Buchbesprechungen	415

RUNDERLASSE

Nr. 14 Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität. Gem. RdErl. des HMdJIE (4110 - III/A 2 - 2007/635 - III/A) und des HMdLuS (LPP 12/Su. - 22 g 04 27) v. 16. 3. 2009 – JMBl. S. 285 –

– Gült.-Verz. Nr.: 3100 –

I.

1. Verfahrensziel

Das vereinfachte Verfahren soll die Arbeit mit Hilfe standardisierter Formblätter durch Beschränkung auf das Wesentliche rationalisieren, ohne auf die für das

strafrechtliche Ermittlungsverfahren im Rahmen der gesetzlich bestimmten Strafverfolgungspflichten notwendigen Feststellungen zu verzichten.

Die Straffung des Verfahrens dient dazu, Arbeitskapazitäten bei den Strafverfolgungsbehörden freizusetzen, die für die Bekämpfung der mittleren und schweren Kriminalität benötigt werden.

Durch eine möglichst frühzeitige Abgabe polizeilicher Anzeigenvorgänge an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft soll die Strafverfolgung beschleunigt werden.

2. Anwendungsbereich

2.1 Grundsätzlicher Anwendungsbereich

Diese Richtlinien finden grundsätzlich Anwendung bei der Bearbeitung aller Anzeigenvorgänge wegen Vergehen der Massen- und Kleinkriminalität.

Hierbei sind zu unterscheiden:

- Strafanzeigen ohne jeglichen Ermittlungs- oder Fahndungsansatz
- Strafanzeigen mit Sachfahndungsansatz
- Strafanzeigen mit Ermittlungsansatz

2.2 Ausgenommene Verfahrensbereiche

Nicht nach dem Vereinfachten Verfahren werden bearbeitet:

- Ermittlungsverfahren gegen minderjährige und heranwachsende Beschuldigte
- Ermittlungsverfahren wegen Verstößen gegen das BTM-Gesetz. Die „Richtlinien für die Bearbeitung von Ermittlungsverfahren wegen Erwerbs oder Besitzes von Betäubungsmitteln zum Eigenverbrauch“ des Hessischen Landeskriminalamtes vom 1. Februar 1995 bleiben unberührt.
- Haftsachen und Fälle der einstweiligen Unterbringung (§§ 112, 112 a und 126 a StPO)
- Verkehrsdelikte
- Vergehen, bei denen umfangreiche Ermittlungs- oder Fahndungsmaßnahmen erforderlich sind
- Katalogtaten des § 100 a StPO
- Fremdenfeindliche, antisemitische und rechtsextremistische Straftaten
- Politisch motivierte Straftaten
- Vergehen mit sexuellem Hintergrund
- Straftaten von besonderer Bedeutung, zum Beispiel:
 - bei besonderer Begehungsform (gewohnheits-, gewerbs-, bandenmäßig)
 - bei überregionaler/internationaler Begehungsweise
 - bei Mitführen von Schusswaffen oder bei Androhung von Schusswaffengebrauch
 - bei besonderer Öffentlichkeitswirksamkeit

3. Bearbeitungsverfahren

3.1 Allgemeines

Bei Anwendung des Vereinfachten Verfahrens bleibt der Grundsatz unberührt, dass die zur Aufklärung des Sachverhaltes oder der Straftat erforderlichen Beweismöglichkeiten auszuschöpfen sind (§ 163 StPO).

Neben der Aufnahme des Sachverhaltes sind insbesondere

- Beweismittel zu sichern,
- Tatverdächtige und Zeuginnen oder Zeugen zu ermitteln und deren Personalien von Amts wegen vollständig festzustellen,
- Auffälligkeiten (zum Beispiel Alkohol- oder Drogeneinfluss) zu vermerken.

3.2 Formblätter und deren Verwendung

Für das vereinfachte Verfahren sind spezielle Vordrucke zu verwenden. Diese Vordrucke sowie Ausführungsbestimmungen zum Vereinfachten Verfahren werden durch das Hessische Landeskriminalamt erstellt.

Die angestrebte Straffung des Verfahrens wird gewährleistet, in dem an Ort und Stelle die erforderlichen Feststellungen weitestgehend getroffen, Zeugen und Beschuldigte vernommen werden und dies auf den entsprechenden Vordrucken dokumentiert wird. Soweit Lesbarkeit gewährleistet werden kann, können die Vordrucke handschriftlich ausgefüllt werden.

Sind Beschuldigte oder Zeugen erkennbar nicht in der Lage, ihre Rechte im Verfahren und die Bedeutung ihrer Aussagen und Erklärungen zu verstehen, unterbleibt eine Vernehmung; die Vernehmung ist dann zu einem späteren Zeitpunkt unter geeigneten Umständen (zum Beispiel im Beisein eines Dolmetschers oder unter Verwendung eines Formulars für die schriftliche Äußerung) vorzunehmen.

3.3 Übersendung an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft

- Strafanzeigen ohne jeglichen Ermittlungs- oder Fahndungsansatz
Der Vorgang ist nach der Anzeigenaufnahme unverzüglich der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft zu übersenden.
- Strafanzeigen mit Sachfahndungsansatz
Die Erhebung oder Ergänzung sachfahndungsrelevanter Daten hat schnellstmöglich zu erfolgen. Der Vorgang soll möglichst innerhalb von 14 Tagen an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft übersandt werden.
- Strafanzeigen mit Ermittlungsansatz
Beschuldigte/Zeugen sind möglichst sofort zu vernehmen. Bei klaren und einfachen Sachverhalten ist von der Möglichkeit der schriftlichen Äußerung Gebrauch zu machen. Der Vorgang ist möglichst zeitnah an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft zu übersenden.

Bei Antragsdelikten oder bei Verwendung eines Formulars für die schriftliche Äußerung geschieht dies erst nach Eingang eines Strafantrages oder der Äuße-

rung des oder der Beschuldigten, spätestens jedoch vier Wochen nach Einleitung des Verfahrens.

Privatklagedelikte, bei denen erkennbar kein öffentliches Interesse an der Strafverfolgung besteht, werden ohne weitere Ermittlungen der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft vorgelegt. Dies gilt auch in Zweifelsfällen.

3.4 Asservate

Zur Vermeidung unnötiger Asservierungen sollte möglichst frühzeitig mit der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft Kontakt aufgenommen werden.

3.5 Weisungsrecht der Staatsanwaltschaft

Die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft kann in jedem Einzelfall weitere Ermittlungen anordnen.

4. Sonstiges

Die Vorschriften über den kriminalpolizeilichen Meldedienst sowie sonstige Regelungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Ermittlungsverfahren bleiben unberührt.

5. Schlussvorschriften

Die gemeinsamen Richtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

II.

Der Gemeinsame Runderlass ist im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 13. April 2009, S. 915 veröffentlicht.

Inhaltsübersicht

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung
- § 2 Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens
- § 3 Interne Geschäftsprüfung
- § 4 Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft
- § 5 Beschaffungswesen
- § 6 Schadensversicherung

Abschnitt II

Verpflegung der Gefangenen

- § 7 Anstaltsverpflegung
- § 8 Besondere Verpflegungsarten
- § 9 Hygiene
- § 10 Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes

Abschnitt III

Ausstattung und Habe der Gefangenen

- § 11 Ausstattung
- § 12 Habe der Gefangenen
- § 13 Aufgaben der Kammer

Abschnitt IV

Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen

- § 14 Fahrzeuge

Abschnitt V

Beschäftigung der Gefangenen

- § 15 Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe
- § 16 Eigenbetriebe
- § 17 Unternehmerbetriebe
- § 18 Hilfsbetriebe
- § 19 Hausarbeiterfunktion
- § 20 Aus- und Fortbildungsstätten
- § 21 Arbeitstherapie
- § 22 Betriebsunterlagen
- § 23 Jahresabschlussarbeiten
- § 24 Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung
- § 25 Aufgaben der Justizvollzugsanstalten
- § 26 Aufgaben der ZLA

Abschnitt VI

Statistiken

- § 27 Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

Abschnitt VII

Bauwesen

- § 28 Bauunterhaltung
- § 29 Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

Abschnitt VIII

Schlussbestimmung

- § 30 Inkrafttreten

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Geschäftsanweisung dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Versorgungswesens im Justizvollzug des Landes Hessen. Sie sichert die Qualität der Aufgabenerfüllung auf dem Gebiet der Versorgung und trägt dazu bei, die vollzuglichen Ziele sachgerecht und effizient zu erreichen.

§ 2

Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens

(1) Das Versorgungswesen umfasst sämtliche Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Justizvollzugsanstalten und der Beschäftigung der Gefangenen stehen. Aufgabenschwerpunkte sind die Verpflegung, Ausstattung, Arbeit und berufliche Bildung der Gefangenen sowie das Bauwesen.

(2) Die Aufgabenerfüllung obliegt arbeitsteilig den Justizvollzugsanstalten sowie dem H. B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – in den zuständigen regionalen Verwaltungs-Competence-Centren (VCC) und der zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA). Eine Aufgabenabgrenzung regelt das Organisationsstatut über die Zusammenarbeit der Justizvollzugsanstalten und der VCC, soweit sie nicht bereits in dieser Geschäftsanweisung enthalten ist.

(3) Die ZLA erfüllt ihre Aufgaben als Stabstelle des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa.

(4) Bei den Justizvollzugsanstalten und bei den VCC ist das Sachgebiet Versorgungswesen oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen eingerichtet. In den Justizvollzugsanstalten sind dem dortigen Sachgebiet Versorgungswesen oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen organisatorisch die Einrichtungen des Versorgungswesens zugeordnet. Einrichtungen des Versorgungswesens sind Küche, Kammer und Betriebe. Sie werden von Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes oder des Werkdienstes geleitet (Betriebsleitung).

(5) Die mit Aufgaben des Versorgungswesens betrauten Bediensteten sind verpflichtet, Fortbildungsveranstaltungen in ihrem Fachbereich wahrzunehmen und sich regelmäßig über Neuerungen zu informieren.

§ 3

Interne Geschäftsprüfung

(1) Die Anstaltsleitung hat mindestens einmal jährlich unangekündigt die Bestände der Einrichtungen des Versorgungswesens und die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu prüfen. Die Prüfung soll sich insbesondere darauf erstrecken, ob

1. die Betriebseinrichtungen und Bestände sachgemäß verwaltet und verwahrt werden,
2. die Bestände dem Bedarf angemessen sind,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und
4. das Buchwerk ordnungsgemäß geführt wird.

(2) Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken. Eine vollständige Prüfung ist mindestens alle drei Jahre durchzuführen. Bei einem Wechsel der Betriebsleitung sowie bei Unregelmäßigkeiten ist eine vollständige Prüfung vorzunehmen. Die Anstaltsleitung kann ergänzend zu ihren eigenen Prüfungspflichten das VCC mit weiteren stichprobenartigen Prüfungen beauftragen. Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften anzufertigen und zu den Generalakten zu nehmen.

(3) Die Anstaltsleitung kann die Prüfung auf geeignete Bedienstete der Anstalt übertragen.

§ 4

Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft

(1) Die Betriebsleitungen wirken bei der Aufstellung des Haushaltes der Justizvollzugsanstalt mit. Sie geben die Plandaten für das Folgejahr (Anlagen, geringwertige Wirtschaftsgüter, Verbrauchsmittel) an die Kostenstellenverantwortlichen weiter.

(2) Die Justizvollzugsanstalten führen im Rahmen der Bilanzerstellung Inventuren durch. Umfang und Zeitpunkt teilt die Aufsichtsbehörde mit. Die vor- und nachbereitenden Tätigkeiten erfolgen im VCC.

(3) Der Vermögensnachweis der Anlagegüter wird durch das VCC im SAP-System geführt. Die Justizvollzugsanstalten haben jede Standortveränderung oder Aussonderung von Anlagegütern dem VCC unverzüglich mitzuteilen. Die Justizvollzugsanstalten haben die Anlagegüter mit der Anlagennummer deutlich lesbar zu versehen.

§ 5

Beschaffungswesen

(1) Beschaffungen sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Notwendigkeit zu planen und durchzuführen.

(2) Für die Planung und Beauftragung ist die Justizvollzugsanstalt verantwortlich. Das VCC ist, mit Ausnahme des E-Procurement, grundsätzlich zuständig für die Durchführung der Beschaffung. Für die Beschaffung von EDV-Hard- und Software ist die ADV-Leitstelle zuständig. Ausschreibungen erfolgen durch die zentralen Beschaffungsstellen.

(3) Vor einer externen Beschaffung hat das VCC zu prüfen, ob die Waren oder Leistungen in den Justizvollzugsanstalten gefertigt oder erbracht werden können.

(4) Arbeits- und Schutzbekleidung für die Bediensteten haben die Justizvollzugsanstalten zu beschaffen, zu reinigen und instand zu setzen. Die Kosten hierfür tragen die Justizvollzugsanstalten.

§ 6

Schadensversicherung

Grundsätzlich unterbleibt eine Versicherung gegen Schäden aller Art. In Schadensfällen sind die Kosten aus Haushaltsmitteln zu decken. Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen der Genehmigung des Hessischen Ministeriums der Finanzen.

Abschnitt II

Verpflegung der Gefangenen

§ 7

Anstaltsverpflegung

(1) Die Gefangenen in den Justizvollzugsanstalten sowie die Jugendlichen in den Jugendarrestanstalten erhalten Anstaltsverpflegung, soweit in § 8 nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Anstaltsverpflegung ist nach den Grundsätzen einer vollwertigen, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung unter Beachtung der Erkenntnisse der Deutschen Gesellschaft für Ernährung zusammenzustellen. Zusammensetzung und Nährwert der Anstaltsverpflegung von Jugendlichen müssen den besonderen Anforderungen an eine gesunde Ernährung junger Menschen entsprechen. Die Anstalten haben sich an dem vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ermittelten Verpflegungssatz zu orientieren. Religiösen Speisegeboten ist nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen Rechnung zu tragen.

(3) Die Küchenleitung erstellt den wöchentlichen Speiseplan unter Beteiligung des ärztlichen Dienstes. Der Speiseplan wird durch die Anstaltsleitung genehmigt. Er ist den Gefangenen rechtzeitig bekannt zu geben.

(4) Die Ausgabe von Anstaltsverpflegung an Bedienstete und Dritte darf nur gegen Entgelt erfolgen. Kostproben sind der Anstaltsleitung, dem ärztlichen Dienst und der Aufsichtsbehörde vorbehalten.

§ 8

Besondere Verpflegungsarten

(1) Transportgefangene erhalten eine Transportverpflegung. Sie kann als Kaltverpflegung ausgegeben werden. Art und Menge richten sich nach der Dauer der Abwesenheit. Die Höchstmenge bemisst sich auf eine volle Tagesverpflegung; dies gilt auch für Transporte, die länger als einen Tag dauern. Für die weitere Verpflegung haben die Behörden der Zwischenorte zu sorgen.

(2) Beschäftigte Gefangene erhalten die Möglichkeit, ein Arbeitsfrühstück eigenständig zuzubereiten, das sie in einem von der Anstalt zur Verfügung gestellten Behältnis mit zur Arbeit nehmen dürfen. Die hierzu erforderlichen Lebensmittel werden mit der Verpflegung ausgegeben.

(3) Gehen Gefangene außerhalb der Justizvollzugsanstalt einer Beschäftigung nach, können sie von den Auftraggebern voll oder teilweise verpflegt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen notwendig oder zweckmäßig ist.

(4) Beim Vollzug von Jugendarrest in Freizeitarresträumen bei den Amtsgerichten werden Jugendliche durch einen Justizbediensteten oder eine Privatperson verpflegt, soweit sie nicht durch eine benachbarte Justizvollzugsanstalt verpflegt werden können.

§ 9

Hygiene

(1) Die hygienischen Verhältnisse in den Lebensmittel verarbeitenden Betrieben haben den Anforderungen der geltenden hygienerechtlichen Bestimmungen zu genügen.

(2) Die in den Betrieben nach Abs. 1 tätigen Personen (Personal und Gefangene) haben auf körperliche Sauberkeit, Reinlichkeit der Kleidung und Wäsche sowie auf die Sauberkeit der Einrichtungen und Geräte sorgfältig zu achten. Sie sind mit Schutzkleidung auszustatten.

(3) Gefangene, die zur Zubereitung, Verarbeitung und Ausgabe der Speisen eingesetzt werden sollen, sind dem ärztlichen Dienst zu melden. Er hat zu prüfen, ob gegen die Verwendung medizinische Bedenken bestehen.

§ 10

Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes

(1) Soweit sich die Aufgaben der Küchenleitung nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist die Küchenleitung insbesondere verantwortlich für

1. die Beschaffung, Lagerhaltung und den Nachweis der Lebensmittel,
2. die sachgerechte Zubereitung und die rechtzeitige Bereitstellung der Verpflegung,
3. die Gewährung von Austauschkost im Einzelfall,
4. den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb der Küche,
5. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen,
6. die Einhaltung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütungsvorschriften und
7. die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

(2) Soweit sich die Aufgaben des ärztlichen Dienstes nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist der ärztliche Dienst insbesondere verantwortlich für

1. die Untersuchung der in der Küche eingesetzten Gefangenen im Hinblick auf den Umgang mit Lebensmitteln,
2. die Durchführung der Belehrung der in der Küche mitarbeitenden Gefangenen nach dem Infektionsschutzgesetz,
3. die Anordnung von Änderungen der Verpflegung aus medizinischen Gründen und
4. die Überwachung der Zusammensetzung und des Nährwertes der Anstaltsverpflegung.

Abschnitt III

Ausstattung und Habe der Gefangenen

§ 11

Ausstattung

(1) Die Gefangenen werden mit der Jahreszeit und der von ihnen verrichteten Arbeit angepasster Arbeits-, Freizeit- und Sportbekleidung sowie mit Wäsche vollständig ausgestattet. Die Anstalt sorgt für regelmäßigen Wechsel und die Reinigung.

(2) Die Anstaltsleitung kann das Tragen eigener Kleidung gestatten, wenn die Gefangenen für Reinigung, Instandsetzung und regelmäßigen Wechsel eigenverantwortlich sorgen.

(3) Neben der Kleidung und Wäsche zählen zur Ausstattung der Gefangenen insbesondere Bettzeug, Kleingeräte, sonstige Bedarfsgegenstände und Verbrauchsmittel (unter anderem Putz- und Reinigungsmittel).

(4) Bekleidung, Wäsche und Bettzeug der Gefangenen werden nach den jährlichen Bestands- und Bedarfsmeldungen der Justizvollzugsanstalten unter Berücksichtigung des hierfür in Ansatz gebrachten Budgets zentral beschafft.

(5) Außer bei der Erstausrüstung (Zugang) werden Körperpflegemittel kostenfrei ausschließlich an bedürftige Gefangene ausgegeben. Bedürftigkeit liegt vor, wenn weniger als fünf Euro Eigenmittel vorhanden sind.

§ 12

Habe der Gefangenen

(1) Habe der Gefangenen sind die von ihnen mitgebrachten und die im Verlauf der Haftzeit für sie eingehenden Sachen. Sie können den Gefangenen nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen zum Besitz in der Justizvollzugsanstalt überlassen werden. Soweit sie von den Gefangenen für einen bestimmten Zweck (beispielsweise bei Überstellung zur Wahrnehmung eines Termines) benötigt werden, sind sie diesen auszuhändigen.

(2) Die den Gefangenen nicht nach Abs.1 Satz 2 und 3 überlassene Habe ist nach gegebenenfalls erforderlicher Reinigung und Desinfektion sachgerecht und sicher zu verwahren, sofern sie für eine Aufbewahrung geeignet ist. Eine namentliche eindeutige Zuordnung der Habe ist bei Verwahrung sicherzustellen. Verderbliche Waren, die den Gefangenen nicht überlassen werden und die nicht durch Dritte innerhalb einer festgelegten Frist abgeholt werden, sind zu vernichten.

(3) Das Verpacken der Habe bei Aufnahme der Gefangenen sowie das Öffnen und Wiederverpacken während der Haftzeit erfolgen grundsätzlich in Gegenwart der Gefangenen. Die Gefangenen haben den Bestand der Habe bei Aufnahme sowie den ordnungsgemäßen Verschluss und die Aushändigung von Sachen aus der Habe während der Haftzeit sowie die ordnungsgemäße und vollständige Rückgabe bei Haftentlassung sowie die Unversehrtheit und Vollständigkeit der übersendeten Habe bei Verlegung oder Überstellung schriftlich zu bestätigen. Das Öffnen, Hinzufügen oder Entfernen von Sachen in Abwesenheit der Gefangenen sowie der erneute Verschluss und der Verbleib entfernter Sachen sind durch zwei Justizvollzugsbedienstete zu dokumentieren. Dies gilt entsprechend für die Sicherstellung und Registrierung der im Haftraum verbliebenen Habe im Fall der Entweichung oder im Todesfall.

(4) Über die einzelnen Gegenstände der Habe ist ein Verzeichnis zu führen. Wertgegenstände und wichtige Dokumente sind gesondert mit Hinweisen zu Auffälligkeiten (be-

sondere Kennzeichen, Beschädigungen oder ähnliches) in Schrift oder Bild zu registrieren und gesondert sicher zu verwahren.

(5) Verwahrte Sachen dürfen an Behörden ausschließlich nach vorheriger Zustimmung der Anstaltsleitung und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt werden. Bei Aushändigung an Dritte tritt das Erfordernis der Einwilligung der Gefangenen hinzu. Vor Herausgabe verwahrter Sachen von Untersuchungsgefangenen ist die richterliche oder staatsanwaltschaftliche Zustimmung einzuholen.

§ 13

Aufgaben der Kammer

Soweit sich die Aufgaben der Kammerbediensteten nicht bereits aus den §§ 11 und 12 ergeben, sind die Kammerbediensteten insbesondere verantwortlich für

1. die Ermittlung des Bedarfs sowie die Lagerhaltung, Ausgabe und Bestandsführung, von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche, Bettzeug, Verbrauchsmaterial, Putz- und Reinigungsmitteln,
2. den regelmäßigen Wechsel und die Reinigung von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche und Bettzeug,
3. den ordnungsgemäßen Umgang mit der persönlichen Habe der Gefangenen,
4. den Nachweis, die besondere Kennzeichnung und sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände und Ausweispapiere der Gefangenen,
5. die Zuleitung der eingebrachten Zahlungsmittel der Gefangenen an die Auszahlungsstelle und
6. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen.

Abschnitt IV

Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen

§ 14

Fahrzeuge

(1) Fahrzeuge werden mit Ausnahme der Spezialfahrzeuge geleast. Erstleasingverträge und Beschaffungen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde. Folgeleasingverträge sind der Aufsichtsbehörde lediglich anzuzeigen.

(2) Zulassung, Einsatz, Pflege und Wartung der Fahrzeuge obliegen den Halterdienststellen.

(3) Transporte im Auftrag von verbundenen Unternehmen und Dritten sind diesen in Rechnung zu stellen.

(4) Die Farbe der Gefangenentransportfahrzeuge hat der Farbgebung der Polizeieinsatzfahrzeuge zu entsprechen. Das Landeswappen ist an Fahrer- und Beifahrertür anzubringen. Unter dem Landeswappen ist der Schriftzug „Justizvollzug“ anzubringen.

(5) Einmal jährlich haben die Halterdienststellen die Kraftfahrzeugunfallrichtlinien vom 22. Februar 2005 (StAnz. S. 961) allen Bediensteten zur Kenntnis zu geben. Die Halterdienststellen haben insbesondere sicher zu stellen, dass ausschließlich Bedienstete, die über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen, ein Dienstfahrzeug führen.

Abschnitt V

Beschäftigung der Gefangenen

§ 15

Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe

(1) Die Beschäftigung der Gefangenen umfasst Arbeit, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie arbeitstherapeutische Maßnahmen. Sie wird ermöglicht in Eigenbetrieben (§ 16), Unternehmerbetrieben (§ 17), Hilfsbetrieben (§ 18), Hausarbeitsfunktion (§ 19), Aus- und Fortbildungsstätten (§ 20) und arbeitstherapeutischen Einrichtungen (§ 21).

(2) Die Justizvollzugsanstalten und die ZLA fördern gemeinsam die Arbeit und die berufliche Aus- und Weiterbildung der Gefangenen. Arbeits- und Ausbildungsstätten sollen dem technischen Standard angepasst sein. Die Beschaffung wirtschaftlich ergebiger Arbeit ist zentrale Aufgabe. Die Justizvollzugsanstalten und die ZLA werden durch die Aufsichtsbehörde in ihren Bemühungen unterstützt.

(3) Die Beschäftigung der Gefangenen soll kontinuierlich erfolgen. Unterbrechungen sind zu vermeiden. Verbindliche Anstaltstermine für Gefangene (beispielsweise Vorführungen) und sonstige Termine (beispielsweise Veranstaltungen) sollen außerhalb der festgesetzten Beschäftigungszeit (Kernarbeitszeit) anberaumt werden.

(4) Die Arbeitszeit der Gefangenen soll, soweit dies organisatorisch möglich ist, den tariflichen Arbeitszeiten angeglichen werden (Soll-Arbeitszeit). Vergütbare Arbeitszeit ist ausschließlich die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit).

§ 16

Eigenbetriebe

(1) Eigenbetriebe sind handwerklich und produktionswirtschaftlich orientierte Betriebe der Justizvollzugsanstalten. Sie werden in der Regel von Handwerks- oder Industrie-meisterinnen oder -meistern geleitet. In Eigenbetrieben werden Aufträge von privaten Auftraggebern, Behörden und Bediensteten gegen Entgelt ausgeführt. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen können Maßnahmen der Aus- und Fortbildung durchgeführt werden.

(2) Die Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe sind den hierfür in der freien Wirtschaft üblichen Preisen anzugleichen; im Übrigen gelten die Kalkulationshilfen der ZLA. Arbeiten für die eigene Justizvollzugsanstalt werden nicht in Rechnung gestellt; sie werden im Wege der internen Leistungsverrechnung abgegolten.

(3) Eigenbetriebe sind Hoheitsbetriebe im Sinne des Körperschaftssteuergesetzes; ihre Leistungen und Produkte unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

§ 17

Unternehmerbetriebe

(1) In Unternehmerbetrieben werden Aufträge für private Auftraggeber ausgeführt. Material und Betriebsmittel (beispielsweise Anlagen, Maschinen, Werkzeug, sonstige Arbeitsmittel) werden in der Regel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Er ist für den technisch einwandfreien Zustand der Betriebsmittel verantwortlich.

(2) Mit dem Auftraggeber sollen grundsätzlich schriftliche Arbeitsverträge geschlossen werden. Die mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Arbeitsentgelte haben sich an den tariflichen Löhnen zu orientieren und sind mit Hilfe der Kalkulationshilfe der ZLA zu ermitteln.

(3) Wird den Auftraggebern oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die technische und fachliche Leitung der von ihnen in den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Arbeitsstätten übertragen, sind sie nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), zu verpflichten. Ein polizeiliches Führungszeugnis ist einzuholen. Sollen Anhaltsschlüssel ausgehändigt werden, ist ein Ersuchen auf unbeschränkte Auskunft über den Empfänger an die Aufsichtsbehörde zu richten.

(4) Vor einer längerfristigen Vertragsbindung ist die Zahlungsfähigkeit des Auftraggebers (Bonität) durch die Aufsichtsbehörde zu überprüfen.

§ 18

Hilfsbetriebe

(1) Hilfsbetriebe sind wirtschaftlich unselbstständige Einheiten, in denen handwerkliche Leistungen für die eigene Anstalt erbracht werden. Die Einrichtung von Hilfsbetrieben kommt bei folgenden nicht abschließend aufgeführten Tätigkeitsfeldern in Betracht:

1. Schreiner-, Schlosser-, Elektroarbeiten,
2. Schneider-, Schuhmacherarbeiten,
3. Reinigungsarbeiten und
4. Anstreicher-, Maurer- und Tapezierarbeiten.

(2) Leistungen für private Auftraggeber dürfen in den Hilfsbetrieben nicht erbracht werden. Leistungen für Bedienstete sind in angemessenem Umfang gestattet, sofern das Material vom Bediensteten gestellt wird.

§ 19

Hausarbeiterfunktion

(1) Gefangene können längstens sechs Monate mit Verrichtungen häuslicher Art in einer Justizvollzugsanstalt betraut werden (Hausarbeiterfunktion). Das Reinigen der Hafträume ist keine Hausarbeit im Sinne dieser Geschäftsanweisung.

(2) Mit Hausarbeiten dürfen nur so viele Gefangene beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich ist.

(3) Die Beschäftigungszeit in Hausarbeiterfunktion wird als Ist-Arbeitszeit erfasst.

§ 20

Aus- und Fortbildungsstätten

(1) Aus- und Fortbildungsstätten dienen der Berufsausbildung, Umschulung, Teilqualifizierung oder der beruflichen Fortbildung. In ihnen werden die Gefangenen auf die Erlangung eines qualifizierten Abschlusses vorbereitet (beispielsweise Zertifikat, Zwischenprüfung, Facharbeiterbrief). Die Aus- und Fortbildungsstätten werden von Bediensteten geführt, die eine Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben.

(2) Bei Vollzeitmaßnahmen ist der Berufsschulunterricht sicherzustellen.

(3) Werden die Ausbildungsstätten von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleitet, gilt die Regelung des § 17 Abs. 3 entsprechend.

(4) Aus Bescheinigungen für Gefangene über die Teilnahme oder den Abschluss von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen darf der Umstand der Inhaftierung nicht hervorgehen.

§ 21

Arbeitstherapie

(1) Gefangene mit sozialen oder persönlichen Hemmnissen, die der Aufnahme einer beruflichen Bildungsmaßnahme oder dauerhaften Arbeit (beispielsweise bei mangelndem Durchhaltevermögen) entgegenstehen, sollen von besonders geeigneten Bediensteten an eine regelmäßige Tätigkeit herangeführt werden (Arbeitstherapie).

(2) Die Dauer der arbeitstherapeutischen Beschäftigung soll drei Monate nicht überschreiten.

(3) Die in der Arbeitstherapie gefertigten Produkte können durch die Gefangenen gegen Erstattung des Materialwertes erworben oder durch die Anstalt wirtschaftlich verwertet werden. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu verbuchen.

§ 22

Betriebsunterlagen

(1) Betriebsunterlagen sind der Lohntarif (Abs. 2), die Nachweise der Aufträge (Abs. 3), der Tätigkeiten (Abs. 4), der Rohstoffe (Abs. 5), der Geräte (Abs. 6) sowie der Fertigwaren (Abs. 7). Betriebsunterlagen stellen Rechnungsnachweise nach § 80 Abs. 1 LHO dar. Für die Aufbewahrung und Vernichtung der Nachweise und der zugehörigen Rechnungsunterlagen gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren. Sie beginnt mit der letzten Eintragung.

(2) Die Arbeiten, Arbeitslöhne und Vorgabezeiten der Gefangenen unterliegen einem besonderen Tarif, der unter Beachtung der Richtlinien der Aufsichtsbehörde aufzustellen und regelmäßig fortzuschreiben ist (Lohntarif).

(3) Jeder Auftrag ist schriftlich nachzuweisen und über den Auftragschein an den Fertigungsbetrieb weiterzuleiten. Nach Erledigung des Auftrags ist der Auftragschein zur Rechnungsstellung dem zuständigen VCC zu übermitteln.

(4) Für Gefangene, die im Zeitlohn tätig sind, wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit im System Basis-Web erfasst. Für Gefangene, die im Leistungslohn tätig sind, ist die tägliche Arbeitsleistung im System Basis-Web zu erfassen.

(5) Die Lagerrohstoffe der Eigenbetriebe müssen wert- und mengenmäßig nachgewiesen werden. Bei SAP-unterstützter Lagerführung erfolgt der Nachweis im SAP-System.

(6) Der Nachweis der Geräte erfolgt im SAP-System über die Anlagenbuchhaltung. Geringwertige Wirtschaftsgüter werden ausschließlich mengenmäßig, Anlagegüter wert- und mengenmäßig erfasst.

(7) Fertigwaren sind die in den Eigenbetrieben auf Vorrat hergestellten Erzeugnisse, die nach ihrer Art und Menge zu erfassen sind.

§ 23

Jahresabschlussarbeiten

(1) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind für die Arbeitsbetriebe mit Hilfe des zuständigen VCC insbesondere folgende Abschlussarbeiten durchzuführen:

1. Inventur des Anlage- und Umlaufvermögens (jährliche Durchführung),
2. Saldenbestätigungen,
3. Wertberichtigungen auf Forderungen,
4. Rückstellungen und
5. Kalkulation der Erzeugnisse (alle drei Jahre).

(2) Die Betriebsergebnisse der Arbeitsbetriebe werden durch die VCC ermittelt. Sie werden durch die ZLA im Rahmen des Geschäftsberichts (§ 27) ausgewertet.

§ 24

Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung

(1) In die gesetzliche Unfallversicherung sind mit Ausnahme der in einem freien Beschäftigungsverhältnis tätigen Gefangenen die in der Anstalt arbeitenden oder an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Gefangenen einbezogen.

(2) Im Falle eines Arbeitsunfalls erhält der Gefangene ein Verletztengeld. Das Verletztengeld wird durch das zuständige VCC berechnet.

(3) Gefangene, die Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe oder Verletztengeld erhalten, sind beitragspflichtig zur Bundesagentur für Arbeit. Die Beiträge werden vom Land Hessen getragen und zentral abgeführt.

(4) Nach Beendigung des Vollzuges einer Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder einer einstweiligen Unterbringung nach § 126 a StPO hat die Justizvollzugsanstalt dem Entlassenen eine Arbeitsbescheinigung über die Zeiten auszustellen, in denen er als Gefangener sozialversicherungspflichtig war. Ein Duplikat der Bescheinigung ist zur Gefangenenpersonalakte zu nehmen.

(5) Zu Prüfungszwecken sind die im System Basis-Web erfassten Sozialversicherungsdaten nach Ablauf eines Kalenderjahres auszudrucken und zehn Jahre aufzubewahren.

§ 25

Aufgaben der Justizvollzugsanstalten

(1) Die Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen ergeben sich aus Abs. 2, die der Betriebsleitungen aus Abs. 3, soweit die Aufgaben nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.

(2) Die Aufgaben des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen umfassen insbesondere

1. den sachgerechten und wirtschaftlichen Einsatz von personellen und finanziellen Ressourcen in den Betrieben,
2. die Arbeitszuweisung innerhalb der Justizvollzugsanstalt,
3. die Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Richtlinie zur Strafvollzugsvergütungsordnung vom 27. September 2002 (JMBl. S. 561) in Abstimmung mit den Bediensteten der Betriebe,
4. die Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen in Abstimmung mit den Bediensteten der Betriebe,
5. die Überwachung der Vergabe von Leistungszulagen,
6. die Lohnverhandlungen mit Auftraggebern und Vorbereitung von Arbeitsverträgen,
7. die Festsetzung der Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe,
8. die Maßnahmen des Unfallschutzes und der Arbeitssicherheit in Abstimmung mit dem arbeitsmedizinischen und arbeitssicherheitstechnischen Dienst,
9. die unverzügliche Anzeige eines Arbeitsunfalls an den Unfallversicherungsträger nach Beteiligung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes und für die Benachrichtigung des VCC,
10. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
11. die Vorkontierung der in ihrem Bereich anfallenden Rechnungen und
12. die Ermittlung und monatliche Zusammenfassung und Freigabe der tagesgenauen Erfassung der Gefangenenbeschäftigung.

(3) Die Betriebsleitungen sind insbesondere verantwortlich für

1. die zweckmäßige und wirtschaftliche Organisation des Betriebsablaufes, des Maschineneinsatzes sowie der Produktion,
2. die Anleitung und Beaufsichtigung der Gefangenen während der Arbeitsabläufe,
3. die Abnahme der erbrachten Leistungen,
4. die Durchführung der Fachpraxis der auszubildenden Gefangenen im Sinne der Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung,
5. die Gewährleistung des Arbeits- und Unfallschutzes,

6. die unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den ärztlichen Dienst und an das Sachgebiet oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen,
7. die Mitwirkung bei der Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Richtlinie zur Strafvollzugsvergütungsordnung, bei der Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen sowie bei der Gewährung von Leistungszulagen,
8. die rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an benötigten Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Rohstoffen,
9. die fachgerechte und termingerechte Auftrags erledigung,
10. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen und
11. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden.

§ 26

Aufgaben der ZLA

- (1) Die Aufgaben der ZLA ergeben sich aus Abs. 2, soweit sie nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.
- (2) Zu den Aufgaben der ZLA zählen insbesondere
 1. die Unterstützung der Arbeitsbetriebe bei der Auftragsakquisition sowie die Betreuung von Kundenbeziehungen,
 2. die Fertigungssteuerung größerer Aufträge,
 3. die Außendarstellung der Arbeit im Vollzug,
 4. die Entwicklung moderner Vertriebsplattformen,
 5. die Schaffung eines Qualitätsmanagements,
 6. die Erstellung einer zentralen Kundendatei,
 7. das Berichtswesen der Arbeitsbetriebe,
 8. die Mitwirkung bei Lohnverhandlungen, Neu- und Ersatzbeschaffungen von Maschinen und Geräten und
 9. die Erstellung von Kalkulationshilfen für Unternehmer- und Eigenbetriebe.

Abschnitt VI

Statistiken

§ 27

Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

(1) Die ZLA erstellt in Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten und den VCC die Beschäftigungsstatistik (Abs. 2) sowie den jährlichen Geschäftsbericht der Arbeitsbetriebe (Abs. 3).

(2) Die tagesgenauen Beschäftigungsstatistiken der Justizvollzugsanstalten werden von der ZLA geprüft und in einer Monatsübersicht zusammengeführt. Die ZLA legt diese bis zum 20. des Folgemonats der Aufsichtsbehörde vor und übermittelt eine Durchschrift den Justizvollzugsanstalten. Die Monatsübersicht ist Datengrundlage für die Balanced-Scorecard und für die Quartalsberichte.

(3) Der jährliche Geschäftsbericht gibt Auskunft über die Entwicklung der Arbeit. Die ZLA legt der Aufsichtsbehörde den Geschäftsbericht bis zum 1. März des Folgejahres vor.

Abschnitt VII

Bauwesen

§ 28

Bauunterhaltung

(1) Die bauliche Unterhaltung der Liegenschaften einschließlich der hierzu gehörenden technischen Anlagen und Einrichtungen obliegt den Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen. Sie haben die notwendigen Maßnahmen der Bauunterhaltung zu veranlassen und können hierzu die Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch nehmen. Die für die Bauunterhaltung zugewiesenen Haushaltsmittel sind ausschließlich bestimmungsgemäß zu verwenden.

(2) Vor beabsichtigten Veränderungen der oder Eingriffen in die Bausubstanz ist zu prüfen, ob Fachingenieure hinzugezogen werden müssen. Private Fachingenieure dürfen hinzugezogen werden, wenn die zuständige Regionalniederlassung des Hessischen Baumanagements (HBM) einen Auftrag nicht übernimmt (beispielsweise wegen zu hoher Auslastung) oder die Aufsichtsbehörde im Einzelfall etwas anderes bestimmt.

(3) Sind Fachingenieurleistungen nicht erforderlich, entscheidet die Leitung der Justizvollzugseinrichtung, wer die Baumaßnahme durchführt. Sofern private Unternehmen mit der Baumaßnahme betraut werden, kann auf die vom HBM abgeschlossenen Rahmenverträge mit Bauunternehmen zurückgegriffen werden.

(4) Die Instandsetzungsunterlage Nutzer (IS-Nutz) ist durch die Leitung der Justizvollzugseinrichtung zu erstellen und der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen.

§ 29

Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

(1) Bei allen größeren einmaligen Instandsetzungen, Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen ist das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa Bauherr. Einzelne Bauherrenaufgaben können auf das HBM übertragen werden.

(2) Die Instandsetzungsunterlage Bau (IS-Bau) ist in Zusammenarbeit mit dem HBM zu erstellen und der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen. In die IS-Bau sind Maßnahmen aufzunehmen, die voraussichtliche Baukosten in Höhe von 100 000 Euro übersteigen. Maßnahmen, die voraussichtlich Kosten von weniger als 100 000 Euro verursachen, sind in die IS-Nutz aufzunehmen.

(3) Für Maßnahmen, die nach Prüfung durch die Aufsichtsbehörde zum staatlichen Hochbauhaushalt beim Einzelplan 18 angemeldet werden sollen, sind durch die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen detaillierte Bedarfsbeschreibungen vorzulegen. Bei der Erarbeitung der Bedarfsbeschreibungen können die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen die Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch nehmen.

Abschnitt VIII

Schlussbestimmung

§ 30

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 16 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung, AktO). RdErl. d. MdJIE v. 4. 5. 2009 (1454 - Z/C1 - 2007/4803 - Z/A2) – JMBI. S. 307 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –

RdErl. v. 26.10.2004 (JMBI. S. 613)
8. 3.2005 (JMBI. S.221)
11. 5.2005 (JMBI. S.264)
21. 6.2005 (JMBI. S.353)
25. 8.2005 (JMBI. S.402)
2. 2.2006 (JMBI. S.200)
9.11.2006 (JMBI. S.553)
15. 5.2007 (JMBI. S.401)
21. 5.2007 (JMBI. S.421)
20.11.2007 (JMBI. 2008 S. 13)
22. 9.2008 (JMBI. S.579)

I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 26. Oktober 2004 (JMBI. S. 613), zuletzt geändert durch Runderlass vom 22. September 2008 (JMBI. S. 579), wird wie folgt geändert:

1. Die §§ 1 bis 9 werden wie folgt gefasst:

„§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

1. ¹Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. ²Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich – ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung – unter einer Nummer zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Die zu erfassenden Daten ergeben sich im Einzelnen aus den Mustern und Listen der Anlage II.
2. Für die Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register gilt § 4 Abs. 3 und 4.
3. Für Mahnsachen gilt die Sonderregelung in § 12.
4. ¹Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. ²Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden 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.

5. Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan aufgrund besonderer Anweisung geordnet.
6. ¹Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. ²Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann die Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. ³Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.
7. Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht infolge der elektronischen Datenverarbeitung vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

1. ¹Soweit die Registrierung nicht mittels elektronischer Datenverarbeitung erfolgt, werden die Aktenregister in Buchform geführt; bei manueller Registerführung können diese nach Anordnung der Behördenleitung auch in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. ²Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und die Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung, soweit diese nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden.
2. ¹Die Registrierung erfolgt, soweit nichts anderes bestimmt ist, jahrgangsweise und wird mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. ²Bei elektronischer Registrierung sind die Daten so zu erfassen, dass eine Zusammenstellung der Ergebnisse für bestimmte Zeiträume möglich ist. ³Bei der Registrierung von Verfahren, die durch Zählkarten oder Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse, soweit die Behördenleitung nicht etwas anderes bestimmt. ⁴Bei nicht elektronischer Registrierung können mehrere Jahrgänge in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.
3. ¹Wird zur Registrierung eines früheren Jahrgangs ein Datum erfasst, so ist das Jahr der Erfassung beizufügen. ²Sachen älterer Jahrgänge können bei manueller Registerführung in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken. ³Bei elektronischer Registrierung und kalenderjahrgangsweiser Archivierung können, wenn die Daten eines früheren Jahrgangs archiviert werden, die Daten der noch nicht abgeschlossenen Verfahren dem nächsten noch nicht archivier-

ten Jahrgang zugeordnet werden; bei dem archivierten Jahrgang ist dies zu vermerken. ⁴Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt oder anderweitig besonders kenntlich gemacht. ⁵Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. ⁶Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.

4. Die vom Richter oder Staatsanwalt und die vom Rechtspfleger wahrgenommenen Geschäfte werden gleichmäßig registriert, soweit nicht nach Maßgabe der Listen Abweichungen vorgesehen sind.
5. Politische Strafsachen und Pressestrafsachen sind bei ihrer Registrierung durch eine entsprechende Erfassung an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle besonders kenntlich zu machen.
6. Soweit die Angabe von Namen vorgeschrieben ist, ist regelmäßig nur der Familienname zu erfassen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo dies nach Maßgabe der Listen ausdrücklich vorgesehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.
7. ¹Soweit Personendaten nicht elektronisch erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch nach Anordnung der Behördenleitung in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. ²Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht elektronisch erfasst werden, in Karteiform zu führen. ³Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. ⁴Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. ⁵Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

§ 3

Bildung der Akten

1. ¹Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. ²Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. ³Schriften, Abbildungen oder Ähnliches, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ⁴Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sach-

verständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungsverfahren und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist.⁵ Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen.⁶ Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostenolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren.⁷ Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind.⁸ Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren.⁹ Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren.¹⁰ In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über Maßnahmen nach den §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befaste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass der Staatsanwalt oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.¹¹ Die bei der Mitgabe der Akten an den Verteidiger nach § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weite-

res trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. ¹²Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

2. ¹Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. ²Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der Übersicht der Registerzeichen (Anlage I) in Verbindung mit den Vorschriften in Abs. 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z. B. § 4 Abs. 6 Satz 2, § 8 Abs. 4). ³Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Abs. 4 Satz 1. ⁴Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.
3. ¹Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. ²Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. ³Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
4. ¹Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. ²Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. ³Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. ⁴Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. ⁵Andernfalls können feste Akten angelegt werden. ⁶Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. ⁷Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. ⁸In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.
5. ¹Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dergl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. ²Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Akten sind die dazugehörigen Gegenstände, wie z. B. Beweis- und Musterstücke sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Abs. 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungsstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5. ³Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbrin-

gungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“, „Pressestrafsache“, „Jugendlich“, „Heranwachsender“, „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“, „Sicherungsverfahren“ bzw. „Unterbringungsmaßnahme“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Eilsache“ oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen. ⁴Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. ⁵Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

6. ¹Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren und auch, ob es als archiwwürdig anzusehen ist. ²Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrer Aufnahme, zu bezeichnen. ³Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung der bzw. des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden. ⁴Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.
7. ¹Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Urteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der unteren Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. ²Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. ³Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigefügt. ⁴Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.
8. Anfragen der Verwaltungsbehörden aufgrund des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse sind urschriftlich zu beantworten oder zu Sammelakten zu nehmen und daraus zu erledigen.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

1. ¹Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. ²Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Abs. 5 und 6 zu behandeln. ³Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. ⁴Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden

dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer (vgl. § 21 Abs. 1 und 2). ⁵Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z. B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. ⁶Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, so ist der Zusatz neutral zu fassen.

2. ¹In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch das Registerzeichen und die Nummer der Registrierung und, wenn diese jahrgangswise erfolgt, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. ²Erfolgt die Registrierung von Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts nach § 29 Abs. 1 und 10 in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets, so tritt der römischen Ziffer der Buchstabe des Alphabets hinzu, also z. B. VII S 22. ³Wenn mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. ⁴Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen die Angabe „II“ hinzugefügt, z. B. C 427/87 II. ⁵Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift der Behördenleitung; Satz 3 gilt auch hier.
3. ¹Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz „Bgw“. ²Für die nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird das Aktenzeichen in der Weise gebildet, dass die Buchstaben „HöA“ der Bezeichnung des Grundbuchblatts des Hofes nachgesetzt werden, also z. B. Neuen-dorf Bd. 4 Bl. 96 HöA.
4. ¹Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pacht-kreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Ein-tragungsnummer das Aktenzeichen; bei Güterrechtssachen tritt, sofern das Register in Buchform geführt wird, an die Stelle der Erfassungsnummer die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt sind. ²Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:
 - HR = Handelsregister (bei Einteilung des Handelsregister in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung, z. B. HRA für Handelsregisterabteilung A)
 - PR = Partnerschaftsregister
 - GR = Güterrechtsregister
 - VR = Vereinsregister
 - GnR = Genossenschaftsregister
 - MR = Musterregister
 - SSR = Seeschiffsregister
 - BSR = Binnenschiffsregister
 - SBR = Schiffsbauregister
 - PK = Register für Pachtkreditsachen

5. ¹Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im Allgemeinen den Akten erster Instanz einverleibt, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, so ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. ²Der Präsident des Oberlandesgerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen die Berufungsklägerin bzw. den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. ³Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. ⁴Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform), z. B. 9 S 12/03
3 C 400/02.
6. ¹Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auch auf Anordnung der bzw. des Senatsvorsitzenden zu Blattsammlungen (Senatsakten) vereinigt werden; solche Blattsammlungen erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz, bei den erfassten Daten der einschlägigen Registrierung ist ihre Anlegung unter Bemerkungen durch den Zusatz „Bl. S.“ kenntlich zu machen.
7. ¹In Justizverwaltungssachen bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. ²Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Abs. 2 sinngemäß, im Allgemeinen bilden also der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen.

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

1. ¹Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe, soweit dies nicht durch elektronische Kontrollfunktionen, Register oder Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. ²Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung der Behördenleitung unterbleiben. ³Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Verbleib der Akten auch durch ein IT-System oder Karteien einfachster Art (Bewegungskarteien) überwacht werden.

2. Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor.
3. ¹Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. ²Ist in einer Strafsache ein Urteil ergangen und werden die Strafakten versandt, so ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei dem Kontrollblatt oder den Handakten (§ 49 Abs. 3) zurückzubehalten. ³Die Kontrollblätter können anstelle der Akten mit gesondert zu erfassenden Fristen oder unter vereinfachter Fristenkontrolle gesammelt aufbewahrt werden; Sammelmappen für Kontrollblätter sind spätestens am Monatsabschluss durchzusehen. ⁴Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. ⁵Das Kontrollblatt kann mit den Angaben nach Satz 1 auch elektronisch geführt werden.
4. ¹Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; 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. ²Werden in Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe. ³In allen Fällen, in denen die Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei den Verfahrensdaten des früher erfassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen. ⁴Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z. B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verurteilung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.
5. ¹Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden; abweichende Bestimmungen bleiben unberührt. ²Akten dürfen nur mit Wissen des verantwortlichen Geschäftsstellenverwalters aus den Diensträumen entfernt werden.
6. Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald dem Sachbearbeiter sowie der Behördenleitung Anzeige zu machen.

§ 6

Fristen, Termine, Haftkontrollen

1. ¹Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. ²Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. ³In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Erfassung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. ⁴Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. ⁵Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z. B. bei Hängeregistraturen) geführt werden.
2. ¹Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten nach § 126a StPO angeordnet ist, sind stets so zu erfassen und bei der Erfassung so zu kennzeichnen, dass sie von sonstigen Fristen unterschieden und, nach Kalendertagen sortiert, in einer gesonderten Liste dargestellt werden können. ²Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§§ 126a, 275a StPO, § 71 Abs. 2 und § 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 aufgeführten Daten ersichtlich sind. ³Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt zu überwachen, so sind sie von der Vollstreckungsbehörde in der in Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Weise zu erfassen und in der in Satz 1 bezeichneten Weise besonders zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.
3. Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für die Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im Besonderen Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.
4. ¹Für alle Gerichtssitzungen ist ein Terminsverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und ggf. an der zentralen Informationstafel auszuhängen. ²In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind für alle öffentli-

chen Sitzungen der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen sowie die Saal- bzw. Raumnummer und, sofern der Vorsitzende bzw. der Rechtspfleger nichts anderes anordnet, die Namen des Vorsitzenden oder des Rechtspflegers, der mitwirkenden Richter, der Verfahrensbeteiligten (ggf. Kurzbezeichnung) und der Verfahrensgegenstand aufzunehmen. ³Für Sitzungen, in denen ausschließlich nicht öffentlich zu verhandeln und zu verkünden ist, sind die Namen der Verfahrensbeteiligten und der Verfahrensgegenstand in das auszuhängende Terminsverzeichnis nicht aufzunehmen.

5. Alle übrigen Termine sind in der in Abs. 1 Satz 1 und 2 bezeichneten Weise zu erfassen.
6. ¹Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine Liste über die Personen, gegen die eine freiheitsentziehende Maßnahme vollzogen wird, zu führen (Liste 53a). ²Sofern die Liste elektronisch geführt wird, müssen die Daten in Listenform abrufbar sein, und zwar wahlweise sortiert nach laufenden Nummern, Namen oder Terminen. ³Eine nach laufenden Nummern sortierte Liste genügt, wenn darin für jeden Eintrag mindestens drei Haftprüfungstermine dargestellt werden können, es sei denn, die Behördenleitung erachtet das Vorhalten zusätzlicher Listen nach Satz 2 oder Abs. 1 Satz 1 für erforderlich (z. B. weil bei einem großen Anfall von Haftsachen die Überwachung der Haftprüfungstermine anhand der nach laufenden Nummern sortierten Liste nicht in ausreichendem Maße gewährleistet wäre). ⁴Für Personen, die zur Festnahme ausgeschrieben sind, sind die Daten zu erfassen, die aus den Vordrucken für die Ausschreibung ersichtlich sind.

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

1. ¹Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist oder aus dem Verfahrensablauf hervorgeht, hat die oder der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen. ²In Ehesachen, Kindschaftssachen, Straf- und Bußgeldsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z. B. Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit ...").
2. ¹Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen. ²Gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind.

3. Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (z. B. durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil usw.) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn
 - a) die Klage zurückgenommen worden ist,
 - b) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden Versäumnisurteil, das nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,
 - c) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden nichtverkündeten Anerkenntnisurteil (§ 307 Abs. 2 und § 310 Abs. 3 ZPO) eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,
 - d) bei Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch eingelegt worden ist,
 - e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist. § 240 ZPO ist zu beachten.

4. ¹Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Abs. 3), so behält die Angelegenheit ihre bisherige Geschäftsnummer. ²Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist. ³Folgeanträge in bereits beschiedenen Vollstreckungsverfahren, insbesondere
 - Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse,
 - Anträge auf anderweitige Festsetzung des Pfändungsfreibetrages in Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen (§§ 850f, 850g ZPO),
 - Anträge auf Kontenfreigabe nach § 850k ZPO sowie
 - Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Beschlüsse über die zeitweilige Aussetzung der Verwertung von gepfändeten Sachen (§ 813a ZPO)
 sind ebenfalls nicht neu zu erfassen, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.

5. ¹In Strafsachen und Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. ²Stellt das Gericht das Verfahren nach § 154 Abs. 2 oder § 154b Abs. 4 StPO vorläufig ein, so sind die Akten wegzulegen, wenn seit der Einstellung sechs Monate verstrichen sind, ohne dass das Verfahren fortgesetzt worden ist. ³Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so behält es die bisherige Geschäftsnummer. ⁴Wird das Verfahren nach § 205 StPO vorläufig eingestellt, so sind die Akten erst wegzulegen, wenn die Verfolgungsverjährung eingetreten ist.

6. ¹Die Weglegung von Mahn- und Vollstreckungs-M-Sachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. ²Die weggelegten Jahrgänge können verschnürt oder in sonstiger Weise geordnet aufbewahrt werden; in einer Aufschrift sind der Inhalt und das Jahr, bis zu dem die Akten aufzubewahren sind, ggf. auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. ³Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.
7. ¹Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. ²Bei Karteien ist bzgl. jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren.
8. ¹Für die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten gilt Abs. 7 Satz 1 entsprechend. ²Die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten sind am Jahresende in geeigneter Form zu sichern.
9. Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Akten, ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.
10. ¹Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. ²Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurück zu geben. ³Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist. ⁴In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beiakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten.

§ 8

Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

1. ¹Für die Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie für Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, werden die aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst. ²Dazu gehören auch die Schriften, die ein an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder dessen/deren Geschäftsstelle gerichtetes Ersuchen um Rechtshilfe betreffen (bei der Staatsanwaltschaft insbesondere die nach dem Fünften Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen – IRG – zu behandelnden Rechtshilfeersuchen ausländi-

scher Regierungen) sowie ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO. ³Rechtshilfeersuchen aus dem Ausland sind stets dem Richter oder dem Staatsanwalt vorzulegen. ⁴In derselben Weise erfasst werden ferner die an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Amtshilfe, bei denen Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. ⁵Nicht zu den nach Satz 1 zu erfassenden Schriften gehören insbesondere Anträge oder Ersuchen auf Auskunft aus den Akten, auf Übersendung von Akten oder Urkunden sowie auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern.

2. ¹Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, 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 in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. ³Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.
3. ¹Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt die Erfassung unter einem anderen Registerzeichen aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. ²Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der Freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. ³In diesem Falle ist die Verhandlung auch unter dem nach § 25 maßgeblichen UR-Registerzeichen zu erfassen. ⁴Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen.
4. ¹Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Geschäftsnummer unter Verwendung des genannten Registerzeichens zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/06; eine Sachgebetsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“, verwendet werden (z. B. 4 AR (C) 284/06, 4 AR (F) 285/06 oder 4 AR (GB) 286/06). ²Wird eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache später unter einem anderen Registerzeichen erfasst, so wird die Blattsammlung unter der neuen Geschäftsnummer weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.
5. Abweichend von der Regel des Abs. 4 werden Rechtshilfevorgänge den Akten einverleibt, wenn die ersuchende Behörde eine deutsche Justizbehörde ist und ihre Akten mitübersandt hat, es sei denn, dass es sich um den in Abs. 3 geregelten Ausnahmefall (Beurkundung durch das Amtsgericht) handelt.
6. ¹Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. ²Müssen von dem ersuchten Gericht

aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; in den erfassten Daten ist dies besonders kenntlich zu machen, z. B. durch einen Vermerk "Bl. S." an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle.

7. Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechts-hilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, so hat die erste Stelle den Parteien oder Parteivertretern vor der Weitersendung alsbald unmittelbar Protokollabschriften zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

§ 9

Überführungsstücke

1. ¹Werden in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111 b StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind die aus Liste 54 ersichtlichen Daten zu erfassen. ²Die Verwahrung der Gegenstände und die Erfassung und Verwaltung der Daten obliegen der Geschäftsstelle, sofern nichts anderes bestimmt wird.
2. An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die laufende Nummer trägt, unter der der Gegenstand erfasst worden ist, und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der er gehört.
3. ¹Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Ausgabe-verfügung die Herausgabe zu vermerken. ²Bei nur vorübergehender Ausgabe sind die Angaben über den Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.
4. Den Akten und Handakten ist ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften, das die Erfassungsnummer, die Bezeichnung der Stücke und die sich auf die Verwahrung beziehenden Aktenblätter angibt.
5. ¹Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. ³Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. ⁴Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen."

2. § 12 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 12

Mahnsachen

- ¹Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren – EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenaustauschverfahren) – und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Abs. 2 geführt. ²In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben „B“, eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z. B. 16 B 123/06. ³Bei elektronischer Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer gebildet; weitere – auch alphanumerische – Zeichen (z. B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.
- ¹Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in den Aktenfächern aufzubewahren. ²Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z. B. 10.3 bis 30. 3. 2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z. B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. ³Im Übrigen sind in der vorgedruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragsteller und Antragsgegner aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.
- ¹Die Mahnsachen solcher Antragsteller oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrer Geschäftsnummer neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z. B. also 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. ²Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.
- ¹Nach Erhebung des Widerspruchs wird die Sache bei dem Amtsgericht, das das Mahnverfahren bearbeitet hat, als Zivilprozesssache nach Maßgabe der Liste 20 oder Familiensache nach Maßgabe der Liste 22 nur dann erfasst, wenn dieses Amtsgericht im Mahnbescheid als das für das streitige Verfahren zuständige Gericht bezeichnet worden ist. ²Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat und die nach § 12 Abs. 3 Satz 3 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren

gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

5. ¹Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. ²Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. ³Anträge, einen Vollstreckungsbescheid aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland mit der Vollstreckungsklausel zu versehen, sind aus den Akten der anhängigen oder anhängig gewordenen Mahnsache zu erledigen.
6. Wird die Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen einen Rechtsnachfolger des Antragstellers oder des Antragsgegners nach den §§ 727 ff., 796 ZPO zu einem Vollstreckungsbescheid beantragt, gegen den Einspruch eingelegt ist, so sind die Prozessakten beizuziehen.“

3. § 13 Abs. 5 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„¹Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z. B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485f ZPO), Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO), Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb eines anhängigen Verfahrens, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind.“

4. § 13a wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„¹Einstweilige Anordnungen sind nicht besonders zu erfassen, sondern in den Akten der Hauptsache zu bearbeiten.“

b) Abs. 2 Satz 6 wird wie folgt gefasst:

„⁶War oder ist das Gericht mit der Familiensache befasst, so sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
- sonstige Anträge in Verfahren nach dem Achten Buch der ZPO, für die das Prozessgericht nach den §§ 706, 732, 887, 888, 890 ZPO zuständig ist,
- Rechtsbehelfsverfahren nach § 573 Abs. 1 ZPO, § 11 RPflG,
- Zwangsverfahren nach § 33 FGG
- Anträge oder Maßnahmen zur Abänderung einer vom Familiengericht erlassenen Verfügung nach § 18 Abs. 1 FGG,

- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 17 Abs. 1 HausratsV,
 - Überprüfungsverfahren nach § 1696 Abs. 3 BGB.“
- c) Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- aa) Der Punkt am Satzende wird durch ein Komma ersetzt.
 - bb) Folgende Angabe wird angefügt:
 - „- Zwangsverfahren nach § 33 FGG,
 - die Niederlegung von Anwaltsvergleichen.“
5. § 22 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 22

Pachtkreditsachen

1. ¹Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 erfasst. ²Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. ³Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Enthftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Pachtkreditgesetzes (PachtkredG) vom 5. August 1951 – BGBl. I S. 494 –) möglich ist.
2. ¹Zu der mit einem Verpfändungsvertrag usw. anzulegenden Blattsammlung sind auch die weiteren denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Erfassung, zu nehmen. ²Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Erfassungsnummer gebildet.
3. ¹Anträge von Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 PachtkredG), sind, wenn für die Angelegenheiten nicht schon eine Blattsammlung besteht, zu Sammelakten zu nehmen; in einer alphabetischen Namensliste, die in schriftlicher Form den Akten vorzuheften ist, sind die Pächter nachzuweisen. ²Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.
4. ¹Der zuständige Bedienstete, der zuerst den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf den Verpfändungsvertrag oder auf einem mit dem Vertrag fest zu verbindenden Blatt an deutlich sichtbarer Stelle den Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute zu vermerken und den Eingangsvermerk mit vollem Namen zu unterschreiben. ²Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung nach § 3 Abs. 2 Satz 2 PachtkredG niedergelegt wird.
5. ¹Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 PachtkredG ist stets nach dem nachstehend abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Gerichtsstempel zu versehen. ²Auf Wunsch des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hin-

sichtlich der Rechtsvorgänger auszustellen. ³Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.

6. ¹Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 PachtKredG) in Folge einer Änderung der Gerichtsgrenzen ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der nach Liste 12 erfassten Daten dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. ²Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist bei dem bisherigen Amtsgericht „Abgegeben an Amtsgericht ... am ... “ und bei dem neu zuständigen Amtsgericht „Übernommen vom Amtsgericht ... am ...; früheres Aktenzeichen ...“ zu vermerken. ³Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat den Pächter und das Pachtkreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

Bescheinigung

_____ ¹⁾ hat beantragt,
ihm als Pächter des Gutes²⁾ _____

nach § 16 Abs. 2 des PachtKreditgesetzes vom 5. August 1951 (BGBl. I S. 494) zu bescheinigen, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt sei, durch den er das ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

Es wird bescheinigt, dass ein derartiger Vertrag hier – nicht niedergelegt ist – zwar niedergelegt war, aber am _____ dem Pächter nach § 15 Abs. 4 des PachtKreditgesetzes herausgegeben worden ist.

(Ort und Tag)

(Gerichtsstempel)

Amtsgericht

1) Name des Antragstellers

2) Genaue Bezeichnung des Gutes nach seiner Benennung und Lage, andernfalls Bezeichnung nach dem Grundbuch*

6. Die §§ 25 bis 29b werden wie folgt gefasst:

„§ 25

Urkundssachen

1. Als Urkundssachen werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der in Abs. 5 aufgeführten nach Maßgabe der Listen 4 bzw. 4a erfasst, und zwar auch dann, wenn der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung den Urkundsbeamten oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.
2. ¹Unter dem Registerzeichen I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuungs-, Familien-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind. ²Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 641 c ZPO) vor dem Prozessgericht sowie rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.
3. ¹Unter dem Registerzeichen II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit erfasst, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch ein besonderes Sammelaktenstück bestimmt ist. ²Es gehören hierher z. B.
 - die Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
 - die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
 - die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
 - die Kraftloserklärung von Vollmachten,
 - die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - die Anträge auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
 - die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind.

³Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4a erfasst.

4. ¹Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so sind die Namen, Geburtsdaten und Wohnorte der Beteiligten, der Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben zu erfassen. ²Dies kann auch bei der für Bemerkungen vorgesehenen Nr. 6 der Liste 4 erfolgen.
5. ¹Von der Erfassung als Urkundssache oder als sonstige Handlung oder Entscheidung sind ausgenommen:
- a) das von dem Vormundschaftsgericht als solchem beurkundete Anerkenntnis der Schlussrechnung des Vormundes oder der Betreuerin bzw. des Betreuers,
 - b) die auf den Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,
 - c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO,
 - d) die Wechsel- und Scheckproteste.
- ²Das zu a) aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten. ³Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:
- zu b) für alle Vorgänge; die Behördenleitung kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religionsgemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht; eine alphabetische Namensliste ist zu führen,
- zu c) soweit nicht in den Fällen des § 29 Abs. 6 Abgabe zu den Vormundschaftsakten erfolgt,
- zu d) mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.
6. Unter dem Registerzeichen III (Standesamtssachen) werden
- die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
 - die Anträge, einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
 - die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 45, 47 des Personenstandsgesetzes) erfasst.

§ 26

Schriftgut der Notare, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

¹Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notare, Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören.

²Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen.

³Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 22 Abs. 4 und § 39 Abs. 4 HSchG), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 49 Abs. 1 HSchG) sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

§ 27

Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen

1. Erbrechtsangelegenheiten werden nach Maßgabe der Liste 5 erfasst.
2. ¹Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur eine Akte geführt, zu der alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Erfassungsnummer gebildet. ²Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfassten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf die Verfügende oder den Verfügenden beziehen.
3. ¹Bei eigenhändigen Testamenten, deren besondere amtliche Verwahrung von dem Erblasser verlangt wird, ist nach dem Runderlass über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu verfahren. ²Der nach diesem Runderlass zu verwendende Umschlag ist mit dem Prägesiegel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.
4. ¹Die zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge sind nach Maßgabe der Liste 5a zu erfassen. ²Die Nummer der Erfassung ist auf dem Umschlag der Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. ³Die Bestimmungen des Runderlasses über die Benachrichtigung in Nachlasssachen sind zu beachten. ⁴Die Verfügungen von Todes wegen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge der Erfassung aufzubewahren. ⁵Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung bei

dem Tode des ersten der Vertragsschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen; dies gilt nicht, wenn der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den Erbfall beziehen, der mit dem Tode der bzw. des Erstverstorbenen eintritt, z. B. wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vgl. § 2273 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3, § 2300 BGB).

5. ¹Die Annahme einer Verfügung von Todes wegen ist in der Akte zu dokumentieren und von den Verwahrungsbeamten unterschriftlich zu bestätigen. ²Die Herausgabeverfügung, in der die Nummer der Erfassung der Verwahrungsdaten anzugeben ist, kann in Urschrift vorgelegt werden, wenn die Geschäfte demjenigen übertragen sind, dem die Bearbeitung der Verfügung von Todes wegen obliegt; in diesem Falle ist der Empfang bei den Verwahrungsdaten unter „Bemerkungen“ zu erfassen. ³Im Übrigen ist die Herausgabeverfügung in Ausfertigung vorzulegen; die so vorgelegten Herausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge der Erfassung der Verwahrungsdaten aufzubewahren.
6. ¹Über jede zur besonderen amtlichen Verwahrung gebrachte Verfügung von Todes wegen ist dem Erblasser ein Hinterlegungsschein zu erteilen (§ 2248 Satz 2, § 2258b Abs. 3, §§ 2277, 2300 BGB), der die unter Nr. 1 bis 4 der Liste 5a erfassten Verwahrungsdaten enthält; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis auf die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. ²Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle dem Erblasser oder, auf entsprechende Bitte, dem Notar zuzuleiten, vor dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. ³Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern. ⁴Bringt ein Notar oder ein Bürgermeister ein Testament nach § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur besonderen amtlichen Verwahrung, so hat die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.
7. ¹Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, so ist ihm die Verfügung von Todes wegen mit den Akten unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. ²Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. ³Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.
8. ¹Muss eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an die verfügende Person einem anderen Gericht übersandt werden, so ist nach den für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu verfahren; die Akten über die Verfügung von Todes wegen sind in der Regel nicht beizufügen. ²Bei dem ersuchten Gericht ist der

Vorgang lediglich unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. ³Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. ⁴Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigelegt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

9. ¹Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einem Richter oder vor einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, dem Erblasser oder den Vertragsschließenden zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe der letztwilligen Verfügung folgender Vermerk über die in § 2256 Abs. 1 Satz 2 und § 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Der Erblasser/die Vertragsschließenden ist/sind darüber belehrt worden, dass die letztwillige Verfügung durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament/dem Erbvertrag angebracht worden.

- ²Auf der Urkunde ist zu vermerken:

Dieses Testament/dieser Erbvertrag gilt durch die am erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272, 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB).

(Ort und Tag)

(Name) Rechtspfleger

10. Wird der Tod einer Person bekannt, von der eine Verfügung von Todes wegen in Verwahrung genommen ist, so ist das zur Eröffnung der Verfügung Erforderliche zu veranlassen.
11. ¹Für die folgenden Verfügungen von Todes wegen müssen weitere Auswertungen möglich sein:
- a) nach dem Tode der oder des Erstverstorbenen eröffnete, nach Abs. 13 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleibende gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, soweit sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode der oder des Überlebenden wirksam werden,
 - b) von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommene Erbverträge,
 - c) von dem Gericht vor dem 1. Januar 1970 beurkundete, nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge.

²Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. ³Es sind die Namen der Erblasser, ihr Geburtsdatum, das Datum

der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts bzw. der Name und die Nummer der Urkundenrolle des Notars zu erfassen. ⁴Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der bzw. des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. ⁵Bei der Übernahme einer Urkundensammlung eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen.

⁶Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, so ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu versehende beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

12. Testamente, die sich seit mehr als 30 Jahren und Erbverträge, die sich seit mehr als 50 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§§ 2263a, 2300a BGB) sind in geeigneter Weise z. B. unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
13. ¹Die nach dem Tode des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. ²Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die bzw. der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. ³Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).
14. ¹Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. ²Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. ³Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen ersichtlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen.
15. ¹Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personen müssen anhand ihres Geburts- und Familiennamens auffindbar sein; ggf. ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrungsdaten anzugeben. ²Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligte; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen. ³Dies gilt auch für die nach Abs. 11 erfassten Personendaten.
16. ¹Bringt ein Konsularbeamter eine von ihm nach § 11 Abs. 1 des Konsulargesetzes vom 11. September 1974 (BGBl. I S. 2317) beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, so sind die vorste-

henden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. ²Wird ein derartiges Testament dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist nach Abs. 9 zu verfahren.

§ 28

Nachlass- und Teilungssachen

1. ¹Bei jeder Neuerfassung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über denselben Erblasser nach dem Erbrechtsregister (Registerzeichen IV und VI) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. ²Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Daten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen; mit Genehmigung der Behördenleitung kann die gegenseitige Verweisung bei den erfassten Daten unterbleiben.
2. Die Verhandlungen über Auseinandersetzungen eines Ehegatten mit seinen oder seines Ehegatten Kindern sind zu etwa vorhandenen Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.
3. Wird einer oder einem Beteiligten von dem Nachlassgericht ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 88 FGG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.
4. ¹Zu den unter dem Registerzeichen VI zu erfassenden Verfahren gehören die Nachlasspflegschaften und -verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 74 FGG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). ²Weitere Beispiele für die Erfassung unter dem Registerzeichen VI sind:
 - Sicherstellung des Nachlasses,
 - Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 80 FGG,
 - die Erklärung über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentvollstrecker,
 - die Anfechtung solcher Erklärungen,
 - die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
 - die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
 - der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
 - die Anmeldung der Forderung eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
 - die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 83a FGG),

- Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw.

³Das Aufgebot der Nachlassgläubiger ist dagegen als eine Angelegenheit der streitigen Gerichtsbarkeit zu behandeln. ⁴Nachlassrechtliche Hofesachen (vgl. § 9 Abs. 2, §§ 11, 14 Abs. 1, § 18 Abs. 2 HofeO) sind gemäß § 30 nach Maßgabe der Liste 18 zu erfassen.

5. ¹Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Erfassung unter dem Registerzeichen AR unverzüglich an das nach § 73 FGG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. ²Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu den Sammelakten zu bringen. ³Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
6. Wird das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig (§ 73 Abs. 1 FGG i. V. m. §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 73 Abs. 2 FGG), so sind die Anträge gleichwohl nach Maßgabe der Liste 5 zu erfassen; eine nochmalige Erfassung nach Eingang der Mitteilung oder der Abgabeverfügung unterbleibt.
7. Den Akten über Nachlasspflegschaften und -verwaltungen ist nach Eingang des Nachlassverzeichnisses eine Nachweisung entsprechend der Liste 8 vorzulegen; die Vorschriften in § 29 Abs. 7 gelten entsprechend.

§ 29

Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts

1. ¹Als Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts werden mit Ausnahme der Adoptions- und Betreuungssachen die dem Vormundschaftsgericht zugewiesenen Angelegenheiten nach Maßgabe der Liste 6 erfasst. ²Die erfassten Verfahren müssen anhand der Namen auffindbar sein und auch die Suche nach Jahrgängen ermöglichen. ³Im Bedarfsfall können für X-Sachen Angaben nach Maßgabe der Liste 7 erfasst werden.
2. ¹Anträge oder Anzeigen, die zu einer Tätigkeit des Vormundschaftsgerichts Anlass geben, aber noch nicht erkennen lassen, welcher Art diese sein wird, sind zunächst als „Andere Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit“ zu erfassen und ggf. später umzutragen. ²Unter dem Registerzeichen AR sind sie nur zu erfassen, wenn von vornherein zweifelsfrei ist, dass sie wegen Unzuständigkeit abzugeben sind.
3. ¹Zu den als X-Sachen zu erfassenden Angelegenheiten gehören:
 - a) Vorgänge, die eine Fürsorge des Vormundschaftsgerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen

- Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben (Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Vormundschaftsgerichts gehören);
- b) alle sonstigen Anträge, die auf eine dem Vormundschaftsgericht zugewiesene Tätigkeit gerichtet sind und weder unter den Registerzeichen VII und VIII (Liste 6) noch unter dem Registerzeichen XVI (Liste 7 a) oder nach Abs. 10 unter dem Registerzeichen XVII (Liste 7 b) zu erfassen sind und auch nicht zu bereits vorhandenen oder neu anzulegenden Akten zu nehmen sind;
 - c) die Fälle, in denen nach § 53 JGG die Auswahl und Anordnung von Erziehungsmaßnahmen dem Vormundschaftsgericht überlassen ist oder in denen es aus eigenem Entschluss Erziehungsmaßnahmen angeordnet hat und eine Vormundschaft usw. nicht anhängig ist.
4. ¹Sind bei dem Amtsgericht Vormundschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen, so werden die in Abs. 3 aufgeführten Vorgänge nicht unter dem Registerzeichen X erfasst, sondern als Bestandteil der Vormundschaftsakten geführt. ²In besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Vormundschaftsakten angelegt werden. ³Entsprechendes gilt, wenn Betreuungs- oder Pflegschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen sind, zu denen die Schriften des Verfahrens ihrem inneren Zusammenhang nach genommen werden können; werden sie gesondert geführt, so ist in diesen Fällen die Entscheidung des Vormundschaftsgerichts stets in Urschrift oder Abschrift zu den Betreuungs- oder Pflegschaftsakten zu bringen.
 5. ¹Bei Anzeigen und Mitteilungen an das Vormundschaftsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind der Name bzw. die Namen der oder des Beteiligten zu erfassen. ²Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
 6. ¹Einwendungen, die die Zulässigkeit der von einem Beamten oder Angestellten des Jugendamtes – in Hamburg: der Jugendbehörde – erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, und Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer von einem solchen Bediensteten gemäß § 59 Abs. 1 SGB VIII aufgenommenen Urkunde (vgl. § 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII) sind bei den Vormundschaftsakten zu bearbeiten. ²Ist das für das Jugendamt – in Hamburg: die Jugendbehörde – zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Vormundschaftsgericht, so gilt § 25 Abs. 5 Satz 3 zu c).
 7. ¹Den Akten über Vormundschaften, Betreuungen und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). ²Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) erlassen, sowie darüber, wem die Ausfüllung obliegt.
 8. ¹Die Verfahren müssen anhand der Namen der Mündel usw. und ggf. der Eltern auffindbar sein. ²Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für

Rechnungslegungen, Vermögensübersichten und Erziehungsberichte besonders überwacht werden.

9. ¹Adoptionssachen werden nach Maßgabe der Liste 7a erfasst. ²Die Verfahren müssen anhand der Namen der bzw. des Angenommenen und der bzw. des Annehmenden auffindbar sein. ³Adoptionsvorgänge werden nicht zu Vormundschafts-, Betreuungs- oder Pflegschaftsakten genommen. ⁴Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB Kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft wird, wenn dasselbe Gericht zuständig ist, nicht unter dem Registerzeichen VII erfasst, sondern als Bestandteil der Adoptionsakten geführt; in besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Adoptionsakten angelegt werden. ⁵Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. ⁶Es ist daher sicherzustellen, dass Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten dem Vormundschaftsrichter vorgelegt werden.
10. ¹Betreuungssachen werden nach Maßgabe der Liste 7b erfasst. ²Abs. 1 Satz 2 und Abs. 8 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.
11. ¹Auf Anordnung des Rechtspflegers können in Vormundschafts-, Pflegschafts- und Betreuungssachen Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendersatz und Aufwandsentschädigungen betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. ²Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.
12. ¹Die von den Betreuern und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. ²In der Zustimmung müssen die Betreuer und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. ³Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

§ 29a

Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung

1. ¹Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft und Betreuung stehender Personen (§ 1800 i. V. m. §§ 1631b, 1906 Abs. 2 BGB) sind entsprechend § 29 Abs. 4 aus den Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten zu bearbeiten. ²Das Gleiche gilt für Unterbringungsmaßnahmen nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 FGG (§ 1906 Abs. 4 BGB). ³In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG werden die Verfahren bei dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist, unter dem Registerzeichen X erfasst.

2. ¹Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 FGG werden nach Maßgabe der Liste 9a erfasst. ²Das Gleiche gilt für eine vom Vormundschaftsgericht nach § 1846 BGB angeordnete Unterbringung.
2. ¹Verfahren, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b oder Nr. 2 FGG genehmigt worden ist, sind bei den nach Liste 6 bzw. Liste 7b erfassten Daten als Unterbringungsmaßnahme an geeigneter Stelle (z. B. unter „Bemerkungen“) besonders kenntlich zu machen. ²Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.
3. ¹Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ¹Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird die oder der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen. ³In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.

§ 29b

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

1. ¹Verfahren
 - a) auf Freiheitsentziehung nach dem Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehungen – im folgenden „Bundesgesetz“ genannt –,
 - b) nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 FGG
 - c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind nach Maßgabe der Liste 9 unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen. ²Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.
2. ¹Bei jeder Neuerfassung eines Freiheitsentziehungs- oder Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über dieselbe betroffene Person mit dem Registerzeichen XIV vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. ²Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken. ³Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Verfahrensdaten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen.
3. ¹Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ²Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

4. Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§ 9 Bundesgesetz, § 70f Abs. 1 Nr. 3, § 70h Abs. 2 FGG) zu vermerken und nach Erledigung durchzustreichen.
 5. ¹Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. ²Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt (z. B. XIV 132/04 B; XIV 587/04 L)
 6. In den Fällen der sofortigen Unterbringung durch die Verwaltungsbehörde ist die Akte als Sofortsache unverzüglich dem Richter vorzulegen.
 7. Hat das Beschwerdegericht die Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, so sind die Akten alsbald nach Rückkehr dem Richter zur Bestimmung eines Überwachungsstermins vorzulegen.“
7. § 31 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 31

Landwirtschaftssachen

1. Gerichtlichen Verfahren in Landwirtschaftssachen werden nach Maßgabe der Liste 18 mit dem Registerzeichen Lw erfasst.
2. ¹Zu erfassen sind die Namen des Antragstellers, des Antragsgegners, der sonstigen Beteiligten und der Grundstückseigentümer, sofern sie aus den Akten ersichtlich sind. ²Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sowie zur Suche nach Jahrgängen oder Jahrganggruppen sicherzustellen. ³In Zuweisungssachen und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name des Erblassers zugleich auch bei den Erbrechtsregisterdaten zu erfassen.
3. ¹Eingänge in Landwirtschaftssachen, die einen Hof betreffen, können, sofern sie nicht wegen geringer Bedeutung (z. B. Schriftwechsel über mehrere Besitzungen) zu Sammelakten zu nehmen sind, zu den nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten genommen werden. ²Das Nähere bestimmt die Behördenleitung. ³Wegen der Bezeichnung der Höfeakten wird auf § 4 Abs. 3 Satz 2 verwiesen.“

8. Nach § 31 wird folgender § 32 eingefügt:

„§ 32

Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen

1. ¹Die Landwirtschaftsgerichte haben vor Erteilung von Erbscheinen oder Hoffolgezeugnissen bei dem nach § 73 FGG zuständigen Nachlassgericht anzufragen, ob bereits Akten über den Erblasser nach dem Erbrechtsregister oder weitere Nachlassvorgänge vorhanden sind. ²Gehören Nachlass- und Landwirtschaftsgericht zu demselben Amtsgericht, so kann die Anfrage durch Aktenvorlage und die Beantwortung durch Aktenvermerk erfolgen.
2. ¹Die Landwirtschaftsgerichte haben dem Nachlassgericht die Erteilung eines Erbscheines einschließlich Hoffolgezeugnis und Erbschein über das hoffreie Vermögen zur Erfassung nach § 27 Abs. 2 mitzuteilen. ²Abs. 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.
3. Die Anfrage nach Abs. 1 und die Mitteilungen nach Abs. 2 sind zu den Sammelakten zu nehmen.“

9. Die §§ 45 und 45a werden wie folgt gefasst:

„§ 45

Erstinstanzliche Verfahren

1. Erstinstanzliche Verfahren
 - a) bei dem Dienstgericht für Richter
 - b) bei dem Senat für Notarsachen
 - c) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigten sachen
 - d) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachenwerden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.
2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.

§ 45a

Berufungs- und Beschwerdeverfahren

1. ¹Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung
 - a) bei dem Dienstgerichtshof für Richter
 - b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwälte

- c) bei dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
- d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen

werden nach Maßgabe der Liste 62 erfasst. ²Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

- 2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.
- 3. Anträge auf Enthebung vom Amt eines Beisitzers nach § 56 Abs. 2 des Steuerberatungsgesetzes sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.“

10. § 50a wird wie folgt gefasst:

„§ 50a

Vorverfahren

¹Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notare, eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 60 erfasst. ²Mit der Einreichung der Disziplinklage geht die Aktenführung auf das Gericht über. ³Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.“

11. Folgender § 52 wird angefügt:

„§ 52

Schlussbestimmungen

- 1. Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, aus den zur Verfügung stehenden Daten oder Listen nicht entnommen werden, so treffen der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.
- 2. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Richter und Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen an den für die Erfassung von Bemerkungen vorgesehenen Stellen oder durch Erfassung und Aufbereitung zusätzlicher Daten treffen zu lassen.
- 3. Die Aufsichtsbehörden können sich die Zustimmung zu den in der Aktenordnung den Leitern der nachgeordneten Behörden zugewiesenen Entscheidungen vorbehalten oder die Entscheidung selbst treffen.

4. Allgemeine Anordnungen, die von den Präsidenten der Oberlandesgerichte und den Generalstaatsanwälten zur Durchführung der Aktenordnung getroffen werden und nicht auf einer dort enthaltenen Ermächtigung beruhen, sind dem Justizministerium mitzuteilen.“

12. Die Anlage I (Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnisse) wird wie folgt geändert:

a) Dem Abschnitt I b) wird angefügt:

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste, Nr.	Angelegenheit	Ein Namensverzeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-sammlung
-	Liste über Freiheitsentziehende Maßnahmen	53a	-	-	-

b) In Abschnitt II Teil A a) wird die Angabe

XV	Register für Landwirtschafts- und Pachtsachen	9b	Landwirtschafts- und Pachtsachen	nein	Bl.
----	---	----	----------------------------------	------	-----

durch

XV	Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts	18	Landwirtschafts-sachen	nein	Bl.
----	--	----	------------------------	------	-----

ersetzt.

13. Die Anlage II wird wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst: „Muster und Listen“.
- b) Das Verzeichnis der Muster und Listen wird wie folgt geändert:
- aa) Die Angabe „Muster 2 Geschäftskalender“ wird durch „Liste 2 Fristen und Termine“ ersetzt.
 - bb) Die Angabe „Muster 4“ wird durch „Liste 4“ ersetzt.
 - cc) Die Angabe „Muster 5a Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen – VerwB –“ wird durch „Liste 5a Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen“ ersetzt.
 - dd) Die Angabe „Muster 6 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, IX, X“ wird durch „Liste 6 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X“ ersetzt.
 - ee) Die Angabe „Muster 7 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Teilregister für X-Sachen)“ wird durch „Liste 7 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (für X-Sachen)“ ersetzt.
 - ff) Die Angabe „Muster 7a Register für Adoptionssachen XVI“ wird durch „Liste 7a Adoptionssachen“ ersetzt.

- gg) Die Angabe „Muster 7b Register für Betreuungssachen XVII“ wird durch „Liste 7b Betreuungssachen XVII“ ersetzt.
 - hh) Die Angabe „Muster 8 Nachweisung zu den Vormundschafts-, Pflegschafts- und Betreuungsakten“ wird durch „Liste 8 Nachweisung“ ersetzt.
 - ii) Die Angabe „Muster 9a Liste zur statistischen Erfassung der Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung (Unterbringungsliste)“ wird durch „Liste 9a Verfahren auf vormundschafts- oder familiengerichtlicher Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung“ ersetzt.
 - jj) Die Angabe „Muster 9b Register für Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts“ wird durch „Muster 9b weggefallen“ ersetzt.
 - kk) Die Angabe „Muster 12 Register für Pachtkreditsachen“ wird durch den Text „Liste 12 Pachtkreditsachen Pk“ ersetzt.
 - ll) Nach der Angabe zu Muster 17 wird folgende Angabe eingefügt:
„Liste 18 Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw“.
 - mm) Die Angabe „Muster 53“ wird durch „Liste 53“ ersetzt.
 - nn) Nach dem Wort „Haftmerkzettel“ wird folgende Angabe eingefügt:
„Liste 53a Freiheitsentziehende Maßnahmen“.
 - oo) Die Angabe „Muster 54 Liste der Überführungsstücke“ wird durch „Liste 54 Überführungsstücke“ ersetzt.
 - pp) Die Angabe „Liste 60 Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis DV, NV, EV, StV, ViV“ wird durch „Liste 60 Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen“ ersetzt.
 - qq) Die Angabe „Muster 61 Register für Erstinstanzliche Verfahren DG, Not, StL, WiL“ wird durch „Liste 61 Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen“ ersetzt.
 - rr) Die Angabe „Muster 62 Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren DGH, StO, WiO“ wird durch „Liste 62 Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen“ ersetzt.
- c) Muster 2 wird durch folgende Liste 2 ersetzt:

„Liste 2 (§ 6 Abs. 1)

Fristen und Termine

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache (z. B. Müller ./ Maier)
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen“

d) Liste 3 wird wie folgt gefasst:

„Liste 3 (§ 8 Abs. 1)

Allgemeines Register

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
 - a) an den Richter
 - b) an den Rechtspfleger
 - c) an die Geschäftsstelle
3. Tag des Eingangs
4. Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort des Gesuchstellers oder des sonst Beteiligten
5. Bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit
6. Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift
7. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Ob das Ersuchen unter Nr. 2a, b oder c zu erfassen ist, hängt von seinem Inhalt ab, nicht davon, ob es an den Richter, den Rechtspfleger oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz sind besonders kenntlich zu machen.
2. Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind **nicht** unter Nr. 2a bis c zu erfassen.
3. Abweichend von Nr. 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, unter Nr. 2c zu erfassen. Erklärungen und Anträge, deren Entgegennahme dem Rechtspfleger vorbehalten ist, sind unter Nr. 2b zu erfassen.
4. In Nachlasssachen sind die an den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.
5. Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende 2 Teilfelder zu zerlegen:
 - a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
 - b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen.
Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist.

Bei den unter Nr. 5b erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

6. Bei Rechts-/Amtshilfeersuchen sind Abgaben innerhalb des Gerichts/der Behörde besonders kenntlich zu machen.
7. Bei Anträgen nach § 51 RVG sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“

e) Muster 4 wird durch folgende Liste 4 ersetzt:

„Liste 4 (§ 25 Abs. 1)

Urkundssachen I, II, III

Zu erfassen sind:

1. Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der Beteiligten
3. Bezeichnung der Angelegenheit
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
 - Beurkundungen (I)
 - sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
 - Standesamtssachen (III)
5. Angabe über den Verbleib
6. Bemerkungen (ggf. auch Wert des Gegenstandes)

Erläuterungen

1. Die Verfahren werden nach Registerzeichen jeweils unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Erfasst werden Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann zu erfassen, wenn er unter Anwendung des § 93 Abs. 2 FGG zu Stande gekommen ist.
3. Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, wird die Sache dennoch nur unter einer Nummer erfasst. Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind besonders zu erfassen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer zu erfassen.
4. Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beurkundeten Verhandlung ist selbstständig zu erfassen, aber zu dem

Vorgang zu nehmen. Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.

5. Wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde der Dienststelle abgegeben wird, ist dies bei der Angabe über den Verbleib der Akte zu erfassen.
 6. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.
 7. Der in § 25 Abs. 4 Satz 1 und 2 vorgeschriebene Vermerk kann bei „Bemerkungen“ erfasst werden.“
- f) Die Muster 5 a bis 8 werden durch folgende Listen 5 a bis 8 ersetzt:

„Liste 5 a (§ 27 Abs. 4)

**Erfassungsliste der Verwahrungsdaten
für Verfügungen von Todes wegen**

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag der Annahme
3. Aktenzeichen
4. Genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen und ihres Verschlusses (vorgegebener Text):

Ein mit dem Dienstsiegel des Notars bzw. des Amtsgerichts

verschlossener Umschlag, der nach der Aufschrift das Testaments bzw. das gemeinschaftliche Testament bzw. den Erbvertrag

des _____

errichtet am _____ URNr. _____ enthält

5. Tag der Herausgabe
6. a) Empfänger (Rechtspfleger und Urkundsbeamter der Geschäftsstelle als Verwahrungsbeamte)
b) zum Vorgang (Aktenzeichen)
7. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Gelangt eine Verfügung von Todes wegen, die bis dahin bei einem anderen Amtsgericht verwahrt wurde, zur Verwahrung, so ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben das Jahr der ersten Hinterlegung zu erfassen.

2. Wird eine aus der Verwahrung herausgegebene Verfügung von Todes wegen von neuem verwahrt, so ist sie neu zu erfassen; bei der alten Erfassung ist auf die neue zu verweisen.

Liste 6 (§ 29 Abs. 1)

Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Eingang der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlenen usw.)
4. Geburtstage der Mündel, Pflegebefohlenen, unter elterlicher Sorge stehenden Kinder
5. Gegenstand der Angelegenheit
 - a) Vormundschaft (VII)
 - b) Pflegschaft (VIII)
 - c) 1. Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten (X)
 2. Gegenstand
6. (zu VII und VIII)
 - a) Mit Rechnungslegung (§§ 1840, 1841, 1915 BGB)
 - b) Sonstige
7. Bemerkungen
8. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten.
2. Geht eine Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft usw. unmittelbar über oder umgekehrt, so ist die Sache nicht neu zu erfassen, der Übergang ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben unter Angabe des Jahrs des Übergangs zu erfassen. Die Akten werden unter der bisherigen Nummer fortgeführt. Geht eine Vormundschaft, Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit unmittelbar in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.
3. Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon beste-

henden angeordnet werden, sind nicht neu zu erfassen. Abwesenheitspflegschaften, die vom Nachlassgericht für ein Auseinandersetzungsverfahren angeordnet werden, sind nicht zu erfassen.

4. Werden hinsichtlich derselben Beteiligten mehrere unter X zu zählende Angelegenheiten gleichzeitig anhängig, so sind sie lediglich unter einer Nummer zu erfassen. Das Gleiche gilt für später anhängig werdende auf dieselben Beteiligten sich beziehende Angelegenheiten dieser Art, solange die Weglegung der vorhandenen Akten noch nicht verfügt ist; die Schriften der späteren Angelegenheiten werden dann zu den Akten der früheren Angelegenheit genommen.
5. Bei der Beendigung der Vormundschaft oder Pflegschaft ist der Name der Betroffenen besonders zu kennzeichnen.
6. Vormundschaften und Pflegschaften über mehrere Geschwister sowie andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind unter einer Nummer zu erfassen. Vormundschaften über mehrere Kinder, deren Eltern nicht miteinander verheiratet sind, sind dagegen regelmäßig für jedes Kind unter einer besonderen Nummer zu erfassen.

Liste 7 (§ 29 Abs. 1)

Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (für X-Sachen)

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlene usw.)
3. Gegenstand und Bemerkungen
4. Jahr der Weglegung

Erläuterung:

Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend.

Liste 7 a (§ 29 Abs. 9)

Adoptionssachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. a) Name, Vorname, Wohnort der Angenommenen
b) Name, Vorname, Wohnort der Annehmenden

3. Bemerkungen
4. Jahr der Weglegung

Erläuterungen

Sämtliche auf eine Adoption sich beziehende Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter einem Registerzeichen in einem Aktenstück geführt. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer zu erfassen.“

Liste 7b (§ 29 Abs. 10)

Betreuungssachen XVII

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Betroffenen
3. Geburtstag der Betroffenen
4. a) mit Rechnungslegung (§§ 1908 i, 1840 BGB)
b) sonstige
5. Bemerkungen
6. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4 a und 4 b getrennt auszählbar sein.
2. Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. Die Bestellung eines Verfahrenspflegers ist nicht besonders zu erfassen.
3. Bei der Beendigung von Betreuungen ist der Name der betreuten Person besonders zu kennzeichnen.

Liste 8 (§ 28 Abs. 7, § 29 Abs. 7)

Nachweisung

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Name, Vorname, ggf. Geburtsname des Betreuten/des Mündels/des Erblassers
3. grundlegendes Vermögensverzeichnis (unter Angabe der Blattzahl)
4. weitere (ergänzende) Verzeichnisse (unter Angabe der Blattzahl)
5. Rechnungsjahr vom _____ bis _____ (unter Angabe der Blattzahl)

6. Rechnungslegungen
 - a) Rechnungsjahr
 - b) Datum der Prüfung (unter Angabe der Blattzahl)
 7. Bemerkungen“
- g) Liste 9 Nr. 6 Buchst. a Doppelbuchst. aa wird wie folgt gefasst:
„aa) Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG sowie über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG“.
- h) Muster 9a wird durch folgende Liste 9a ersetzt:

„Liste 9a (§ 29a Abs. 2)

**Verfahren auf vormundschafts- oder familiengerichtliche Genehmigung
zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung**

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Eingang der ersten Schrift
3. Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a FGG
4. Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b, Nr. 2 FGG
5. Anordnung nach § 1846 BGB

Erläuterungen:

1. Zu erfassen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§ 70h FGG).
Die erste endgültige Unterbringung nach vorangegangener vorläufiger Unterbringung ist nicht neu zu erfassen.
 2. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 70i Abs. 2 FGG) sind bei dem unter 1. erfassten Aktenzeichen besonders kenntlich zu machen.“
- i) Muster 9b wird aufgehoben.
- j) Muster 12 wird durch folgende Liste 12 ersetzt:

„Liste 12 (§ 22 Abs. 1)

Pachtkreditsachen Pk

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer

2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname (ggf. auch Geburtsname), Beruf und Wohnort des Pächters
4. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts
5. Betrag des Darlehns in EURO
6. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts, an das die Forderung abgetreten ist
7. Ein Verpfändungsvertrag ist niedergelegt am
8. Der Verpfändungsvertrag ist an den Pächter herausgegeben am
9. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Nummer wird fortlaufend vergeben.
2. Die Verpfändungsanträge sind unverzüglich nach der Niederlegung, jedenfalls noch an demselben Tage, zu erfassen. Spätere Anzeigen über Abtretung der Darlehnsforderung sind bei den unter Nr. 6 genannten Angaben nachträglich zu erfassen. Auf später eingehende Anzeigen über den Abschluss von Inventarstücken aus der Verpfändung (§ 3 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. August 1951 – Bundesgesetzblatt I S. 494) ist bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben hinzuweisen.
3. Mehrere Verpfändungsangelegenheiten, die denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffen, sind je besonders zu erfassen, aber zu einer Blattsammlung zu nehmen; bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben ist bei der alten Erfassung auf die neue zu verweisen.“

k) Nach Muster 17 wird folgende Liste 18 eingefügt:

„Liste 18 (§ 30)

Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name
 - a) des Antragstellers
 - b) der sonstigen Beteiligten
4. Bezeichnung und Sitz/Aktenzeichen/Tag der Entscheidung der Behörde, gegen die sich der Antrag richtet
5. Tag und Art der Erledigung
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Wird angeordnet, dass die Behandlung mehrerer in einer Sache gestellten Anträge in getrennten Verfahren zu erfolgen hat, so behält einer der Anträge die bisherige Nummer; die übrigen werden unter neuen Nummern erfasst.
2. Eine Erfassung ist auch dann vorzunehmen, wenn aufgrund einer Mitteilung des Finanzamtes oder des Grundbuchamtes durch richterliche Verfügung von Amts wegen ein Verfahren zur Überprüfung der Hofeigenschaft eingeleitet wird.“

l) Liste 25 a wird wie folgt gefasst:

„Liste 25 a (§ 39a Abs. 1)

**Berufungen und Beschwerden in Familiensachen
des Oberlandesgerichts U, UFH, WF**

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name des Antragstellers/Berufungsklägers
Name des Antragsgegners/Berufsbeklagten
Name des Beschwerdeführers, wenn dieser weder Antragsteller noch Antragsgegner des Ausgangsverfahrens war
4. Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
5. Sitz des Gerichts erster Instanz
6. Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
7. Sonstige Beschwerden
 - a) Prozesskostenhilfe
 - b) Einstweilige Anordnung (§ 620 ZPO) über
 - aa) elterliche Sorge
 - bb) Herausgabe des Kindes
 - cc) Ehewohnung
 - c) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
 - d) Wert des Verfahrensgegenstandes
 - e) Kostenangelegenheiten
 - f) Sonstige Angelegenheiten
8. Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz
9. Jahr der Erledigung
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der Berufungsinstantz sind neu zu erfassen.
 2. Eine Berufung oder Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist.
Das Gleiche gilt, wenn die weiter angefochtene Entscheidung im Verfahrensverbund mit der zuerst angefochtenen Entscheidung ergangen ist.
 3. Die Neuerfassung unterbleibt ferner:
 - a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
 - b) bei Verfahren, die aus der Revisionsinstanz (Instanz der weiteren Beschwerde) in die Berufungsinstantz (Beschwerdeinstanz) zurückverwiesen werden,
 - c) bei Eingang einer Berufung, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei allen unter UFH gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - e) bei Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung,
 - f) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
 4. Unter Bemerkungen kann auf etwaige Sammelakten hingewiesen werden.
 5. Bei den unter UFH und WF erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“
- m) Nr. 2 der Erläuterungen zu Muster 43 wird wie folgt gefasst:
- „¹Jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammer gehörige Angelegenheit wird gesondert in das Register eingetragen. ²Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden. ³Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrests zur Bewährung beziehen, werden nicht registriert; sie sind zu den vorhandenen Vorgängen zu nehmen. ⁴Jede Überprüfung nach § 67e Abs. 2 StGB ist gesondert zu erfassen. ⁵Die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren zur nachträglichen Entscheidung über den Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls unterbleibt eine Neueintragung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde eingelegt wird.“

n) Muster 53 wird durch folgende Liste 53 ersetzt:

„Liste 53 (§ 6 Abs. 2)

Haftmerkzettel

1. Geschäftsnummer des Gerichts
2. Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft
3. Name des Beschuldigten
4. Name des Verteidigers
5. Name der nach § 114 b StPO zu benachrichtigenden Person
6. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
 - a) erlassen
 - b) außer Vollzug gesetzt
 - c) wieder in Vollzug gesetzt
 - d) aufgehobenworden ist.
7. Tag, an dem der Beschuldigte
 - a) vorläufig festgenommen
 - b) in Untersuchungshaft genommen bzw. untergebracht
 - c) entlassen
 - d) wieder in Untersuchungshaft genommen
 - e) wieder entlassenworden ist.
8. Anstalt(en), in die der Beschuldigte eingeliefert worden ist
9. Unterbrechung der Untersuchungshaft durch Strafvollzug (Beginn- und Enddatum)
10. Datum der Übertragung der Zuständigkeit für die Brief- und Besuchskontrolle auf die Staatsanwaltschaft
11. Datum der Anordnungen und Beschwerdeentscheidungen zur Fortdauer der Untersuchungshaft oder einstweiligen Unterbringung.

Bei allen Angaben ist das zugrundeliegende Aktenblatt mit aufzuführen, bei den Angaben zu Nr. 7 a, b und d sowie zu Nr. 11 zusätzlich auch das Aktenblatt, aus dem sich die Benachrichtigung der Angehörigen oder der Vertrauensperson gemäß § 114 b StPO ergibt.“

o) Nach Muster 53 wird folgende Liste 53a eingefügt:

„Liste 53a (§ 6 Abs. 6)

Freiheitsentziehende Maßnahmen

1. Laufende Nummer
2. Vor- und Zuname sowie Geburtsdatum und -ort des Verhafteten
3. Bezeichnung des Gerichts, das die Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
4. Straftat, die dem Verhafteten vorgeworfen wird
5. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
 - a) erlassen
 - b) vollzogenworden ist
6. Zuständiges Gericht oder verfolgende Behörde
7. Haftort
8. Datum der Haftprüfung
9. Durchgeführte Haftprüfungstermine
10. Zuständige Behörde für Brief- und Besuchskontrolle
11. Bezeichnung des Gerichts, das die Aufhebung der Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
12. Tag und Grund der Beendigung der Freiheitsentziehung
13. Zusätzliche Bemerkungen

Nach Aufhebung des Haftbefehls (der Unterbringung) und nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens ist das Blatt zu durchkreuzen.“

p) Muster 54 wird durch folgende Liste 54 ersetzt:

„Liste 54 (§ 9 Abs. 1)

Überführungsstücke

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Bezeichnung der Straf- und Bußgeldsache
4. Geschäftsnummer der Straf- und Bußgeldsache
5. Gegenstand, der in Verwahrung genommen wird
6. Nachweis über den Verbleib
7. Zusätzliche Bemerkungen“

q) Liste 60 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 60 (§ 50a)

Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Erledigung des Vorverfahrens durch
 - a) Einstellung des Verfahrens am
 - b) Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am
6. Aktenzeichen der Hauptakten
7. Handakten angelegt am
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 - a) die Disziplinarverfahren gegen Notare mit NV
 - b) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwälte mit EV
 - c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte mit StV
 - d) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüfer WiVDie Verfahren zu a) bis e) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.
4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.
5. Anträge auf Ergänzung eines bereits vorliegenden Antrags auf Einleitung eines berufsgerichtlichen Verfahrens wegen weiterer Berufspflichtverletzungen und Wiederaufnahmeanträge sind neu zu erfassen.“

- r) Die Muster 61 und 62 werden durch folgende Listen 61 und 62 ersetzt:

„Liste 61 (§ 45 Abs. 1)

**Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-,
Berufungsgerichts- und Notarsachen**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am
b) Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz auf andere Art am
c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz am
d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 - a) die Verfahren vor dem Dienstgericht für Richter mit DG
 - b) die Verfahren vor dem Senat für Notarsachen mit Not
 - c) die Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und
Steuerbevollmächtigtensachen mit StL
 - d) die Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen mit WIL.Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DG-Registerzeichen:

1. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinarklage und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Anschuldigungsschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über

Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Untersagung der Amtsführung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.

2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.

C. Erläuterung zum Not-Registerzeichen:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.

D. Erläuterung zum StL-Registerzeichen:

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.

Liste 62 (§ 45a Abs. 1)

**Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts-
und Berufsgeschichten**

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter Nr. 5c erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 - a) die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richter mit DGH
 - b) die Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof mit AGH
 - c) die Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StO
 - d) die Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen mit WiO.Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Die Verfahrensarten der Nr. 5a bis c werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
3. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DGH-Register:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“, bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.

C. Erläuterung zum StO-Register:

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.“

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. April 2009 in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008. Bek. d. MdJIE v. 27. 4. 2009 (1441 - Z/C1 - 2009/2154 - Z/A2) – JMBl. S. 358 –

(Letzte Übersicht für 2007 in JMBl. 2008 S. 320)

AMTSGERICHTE

A – Zivilsachen (ohne Familiensachen)

	2006	2007	2008
I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten			
1. Mahnsachen	797.943	666.769	659.465
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	101.939	98.310	104.964
Erledigungen	104.815	99.369	100.350
Unerledigt am Jahresende	48.123	46.915	51.482
b) Erledigte Verfahren	104.815	99.369	100.350
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321 a ZPO	352 0,3%	485 0,5%	435 0,4%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	260 0,2%	241 0,2%	243 0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	3.760 3,6%	3.760 3,8%	3.770 3,8%
Klageverfahren	64.086 61,1%	63.453 63,9%	66.158 65,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	36.357 34,7%	31.430 31,6%	29.744 29,6%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	350 0,3%	397 0,4%	487 0,5%

	2006	2007	2008
Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechts- sachen der neuen Länder	18 0,0%	35 0,0%	15 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	536 0,5%	739 0,7%	1.256 1,3%
Verkehrsunfallsachen	8.834 8,4%	8.898 9,0%	9.528 9,5%
Wohnungsmietsachen	18.910 18,0%	19.296 19,4%	20.444 20,4%
sonstige Mietsachen	3.465 3,3%	3.398 3,4%	2.807 2,8%
Kaufsachen	9.680 9,2%	10.338 10,4%	12.256 12,2%
Arzthaftungssachen	225 0,2%	195 0,2%	177 0,2%
Reisevertragssachen	2.318 2,2%	2.270 2,3%	2.028 2,0%
Kredit-/Leasingsachen	1.743 1,7%	1.725 1,7%	1.878 1,9%
Asprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.945 2,8%	2.875 2,9%	3.071 3,1%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	3942 3,8%	4.458 4,5%	4.595 4,6%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	515 0,5%	584 0,6%	607 0,6%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutz- gesetz	764 0,7%	878 0,9%	1.107 1,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	50.431 48,1%	43.061 43,3%	37.542 37,4%
3. Verteilungsverfahren	12	5	3
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	6.483	6.236	6.487
5. Zwangsverwaltungen	2.081	2.217	2.098

	2006	2007	2008
6. Vollstreckungssachen	256.958	231.705	233.194
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.562	1.562	1.478
II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren			
1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	8.059	7.201	7.011
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	7.291	8.119	8.041
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	32	43	45
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	3.185	3.160	2.997
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	6.305	7.462	7.336
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	12	8	10
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung	93	134	243
III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	135.823	130.496	125.021
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	273.049	259.227	260.403
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	5.770	5.098	4.470
2. Landwirtschaftssachen	51	55	44
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingetragene Vereine	44.332	45.112	45.904
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	34.053	34.753	35.602

	2006	2007	2008
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	2.000	1.959	1.981
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	79.258	80.677	80.963
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	17	15	10
c) Eingetragene Genossenschaften	453	421	403
d) Seeschiffe	218	215	216
e) Binnenschiffe	254	249	245
4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften	7.648	7451	7.461
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	84.965	85.417	87.379
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	31.943	33.394	34.396
d) Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	1.403	1.557	1.352
e) Adoptionssachen	788	788	853
5. Unterbringungssachen (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	20.638	21.799	24.593
6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen			
a) Testamentssachen (IV)	34.811	34.766	33.929
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	36.998	38.656	40.025
7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	59.625	59.196	63.207
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	6.918	4.961	3.082
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	55	82	43
d) Standesamtssachen	601	587	550
IV. Kirchnaustritte	18.096	20.780	26.995
V. Hinterlegungssachen	3.394	3.495	7.517

B – Familiensachen

	2006	2007	2008
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	40.133	39.342	43.292
Erledigungen	40.212	41.222	42.461
Unerledigt am Jahresende	34.376	32.512	33.362
b) Erledigte Verfahren	40.212	41.222	42.461
Davon waren			
Scheidungsverfahren	17.460	17.800	17.657
	43,4%	43,2%	41,6%
andere Eheverfahren	158	161	151
	0,4%	0,4%	0,4%
Verfahren über abgetrennte Scheidungs- folgesachen	1.952	2.097	2.192
	4,9%	5,1%	5,2%
Verfahren über allein anhängige andere Familiensachen	19.962	20.202	21.283
	49,6%	49,0%	50,1%
Verfahren über den Bestand einer Lebens- partnerschaft	43	63	67
	0,1%	0,2%	0,2%
Sonstige Verfahren nach dem Lebenspartner- schaftsgesetz	3	8	8
	0,0%	0,0%	0,0%
Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz	634	891	1.103
	1,6%	2,2%	2,6%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrens- gegenständen insgesamt anhängig	44.572	45.106	47.982
Davon waren			
Übertragung oder Entziehung der elterlichen Sorge	5.835	6.327	7.328
	13,1%	14,0%	15,3%
Regelung des Umgangs (auch nach § 52a FGG)	2.550	2.716	3.071
	5,7%	6,0%	6,4%
Herausgabe des Kindes	157	180	212
	0,4%	0,4%	0,4%
Unterhalt für das Kind	6.456	6.081	6.274
	14,5%	13,5%	13,1%
Unterhalt für sonstige Verwandte (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	380	233	206
	0,9%	0,5%	0,4%

	2006	2007	2008
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	5.429 12,2%	5.227 11,6%	5.538 11,5%
Versorgungsausgleich	18.099 40,6%	18.190 40,3%	18.314 38,2%
Wohnung und/oder Hausrat	1.397 3,1%	1.405 3,1%	1.584 3,3%
Ansprüche aus dem Güterrecht	1.402 3,1%	1.345 3,0%	1.678 3,5%
Kindschaftssache gem. § 640 ZPO	1.297 2,9%	1.306 2,9%	1.307 2,7%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung gem. § 1 GewSchG	485 1,1%	682 1,5%	954 2,0%
Wohnungsüberlassung gem. § 2 GewSchG	235 0,5%	326 0,7%	479 1,0%
Unterbringung eines Kindes gem. § 1631b BGB	482 1,1%	679 1,5%	731 1,5%
Sonstiger Gegenstand	368 0,8%	409 0,9%	306 0,6%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrens- gegenständen im Durchschnitt	1,11	1,09	1,13

C – Strafsachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	52.592	54.006	53.993
Erledigungen	55.017	54.137	54.509
Unerledigt am Jahresende	20.347	20.199	19.579
b) Erledigte Verfahren	55.017	54.317	54.509
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	54 0,1%	38 0,1%	53 0,1%
zu gunsten des Beschuldigten	43 0,1%	51 0,1%	48 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	5 0,0%	4 0,0%	4 0,0%

	2006	2007	2008
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	6 0,0%	3 0,0%	2 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	12 0,0%	19 0,0%	17 0,0%
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	18 0,0%	7 0,0%	5 0,0%
Anklagen	41.135 74,8%	40.783 75,3%	41.864 76,8%
Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren	2.918 5,3%	2.810 5,2%	2.473 4,5%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	1.036 1,9%	1.252 2,3%	1.121 2,1%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	239 0,4%	264 0,5%	220 0,4%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	9.253 16,8%	8.615 15,9%	8.244 15,1%
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	204 0,4%	203 0,4%	294 0,5%
Privatklagen	72 0,1%	65 0,1%	91 0,2%
c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	36.820	38.905	38.053
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	7.585	6.400	6.065
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	43.256	44.580	42.309

D – Bußgeldverfahren

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	21.401	21.981	23.117
Erledigungen	21.677	21.318	22.894
Unerledigt am Jahresende	5.161	5.821	6.037

	2006	2007	2008
b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Erzwingungshafnanträge	12.230	10.106	13.761
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	842	679	892
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	237	125	191
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.412	1.122	1.215

E – Rechtshilfesachen
(in der freiwillige Gerichtsbarkeit)

Ersuchen an das Amtsgericht	11.720	12.233	13.107
Ersuchen an die Geschäftsstelle	4.217	3.792	4.243

LANDGERICHTE

A – Zivilsachen

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	32.037	31.677	31.629
Erledigungen	33.498	31.757	31.750
davon durch die			
Zivilkammer	29.131	27.241	27.310
Kammer für Handelssachen	4.343	4.473	4.431
Kammer für Baulandsachen	24	43	9
Entschädigungskammer	0	0	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	27.451	27.376	27.254
b) Erledigte Verfahren	33.498	31.757	31.750
a) Erledigte Verfahren nach der Art Abhilfeverfahren nach § 321 a ZPO	11 0,0%	13 0,0%	5 0,0%

	2006	2007	2008
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	235 0,7%	186 0,6%	158 0,5%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	2.425 7,2%	2.552 8,0%	2.478 7,8%
Klageverfahren	26.317 78,6%	25.601 80,6%	26.258 82,7%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	4.510 13,5%	3.405 10,7%	2.851 9,0%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet

Zivilkammern

(bis 2005 inkl. Bauland-, Entschädigungs-,
Rückerstattungskammern)

Bau-/Architektensachen (ohne Architekten- honorarsachen)	1.084 3,2%	1.226 3,9%	1.560 4,9%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorar- forderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	360 1,1%	415 1,3%	575 1,8%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	278 0,8%	260 0,8%	274 0,9%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	104 0,3%	255 0,8%	265 0,8%
Gewerblicher Rechtsschutz	1.128 3,4%	1.175 3,7%	1.481 4,7%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	3.705 11,1%	3.712 11,7%	4.227 13,3%
Verkehrsunfallsachen	1.310 3,9%	1.303 4,1%	1.629 5,1%
Kaufsachen	1.748 5,2%	1.785 5,6%	2.156 6,8%

	2006	2007	2008
Arzthaftungssachen	308 0,9%	320 1,0%	465 1,5%
Reisevertragssachen	137 0,4%	109 0,3%	109 0,3%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungs- entschädigung)	685 2,0%	395 1,2%	291 0,9%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grund- stücksrecht betreffend die neuen Länder	20 0,1%	7 0,0%	12 0,0%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutz- gesetz	2 0,0%	12 0,0%	7 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	18.262 54,5%	16.267 51,2%	14.259 44,9%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	169 0,5%	160 0,5%	159 0,5%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	400 1,2%	517 1,6%	671 2,1%
Bausachen	131 0,4%	135 0,4%	243 0,8%
Markensachen	74 0,2%	106 0,3%	134,0% 0,4%
Wettbewerbssachen	653 1,9%	800 2,5%	775,0% 2,4%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.916 8,7%	2.755 8,7%	2.449 7,7%
c) Erledigungen der Zivilkammern	29.131	27.241	27.310
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	26.600 91,3%	24.813 91,1%	24.383 89,3%
bei der Kammer	2.531 8,7%	2.428 8,9%	2.927 10,7%

	2006	2007	2008
II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.164	5.021	5.254
Erledigungen	5.152	5.279	5.150
davon durch die			
Zivilkammer	5.109	5.252	5.115
Kammer für Handelssachen	43	27	35
Unerledigt am Jahresende	2.729	2.464	2.570
b) Erledigte Verfahren	5.152	5.279	5.150
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	5 0,1%	9 0,2%	5 0,1%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	10 0,2%	17 0,3%	13 0,3%
Berufungsverfahren	5.024 97,5%	5.182 98,2%	4.867 94,5%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	113 2,2%	71 1,3%	264 5,1%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Zivilkammern			
Wohnungsmietsachen	868 16,8%	901 17,1%	853 16,6%
Sonstige Mietsachen	102 2,0%	73 1,4%	99 1,9%
Verkehrsunfallachen	551 10,7%	584 11,1%	593 11,5%
Kaufsachen	257 5,0%	218 4,1%	241 4,7%
Arzthaftungssachen	17 0,3%	20 0,4%	17 0,3%
Nachbarschaftssachen	47 0,9%	39 0,7%	51 1,0%

	2006	2007	2008
Reisevertragssachen	211 4,1%	259 4,9%	196 3,8%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	63 1,2%	61 1,2%	38 0,7%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	42 0,8%	21 0,4%	10 0,2%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutzgesetz	1 0,0%	4 0,1%	5 0,1%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	3 0,1%	18 0,3%	16 0,3%
Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	26 0,5%	59 1,1%	94 1,8%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.862 55,6%	2.878 54,5%	2.669 51,8%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	0 0,0%	0 0,0%	2 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	1 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Bausachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Markensachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	42 0,8%	26 0,5%	33 0,6%

III. Beschwerden

Eingänge	8.767	8.006	7.701
----------	-------	-------	-------

B – Strafsachen

	2006	2007	2008
I. Strafsachen in erster Instanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.324	1.267	1.303
Erledigungen	1.430	1.281	1.372
Unerledigt am Jahresende	732	720	651
b) Erledigte Verfahren	1.430	1.281	1.372
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	20	24	21
	1,4%	1,9%	1,5%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	16	35	25
	1,1%	2,7%	1,8%
Anklagen	1.281	1.087	1.166
	89,6%	84,9%	85,0%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	44	73	70
	3,1%	5,7%	5,1%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	68	61	82
	4,8%	4,8%	6,0%
II. Strafsachen in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	3.147	3.004	3.317
Erledigungen	3.177	3.105	3.275
Unerledigt am Jahresende	1.169	1.067	1.109
b) Erledigte Verfahren	3.177	3.105	3.275
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	2	3	3
	0,1%	0,1%	0,1%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	0	1	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	19	20	35
	0,6%	0,6%	1,1%
Berufungen in Officialverfahren	3.001	2.871	2.897
	94,5%	92,5%	88,5%

	2006	2007	2008
Annahmeberufungen in Officialverfahren	155 4,9%	210 6,8%	337 10,3%
III. Beschwerden in Strafsachen			
Eingänge	3.248	3.231	3.227
IV. Strafvollstreckungssachen			
1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungs- kammer	8.341	7.405	7.172
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungs- kammer	716	643	630

STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT FRANKFURT AM MAIN

A – Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

I. Anzeigesachen (ohne Verfahren gegen unbekannt Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	169.753	181.721	190.277
Erledigungen	166.026	181.953	186.583
Unerledigt am Jahresende	37.034	37.311	41.140
II. Anzeigen gegen unbekannt Täter	71.790	74.706	74.477
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	265	238	681

B – Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

I. Anzeigesachen (ohne Verfahren gegen unbekannt Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	184.879	188.746	187.680
Erledigungen	180.901	196.273	190.189
Unerledigt am Jahresende	34.873	27.629	25.175

	2006	2007	2008
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	149.594	157.530	143.485
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	21.300	21.974	22.955

C – Strafvollstreckung

I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde	72.420	66.222	72.285
II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe			
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	4.462	3.420	2.860
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	98.849	103.437	102.542

D – Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften

Gnadensachen	504	515	446
Entschädigungssachen nach dem StREG	110	158	128
Zivilsachen	2	2	1
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	3.232	3.183	3.314

OBERLANDESGERICHT

A – Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.343	5.234	5.452
Erledigungen	5.310	5.119	5.193
Unerledigt am Jahresende	3.956	4.077	4.337

	2006	2007	2008
b) Erledigte Verfahren	5.310	5.119	5.193
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsverfahrens	10 0,2%	4 0,1%	2 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	104 2,0%	137 2,7%	144 2,8%
Berufungsverfahren	5.160 97,2%	4.956 96,8%	5.031 96,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	36 0,7%	22 0,4%	16 0,3%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	349 6,6%	320 6,3%	318 6,1%
Arzthaftungssachen	122 2,3%	111 2,2%	126 2,4%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	73 1,4%	63 1,2%	68 1,3%
Verkehrsunfallsachen	245 4,6%	242 4,7%	275 5,3%
Kaufsachen	384 7,2%	307 6,0%	359 6,9%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsschädigung)	6 0,1%	41 0,8%	33 0,6%
Reisevertragssachen	18 0,3%	22 0,4%	52 1,0%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	555 10,5%	592 11,6%	633 12,2%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	208 3,9%	189 3,7%	143 2,8%

	2006	2007	2008
Gewerblicher Rechtsschutz	196 3,7%	195 3,8%	213 4,1%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grund- stücksrecht betreffend die neuen Länder	2 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	211 4,0%	189 3,7%	160 3,1%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutzgesetz	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Entschädigungssachen nach dem BEG	1 0,0%	1 0,0%	1 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.940 55,4%	2.847 55,6%	2.811 54,1%

II. Beschwerden

Eingänge	3.123	3.023	3.020
----------	-------	-------	-------

B – Familiensachen

I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.022	1.901	1.820
Erledigungen	1.890	1.894	1.814
Unerledigt am Jahresende	1.173	1.310	1.316
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Scheidungsverfahren mit Anfechtung des die Scheidung aussprechenden oder ableh- nenden Urteils	258 13,7%	208 11,0%	124 6,8%
Scheidungsverfahren ohne Anfechtung des die Scheidung aussprechenden oder ableh- nenden Urteils	293 15,5%	266 14,0%	310 17,1%
andere Eheverfahren mit Anfechtung des Urteils in der Ehesache	1 0,1%	1 0,1%	2 0,1%

	2006	2007	2008
andere Eheverfahren ohne Anfechtung des Urteils in der Ehesache	5 0,3%	2 0,1%	4 0,2%
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	65 3,4%	47 2,5%	62 3,4%
Verfahren über allein anhängige andere Familiensachen	1.261 66,7%	1.367 72,2%	1.299 71,6%
Verfahren zur Aufhebung der Lebenspartnerschaft mit Anfechtung des die Aufhebung aussprechenden oder ablehnenden Urteils	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Verfahren zur Aufhebung der Lebenspartnerschaft ohne Anfechtung des die Aufhebung aussprechenden oder ablehnenden Urteils	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz	7 0,4%	3 0,2%	13 0,7%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	1.845	1.943	1.869
davon betrafen			
Übertragung oder Entziehung der elterlichen Sorge	254 13,8%	285 14,7%	326 17,4%
Regelung des Umgangs (auch nach § 52a FGG)	129 7,0%	113 5,8%	131 7,0%
Herausgabe des Kindes	15 0,8%	12 0,6%	14 0,7%
Unterhalt für das Kind	387 21,0%	377 19,4%	384 20,5%
Unterhalt für sonstige Verwandte (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	29 1,6%	10 0,5%	1 0,1%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	522 28,3%	567 29,2%	524 28,0%

	2006	2007	2008
Versorgungsausgleich	384 20,8%	454 23,4%	340 18,2%
Wohnung und/oder Hausrat	31 1,7%	29 1,5%	37 2,0%
Ansprüche aus dem Güterrecht	62 3,4%	65 3,3%	53 2,8%
Kindschaftssache gem. § 640 ZPO	6 0,3%	9 0,5%	15 0,8%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung gem. § 1 GewSchG	6 0,3%	3 0,2%	6 0,3%
Wohnungsüberlassung gem. § 2 GewSchG	3 0,2%	2 0,1%	8 0,4%
Unterbringung eines Kindes gem. § 1631b BGB	0 0,0%	1 0,1%	5 0,3%
Sonstiger Gegenstand	17 0,9%	16 0,8%	25 1,3%
II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen	1.753	1.715	1.681

C – Strafsachen

I. Strafsachen in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	2	1	3
Erledigungen	1	2	2
Unerledigt am Jahresende	2	1	2

II. Strafsachen in der Revisionsinstanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	333	384	388
Erledigungen	339	352	391
Unerledigt am Jahresende	42	74	71

III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren

Beschwerden in Strafsachen	1.415	1.431	1.346
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	335	267	227

	2006	2007	2008
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	197	298	252
Auslieferungsverfahren	477	368	184
Verfahren nach § 23 EGGVG	56	61	52
Anträge nach § 51 RVG	95	70	96

D – Bußgeldverfahren

I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	500	502	592
Erledigungen	519	492	575
Unerledigt am Jahresende	23	34	51
b) Erledigte Verfahren	519	492	575
Davon waren			
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	342	337	377
	65,9%	68,5%	65,6%
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	1	0	1
	0,2%	0,0%	0,2%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 80 Abs. 1 OWiG)	176	155	197
	33,9%	31,5%	34,3%

II. Sonstiger Geschäftsanfall

Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen	0	0	0
--	---	---	---

STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT

A – Ermittlungsverfahren

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	0	0	0
Erledigungen	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	0	0	0

B – Andere Geschäfte

	2006	2007	2008
Revisionen	371	427	437
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	526	506	628
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	992	955	951
Beschwerden gegen Staats-/Anwälte (Zs)	3.497	3.273	3.209
Haftprüfungsverfahren	194	173	151
Aus- und Durchlieferungssachen	197	265	264
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	560	478	445
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	229	221	238
Entschädigungssachen nach dem StREG	255	260	246
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	483	402	369
Kartellbußgeldsachen	26	32	29

VERWALTUNGSGERICHTE

A – Hauptverfahren

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	9.563	7.667	7.455
darunter Asylsachen	1.982	1.252	1.129
Erledigungen	10.434	9.254	8.082
darunter Asylsachen	3.383	2.001	1.342
Unerledigt am Jahresende	7.695	6.107	5.486
darunter Asylsachen	1.758	1.016	806

bis 2006

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen, ohne NC-Sachen)	10.434	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	79 0,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	395 3,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

	2006	2007	2008
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Recht der freien Berufe	792 7,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	5.712 54,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	449 4,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	675 6,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutztes, Personalvertretungsrecht	1.472 14,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	759 7,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	101 1,0%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

ab 2007

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	9.254	8.082
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	106 1,1%	85 1,1%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	391 4,2%	399 4,9%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	28 0,3%	44 0,5%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	688 7,4%	663 8,2%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	921 10,0%	937 11,6%

	2006	2007	2008
Ausländerrecht	entfällt	1.712	1.536
	entfällt	18,5%	19,0%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt	2.001	1.342
	entfällt	21,6%	16,6%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt	482	461
	entfällt	5,2%	5,7%
Umweltrecht	entfällt	225	234
	entfällt	2,4%	2,9%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handels- kammern, Steuerberaterkammern, Handwerks- kammern und andere Zusammenschlüsse wirt- schaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	935	691
	entfällt	10,1%	8,5%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	987	981
	entfällt	10,7%	12,1%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	107	87
	entfällt	1,2%	1,1%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutz- recht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	510	530
	entfällt	5,5%	6,6%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	99	12
	entfällt	1,1%	0,1%
Sonstiges	entfällt	62	78
	entfällt	0,7%	1,0%

B – Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	6.549	5.854	6.170
darunter Asylsachen	1.010	582	498
darunter NC-Verfahren	2.714	2.825	3.586

	2006	2007	2008
Erledigungen	6.491	5.547	5.767
darunter Asylsachen	1.058	596	520
darunter NC-Verfahren	2.607	2.442	3.071
Unerledigt am Jahresende	2.074	2.394	2.665
darunter Asylsachen	50	38	17
darunter NC-Verfahren	1.591	1.934	2.316

bis 2006

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen, ohne NC-Sachen)	3.884	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	32 0,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	133 3,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Recht der freien Berufe	145 3,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	2.804 72,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	169 4,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	93 2,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutzes, Personalvertretungsrecht	248 6,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	98 2,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	162 4,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

ab 2007	2006	2007	2008
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	5.547	5.767
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	26 0,5%	32 0,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	190 3,4%	113 2,0%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	2.442 44,0%	3.071 53,3%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungs- recht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	119 2,1%	76 1,3%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	579 10,4%	510 8,8%
Ausländerrecht	entfällt entfällt	855 15,4%	707 12,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt entfällt	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt entfällt	596 10,7%	520 9,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt entfällt	133 2,4%	158 2,7%
Umweltrecht	entfällt entfällt	55 1,0%	38 0,7%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusam- menschlüsse wirtschaftl. und berufs- ständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt entfällt	145 2,6%	157 2,7%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt entfällt	303 5,5%	269 4,7%

	2006	2007	2008
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	0	8
	entfällt	0,0%	0,1%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	70	83
	entfällt	1,3%	1,4%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	9	6
	entfällt	0,2%	0,1%
Sonstiges	entfällt	25	19
	entfällt	0,5%	0,3%
II. Vollstreckungsverfahren	65	85	91
III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	256	268	256

HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

A – Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	88	91	166
Erledigungen	59	107	110
Unerledigt am Jahresende	98	94	149

B – Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1.412	1.032	1.121
darunter Asylsachen	508	204	161
Erledigungen	1.635	1.157	1.121
darunter Asylsachen	583	297	203
Unerledigt am Jahresende	691	603	608
darunter Asylsachen	218	130	90

383

bis 2006	2006	2007	2008
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	1.635	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	10 0,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	42 2,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Recht der freien Berufe	101 6,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	897 54,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	95 5,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	178 10,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivildienstes, Personalvertretungsrecht	193 11,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergarten- recht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	114 7,0%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	5 0,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
ab 2007			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	1.157	1.121
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	11 1,0%	18 1,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	45 3,9%	60 5,4%

	2006	2007	2008
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt	80	89
	entfällt	6,9%	7,9%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt	93	122
	entfällt	8,0%	10,9%
Ausländerrecht	entfällt	167	184
	entfällt	14,4%	16,4%
Asylrecht - Hauptsacheverfahren	entfällt	297	203
	entfällt	25,7%	18,1%
Asylrecht - Eilverfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt	75	75
	entfällt	6,5%	6,7%
Umweltrecht	entfällt	38	35
	entfällt	3,3%	3,1%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammen- schlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	103	110
	entfällt	8,9%	9,8%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	152	118
	entfällt	13,1%	10,5%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	15	16
	entfällt	1,3%	1,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutz- recht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	52	71
	entfällt	4,5%	6,3%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	27	14
	entfällt	2,3%	1,2%
Sonstiges	entfällt	2	6
	entfällt	0,2%	0,5%

**C – Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf
Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz
und sonstige Verfahren**

	2006	2007	2008
I. a) Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz:			
Eingänge	1.072	1.334	1.153
Erledigungen	1.012	1.407	1.311
Unerledigt am Jahresende	216	177	186
bis 2006			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	1.012	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	9 0,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	37 3,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Recht der freien Berufe	55 5,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umwelt- schutz	727 71,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	54 5,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	50 4,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutzes, Personalvertretungsrecht	54 5,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergarten- recht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	19 1,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

	2006	2007	2008
Sonstiges	7 0,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
ab 2007			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	1.407	1.311
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	5 0,4%	11 0,8%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	41 2,9%	28 2,1%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	346 24,6%	537 41,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	41 2,9%	20 1,5%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	415 29,5%	222 16,9%
Ausländerrecht	entfällt entfällt	321 22,8%	293 22,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt entfällt	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt entfällt	7 0,5%	12 0,9%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt entfällt	46 3,3%	37 2,8%
Umweltrecht	entfällt entfällt	18 1,3%	10 0,8%
Abgabenrecht – ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusam- menschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			

	2006	2007	2008
- ohne hochschulrechtliche Abgaben			
- ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	68	64
	entfällt	4,8%	4,9%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	78	63
	entfällt	5,5%	4,8%
Disziplinarrecht/Berufsergerichtliche Verfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	15	11
	entfällt	1,1%	0,8%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Sonstiges	entfällt	6	3
	entfällt	0,4%	0,2%
II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:			
Eingänge	237	386	354
Erledigungen	254	346	537
Unerledigt am Jahresende	4	53	41
III. Sonstige Beschwerden	487	543	618

Hessisches Finanzgericht

A – Klagen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	3.224	3.112	3.083
Erledigungen	3.416	3.294	3.144
Unerledigt am Jahresende	4.422	4.209	4.152
bis 2006			
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	3.939	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Steuern vom Einkommen	1.751 51,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Steuern vom Vermögen	24 0,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Objektbezogene Steuern	319 9,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Verkehr- und Verbrauchsteuern	633 18,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Angelegenheiten, soweit sie der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundesbehörden verwaltet werden (außer Verbrauchsteuern)	39 1,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen	551 16,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen	321 9,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Haftung für Steuern	59 1,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	242 7,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

ab 2007

b) Gegenstände der erledigten Verfahren	entfällt	3.785	3.714
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	entfällt entfällt	154 4,1%	282 7,6%
Überschusseinkünfte	entfällt entfällt	152 4,0%	328 8,8%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartspezifische Streitpunkte	entfällt entfällt	1.049 27,7%	675 18,2%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	entfällt entfällt	18 0,5%	57 1,5%
Körperschaftssteuer	entfällt entfällt	166 4,4%	162 4,4%

	2006	2007	2008
Objektbezogene Steuern	entfällt	284	278
	entfällt	7,5%	7,5%
Verkehrssteuer	entfällt	503	489
	entfällt	13,3%	13,2%
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	entfällt	67	47
	entfällt	1,8%	1,3%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungs- leistungen (einschließlich Familienleistungs- ausgleich	entfällt	741	676
	entfällt	19,6%	18,2%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	entfällt	332	362
	entfällt	8,8%	9,7%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	entfällt	319	358
	entfällt	8,4%	9,6%

B – Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	592	547	483
Erledigungen	588	551	510
Unerledigt am Jahresende	172	169	148
b) Erledigte Verfahren	588	551	510
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	581	540	474
	98,8%	98,0%	92,9%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	7	11	36
	1,2%	2,0%	7,1%

C – Sonstige Verfahren

Kostensachen	79	205	88
Sonstige selbständige Verfahren	19	18	6

ARBEITSGERICHTE

	2006	2007	2008
A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	35.552	36.345	36.700
Erledigungen	38.277	37.511	35.949
Unerledigt am Jahresende	11.079	9.947	10.664
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	33.770	33.807	34.541
Erledigungen	36.053	34.946	34.035
Unerledigt am Jahresende	10.458	9.342	9.818
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.782	2.538	2.159
Erledigungen	2.224	2.565	1.914
Unerledigt am Jahresende	621	605	846
b) Gegenstände der erledigten Normalklageverfahren (durch Mehrfachnennung ergibt sich ein Anteil von mehr als 100%)			
Arbeitsentgelt	12.046	12.746	13.040
	33,4%	36,5%	38,3%
Urlaub, Urlaubsentgelt	1.490	1.278	1.495
	4,1%	3,7%	4,4%
Bestandstreitigkeiten	19.383	18.009	13.493
	53,8%	51,5%	39,6%
Zeugniserteilung und -berichtigung	3.209	3.432	2.682
	8,9%	9,8%	7,9%
Schadenersatz	352	404	277
	1,0%	1,2%	0,8%
tarifliche Einstufungen	100	195	310
	0,3%	0,6%	0,9%
Sonstiges	11.264	9.599	8.240
	31,2%	27,5%	24,2%
erledigte Normalklagen mit mehreren Streit- gegenständen	9.332	8.312	7.398

	2006	2007	2008
B Sozialkassenklagen			
Eingänge	22.924	29.629	29.648
Erledigungen	19.139	30.452	30.110
Unerledigt am Jahresende	9.648	8.825	8.363
C Eingänge Arreste und einstweilige Verfügungen	596	560	494
D Eingänge Mahnverfahren	29.284	31.237	34.479
davon waren			
1. Normalverfahren	1.549	1.463	1.625
2. Sozialkassenverfahren	27.735	29.774	32.854

HESSISCHES LANDESARBEITSGERICHT

A – Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschluss­sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2471	2.267	2.565
Erledigungen	2421	2.567	2.349
Unerledigt am Jahresende	1738	1.438	1.654
Davon waren:			
1. Berufungen			
Eingänge	2.226	1.965	2.288
Erledigungen	2.206	2.300	2.032
Unerledigt am Jahresende	1.613	1.278	1.534
von den erledigten Berufungen waren Bestandsstreitigkeiten	985	1.013	537
2. Beschwerdeverfahren in Beschluss­sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	245	302	277
Erledigungen	215	267	317
Unerledigt am Jahresende	125	160	120

B – Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

	2006	2007	2008
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	672	546	735
Erledigungen	673	552	754
Unerledigt am Jahresende	165	159	140

SOZIALGERICHTE

I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz

Eingänge gesamt	2.795	3.001	3.051
Erledigungen gesamt	2.821	2.960	3.106
Bestand Jahresende gesamt	351	385	312

II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren

Eingänge gesamt	21.096	22.250	22.501
Erledigungen gesamt	19.250	23.391	21.005
Bestand Jahresende gesamt	29.215	27.336	28.457

bis 2006

Davon waren:

a) Krankenversicherung

Eingänge	3.154	entfällt	entfällt
	15,0%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.100	entfällt	entfällt
	16,1%	entfällt	entfällt

b) Vertragsarztrecht

Eingänge	1.063	entfällt	entfällt
	5,0%	entfällt	entfällt
Erledigungen	356	entfällt	entfällt
	1,8%	entfällt	entfällt

c) Pflegeversicherung

Eingänge	355	entfällt	entfällt
	1,7%	entfällt	entfällt
Erledigungen	381	entfällt	entfällt
	2,0%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
d) Unfallversicherung			
Eingänge	1.374	entfällt	entfällt
	6,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	1.561	entfällt	entfällt
	8,1%	entfällt	entfällt
e) bergbauliche Unfallversicherung			
Eingänge	11	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	18	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
f) Rentenversicherung für Arbeiter und Angestellte			
Eingänge	3.688	entfällt	entfällt
	17,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	4.087	entfällt	entfällt
	21,2%	entfällt	entfällt
g) Sonstige Rentenversicherungssachen			
Eingänge	119	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
Erledigungen	95	entfällt	entfällt
	0,5%	entfällt	entfällt
h) Altershilfe für Landwirte			
Eingänge	41	entfällt	entfällt
	0,2%	entfällt	entfällt
Erledigungen	55	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
i) Arbeitsförderung			
Eingänge	2.715	entfällt	entfällt
	12,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.907	entfällt	entfällt
	20,3%	entfällt	entfällt
j) Kindergeld			
Eingänge	180	entfällt	entfällt
	0,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	117	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
k) Erziehungsgeld			
Eingänge	74	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	76	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
l) Kriegsoferversorgung			
Eingänge	199	entfällt	entfällt
	0,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	268	entfällt	entfällt
	1,4%	entfällt	entfällt
m) Schwerbehindertenrecht			
Eingänge	2.844	entfällt	entfällt
	13,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.298	entfällt	entfällt
	17,1%	entfällt	entfällt
n) Asylbewerberleistungsgesetz und Sozialhilfe			
Eingänge	1.101	entfällt	entfällt
	5,2%	entfällt	entfällt
Erledigungen	707	entfällt	entfällt
	3,7%	entfällt	entfällt
o) Grundsicherung für Arbeitssuchende			
Eingänge	3.484	entfällt	entfällt
	16,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	1.784	entfällt	entfällt
	9,3%	entfällt	entfällt
p) sonstige Angelegenheiten			
Eingänge	694	entfällt	entfällt
	3,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	553	entfällt	entfällt
	2,9%	entfällt	entfällt

ab 2007

Davon waren:

a) Krankenversicherung			
Eingänge	entfällt	2.691	2.717
	entfällt	12,1%	12,1%
Erledigungen	entfällt	3.040	2.585
	entfällt	13,0%	12,3%
b) Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten			
Eingänge	entfällt	561	895
	entfällt	2,5%	4,0%
Erledigungen	entfällt	2.057	1.035
	entfällt	8,8%	4,9%
c) Pflegeversicherung			
Eingänge	entfällt	348	383
	entfällt	1,6%	1,7%
Erledigungen	entfällt	379	345
	entfällt	1,6%	1,6%

	2006	2007	2008
d) Unfallversicherung			
Eingänge	entfällt	1.378	1.292
	entfällt	6,2%	5,7%
Erledigungen	entfällt	1.479	1.381
	entfällt	6,3%	6,6%
e) Rentenversicherung			
Eingänge	entfällt	5.050	3.956
	entfällt	22,7%	17,6%
Erledigungen	entfällt	4.940	4.081
	entfällt	21,1%	19,4%
f) Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer			
Eingänge	entfällt	1	1
	entfällt	0,0%	0,0%
Erledigungen	entfällt	0	1
	entfällt	0,0%	0,0%
g) Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit			
Eingänge	entfällt	2.066	1.980
	entfällt	9,3%	8,8%
Erledigungen	entfällt	3.085	2.481
	entfällt	13,2%	11,8%
h) Angelegenheiten nach dem SGB II			
Eingänge	entfällt	4.713	6.027
	entfällt	21,2%	26,8%
Erledigungen	entfällt	3.138	4.024
	entfällt	13,4%	19,2%
i) Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz			
Eingänge	entfällt	1.049	1.078
	entfällt	4,7%	4,8%
Erledigungen	entfällt	832	975
	entfällt	3,6%	4,6%
j) Versorgungs- und Entschädigungsrecht			
Eingänge	entfällt	255	246
	entfällt	1,1%	1,1%
Erledigungen	entfällt	247	239
	entfällt	1,1%	1,1%
k) Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX			
Eingänge	entfällt	3.703	3.504
	entfällt	16,6%	15,6%
Erledigungen	entfällt	3.760	3.400
	entfällt	16,1%	16,2%

	2006	2007	2008
l) Sonstiges			
Eingänge	entfällt	435	422
	entfällt	2,0%	1,9%
Erledigungen	entfällt	434	458
	entfällt	1,9%	2,2%

HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz

Eingänge gesamt	433	522	52
Erledigungen gesamt	389	523	163
Bestand Jahresende gesamt	117	117	3

II. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren

Eingänge gesamt	1.604	1.742	1.674
Erledigungen gesamt	1.587	1.579	1.820
Bestand Jahresende gesamt	1.904	2.054	1.797

bis 2006

Davon waren:

a) Krankenversicherung			
Eingänge	239	entfällt	entfällt
	14,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	225	entfällt	entfällt
	14,2%	entfällt	entfällt
b) Vertragsarztrecht			
Eingänge	70	entfällt	entfällt
	4,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	96	entfällt	entfällt
	6,0%	entfällt	entfällt
c) Pflegeversicherung			
Eingänge	29	entfällt	entfällt
	1,8%	entfällt	entfällt
Erledigungen	21	entfällt	entfällt
	1,3%	entfällt	entfällt
d) Unfallversicherung (seit 2007 „incl. Bergbau“)			
Eingänge	274	entfällt	entfällt
	17,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	283	entfällt	entfällt
	17,8%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
e) bergbauliche Unfallversicherung			
Eingänge	5	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
f) Rentenversicherung für Arbeiter und Angestellten			
Eingänge	377	entfällt	entfällt
	23,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	367	entfällt	entfällt
	23,1%	entfällt	entfällt
g) Sonstige Rentenversicherung			
Eingänge	17	entfällt	entfällt
	1,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	10	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
h) Altershilfe für Landwirte			
Eingänge	9	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
Erledigungen	12	entfällt	entfällt
	0,8%	entfällt	entfällt
i) Arbeitsförderung			
Eingänge	231	entfällt	entfällt
	14,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	236	entfällt	entfällt
	14,9%	entfällt	entfällt
j) Kindergeld			
Eingänge	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
k) Erziehungsgeld			
Eingänge	12	entfällt	entfällt
	0,7%	entfällt	entfällt
Erledigungen	6	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt
l) Kriegsopferversorgung			
Eingänge	24	entfällt	entfällt
	1,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	54	entfällt	entfällt
	3,4%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
m) Schwerbehindertenrecht			
Eingänge	85	entfällt	entfällt
	5,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	89	entfällt	entfällt
	5,6%	entfällt	entfällt
n) Asylbewerberleistungsgesetz und Sozialhilfe			
Eingänge	18	entfällt	entfällt
	1,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	4	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
o) Grundsicherung für Arbeitssuchende			
Eingänge	54	entfällt	entfällt
	3,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	11	entfällt	entfällt
	0,7%	entfällt	entfällt
p) sonstige Angelegenheiten			
Eingänge	158	entfällt	entfällt
	9,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	168	entfällt	entfällt
	10,5%	entfällt	entfällt

ab 2007

Davon waren:

a) Krankenversicherung			
Eingänge	entfällt	315	262
	entfällt	18,1%	15,7%
Erledigungen	entfällt	250	277
	entfällt	15,8%	15,2%
b) Vertrags(zahn)- arztangelegenheiten			
Eingänge	entfällt	59	112
	entfällt	3,4%	6,7%
Erledigungen	entfällt	89	83
	entfällt	5,6%	4,6%
c) Pflegeversicherung			
Eingänge	entfällt	33	31
	entfällt	1,9%	1,9%
Erledigungen	entfällt	34	27
	entfällt	2,2%	1,5%
d) Unfallversicherung			
Eingänge	entfällt	262	258
	entfällt	15,0%	15,4%
Erledigungen	entfällt	249	217
	entfällt	15,8%	11,9%

	2006	2007	2008
e) Rentenversicherung			
Eingänge	entfällt	437	352
	entfällt	25,1%	21,0%
Erledigungen	entfällt	400	461
	entfällt	25,3%	25,3%
f) Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer			
Eingänge	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Erledigungen	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
g) Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit			
Eingänge	entfällt	189	185
	entfällt	10,8%	11,1%
Erledigungen	entfällt	204	288
	entfällt	12,9%	15,8%
h) Angelegenheiten nach dem SGB II			
Eingänge	entfällt	162	225
	entfällt	9,3%	13,4%
Erledigungen	entfällt	88	200
	entfällt	5,6%	11,0%
h) Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz			
Eingänge	entfällt	61	113
	entfällt	3,5%	6,8%
Erledigungen	entfällt	28	74
	entfällt	1,8%	4,1%
i) Versorgungs- und Entschädigungsrecht			
Eingänge	entfällt	53	28
	entfällt	3,0%	1,7%
Erledigungen	entfällt	37	58
	entfällt	2,3%	3,2%
j) Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX			
Eingänge	entfällt	80	25
	entfällt	4,6%	1,5%
Erledigungen	entfällt	88	68
	entfällt	5,6%	3,7%
k) Sonstiges			
Eingänge	entfällt	91	83
	entfällt	5,2%	5,0%
Erledigungen	entfällt	112	67
	entfällt	7,1%	3,7%

**Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren
im Jahr 2008. Bek. d. MdJIE v. 11. Mai 2009 (3832 - II/C 1 - 2009/1869 - II/A)
- JMBl. S. 401 -**

I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember	2008	2007
	1.191	1.235
II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts		
1. Darmstadt	279	289
2. Frankfurt am Main	367	373
3. Fulda	46	44
4. Gießen	87	91
5. Hanau	54	56
6. Kassel	125	133
7. Limburg a. d. Lahn	81	82
8. Marburg	46	60
9. Wiesbaden	106	107
III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr		
	522.733	524.716
IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar		
a) in Hessen	438	425
b) im Bezirk des Landgerichts		
1. Darmstadt	474	412
2. Frankfurt am Main	491	508
3. Fulda	369	381
4. Gießen	377	364
5. Hanau	399	392
6. Kassel	358	328
7. Limburg a. d. Lahn	372	376
8. Marburg	402	311
9. Wiesbaden	427	477
		401

PERSONALNACHRICHTEN

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

Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

Ernannt wurden:

- Zum Ministerialrat (A 16) : Regierungsdirektor Gerhard Albrecht;
- zum Regierungsobererrat : Regierungsräte Holger Hofmann und Berthold Riehl;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Dagmar Makis;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Christa Schulze;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Birgit Schuler;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Cordula Becker;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Carmen Lehmann;
- zum Hauptsekretär : Obersekretär Michael Limberger;
- zum Obersekretär : Sekretär Timo Wenner.

Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

- Zur Richterin am Oberlandesgericht : Richterin am Amtsgericht Lydia Schmieling in Kirchhain;
- zum Amtsrat : Justizamtmann Andreas Ebert;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Kristin Fenner;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektor Holger Kuhn
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Petra Schellhaas;
- zum Oberinspektor : Inspektor Norbert Jungermann;
- zur Inspektorin : Amtsinspektorin Petra Schellhaas – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;
- zum Inspektor : Amtsinspektor Norbert Jungermann – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Stephanie Sattler – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektorin z. A. Verena Preis und Justizobersekretärin Marga Klug;

- zum Justizinspektor : Justizinspektoren z. A. Thomas Beyer und David Polak;
zur Justizinspektorin z. A. : Simone Schwarz, Rechtspflegeranwärterinnen Nadine Hubert und Julia Schmid – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
zum Justizinspektor z. A. : Ralf Laupp – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorin Franziska Rose, Justizinspektoren Markus Henrich, Sebastian Kraske sowie Justizobersekretärinnen Antje Gollbach und Nina Linke wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizinspektorinnen Alexandra Hohmann v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Fulda, Tanja Kletschka v. d. OLG Frankfurt am Main Frankfurt am Main a. d. AG Wetzlar.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Oberlandesgericht Heinz Diehl und Regierungsobererrat Hans Joachim Langhammer.

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
– Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst – Rotenburg an der Fulda

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsrat Harald Fritsch.

Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Elena Rensch.

Justizinspektorinnen Yasemin Atessacan und Sarah Keim wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Landgerichte

Ernannt wurden:

zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Britta Schade in Wiesbaden;

- zum Oberinspektor : Inspektor Theodor Bongard in Limburg a. d. Lahn;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Christiane-Isabella Gernert in Marburg;
- zum Justizinspektor : Justizinspektoren z. A. Stephan Popken und Harald Schieler in Frankfurt am Main;
- zur Oberinspektorin z. A. : Bewährungshelferinnen Jeanette Schellhaas in Darmstadt, Jasmin Pirner in Frankfurt am Main sowie Janin Müller in Gießen;
- zum Oberinspektor z. A. : Bewährungshelfer Martin Kühn in Gießen;
- zum Inspektor : Amtsinspektor Theodor Bongard in Limburg a. d. Lahn – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst-;
- zur Justizinspektorin z. A. : Rechtspflegeranwärterin Anja Kuchmecki in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektorin z. A. : Bewährungshelferin Corinna Drapal in Kassel – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorin Ulrike Lehmann in Darmstadt wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizoberinspektorin Martina Ipsen v. d. LG Darmstadt a. d. AG Seligenstadt, Justizinspektorin Christiane-Isabella Gernert v. d. LG Frankfurt am Main a. d. LG Marburg, Justizinspektor Thorsten Derichs v. d. LG Wiesbaden an das Hessische Immobilienmanagement in Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Landgericht Volker Pfaff in Darmstadt, Amträte Hans-Joachim Jünger in Marburg, Ulrich Tübel in Wiesbaden und Justizamtfrau Monika Rohde in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

- Zum Justizamtmann : Justizoberinspektor Mirko Svoboda in Marburg;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Pamela Steiner – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektorinnen z. A. Nadine Graupeter und Eva-Lisa Kalhöfer-Köchling in Frankfurt am Main;

- zum Justizinspektor : Justizinspektor z. A. Hans-Martin Simmer in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –,
Justizinspektor z. A. Simon Schwing in Darmstadt;
- zur Justizinspektorin z. A. : Melanie Ewald in Darmstadt und Ina Zukunft in Hanau – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizinspektor z. A. : Herr Michael Spindler in Darmstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektorin z. A. : Gerichtshelferin Petra Zumwinkel in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorinnen Nadine Graupeter und Vanessa Weide in Frankfurt am Main, Anja Grigas in Hanau und Julia Kurz in Limburg a. d. Lahn wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizamtfrau Brigitte Stark v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Hanau a. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Marburg, Oberinspektorin (Gerichtshelferin) Claudia Fritz v. d. Staatsanwaltschaft Fulda a. d. Staatsanwaltschaft Hanau, Justizinspektorinnen Yasemin Atessacan v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Julia Kurz v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Limburg a. d. Lahn a. d. LG Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsrat Edgar Hirsch in Darmstadt.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Oberamtsrätin : Amtsrätinnen Eleonore Hucht in Frankfurt am Main und Maria Rita Golbach in Hünfeld;
- zum Oberamtsrat : Amtsrat Jürgen Zwerenz in Nidda;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Gudrun Ulrich in Darmstadt und Andrea Ney in Frankfurt am Main;
- zum Amtsrat : Justizamtmänner Thomas Nickolai in Büdingen, Holger Handrow in Frankfurt am Main und Günter Resch in Rüdesheim am Rhein;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Katja Honndorf in Biedenkopf, Eva Droß in Dillenburg, Christina Bär und Nicole Schäfer

- in Frankfurt am Main, Claudia Bender in Friedberg (Hessen), Chistiane Herz in Limburg a. d. Lahn, Christiane-Marie Schirach in Marburg, Stefanie Mannel in Schlüchtern und Kerstin Panz in Weilburg;
- zum Justizamtmann : Justizoberinspektor Stephan Brumhard in Friedberg (Hessen);
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorinnen Petra Andres und Verena Becker in Darmstadt, Nancy Weiß in Frankfurt am Main, Stephanie Bendig in Hanau, Annabelle Will in Hünfeld, Yasmin Siewert in Limburg a. d. Lahn und Katharina Henkel in Wiesbaden;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Frank Müller in Darmstadt, Karsten Morbitzer in Frankenberg (Eder), Moritz Brodtko in Offenbach am Main und Jens Röhm in Wetzlar;
- zum Oberinspektor : Inspektor Horst Schmitt in Frankfurt am Main;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorinnen z. A. Bettina Östringer in Bensheim, Susanne Dörfler in Büdingen, Denise Mahn in Darmstadt, Annett Hilbert, Nicole Reinhardt in Frankfurt am Main, Alexandra Hohmann in Fulda, Susanne Otto in Groß-Gerau, Tina Steinbach in Königstein im Taunus, Susanne König in Wiesbaden – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizhauptsekretärinnen Yvonne Otten in Rüdesheim am Rhein, Tanja Kletschka in Wetzlar, Justizinspektorinnen z. A. Andrea Bauch in Bad Schwalbach, Katharina Geszler, Eva Günther, Manuela Hirsch, Lena Scheffler, Milena Sprecher in Darmstadt, Verena Löwenstein in Dillenburg, Julia Dittberner, Susanne Giessen, Marianna Krämer, Nina Moos, Hannah Volk, Franziska Wesche in Frankfurt am Main, Monika Herger in Hanau, Wiebke Wassermann in Königstein im Taunus, Bianca Wilhelm in Lampertheim, Constanze Keller in Langen (Hessen), Katrin Schäfer, Sabine Wahl in Offenbach am Main, Monika Fentroß in Rüsselsheim, Christine Keil in Seligenstadt, Christin Buhle in Weilburg, Diana Zickler in Wetzlar und Katrin Haxel in Wiesbaden;
- zum Justizinspektor : Justizinspektor z. A. Benjamin Otto in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektoren z. A. Tobias Kloos in Bad Homburg v. d. Höhe, Florian Euler in Frankfurt am Main, Benjamin Bieg in Offenbach am Main und Thorsten Krause in Rüsselsheim;

zum Inspektor : Amtsinspektor Horst Schmitt in Frankfurt am Main – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;

zur Justizinspektorin z. A. : Eugenia Leicht in Michelstadt, Jutta Funke in Wiesbaden, Rechtspflegeranwärterinnen Magdalena Hartmann in Darmstadt, Maike Gaul, Monic Schindhelm, Sarah Schuster in Frankfurt am Main, Isabel Fritz in Gießen, Teresa Maneke, Eva-Maria Schütt in Kassel, Julia Schmid in Offenbach am Main und Sylvia Heinrich in Wiesbaden – sämtliche unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizinspektor z. A. : Rechtspflegeranwärter Stephan Pape, Matthias Paschen in Darmstadt, Lars Habermann in Frankfurt am Main und Nils Kühnel in Gießen – sämtliche unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorinnen Karin Wehner in Bad Hersfeld, Sabrina Mans in Bad Homburg, Sandra Born, Manuela Hirsch, Sandra Jäschke, Katrin Remane, Stephanie Tscharn in Darmstadt, Yvonne Ellenberger in Eschwege, Verena Seltmann, Christiane Thieme in Frankfurt am Main, Sandra Kraus, Sarah Wascholowski in Hünfeld, Eva-Maria Weiß in Marburg, Juliane Jestädt in Schlüchtern, Rebekka Bill in Weilburg, Justizinspektoren Nico Schollmeyer in Frankfurt am Main, Manuel Köhler in Wiesbaden und Justizsekretärin Elvira Pauls in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Amtsärztin Heike Wüst v. d. AG Wiesbaden a. d. Hessische Sozialministerium in Wiesbaden, Amtsrat Rudolf Scholtes v. d. AG Frankfurt am Main a. d. LG Frankfurt am Main, Justizamtfrauen Cornelia Hauschild v. d. AG Seligenstadt a. d. LG Darmstadt, Lieselotte Preuß v. d. AG Bensheim a. d. AG Darmstadt, Petra Steinweg v. d. AG Darmstadt a. d. AG Bensheim, Justizoberinspektorinnen Claudia Fey v. d. AG Offenbach am Main a. d. Hessische Ministerium für Arbeit, Familie und Gesundheit in Wiesbaden, Birgit Klein v. d. AG Schwalmstadt a. d. AG Alsfeld, Birgit Schuler v. d. AG Königstein im Taunus a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden, Justizoberinspektor Achim Sagawe v. d. AG Offenbach am Main a. d. AG Kassel, Justizinspektorinnen Franziska Kästel v. d. AG Wiesbaden a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Elena Rensch v. d. AG Michelstadt a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Sabine Wahl v. d. AG Offenbach am Main a. d. AG Pößneck, Justizinspektorinnen z. A. Andrea Bauch v. d. AG Kassel a. d. AG Bad Schwalbach, Isabel Fritz v. d. AG Gießen a. d. AG Wiesbaden, Maike Gaul v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Offenbach am Main, Sabrina Klein v. d. AG Wiesbaden a. d. OLG Frankfurt am Main, Rebecca Krolop v. d. AG Gießen a. d. AG Frankfurt am Main, Eva-Maria Schütt v. d. AG Kassel a. d. AG Frankfurt am Main, Justizinspektoren z. A. Paul Elsässer v. d. AG Darmstadt a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Nils Kühnel v. d. AG Gießen a. d.

Staatsanwaltschaft b. d. LG Darmstadt, Justizsekretärin Kirsten Janowsky v. d. AG Wiesbaden a. d. LG Wiesbaden, Justizsekretär Jürgen Nußbaum v. d. AG Frankfurt am Main a. d. OLG Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrätinnen Else Adler in Bensheim, Renate Loose in Frankfurt am Main, Amtsrätinnen Renate Balsler in Frankfurt am Main, Roswitha Jahnke in Friedberg (Hessen), Amtsrat Werner Debus in Wiesbaden und Justizamtfrau Inge Grosch in Frankfurt am Main und Justizamtmann Hans-Georg Spotka in Offenbach am Main.

Verwaltungsgerichte

Übertragen wurde:

Das Amt eines Amtsinspektors der BesGr. A9 mit Amtszulage nach

Fußnote 3 BBesG : Amtsinspektor Horst Lindenlaub in Darmstadt.

Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Hessischen

Landessozialgericht : Richterin am Sozialgericht Anne Kutschera in Darmstadt;

zum Richter am Hessischen

Landessozialgericht : Richter am Sozialgericht Dr. Dirk Bieresborn in Darmstadt.

Richterinnen und Richter auf Probe

Ausgeschieden ist:

Aus sonstigen Gründen:

Richter auf Probe Robert Hung.

Notarinnen und Notare

Zur Notarin bestellt wurden:

Rechtsanwältinnen Nicole Wagner in Bad Vilbel, Dr. Annette Bödeker, Ingrid Fornoff, Dr. Kirsten Reich, Barbara Senser-Joester und Maike Strömer in Frankfurt am Main.

Zum Notar bestellt wurden:

Rechtsanwälte Andreas Hartmann in Bad Vilbel, Wolfgang Hoppe in Eschborn, Dr. Oliver M. Bühr, Henning Eismann, Dr. Jürgen Fischer, Bernd Christian Haager, Dr. Peter Hoh-Malewski, Dr. Rolf Jörke,, Dr. Lothar Mahlberg, Hartwig Moormann, Peter Andreas Müller, Igor Petri, Dr. Volker Rebmann, Stephan Reimer, Dr. Manfred Reuter, Dr. Dr. Christoph Roos, Werner Schielek, Dr. Jochen Nikolaus Schlotter, Dr. Jörg-Martin Schultze, Martin Stück, Dr. Hinrich Thieme, Ingo Winterstein und Peter Wolf in Frankfurt am Main.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Hans L. Blechner wurde von Bensheim nach Lorsch verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Christian Haberland in Büdingen und Detlev Dieter Rupprecht in Mörfelden-Walldorf.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Hans-Steffen Bimboese in Frankfurt am Main und Hans Mengert in Wiesbaden.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

1. In der Abteilung „Integration“:

- a) Eine Referatsleiterin/Einen Referatsleiter für das Referat „Integrationsforschung, Rechtsfragen“

Der Organisationseinheit sind die folgenden Aufgaben zugeordnet:

- Rechtsfragen der Integration
- Begleitung der Umsetzung des Zuwanderungsgesetzes und verwandter Rechtsgebiete
- kontinuierliche Auswertung der deutschen und internationalen Migrations- und Integrationsforschung
- Zusammenarbeit mit einschlägigen Forschungseinrichtungen
- Planung und Konzeption von vergleichenden Studien zur Auswirkung von Integrationspolitiken und zur Dynamik von Integrationsprozessen.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Befähigung für das Richteramt oder Hochschulabschluss der Sozial- oder Politikwissenschaften
- Erfahrung im Bereich der empirischen Sozialforschung
- umfassende fachliche Kenntnisse des Aufgabenspektrums
- herausragende Führungs- und Leitungskompetenz
- sicheres und kompetentes Auftreten
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Leistungsbereitschaft
- sicherer Umgang mit Standardsoftware.

- b) Für Referentinnen/Referenten in den Referaten „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“, „Koordination der Landesmaßnahmen, Integration in Bund und Europa“ und „Integrationsforschung, Rechtsfragen“.

Der Tätigkeitsbereich für alle Stellen umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von grundsätzlichen Fragestellungen
- Konzepterstellung und -umsetzung
- Wahrnehmung von Koordinationsaufgaben
- Verfassen von Berichten und Reden.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt im Bereich der Rechts-, der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften mit Diplom-, M.A., oder Masterabschluss
- einschlägige Berufserfahrung
- umfassende fachliche Kenntnisse des Aufgabenspektrums
- sicheres und überzeugendes Auftreten in der Außenvertretung des Hauses
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise mündlich wie schriftlich
- Fremdsprachenkenntnisse oder Bilingualität (insbesondere auch türkisch und arabisch)
- Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- teamorientierte Arbeitsweise
- überzeugende Dialog- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- gute Internet und PC-Kenntnisse.

- c) Für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter in den Referaten „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“, „Koordination der Landesmaßnahmen, Integration in Bund und Europa“ und „Integrationsforschung, Rechtsfragen“.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Justizdienst (Rechtspflegerlaufbahn) oder der allgemeinen Verwaltung, Verwaltungsfachhochschulbildung bzw. ein anderes abgeschlossenes aufgabenbezogenes Fachhochschulstudium oder die Verwaltungsprüfung II

- Berufserfahrung
- gute fachliche Kenntnisse des Verwaltungshandelns und des Aufgabenspektrums
- sicheres und überzeugendes Auftreten in der Außenvertretung des Hauses
- selbständiges und konzeptionelles Arbeiten und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise mündlich wie schriftlich
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit Standardsoftware.

Darüber hinausgehende fachliche Anforderungen für die im Referat „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“ zu besetzende Stelle:

- Erfahrung im Umgang mit IT-Anwendungen sowie der Nutzung von komplexen Programmen
- gute Kenntnisse im Bereich der Internetprogrammierung mit CMS.

2. In verschiedenen Abteilungen meines Hauses – u. a. in der Strafrechtsabteilung, der Abteilung für Zivil- und Öffentliches Recht, der Abteilung für Personal, Justitiariat, Statistik und Strategie sowie der Europaabteilung – sind demnächst mehrere Referatsleiter/Referentenstellen zu besetzen.

Der Zuschnitt der Referate kann im Hinblick auf mögliche organisatorische Änderungen noch nicht abschließend beschrieben werden.

Erwartet werden sehr gute und umfassende Rechtskenntnisse, die Fähigkeit zu systematischem Vorgehen und zu juristischer Analyse, sprachliche Gewandtheit, die Fähigkeit zur Einarbeitung in fremde Rechtsgebiete sowie die Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit.

Für eine Tätigkeit in der Europaabteilung sind zusätzlich fundierte Kenntnisse der europäischen Institutionen sowie gute Fremdsprachenkenntnisse (englisch/französisch bzw. eine andere europäische Sprache) von Vorteil.

Weitere Anforderungskriterien sind hohe Belastbarkeit, Kreativität, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und ein weit überdurchschnittliches Engagement.

Darüber hinaus sind Kenntnisse in den Standardcomputeranwendungen Word und Excel von Vorteil.

Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ist aufgrund seines Frauenförderplans bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und fordert deshalb qualifizierte Frauen besonders auf, sich zu bewerben.

Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wurde das Zertifikat Audit berufundfamilie® hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verliehen.

Die Bewerbungen zu Ziffer 1. sind bis zum 22 Juni 2009, zu Ziffer 2. binnen drei Wochen jeweils auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Zentralbüro, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

3. Zwei Leitende Oberstaatsanwältinnen als Abteilungsleiterinnen oder zwei Leitende Oberstaatsanwälte als Abteilungsleiter
bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. 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. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Biedenkopf (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Gelnhausen
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

8. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Michelstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Bad Homburg v. d. Höhe (R 2).

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

10. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Eschwege (R 2).

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

11. Die Funktion einer besonderen Frauenbeauftragten für den richterlichen Dienst in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (§§ 16, 17 Hessisches Gleichberechtigungsgesetz).

Die Funktion wird von zwei Richterinnen der ordentlichen Gerichtsbarkeit nach einem Organisationsplan in jeweils gleichem Umfang ausgeübt.

Die Bestellung erfolgt für sechs Jahre.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

12. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Frankfurt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Arbeitsgerichtsbarkeit

13. 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. Januar 2005 (S. 55 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.

Die Bewerbungen zu Nr. 3. – 13. sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, in Wiesbaden zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 3. – 13. 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

Helmut Engelhardt: **FamFG** (Beck'sche Textausgabe)

2009, 582 Seiten, kartoniert, 32,- €

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-58718-4

Auch wenn es unüblich erscheinen mag, eine Textausgabe zu einem Gesetz zum Gegenstand einer Buchbesprechung zu machen, so verdient das Werk von Helmut Engelhardt zum Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) aufgrund der umfassenden synoptischen Darstellungen besondere Beachtung.

Aufgrund der mit dem Inkrafttreten des FamFG zum 1. September 2009 verbundenen umfassenden Neuregelung des Verfahrensrechts im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit und insbesondere der Familiensachen kommt auf den Rechtsanwender eine erhebliche Umstellung zu. Die bisher teilweise in einer Vielzahl von Gesetzen geregelten Materien sind nunmehr in einem Gesetz zusammengefasst. Das Werk von Engelhardt trägt dazu bei, dem Anwender den Einstieg in die Neuregelung durch Gegenüberstellung der alten und neuen Rechtslage zu erleichtern und ermöglicht ein schnelles Auffinden sowohl der jeweiligen Neuregelung, als auch einen Zugriff auf die bisherige Gesetzeslage.

In der Textausgabe sind zunächst nach einer kurzen aber gleichwohl sehr prägnanten und informativen Einleitung sowohl der Gesetzestext des Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) als auch des Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG) sowie die Übergangsvorschrift enthalten. Sodann schließen sich insgesamt acht Synopsen an, die mit unterschiedlichen Ansätzen sowohl die Gegenüberstellung des neuen mit dem alten als auch des alten mit dem neuen Gesetzestext abbilden. Insbesondere der Vergleich des alten mit dem neuen Recht ermöglicht dem hinsichtlich der bisherigen Rechtslage erfahrenen Rechtsanwender, die Neuregelungen schnell und unkompliziert zu erfassen. Dabei sind neben den vollständigen Textsynopsen auch jeweils Kurzsynopsen enthalten, in welchen auf einen Blick die Paragraphen sowohl in der Darstellung neu/alt als auch alt/neu gegenübergestellt sind.

Das Werk richtet sich gleichermaßen an Richter, Notare, Rechtsanwälte, Rechtspfleger, Studenten und an Referendare. Dank des Hinweises in der Einleitung auf die vor allem in Familiensachen weiteren zu beachtenden, welche in der Textausgabe noch nicht enthalten sind, kann das Werk insgesamt zur praktischen Anwendung nur empfohlen werden.

Wiesbaden, den 28. April 2009

Kristin Beuth
Richterin am Landgericht

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Redaktion & Abonnement:

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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 2009 in Höhe von 18,50 € ist nach Erhalt der gesonderten Rechnung zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 1,53 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.