



# Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

54. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juli 2002

Nr. 7

| Inhalt: |   | Seite |
|---------|---|-------|
|         | <b>Runderlasse</b>  |       |
|         | Neufassung der bundeseinheitlichen Kostenverfügung (KostVfg) und Zusatzbestimmungen zur Kostenverfügung ..... | 353   |
|         | Bundeseinheitliche Kostenverfügung (KostVfg) .....  | 363   |
|         | Änderung der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO) .....  | 399   |
|         | Führung des Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregisters in maschineller Form .....                 | 400   |
|         | Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften .....  | 401   |
|         | Personalnachrichten .....   | 421   |
|         | Stellenausschreibungen .....  | 427   |
|         | Buchbesprechungen .....   | 431   |
|         | <b>Hinweise</b>   |       |
|         | Einstellung von Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärtern .....                                   | 433   |
|         | Einstellung von Justizsekretäranwärterinnen und Justizsekretäranwärtern .....                                 | 434   |

## RUNDERLASSE

**Nr. 17 Neufassung der bundeseinheitlichen Kostenverfügung (KostVfg) und Zusatzbestimmungen zur Kostenverfügung. RdErl. d. MdJ v. 30. 4. 2002 (5607 - II/6 - 1154/01) – JMBl. S. 353 – – Gült.-Verz. Nr. 26 –**

### I.

1. Nachstehend wird unter Nr. 18 die Neufassung der Kostenverfügung veröffentlicht.

Die Runderlasse vom      21. 8.1995 (JMBl. S. 709)  
   21. 8.1995 (JMBl.S. 714)  
   12.11.1997 (JMBl. S. 813)

werden aufgehoben.

2. Die Kostenverfügung gilt auch für das Finanzgericht und die Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit, soweit die Finanzgerichtsordnung und die Verwaltungsgerichtsordnung dem nicht entgegenstehen und die Unterschiede der Verfahrensarten dies nicht ausschließen.

## II.

Bei der Anwendung der Kostenverfügung sind folgende Zusatzbestimmungen zu beachten:

### 1. Zu § 3 Abs. 2

Auf allen Rechnungsbelegen über Auslagen in Rechtssachen hat die oder der den Beleg feststellende Bedienstete anzugeben, dass der Betrag in den Sachakten vermerkt oder eine Durchschrift der Auszahlungsanordnung zu den Sachakten gegeben ist.

### 2. Zu §§ 3 bis 5

Soweit in Strafsachen oder Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten ein Kostenansatz nach § 4 Abs. 2 GKG nicht oder nicht mehr in Betracht kommt, werden die nach der Kostenverfügung der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten obliegenden Aufgaben von der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten der Behörde wahrgenommen, bei der die Akten geführt werden.

Hierzu gehört auch der Kostenansatz aufgrund anderer gesetzlicher Bestimmungen (z. B. § 5 Abs. 3 JVKostO, § 64 Abs. 1 GKG).

### 3. Zu § 3 Abs. 4

§ 3 Abs. 4 Buchst. d KostVfg gilt nicht für das Hessische Finanzgericht.

### 4. Zu § 4

Auf die Bemühungen um eine baldige und dauerhafte Resozialisierung von Verurteilten ist auch bei der Geltendmachung der im Strafverfahren entstandenen Gerichtskosten Rücksicht zu nehmen.

1. Sofern nicht auf Grund des Akteninhalts nach § 10 Abs.1 KostVfg vom Kostenansatz abzusehen ist, veranlasst die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte unverzüglich nach Fälligkeit die Einziehung der Kosten.

Nach § 27 Abs. 11 KostVfg wird jedoch die Kostenrechnung, mit einem Stundungshinweis versehen, wenn die die Kosten schuldende Person zur sofortigen Zahlung der Kosten offensichtlich nicht in der Lage ist.

2. Nach den Kosteneinziehungsbestimmungen – KEBest – darf in bestimmten Fällen das Interesse der Staatskasse am Eingang der Kosten nicht in einem un-

angemessenen Verhältnis zu der durch Vollstreckungsmaßnahmen bedingten Schädigung der die Kosten schulden Person stehen (vgl. Nr. 5.2 KEBest).

Auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der die Kosten schulden Person ist Rücksicht zu nehmen. Vor der Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen haben die Gerichtskassen zu prüfen, ob von Amts wegen Zahlungsaufschub zu bewilligen ist.

3. Ist die die Kosten schulden Person zu Freiheitsentzug ohne Aussetzung zur Bewährung verurteilt worden, so wird sie durch ein der Reinschrift der Kostenrechnung beizufügendes Merkblatt (Kost 36) darüber unterrichtet, dass und unter welchen Voraussetzungen Erlass oder Stundung der im Strafverfahren entstandenen Gerichtskosten bewilligt werden kann.

Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte versieht in den zuvor genannten Fällen die Kostenrechnung mit dem Hinweis „Merkblatt“.

Eines besonderen Stundungshinweises (§ 27 Abs. 11 KostVfg) bedarf es in diesem Fall nicht.

#### **5. Zu § 4 Abs. 6**

Wird die Verbindung von Vermögensstrafe und Kosten gelöst und werden die Kosten der Gerichtskasse zur Einziehung überwiesen, so ist nach § 29 KostVfg zu verfahren.

§ 17 Abs.1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) ist zu beachten.

#### **6. Zu § 5**

Nach Erlass eines Strafbefehls vermerkt die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte des Gerichts, das den Strafbefehl erlassen hat, vor Zustellung des Strafbefehls die voraussichtlich entstehenden Kosten und die gegebenenfalls bereits entstandenen Auslagen auf dem Strafbefehlsvordruck, damit der Kostenbetrag zusammen mit der festgesetzten Strafe eingezahlt werden kann.

#### **7. Zu § 5**

Die Kosten, die durch die Anordnung und Vollstreckung der Erzwingungshaft aufgrund eines rechtskräftigen Bußgeldbescheides einer Verwaltungsbehörde entstehen, sind die Kosten des Bußgeldverfahrens der Verwaltungsbehörde.

Sie sind der Verwaltungsbehörde mitzuteilen, damit sie von dieser eingezogen werden können.

#### **8. Zu § 6**

Die Ländervereinbarung (Anlage 1 und 2 zur KostVfg) gilt nur für die ordentlichen Gerichte.

#### 9. **Zu § 13 Abs.1**

In Verfahren vor den Verwaltungsgerichten werden die Kosten abweichend vom § 13 Abs. 1. KostVfg erst nach Rechtskraft der verwaltungsgerichtlichen Entscheidung oder nach anderweitiger Beendigung des Verfahrens angesetzt, wenn das Land alleiniger Schuldner oder Erstschuldner (vgl. § 8 Abs. 1 KostVfg) der Kosten ist.

#### 10. **Zu § 22**

Falls das Verlangen nach vorheriger Zahlung der Kosten nicht angebracht erscheint, kann nach § 8 Abs. 2 Satz 2 KostO davon abgesehen werden, die Vornahme des Geschäfts von der Zahlung eines Vorschusses abhängig zu machen.

Es erscheint vertretbar, diese Ausnahmevoraussetzung in Grundbuchangelegenheiten dann anzunehmen, wenn der Kosteneingang mit Sicherheit zu erwarten ist und außerdem der mit der Vorauszahlung verbundene Arbeitsaufwand sowie die Verzögerung der Erledigung in keinem angemessenen Verhältnis zu dem Risiko eines Einnahmeausfalls stehen.

Die Entscheidung, ob diese Voraussetzungen vorliegen und deshalb von der Erhebung eines Vorschusses abgesehen werden kann, trifft das Gericht.

Wird wegen bestehender Eintragungshindernisse eine Zwischenverfügung getroffen (§ 18 GBO) oder führt das Absehen von der Vorauszahlung aus anderen Gründen nicht zu einer Vereinfachung oder Beschleunigung der Sachbearbeitung, ist die Erhebung eines Vorschusses anzuordnen.

Macht das Gericht seine Tätigkeit nicht von der Vorauszahlung abhängig, sind die Kosten unabhängig von der sachlichen Bearbeitung anzusetzen und nach § 4 Abs. 2 und § 29 KostVfg der Gerichtskasse zur Einziehung zu überweisen.

#### 11. **Zu § 27 Abs.10**

Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte vermerkt auch das Geburtsdatum der die Kosten schuldenden Person auf der Urschrift der Kostenrechnung, sofern es aus den Akten ersichtlich ist.

#### 12. **Zu § 29 Abs.1**

Bei der Anfertigung der Sollkarte sind auch die Angaben über die Erstattung der Zahlungsanzeige und über das Geburtsdatum sowie darüber, ob eine Zweitschuldnerin oder ein Zweitschuldner vorhanden ist, auf die Sollkarte zu übernehmen.

#### 13. **Zu § 29 Abs. 5**

Die in der Reinschrift der Kostenrechnung enthaltene Zahlungsaufforderung wird nicht unterschrieben.

#### **14. Zu § 33 Abs. 6**

§ 33 Abs. 6 gilt für alle Zahlungsanzeigen, die an die Gerichtskasse oder Gerichtszahlstelle zurückzugeben sind.

#### **15. Zu § 34**

Die Urschrift der Kostenrechnung erhält als Nachweis der Sollstellung den Original-Maschinendruck der Sollstellungsmaschine mit Datum, Betrag und Kassenzeichen. Ist versehentlich die Urschrift der Kostenrechnung oder die Sollkarte nicht bedruckt oder ist ein zu hoher Betrag gedruckt, wird der Betrag neu zum Soll gestellt.

Die Fehldrucke werden unter Beifügung der Unterschrift der Kassenleiterin oder des Kassenleiters oder einer die Sachbereichsleitung führenden Person ungültig gemacht.

#### **16. Zu § 36**

Da die Durchschrift der Kassenanordnung für die Löschung oder Zurückzahlung von Kosten (Kost 18) zu den Sachakten genommen wird, ist es ausreichend, wenn an Stelle der nach § 36 Abs. 3 Satz 5 und Abs.10 Satz 2 anzubringenden Vermerke – in auffälliger Weise – mit dem Hinweis „Kost 18 Bl ... „ auf der Urschrift der Kostenrechnung bzw. neben den verwendeten Kostenmarken oder auf der Zahlungsanzeige auf diese Durchschrift hingewiesen wird.

#### **17. Zu § 36 Abs.10**

§ 36 Abs.10 Satz 1 KostVfg ist in Hessen nicht anzuwenden.

#### **18. Zu § 38**

Erstattet die Gerichtskasse eine Zahlungsanzeige für die bereits beim Bundesverwaltungsgericht zum Soll gestellten Gerichtskosten, so ordnet die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte die Überweisung des der Zahlstelle des Bundesverwaltungsgerichts zustehenden Betrags an.

#### **19. Zu Abschnitt V**

Die ergänzenden Vorschriften der Geschäftsordnung für Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren sind zu beachten.

#### **20. Zu § 42**

Kostenprüfungsbeamtinnen und -beamte sind für das Hessische Finanzgericht eine Bezirksrevisorin oder ein Bezirksrevisor bei dem Landgericht Kassel, für den Hessischen Verwaltungsgerichtshof und die Verwaltungsgerichte die Bezirksrevisorin oder der Bezirksrevisor bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof.

**21. Zu § 46 Abs. 2**

Diese Vorschrift ist sinngemäß anzuwenden, wenn die Kostenprüfung bei dem Hessischen Finanzgericht oder einem Präsidialamtsgericht, bei dem keine Bezirksrevisorin oder kein Bezirksrevisor bestellt ist, stattfinden soll.

**22. Zu § 49 Abs. 2**

Die Prüfung in Stichproben beschränkt sich darauf, ob die Zahlungsanzeigen

- a) der Gerichtskasse über Beträge, die ohne vorherige Sollstellung vereinnahmt sind, den Original-Maschinendruck der Buchungsmaschine tragen,
- b) der Gerichtszahlstelle mit den Buchungen in der Einzahlungsliste übereinstimmen.

**23. Zu § 52**

Die Kostenprüfungsbeamtinnen und -beamten legen den Jahresbericht bis zum 30. April eines jeden Jahres vor. Der Jahresbericht über die Kostenprüfung bei dem Hessischen Finanzgericht ist dessen Präsidentin oder Präsidenten, der Jahresbericht über die Kostenprüfung bei den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs vorzulegen.

Soweit es sich empfiehlt, kostenrechtliche oder andere Fragen aus der Finanzgerichtsbarkeit oder der Verwaltungsgerichtsbarkeit auf der Arbeitstagung der Bezirksrevisorinnen und -revisoren zu erörtern (vgl. Nr. 20 Abs. 2 BezRevG0), teilen die Gerichtsvorstände solche Fragen (ggf. mit eigener Stellungnahme) der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zur Aufnahme in die Tagesordnung mit.

Kosten in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit bei Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens an ein Gericht eines anderen Landes.

1. Wird ein Verfahren an ein Gericht eines anderen Landes verwiesen, so werden die Kosten (Gebühren und Auslagen), die vor der Verweisung fällig geworden sind, bei dem verweisenden Gericht angesetzt und eingezogen.

Kostenvorschüsse werden bei dem verweisenden Gericht eingezogen, wenn sie bereits vor der Verweisung angesetzt waren oder das Gericht eine Amtshandlung vor ihrer Zahlung abhängig gemacht hatte.

2. Die nach der Verweisung fällig werdenden Kosten werden ohne Rücksicht darauf, bei welchem Gericht sie entstanden sind, bei dem Gericht angesetzt und eingezogen, an das das Verfahren verwiesen worden ist.

Dies gilt auch für Auslagenvorschüsse, die zwar vor der Verweisung fällig geworden sind, im Zeitpunkt der Verweisung bei dem verweisenden Gericht aber noch nicht angesetzt waren.

3. Sind nach der Verweisung eines Verfahrens Kosten zurückzuzahlen, so wird die Rückzahlung bei dem Gericht angeordnet, an das das Verfahren verwiesen worden ist, auch wenn die Kosten bei dem verweisenden Gericht eingezogen worden sind.

4. Nr. 1 bis 3 gelten auch bei der Abgabe eines Verfahrens.

5. Die Länder verzichten gegenseitig auf die Erstattung von Beträgen, die nach Nr. 1 bis 4 eingezogen oder ausgezahlt werden, sowie auf den Ausgleich von Zahlungen, die aufgrund der Bewilligung von Prozesskostenhilfe geleistet werden.

## **Anlage 2**

(zu § 6 Abs. 2)

Vergütung des in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 625 ZPO beigeordneten Rechtsanwalts bei Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens an ein Gericht eines anderen Landes.

1. Wird ein Verfahren an ein Gericht eines anderen Landes verwiesen, so setzt der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle dieses Gerichts die Vergütung des von dem verweisenden Gericht beigeordneten Rechtsanwalts fest; er erteilt auch die Auszahlungsanordnung.

Die Vergütung des beigeordneten Rechtsanwalts wird aus den Haushaltsmitteln des Landes gezahlt, an dessen Gericht das Verfahren verwiesen worden ist.

2. Nr. 1 gilt nicht, wenn bereits vor der Versendung der Akten der Anspruch fällig geworden und der Festsetzungsantrag bei dem verweisenden Gericht eingegangen ist.

Die Geschäftsstelle des verweisenden Gerichts hat Festsetzungsanträge, die nachher bei ihr eingehen, an die nach Nr. 1 zuständige Geschäftsstelle weiterzugeben.

3. Nr. 1 und 2 gelten auch bei der Abgabe eines Verfahrens.

4. Die Länder verzichten gegenseitig auf die Erstattung der Ausgaben, die nach Nr. 1 und 3 für ein anderes Land geleistet werden, sowie auf die Abführung der Einnahmen, die sich auf Grund des § 130 der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte ergeben.



Ausgleich von Kosten in Verfahren vor den Gerichten für Arbeitssachen und den ordentlichen Gerichten

1. Der Bund und die Länder sind übereingekommen, die dieser Vereinbarung als Anlage beigefügten Bestimmungen über den Ausgleich von Kosten in Verfahren vor den Gerichten für Arbeitssachen und den ordentlichen Gerichten zu erlassen.
2. Sie verzichten gegenseitig auf
  - a) Erstattung von Beträgen, die im Falle der Verweisung eines Verfahrens von einem Gericht für Arbeitssachen an ein ordentliches Gericht oder umgekehrt eingezogen oder ausgezahlt werden;
  - b) Erstattung von Ausgaben, die als Armenanwaltsvergütung bei Verweisung eines Verfahrens von einem Gericht für Arbeitssachen an ein ordentliches Gericht oder umgekehrt geleistet werden;
  - c) Abführung von Einnahmen, die sich auf Grund des § 130 der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte ergeben;
  - d) Erstattung von Beträgen, die bei Inanspruchnahme der Amtshilfe von Gerichten für Arbeitssachen und von ordentlichen Gerichten verauslagt werden.
3. Auch im Verhältnis zwischen den Gerichten für Arbeitssachen und den ordentlichen Gerichten desselben Landes wird auf die Erstattung und Abführung verzichtet.

### I.

#### **Kosten bei Verweisung eines Verfahrens zwischen den Gerichten für Arbeitssachen und den ordentlichen Gerichten**

1. Wird ein Verfahren von einem Gericht für Arbeitssachen an ein ordentliches Gericht oder umgekehrt verwiesen, so werden die Kosten (Gebühren und Auslagen), die vor der Verweisung fällig geworden sind, bei dem verweisenden Gericht angesetzt und eingezogen.
2. Die nach der Verweisung fällig werdenden Kosten werden ohne Rücksicht darauf, bei welchem Gericht sie entstanden sind, bei dem Gericht angesetzt und eingezogen, an das das Verfahren verwiesen worden ist.
3. Sind nach der Verweisung eines Verfahrens Kosten (einschließlich Vorschüsse) zurückzuzahlen, so wird die Rückzahlung bei dem Gericht angeordnet, an das das Verfahren verwiesen worden ist, auch wenn die Kosten bei dem verweisenden Gericht eingezogen worden sind.

- Die Nr. 1 bis 3 gelten auch, wenn ein mit entwerteten Gerichtskostenmarken versehener Antrag auf Erlass eines Zahlungsbefehls von einem Amtsgericht an ein Arbeitsgericht weitergeleitet worden ist.

## II.

### **Armenanwaltsvergütung bei Verweisung eines Verfahrens zwischen den Gerichten für Arbeitssachen und den ordentlichen Gerichten**

- Wird ein Verfahren von einem Gericht für Arbeitssachen an ein ordentliches Gericht oder umgekehrt verwiesen, so wird bei dem Gericht, an das das Verfahren verwiesen worden ist, die Vergütung des von dem verweisenden Gericht beigeordneten Armenanwalts festgesetzt und die Auszahlungsanordnung erteilt.

Die Armenanwaltsvergütung wird aus den Haushaltsmitteln des Gerichts gezahlt, an das das Verfahren verwiesen worden ist.

Bei diesem Gericht ist auch die Armenanwaltsvergütung zu überwachen und ihre etwaige Nachzahlung anzuordnen.

- Die Bestimmungen in Nr. 1 Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn bereits vor der Versendung der Akten der Anspruch fällig geworden und der Festsetzungsantrag bei dem verweisenden Gericht eingegangen ist.

Das verweisende Gericht hat Festsetzungsanträge, die nachher bei ihm eingehen, an das nach Nr. 1 zuständige Gericht weiterzugeben.

## III.

### **Auslagen, die bei Inanspruchnahme der Amtshilfe von Gerichten für Arbeitssachen und ordentlichen Gerichten entstehen**

Nimmt ein Richter der Arbeitsgerichtsbarkeit die Amtshilfe eines ordentlichen Gerichts bei der Vernehmung von Zeugen und Sachverständigen in Anspruch, so zahlt auf sein Ersuchen das in Anspruch genommene ordentliche Gericht die den Zeugen oder Sachverständigen zu gewährenden Entschädigungen aus und teilt die Zahlung unverzüglich zu den Sachakten mit.

Es genügt die Übersendung einer Durchschrift der Auszahlungsanordnung.

Auf der Urschrift der Auszahlungsanordnung ist zu bescheinigen, daß die Anzeige zu den Sachakten erstattet ist.

Das Gleiche gilt, wenn die Amtshilfe eines Gerichts für Arbeitssachen durch einen Richter oder einen Staatsanwalt eines ordentlichen Gerichts in Anspruch genommen wird.

## **INHALTSÜBERSICHT**

### **Abschnitt I**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Kostenbeamter
- § 2 Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen
- § 3 Mitwirkung des Registraturbeamten

### **Abschnitt II**

#### **Kostenansatz**

- § 4 Begriff und Gegenstand
- § 5 Zuständigkeit zum Kostenansatz
- § 6 Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes
- § 7 Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen
- § 8 Kostengesamtschuldner
- § 9 Kosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe
- § 10 Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen
- § 10 a Nichterhebung von Auslagen für von Amts wegen veranlasste Terminverlegungen und Vertagungen
- § 10 b Absehen von Wertermittlung
- § 11 Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit
- § 12 Haftkosten
- § 13 Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen
- § 14 Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen
- § 15 Feststellung des letzten Einheitswertes
- § 16 Gebührenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke
- § 17 aufgehoben
- § 18 aufgehoben
- § 19 aufgehoben
- § 20 aufgehoben
- § 21 Gerichtsvollzieherkosten
- § 22 Kostensicherung
- § 23 Sicherstellung nach § 8 Abs. 2 KostO
- § 24 Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren
- § 25 Zurückbehaltungsrecht

- § 26 aufgehoben
- § 27 Inhalt der Kostenrechnung
- § 28 aufgehoben
- § 29 Reinschriften der Kostenrechnung
- § 30 Übersendung der Kostenrechnung an die Gerichtskasse
- § 31 Einforderung der Kosten durch die Geschäftsstelle mit Kostennachricht
- § 32 Behandlung der Kostennachrichten

### **Abschnitt III**

#### **Aufgaben nach Absendung der Kostenrechnung oder Kostennachricht**

- § 33 Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Gerichtskasse
- § 34 Prüfung der Kostenrechnungen nach Rückgabe
- § 35 Berichtigung des Kostenansatzes
- § 36 Nachträgliche Änderung der Kostenforderung
- § 37 Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung
- § 37 a Einrede der Verjährung
- § 38 Durchlaufende Gelder
- § 39 Berichtigung des Gebührenansatzes nach Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen

### **Abschnitt IV**

- § 40 Kostenerlass

### **Abschnitt V**

#### **Kostenprüfung**

- § 41 Aufsicht über den Kostenansatz
- § 42 Kostenprüfungsbeamte
- § 43 Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungswege
- § 44 Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung
- § 45 Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse
- § 46 Besondere Prüfung des Kostenansatzes
- § 47 Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten
- § 48 Umfang der Kostenprüfung
- § 49 Verfahren bei der Kostenprüfung
- § 50 Beanstandungen
- § 51 Niederschrift über die Kostenprüfung
- § 52 Jahresberichte

## **Abschnitt VI**

### **Justizverwaltungskosten**

- § 53 Entscheidungen nach der Justizverwaltungskostenordnung
- § 54 Laufende Erteilung von Auszügen aus dem Schuldnerverzeichnis
- § 55 Hinterlegungssachen

## **Abschnitt VII**

- § 56 Notarkosten



## **Abschnitt 1**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### § 1

#### **Kostenbeamter**

Die Aufgaben des Kostenbeamten werden nach den darüber ergangenen allgemeinen Anordnungen von den Beamten des gehobenen oder mittleren Justizdienstes wahrgenommen.

#### § 2

#### **Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen**

(1) Der Kostenbeamte ist für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben, insbesondere für den rechtzeitigen, richtigen und vollständigen Ansatz der Kosten, verantwortlich.

(2) Der Kostenbeamte bescheinigt zugleich mit Aufstellung der Schlusskostenrechnung den vollständigen Ansatz der Kosten auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung der geprüften Blätter und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. Bei Grundakten, Registerakten, Vormundschaftsakten, Betreuungsakten und ähnlichen Akten, die regelmäßig für mehrere gebührenpflichtige Angelegenheiten geführt werden, erfolgt die Bescheinigung für jede einzelne Angelegenheit.

Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

### § 3

#### Mitwirkung des Registraturbeamten

(1) Der mit der Führung der Geschäftsregister beauftragte Beamte (Registraturbeamte) ist dafür verantwortlich, dass die Akten dem Kostenbeamten rechtzeitig zum Kostenansatz vorgelegt werden.

Er legt die Akten insbesondere vor,

- a) wenn eine den Rechtszug abschließende gerichtliche Entscheidung ergangen ist,
- b) wenn die Akten aus einem Rechtsmittelzuge zurückkommen,
- c) wenn eine Zahlungsanzeige der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) oder ein mit Kostenmarken oder dem Abdruck eines Gerichtskostenstemplers versehenes Schriftstück eingeht, es sei denn, dass die eingehende Zahlung einen nach § 31 eingeforderten Vorschuss betrifft,
- d) wenn eine Nachricht der Gerichtskasse über die Löschung des Kostensolls eingeht,
- e) wenn die Klage erweitert oder Widerklage erhoben wird,
- f) wenn er Zweifel hat, ob Kosten oder Vorschüsse zu berechnen sind,
- g) wenn die Akten infolge Einspruchs gegen den Vollstreckungsbescheid bei Gericht eingehen.

Die Vorlage ist in den Akten unter Angabe des Tages kurz zu vermerken.

(2) Der Registraturbeamte hat alle in der Sache entstehenden, von dem Kostenschuldner zu erhebenden Auslagen in den Akten in einer ins Auge fallenden Weise zu vermerken, soweit nicht eine Berechnung zu den Akten gelangt.

(3) In Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familien- und Lebenspartnerschaftssachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Pflegschaftssachen, in Nachlasssachen sowie in verwaltungsgerichtlichen Verfahren sind sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten und Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) sowie Nachrichten der Gerichtskasse über die Löschung des Kostensolls 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. Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn die Akten umfangreich sind.

Ist ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren (vgl. § 16 Abs. 2 StVollstrO).

Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(4) Der Registraturbeamte hat laufend auf dem Aktenumschlag mit Tinte oder Kugelschreiber die Blätter zu bezeichnen,

- a) auf denen sich Kostenmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen oder Vermerke hierüber befinden,
- b) aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll gestellt oder ohne vorherige Sollstellung eingezahlt (auch in Kostenmarken oder unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet) worden sind,
- c) auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) oder Nachrichten der Gerichtskasse über Löschung des Kostensolls befinden, die nicht nach Abs. 3 eingehftet oder verwahrt werden,
- d) auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung nach den über die Behandlung solcher Beträge erlassenen Bestimmungen einstweilen vorbehalten bleibt; diesem Hinweis ist der rot zu unterstreichende Buchstabe „v“ hinzuzufügen.

(5) Der Registraturbeamte prüft vor dem Weglegen der Akten und Blattsammlungen, ob Anlass für die Vorlage an den Kostenbeamten besteht und ob berechnete Kosten entweder bei der Gerichtskasse zum Soll gestellt sind oder die Einzahlung durch eine Anzeige der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) durch Kostenmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern oder Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnung nachgewiesen ist.

Er bescheinigt diese Prüfung auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung des letzten Aktenblattes und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

Der Behördenleiter kann die Aufgaben nach Satz 1 bis 3 einem anderen Beamten oder Angestellten der Geschäftsstelle übertragen.

(6) Bei der Aufbewahrung von Auskünften des Finanzamts über den Einheitswert ist § 24 Abs. 6 AktO zu beachten (vgl. § 15 Abs. 2).

## **Abschnitt II**

### **Kostenansatz**

#### **§ 4**

#### **Begriff und Gegenstand**

(1) Der Kostenansatz besteht in der Aufstellung der Kostenrechnung (§27ff.). Er hat die Berechnung der Gerichtskosten und Justizverwaltungskosten sowie die Feststellung der Kostenschuldner zum Gegenstand.

Zu den Kosten gehören alle für die Tätigkeit des Gerichts und der Justizverwaltung zu erhebenden Gebühren, Auslagen und Vorschüsse.

(2) Ist die berechnete Kostenforderung noch nicht beglichen, so verfügt der Kostenbeamte in der Kostenrechnung, dass die Kosten der Gerichtskasse zur Einziehung zu überweisen (§ 29) oder mit Kostennachricht (§ 31) anzufordern sind.

Hierzu genügt die Verfügung: „Zur Kasse mit Reinschrift nach Muster. ...“ oder „Kostennachricht nach Muster ...“.

(3) Handelt es sich um Kosten, die durch den Antrag einer Gerichtskasse auf Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen entstanden sind, so wird zwar eine Kostenrechnung aufgestellt, aber nicht nach Abs. 2 verfahren.

Die entstandenen Kosten sind der Gerichtskasse vielmehr lediglich zur etwaigen späteren Einziehung als Nebenkosten mitzuteilen.

(4) Können die Gebühren für die Anordnung des Zwangsversteigerungsverfahrens oder für die Zulassung des Beitritts (Nr. 5210 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zum Gerichtskostengesetz) oder die Auslagen des Anordnungs-(Beitritts-)verfahrens nicht vom Antragsteller eingezogen werden, weil ihm Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung bewilligt ist - oder ihm Gebühren- oder Auslagenfreiheit zusteht (z. B. bei der Zwangsversteigerung wegen rückständiger öffentlicher Abgaben), so veranlasst der Kostenbeamte die Sollstellung der Kosten durch die Gerichtskasse (§ 29), die sie – unbeschadet sonstiger Einziehungsmöglichkeiten – in dem Zwangsversteigerungsverfahren mit dem Range des Anspruchs des betreibenden Gläubigers auf Befriedigung aus dem Grundstück rechtzeitig anmeldet (§ 10 Abs. 2, §§ 12, 37 Nr. 4 ZVG).

Dies gilt im Zwangsverwaltungsverfahren entsprechend. Abs. 3 bleibt unberührt.

(5) Für die Behandlung von kleinen Kostenbeträgen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(6) Sind Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen, so richtet sich das Verfahren nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung.

## § 5

### **Zuständigkeit zum Kostenansatz**

(1) Der Kostenansatz richtet sich, soweit Kosten nach dem Gerichtskostengesetz erhoben werden, nach §§ 4, 64 Abs. 1 GKG; in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach § 14 KostO.



Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßnahmen der Besserung und Sicherung werden bei der nach § 4 Abs. 2 GKG zuständigen Behörde angesetzt, soweit nicht die Landesregierungen durch Rechtsverordnung andere Zuständigkeiten begründet haben (§ 138 Abs. 2 StVollzG).

(2) Sind in einer Straf-, Bußgeld- oder Jugendgerichtssache verschiedene Behörden für den Kostenansatz zuständig, so haben sich die Kostenbeamten dieser Behörden durch Mitteilung einer Abschrift der Kostenrechnung oder des sonst von ihnen Veranlassten miteinander zu verständigen.

(3) Hat in Strafsachen der Bundesgerichtshof die Sache ganz oder teilweise zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen, so übersendet die für den Kostenansatz zuständige Behörde eine beglaubigte Abschrift der rechtskräftigen Entscheidung zum Kostenansatz an den Bundesgerichtshof.

(4) Zu den durch die Vorbereitung der öffentlichen Klage entstandenen Kosten (Nr. 9014, 9015 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zum Gerichtskostengesetz) gehören auch

- a) die Auslagen, die der Polizei bei der Ausführung von Ersuchen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, bei der Tätigkeit der Polizeibeamten als Hilfsbeamte der Staatsanwaltschaft und in den Fällen entstehen, in denen die Polizei nach § 163 StPO aus eigenem Entschluss Straftaten erforscht,
- b) Auslagen, die den zuständigen Verwaltungsbehörden als Verfolgungsorgane in Straf- und Bußgeldsachen erwachsen sind.

(5) Wenn das Gericht in einem Strafverfahren wegen eines Steuervergehens oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit auf Strafe oder Geldbuße oder auf Einziehung erkennt, so gehören zu den Kosten des gerichtlichen Verfahrens die Auslagen, die einer Finanzbehörde bei der Untersuchung und bei der Teilnahme am gerichtlichen Verfahren entstanden sind.

Diese Auslagen sind nicht nach § 464b StPO festzusetzen, sondern als Gerichtskosten zu berechnen und einzuziehen.

Soweit die Auslagen bei einer Bundesfinanzbehörde entstanden sind, werden sie als durchlaufende Gelder behandelt und an sie abgeführt (vgl. § 27 Abs. 8, § 38), wenn sie den Betrag von 25 Euro übersteigen.

An die Landesfinanzbehörden werden eingezogene Beträge nicht abgeführt.

(6) Geht ein Mahnverfahren gegen mehrere Antragsgegner nach Widerspruch oder Einspruch in getrennte Streitverfahren bei verschiedenen Gerichten über, so hat der Kostenbeamte des abgebenden Gerichts den Kostenbeamten der übernehmenden Gerichte eine beglaubigte Abschrift der Kostenrechnung zu übersenden und sie über das sonst von ihm Veranlasste zu unterrichten.

Von Zahlungsanzeigen und sonstigen Zahlungsnachweisen sind beglaubigte Ablichtungen zu übersenden.

(7) Die Gebühr für die Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen und die Gebühr für die Beurkundung einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins werden stets beim Nachlassgericht angesetzt (§ 103 Abs. 3, § 107 Abs. 1 Satz 2 KostO).

Erfolgt die Eröffnung oder die Beurkundung bei einem anderen Gericht, so ist das Nachlassgericht zu verständigen.

Diese Bestimmungen gelten auch dann, wenn die beiden Gerichte in verschiedenen Ländern der Bundesrepublik liegen.

Soweit das Landwirtschaftsgericht an die Steile des Nachlassgerichts tritt, wird auch die Gebühr nach § 107 Abs. 1 Satz 2 KostO beim Landwirtschaftsgericht angesetzt.

(8) Die Gebühren bei Eintragungen in das Register einer Zweigniederlassung (§ 79 KostO), die nicht die Errichtung oder Aufhebung einer Zweigniederlassung betreffen, sind ausschließlich beim Gericht der Hauptniederlassung (des Sitzes) anzusetzen.

Wird gleichzeitig mit der Eintragung der Errichtung einer Zweigniederlassung eine Prokura in das Register des Gerichts der Zweigniederlassung eingetragen, so wird die anfallende Gebühr beim Gericht der Zweigniederlassung angesetzt.

Im Übrigen setzen die Gerichte der Zweigniederlassungen nur die bei ihnen entstehenden Auslagen (Bekanntmachungskosten) an.

Die Geschäftsstelle des Gerichts der Hauptniederlassung vermerkt auf der für die Zweigniederlassung bestimmten Anmeldung, dass die Eintragungsgebühren berechnet sind.

Diese Bestimmungen gelten auch dann, wenn die Niederlassungen in verschiedenen Ländern der Bundesrepublik liegen.

## § 6

### **Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes**

(1) Wird ein Rechtsstreit an ein Gericht eines anderen Landes der Bundesrepublik verwiesen, so ist für den Kostenansatz der Kostenbeamte des Gerichts zuständig, das nach der Ländervereinbarung (vgl. Anlage 1) die Kosten einzuziehen hat.

(2) Einzuziehende Beträge, die nach § 130 BRAGO auf die Landeskasse übergegangen sind, werden im Falle der Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes bei dem Gericht angesetzt, an das der Rechtsstreit verwiesen worden ist (vgl. Anlage 2).

## § 7

### **Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen**

(1) Wer Kostenschuldner ist und in welchem Umfange er haftet, stellt der Kostenbeamte fest. Dabei ist zu beachten, daß nach § 54 Nr. 3 GKG auch Dritte, die kraft Gesetzes, und nach § 3 Nr. 3 KostO sowie nach § 6 Abs. 1 Nr. 3 JVKostO auch Dritte, die nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts kraft Gesetzes für die Kostenschuld eines anderen haften (z. B. Erben, Ehegatten, Vermögensübernehmer usw.), als Kostenschuldner auf Leistung oder Duldung der Zwangsvollstreckung in Anspruch genommen werden können.

(2) Haften mehrere Kostenschuldner als Gesamtschuldner, so bestimmt der Kostenbeamte unter Beachtung der Grundsätze in § 8, wer zunächst in Anspruch genommen werden soll.

(3) Die Ermittlung und Feststellung von Personen, die nicht der Staatskasse für die Kostenschuld haften, sondern nur dem Kostenschuldner gegenüber zur Erstattung der Kosten verpflichtet sind, ist nicht Sache des Kostenbeamten.

## § 8

### **Kostengesamtschuldner**

(1) Soweit in Angelegenheiten, für die das Gerichtskostengesetz gilt, einer gesamtschuldnerisch haftenden Partei die Kosten durch gerichtliche Entscheidung auferlegt oder von ihr durch eine vor Gericht abgegebene oder ihm mitgeteilte Erklärung übernommen sind, soll die Haftung der anderen gesamtschuldnerisch haftenden Partei (des Zweitschuldners) nur geltend gemacht werden, wenn eine Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen der erstgenannten Partei (des Erstschuldners) erfolglos geblieben ist oder aussichtslos erscheint (§ 58 Abs., 2, § 69 GKG).

Das Gleiche gilt in Verfahren in Landwirtschaftssachen (§ 47 Abs. 1 des Gesetzes über das gerichtliche Verfahren in Landwirtschaftssachen vom 21. 7. 1953 Bundesgesetzbl. I S. 667).

Dass die Zwangsvollstreckung aussichtslos sei, kann regelmäßig angenommen werden, wenn gegen den Erstschuldner im Ausland vollstreckt werden müsste.

(2) Soweit einem Kostenschuldner, der aufgrund von § 54 Nr. 1 GKG haftet, Prozesskostenhilfe bewilligt oder ein Betrag für die Reise zum Ort einer Verhandlung, Vernehmung oder Untersuchung und für die Rückreise gewährt worden ist, soll die Haftung eines anderen Kostenschuldners nicht geltend gemacht werden (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GKG).

(3) In allen sonstigen Fällen der gesamtschuldnerischen Haftung für die Kosten bestimmt der Kostenbeamte nach pflichtmäßigem Ermessen, ob der geschuldete Betrag

von einem Kostenschuldner ganz oder von mehreren nach Kopfteilen angefordert werden soll.

Soweit die Sicherheit der Staatskasse keine andere Art der Inanspruchnahme geboten erscheinen lässt, sollen die Kosten regelmäßig zunächst angefordert werden:

1. von einem Schuldner, dem sie durch gerichtliche Entscheidung auferlegt sind oder der sie durch Erklärung gegenüber dem Gericht übernommen hat;
2. in Ermangelung einer solchen Entscheidung oder Übernahmeerklärung von dem Schuldner, der sie im Verhältnis zu den übrigen endgültig zu tragen hat;
3. wenn dieses Innenverhältnis dem Kostenbeamten nicht bekannt ist oder wenn mehrere Schuldner auch im Verhältnis zueinander gleichmäßig haften, von sämtlichen Kostenschuldnern nach Kopfteilen.

Ist anzunehmen, dass einer dieser Gesamtschuldner zur Zahlung überhaupt nicht oder nur in Teilbeträgen in der Lage wäre, so sind die gesamten Kosten zunächst nur von den übrigen anzufordern.

## § 9

### **Kosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe**

Bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe sind die Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe (DB-PKHG) zu beachten.

## § 10

### **Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen**

(1) In anderen als den in § 8 Abs. 2 und in der Nr. 3.1 der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe (DB-PKHG) bezeichneten Fällen darf der Kostenbeamte vom Ansatz der Kosten nur dann absehen, wenn das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners zur Zahlung offenkundig oder ihm aus anderen Vorgängen bekannt ist, oder wenn sich der Kostenschuldner dauernd an einem Ort aufhält, an dem eine Beitreibung keinen Erfolg verspricht.

Das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners ist nicht schon deshalb zu verneinen, weil er möglicherweise später einmal in die Lage kommen könnte, die Schuld ganz oder teilweise zu bezahlen.

Wenn dagegen bestimmte Gründe vorliegen, die dies mit einiger Sicherheit erwarten lassen, liegt dauerndes Unvermögen nicht vor.

(2) Ohne Rücksicht auf das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners sind die Kosten anzusetzen,

1. wenn ein zahlungsfähiger Kostenschuldner für die Kosten mithaftet;
2. wenn anzunehmen ist, dass durch Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 25) die Zahlung der Kosten erreicht werden kann, insbesondere dann, wenn ein anderer Empfangsberechtigter an der Aushändigung der zurückbehaltenen Schriftstücke ein Interesse hat;
3. wenn die Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen sind (§ 4 Abs. 6);
4. wenn es sich um Gebühren oder Vorschüsse handelt, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung abhängt (§ 31).

(3) Angaben im Verfahren über die Prozesskostenhilfe, Feststellungen im Strafverfahren über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Beschuldigten (Nr. 14 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren) oder Mitteilungen der Gerichtskasse können dem Kostenbeamten einen Anhalt für seine EntschlieÙung bieten. Er wird dadurch aber nicht von der Verpflichtung entbunden, selbständig zu prüfen und zu entscheiden, ob tatsächlich Unvermögen zur Zahlung anzunehmen ist. Nötigenfalls stellt er geeignete Ermittlungen an.

In Strafsachen sind an Stellen auÙerhalb der Justizverwaltung Anfragen nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Kostenschuldners nur ausnahmsweise und nur dann zu richten, wenn nicht zu befürchten ist, dass dem Kostenschuldner aus diesen Anfragen Schwierigkeiten erwachsen könnten.

Bei der Fassung etwaiger Anfragen ist jeder Hinweis darauf zu vermeiden, dass es sich um Kosten aus einer Strafsache handelt.

(4) Der Kostenbeamte vermerkt in den Akten, dass er die Kosten nicht angesetzt hat; er gibt dabei die Gründe kurz an und verweist auf die Aktenstelle, aus der sie ersichtlich sind.

(5) Nach Abs. 1 auÙer Ansatz gelassene Kosten sind anzusetzen, wenn Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass eine Einziehung Erfolg haben wird.

#### § 10a

#### **Nichterhebung von Auslagen für von Amts wegen veranlasste Terminsverlegungen und Vertagungen**

Der Kostenbeamte ist befugt, die in § 8 Abs. 1 Satz 2 GKG und § 16 Abs. 1 Satz 2 KostO genannten Auslagen auÙer Ansatz zu lassen. Er legt die Akten aber dem Gericht mit der Anregung einer Entscheidung vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint.

Die Entscheidung des Kostenbeamten nach Satz 1 ist keine das Gericht bindende Anordnung im Sinne von § 8 Abs. 2 Satz 2 GKG und § 16 Abs. 2 Satz 2 KostO.

## § 10b

### **Absehen von Wertermittlungen**

In den Fällen des § 92 KostO kann von Wertermittlungen abgesehen werden, wenn nicht Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das reine Vermögen des Fürsorgebedürftigen mehr als 25000 Euro beträgt.

## § 11

### **Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit**

(1) Bei Erbscheinen und ähnlichen Zeugnissen (§§ 107,109, 111 KostO), die zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren zu erteilen sind, hat der Kostenbeamte die Urschrift und Ausfertigung der Urkunde mit dem Vermerk „Zum ausschließlichen Gebrauch für das ... -verfahren gebührenfrei – zu ermäßigten Gebühren – erteilt“ zu versehen.

Die Ausfertigung ist der Behörde oder Dienststelle, bei der das Verfahren anhängig ist, mit dem Ersuchen zu übersenden, den Beteiligten weder die Ausfertigung auszuhändigen noch eine Abschrift zu erteilen.

(2) Auf § 107 a Abs. 2 Satz 2 KostO wird hingewiesen.

## § 12

### **Haftkosten**

Die Erhebung von Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung richtet sich nach § 138 Abs. 2, § 50 StVollzG.

Die Kosten der Untersuchungshaft sowie einer sonstigen Haft, außer Zwangshaft, die Kosten einer einstweiligen Unterbringung (§ 126a StPO), einer Unterbringung zur Beobachtung (§ 81 StPO, § 73 JGG) und einer einstweiligen Unterbringung in einem Heim der Jugendhilfe (§ 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) werden nur angesetzt, wenn sie nach § 50 StVollzG zu erheben wären (Nr. 9011 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zum Gerichtskostengesetz).

## § 13

### **Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen**

(1) Soweit nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, werden Kosten alsbald nach Fälligkeit angesetzt (z. B. §§ 61 bis 64 GKG, § 7 KostO) und Kostenvorschüsse berechnet, sobald sie zu leisten sind (z. B. §§ 66 bis 69 GKG, § 8 KostO).

In finanzgerichtlichen Verfahren werden Gebühren und Auslagen jedoch erst nach rechtskräftigem Abschluss oder nach anderweitiger Beendigung des Verfahrens angesetzt.

(2) Auslagen sind in der Regel erst bei Beendigung des Rechtszuges anzusetzen, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

Das Gleiche gilt für die Abrechnung der zu ihrer Deckung erhobenen Vorschüsse.

Werden jedoch im Laufe des Verfahrens Gebühren fällig, so sind mit ihnen auch die durch Vorschüsse nicht gedeckten Auslagen anzusetzen.

(3) Abs. 2 gilt nicht.

1. für Auslagen, die in Verfahren vor einer ausländischen Behörde entstehen,
2. für Auslagen, die einer an der Sache nicht beteiligten Person zur Last fallen.

(4) Steht zu dem in Abs. 1 bezeichneten Zeitpunkt der den Gebühren zugrunde zu legende Wert noch nicht endgültig fest, so werden die Gebühren unter dem Vorbehalt späterer Berichtigung nach einer vorläufigen Wertannahme angesetzt.

Auf rechtzeitige Berichtigung ist zu achten (vgl. § 7 GKG, § 15 KostO); in Angelegenheiten, auf die die Kostenordnung Anwendung findet, ist erforderlichenfalls dem Kostenschuldner mitzuteilen, dass ein Wertermittlungsverfahren eingeleitet ist (§ 15 Satz 2 KostO).

## §14

### **Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen**

#### **I**

Gebühren für die Durchführung des Insolvenzverfahrens  
– Nr. 5112, 5115 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zum  
Gerichtskostengesetz –

(1) Es sind anzusetzen:

1. a) eine Teilgebühr mit einem Gebührensatz von 0,5 in Verfahren auf Antrag des Schuldners,  
b) eine Teilgebühr mit einem Gebührensatz von 1,0 in Verfahren auf Antrag eines Gläubigers,

sobald eine ausreichende Barmasse vorhanden ist;

2. eine weitere Teilgebühr mit einem Gebührensatz von 1,0 nach Ablauf der Anmeldefrist;
3. die restliche Teilgebühr mit einem Gebührensatz von 1,0 bei Beendigung des Insolvenzverfahrens, wenn das Verfahren nicht nach §§ 207, 211, 212, 213 InsO oder nach § 3 des Ausführungsgesetzes zum deutsch-österreichischen Konkursvertrag eingestellt wird.

(2) Bei Einstellung des Insolvenzverfahrens oder nach Bestätigung des Insolvenzplanes hat der Kostenbeamte den Insolvenzverwalter schriftlich aufzufordern, einen Betrag zurückzubehalten, der zur Deckung der näher zu bezeichnenden Gerichtskosten ausreicht.

## II

### **Auslagen in Genossenschaftssachen**

In Genossenschaftssachen sind die Auslagen in der Regel am Schluss eines jeden Kalenderjahres anzusetzen.

## III

### **Kosten in Vormundschafts-, Dauerbetreuungs- und Dauerpflegschaftssachen**

Die nach § 92 KostO bei Vormundschaften und Dauerbetreuungen und -pflegschaften zu Beginn eines jeden Kalenderjahres fällig werdenden Gebühren können, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, gelegentlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung angesetzt werden.

Zur Sicherstellung des rechtzeitigen Ansatzes dieser Gebühren sind die in Betracht kommenden Akten von dem Kostenbeamten in ein Verzeichnis einzutragen, das mindestens folgende Spalten enthält:

1. Lfd. N r.
2. Aktenzeichen
3. Bezeichnung der Sache
4. Jahresgebühr berechnet am ...

## IV

**gestrichen**

## V

**gestrichen**



## VI

### Gebühren für Familiensachen und Lebenspartnerschaftssachen

Gebühren in Familiensachen nach § 621 Abs. 1 Nr. 4, 5 und 8 ZPO, die Folgesachen einer Scheidungssache sind und Gebühren in Folgesachen von Lebenspartnerschaftssachen (§ 661 Abs. 2 i.V.m. § 621 Abs. 1 Nr. 5 und 8 ZPO), sollen erst angesetzt werden, wenn eine unbedingte Entscheidung über die Kosten ergangen ist oder das Verfahren oder die Instanz durch Vergleich, Zurücknahme oder anderweitige Erledigung beendet ist.

Dies gilt nicht, wenn ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

### § 15

#### **Feststellung des letzten Einheitswertes**

– zu § 19 Abs. 2 KostO –

(1) Ist der Einheitswert von Grundbesitz festzustellen (§ 19 Abs. 2 KostO), so genügt als Nachweis die Vorlage des Steuerbescheides (Feststellungsbescheides, Einheitswertbescheides), sofern sich der Einheitswert des Grundbesitzes nicht schon aus der steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung ergibt.

(2) Das Finanzamt ist um Auskunft über die Höhe des Einheitswertes oder um Erteilung einer Abschrift des Einheitswertbescheides nur zu ersuchen, wenn der Kostenschuldner den Steuerbescheid nicht vorlegt, ausnahmsweise auch dann, wenn die Wertermittlung besonders schwierig ist. § 24 Abs. 6 AktO ist zu beachten.

### § 16

#### **Gebührenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke**

– zu § 63 Abs. 3, § 64 Abs. 6, § 65 Abs. 2, § 67 KostO –

Wird die Belastung mehrerer Grundstücke mit einem und demselben Recht gleichzeitig beantragt und wird das Grundbuch über die mehreren Grundstücke bei verschiedenen Grundbuchämtern geführt (§ 63 Abs. 3 KostO), so haben sich die Kostenbeamten der beteiligten Grundbuchämter wegen des Gebührenansatzes durch Mitteilung einer Abschrift der Kostenrechnung miteinander zu verständigen.

Das Gleiche gilt in den Fällen des § 64 Abs. 6, § 65 Abs. 2 und 67 KostO.

### § 17

**(aufgehoben)**

§ 18  
**(aufgehoben)**

§ 19  
**(aufgehoben)**

§ 20  
**(aufgehoben)**

§ 21  
**Gerichtsvollzieherkosten**  
– zu § 13 Abs. 3 GVKostG –

Hat der Gerichtsvollzieher bei Aufträgen, die ihm vom Gericht erteilt werden, die Gerichtsvollzieherkosten (Gebühren und Auslagen) zu den Akten mitgeteilt und nicht angezeigt, dass er sie eingezogen hat, so sind sie als Auslagen des gerichtlichen Verfahrens anzusetzen (vgl. § 13 Abs. 3 GVKostG, § 27 Abs. 8 Satz 3).

§ 22  
**Kostensicherung**

- (1) Zur Sicherung des Kosteneingangs sehen die Kostengesetze vor:
1. die Erhebung von Kostenvorschüssen, von denen die Vornahme einer Amtshandlung nicht abhängt (z. B. §§ 66, 68 Abs. 3 GKG, § 8 Abs. 1 KostO),
  2. die Zurückstellung von Amtshandlungen bis zur Entrichtung bestimmter Gebühren oder Kostenvorschüsse (z. B. § 64 Abs. 2, § 65 GKG, § 8 Abs. 2 KostO, § 7 Abs. 2 Satz 2 JVKostO);
  3. die Zurückbehaltung von Urkunden bis zur Bezahlung der Kosten (§ 25).

(2) Die Erhebung eines Kostenvorschusses, von dessen Zahlung die Amtshandlung nicht abhängt (Abs. 1 Nr. 1), ordnet der Kostenbeamte selbständig an.

Das Gleiche gilt in den Fällen des § 65 GKG, jedoch ist der Eingang zunächst dem Richter (Rechtspfleger) vorzulegen, wenn sich daraus ergibt, dass die Erledigung der Sache ohne Vorauszahlung angestrebt wird.

(3) Wenn nach gesetzlicher Vorschrift die Vornahme des Geschäfts von der Vorauszahlung der Kosten abhängig gemacht werden soll (z. B. §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO,

§ 68 Abs. 1 Satz 2 GKG, § 8 Abs. 2 KostO), hat der Kostenbeamte vor der Einforderung des Vorschusses die Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) einzuholen, dies gilt nicht in den Fällen des § 65 GKG (vgl. oben Abs. 2 Satz 2).

(4) In Justizverwaltungsangelegenheiten bestimmt der nach § 53 zuständige Beamte die Höhe des Vorschusses.

(5) Ist die Vornahme einer Amtshandlung nicht von der Zahlung eines Auslagenvorschusses abhängig, so soll dieser regelmäßig nur erfordert werden, wenn die Auslagen mehr als 25 Euro betragen oder ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

(6) In den Fällen des Abs. 1 Nr. 1 und 3 sowie des § 64 Abs. 2 GKG und in gleichartigen Fällen ist ein Vorschuss nicht zu erheben, wenn eine Gemeinde, ein Gemeindeverband oder eine sonstige Körperschaft des öffentlichen Rechts Kostenschuldner ist.

## § 23

### **Sicherstellung nach § 8 Abs. 2 KostO**

Wird Sicherstellung zugelassen, so wird der Vorschuss zwar berechnet, aber nicht nach § 4 Abs. 2 angefordert.

Die Sicherheit kann vorbehaltlich anderer Anordnungen des Richters (Rechtspflegers) in der in den §§ 232 bis 240 BGB vorgesehenen Weise geleistet werden.

Die Verwertung der Sicherheit ist Sache der Gerichtskasse, nachdem ihr die aus Anlass des Geschäfts erwachsenen Kosten zur Einziehung überwiesen sind.

## § 24

### **Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren**

– zu § 66 Abs. 2 GKG –

Der jährlich zu entrichtende Gebührenvorschuss soll regelmäßig in Höhe einer Gebühr mit einem Gebührensatz von 0,5 bemessen werden.

Daneben ist ein Auslagenvorschuss in Höhe der im laufenden Jahr voraussichtlich erwachsenden Auslagen zu erheben.

## § 25

### **Zurückbehaltungsrecht**

– zu § 10 KostO, § 64 Abs. 2 GKG, § 7 Abs. 3 JVKostO –

(1) In Angelegenheiten, auf die die Kostenordnung anzuwenden ist, und, in Justizverwaltungsangelegenheiten sind Bescheinigungen, Ausfertigungen, Abschriften sowie zurückzugebende Urkunden, die aus Anlass des Geschäfts von einem Kostenschuldner oder von einer sonstigen Person eingereicht sind, regelmäßig bis zur Zahlung der in der Angelegenheit erwachsenden Kosten zurückzubehalten.

§ 10 Abs. 2 KostO ist im Falle des § 64 Abs. 2 GKG und in Justizverwaltungsangelegenheiten entsprechend anzuwenden.

Die Entscheidung trifft der Kostenbeamte.

(2) Kosten, von deren Entrichtung die Herausgabe abhängig gemacht wird, sind so bald wie möglich anzusetzen.

Können sie noch nicht endgültig berechnet werden, so sind sie vorbehaltlich späterer Berichtigung vorläufig anzusetzen.

(3) Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Schriftstücks berechtigt, so hat ihn der Kostenbeamte von der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts zu verständigen.

Erhält der Empfangsberechtigte in derselben Angelegenheit eine sonstige Mitteilung, so ist die Nachricht, dass das Schriftstück zurückbehalten wird, nach Möglichkeit damit zu verbinden.

(4) Wegen des Vermerks der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts und der Aufführung des dritten Empfangsberechtigten in der Kostenrechnung wird auf § 27 Abs. 7 verwiesen.

(5) Für die sichere Verwahrung von Wertpapieren, Sparkassenbüchern, Hypothekenbriefen und sonstigen Urkunden von besonderem Wert ist Sorge zu tragen.

(6) Die zurückbehaltenen Schriftstücke sind an den Empfangsberechtigten herauszugeben,

1. wenn die Gerichtskasse anzeigt, dass die Kosten gezahlt sind (vgl. § 27 Abs. 7),
2. wenn die Anordnung, dass Schriftstücke zurückzubehalten sind, vom Kostenbeamten oder durch gerichtliche Entscheidung aufgehoben wird.

Der Kostenbeamte hat in den Fällen der Nr. 2 die Gerichtskasse von der Herausgabe zu verständigen.

§ 26  
**(aufgehoben)**

§ 27  
**Inhalt der Kostenrechnung**

(1) Die Kostenrechnung enthält:

1. die Bezeichnung der Sache und die Geschäftsnummer,
2. die einzelnen Kostenansätze und die Kostenvorschüsse unter Hinweis auf die angewendete Vorschrift, bei Wertgebühren auch den der Berechnung zugrunde gelegten Wert,
3. den Gesamtbetrag der Kosten,
4. Namen, Anschrift und – soweit bekannt – Beruf und gegebenenfalls Geschäftszeichen der Kostenschuldner.

(2) Haften mehrere Gesamtschuldner oder hat ein Kostenschuldner die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden, so ist dies zu vermerken.

Bei der anteilmäßigen Inanspruchnahme des Kostenschuldners (z. B. § 8 Abs. 3) ist ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer weiteren Inanspruchnahme in die Kostenrechnung aufzunehmen.

Unter Beachtung der Grundsätze in § 8 Abs. 3 ist weiter anzugeben, wie die einzelnen Gesamtschuldner zunächst in Anspruch genommen werden sollen.

Erst- und Zweitschuldner (§ 8 Abs. 1) sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen.

Wird der Zweitschuldner vor dem Erstschuldner in Anspruch genommen (§ 8 Abs. 1), so sind die Gründe hierfür kurz anzugeben.

(3) Ist bei mehreren Kostengesamtschuldnern damit zu rechnen, dass der zunächst in Anspruch genommene die Kosten bezahlen wird, so kann im Verfahren des ersten Rechtszuges die Aufführung der weiteren Gesamtschuldner durch ausdrücklichen Vermerk vorbehalten werden.

(4) Ein Abweichen vom Regelwert (z. B. § 20 Abs. 2, § 30 Abs. 2 und 3 KostO) ist kurz zu begründen.

(5) Sind Kosten in Kostenmarken oder durch Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet oder durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen, so ist zu vermerken, wo sich diese Zahlungsnachweise befinden.

Sind Kosten bei der Gerichtskasse gebucht, so ist die Buchungsnummer anzugeben.

(6) Ergeben sich aus den Akten Anhaltspunkte dafür, dass noch weitere Kosten geltend gemacht werden können, die vom Kostenschuldner als Auslagen zu erheben sind (z. B. Pflichtverteidigervergütung, Sachverständigenentschädigung), so ist ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer Inanspruchnahme für die weiteren, nach Art oder voraussichtlicher Höhe zu bezeichnenden Kosten in die Kostenrechnung aufzunehmen.

(7) Die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 25) ist mit kurzer Begründung zu vermerken.

Durch einen rot zu unterstreichenden Vermerk „ZA“ ist die Gerichtskasse um Zahlungsanzeige zu ersuchen.

Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang der Schriftstücke berechtigt (§ 25 Abs. 3), so wird er gleichfalls in der Kostenrechnung aufgeführt.

(8) Enthält die Kostenrechnung Beträge, die anderen Berechtigten als der Staatskasse zustehen und nach der Einziehung an sie auszuzahlen sind (durchlaufende Gelder), so ist in Fällen, in denen sie der Gerichtskasse zur Einziehung überwiesen werden, die Gerichtskasse gleichfalls durch rot zu unterstreichenden Vermerk „ZA“ um Zahlungsanzeige zu ersuchen.

Der Empfangsberechtigte ist in der Kostenrechnung aufzuführen.

Im Falle des § 21 ist der Gerichtsvollzieher als empfangsberechtigt zu bezeichnen.

(9) Wenn für einen Vorschuss Sicherheit geleistet ist (§ 23), so ist dies durch rot zu unterstreichenden Vermerk anzugeben.

(10) Der Kostenbeamte vermerkt weiter, was ihm über die Zahlungsfähigkeit, die Einkommens- und Vermögensverhältnisse eines Kostenschuldners sowie über sonstige Umstände (z. B. drohende Verjährung) bekannt ist, die für die Einziehungsmaßnahmen der Gerichtskasse von Bedeutung sein können.

Falls der Gerichtskasse in derselben Angelegenheit bereits Kosten zur Einziehung bei demselben Kostenschuldner überwiesen worden sind, vermerkt der Kostenbeamte die Nummern des Kostensollbuchs (Kostenüberwachungsbuchs) dieser früheren Sollstellungen.

Die Vermerke sind rot zu unterstreichen.

(11) Ist der Kostenschuldner im Hinblick auf die Höhe der Kostenschuld zur Zahlung innerhalb der regelmäßigen Zahlungsfrist offensichtlich nicht in der Lage, so hat der Kostenbeamte durch Vermerk „Stundungshinweis“ die Aufnahme eines entsprechenden Hinweises in die Reinschrift der Kostenrechnung sicherzustellen.

(12) Der Kostenbeamte hat die Kostenrechnung unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben.

§ 28  
**(aufgehoben)**

§ 29  
**Reinschriften der Kostenrechnung**

(1) Hat der Kostenbeamte die Überweisung der Kosten an die Gerichtskasse verfügt (§ 4 Abs. 2), so lässt die Geschäftsstelle für jeden Kostenschuldner, der in Anspruch genommen werden soll, eine Reinschrift der Kostenrechnung sowie als Durchschrift der Vorderseite eine Sollkarte anfertigen.

(2) Aus der Kostenrechnung werden in die Reinschrift übertragen:

1. die den Kostenschuldner betreffenden Kostenansätze und die Hinweise auf die angewendeten Vorschriften,
2. bei Wertgebühren der der Berechnung zugrunde gelegte Wert,
3. die Einzelbeträge und der Gesamtbetrag der Kosten, die von dem Kostenschuldner erhoben werden sollen,
4. der Vermerk über die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts,
5. der Vermerk über einen Vorbehalt nach § 27 Abs. 2 Satz 2 oder Abs. 6,
6. der Vermerk nach § 27 Abs. 2 Satz 5 über die Gründe der Inanspruchnahme des Zweitschuldners.

(3) Der Vermerk, dass der Kostenschuldner die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden habe (§ 27 Abs. 2 Satz 1), ist gleichfalls in die Reinschrift zu übertragen.

Die in der Reinschrift enthaltene Zahlungsaufforderung ist in diesen Fällen durch die Aufforderung zu ersetzen, die Zwangsvollstreckung in das betreffende Vermögen zu dulden; ist der Kostenschuldner zugleich zahlungspflichtig, so ist er sowohl zur Zahlung als auch zur Duldung aufzufordern.

(4) Die Gründe für ein Abweichen vom Regelwert (§ 27 Abs. 4) werden nur auf ausdrückliche Anordnung des Kostenbeamten in die Reinschrift übertragen.

(5) Die in der Reinschrift enthaltene Aufforderung zur Zahlung wird von der Gerichtskasse unterschriftlich vollzogen oder mit dem Abdruck des Dienststempels versehen.

Die in Abs. 3 vorgesehene Aufforderung zur Duldung der Zwangsvollstreckung ist in jedem Fall unterschriftlich zu vollziehen.

Der Beamte der Geschäftsstelle ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Reinschrift verantwortlich.

## § 30

### **Übersendung der Kostenrechnung an die Gerichtskasse**

(1) Die Geschäftsstelle leitet die Urschriften und die Reinschriften der Kostenrechnungen mit den Sollkarten ohne die Akten der zuständigen Gerichtskasse zu.

Behörden am Sitz der Gerichtskasse geben die Unterlagen täglich, andere Behörden spätestens drei Arbeitstage nach der letzten Absendung weiter.

Die Zuleitung an die Gerichtskasse ist in den Akten zu vermerken.

(2) Die Urschrift der Kostenrechnung, die nach Abschluss des Verfahrens in der Rechtsmittelinstanz aufzustellen ist (Schlusskostenrechnung), wird der Gerichtskasse durch Vermittlung der Geschäftsstelle des Gerichts des ersten Rechtszuges übersandt, die auch für die Fertigung der erforderlichen Reinschriften und der Sollkarten zu sorgen hat.

Sind Kosten des höheren Rechtszuges im Soll zu löschen oder zurückzuzahlen, so ist nach § 36 Abs. 3 zu verfahren.

Der Kostenbeamte des ersten Rechtszuges hat vor Anordnung der Löschung im Soll oder der Rückzahlung zunächst festzustellen, ob die zum Soll gestellten Kosten des höheren Rechtszuges bereits entrichtet sind. Wenn diese Kostenforderung noch offensteht, ist die Löschung im Soll oder die Rückzahlung so anzuordnen, wie es für die beteiligten Gerichtskassen und den Kostenschuldner zweckdienlich ist.

(3) Abs. 2 gilt nicht für die bei einem obersten Gerichtshof des Bundes entstandenen Kosten.

## § 31

### **Einforderung der Kosten durch die Geschäftsstelle mit Kostennachricht**

– zu §§ 379 a, 390 Abs. 4 StPO, § 64 Abs. 2,  
§§ 65, 68 Abs. 1 Satz 2 GKG, § 8 Abs. 2 KostO –

(1) Vorweg zu erhebende Gebühren und Kostenvorschüsse, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig ist, fordert die Geschäftsstelle ohne vorherige Überweisung an die Gerichtskasse unmittelbar von dem Zahlungspflichtigen mit Kostennachricht an; das Gleiche gilt im Falle der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts.

§ 27 Abs. 1 ist zu beachten.

(2) Steht der Wert des Streitgegenstandes oder der Geschäftswert noch nicht endgültig fest, so sind der Berechnung vorläufig die Angaben des Klägers oder Antragstellers zugrunde zu legen, sofern sie nicht offenbar unrichtig sind.



(3) Hat das Gericht den Betrag des Vorschusses und die Zahlungsfrist selbst bestimmt (z. B. in den Fällen der §§ 379, 402 ZPO), so unterbleibt eine Kostennachricht; mit der Entscheidung ist ein nach § 32 Abs. 1 vorbereiteter Überweisungsträger zu übersenden.

(4) Hat der Zahlungspflichtige auf die Gebühren oder Vorschüsse (Abs.1) Beträge bezahlt, die zur Deckung nicht völlig ausreichen, so ist er auf den Minderbetrag hinzuweisen; hat er noch keine Kostennachricht erhalten, so ist der Minderbetrag mit Kostennachricht anzufordern.

Ist der Minderbetrag nur gering, so führt der Kostenbeamte zunächst eine Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) darüber herbei, ob der Sache gleichwohl Fortgang zu geben sei.

Wird der Sache Fortgang gegeben, so wird der fehlende Betrag der Gerichtskasse zur Einziehung überwiesen, falls er nicht nach den bestehenden Bestimmungen wegen Geringfügigkeit außer Ansatz bleibt; besteht der Richter (Rechtspfleger) dagegen auf der Zahlung des Restbetrages, so ist nach Satz 1 zu verfahren,

(5) Wird in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO der angeforderte Betrag nicht voll gezahlt, so sind die Akten alsbald dem Gericht (Vorsitzenden) zur Entscheidung vorzulegen.

## § 32

### **Behandlung von Kostennachrichten**

(1) Allen Kostennachrichten ist ein auf ein Konto der Gerichtskasse oder, falls sich bei dem Gericht eine Gerichtszahlstelle befindet, auf deren Konto lautender Überweisungsträger beizufügen.

Im Feld für die Angabe des Verwendungszwecks sind die Angelegenheit und das Aktenzeichen so zu bezeichnen, dass danach die Zahlungsanzeige zu den Sachakten erstattet werden kann.

(2) Die Kostennachricht soll dem Bevollmächtigten, insbesondere dem Prozessbevollmächtigten oder Notar, nur dann zugesandt werden wenn er sich zur Vermittlung der Zahlung erboten hat oder die genaue Anschrift des Zahlungspflichtigen unbekannt ist.

In sonstigen Fällen wird die Kostennachricht dem Zahlungspflichtigen selbst zugesandt.

(3) Ist die Zahlung des Vorschusses an eine Frist geknüpft (z. B. in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 18 GBO), so ist die Kostennachricht von Amts wegen zuzustellen.

In sonstigen Fällen wird sie regelmäßig als Brief abgesandt.

(4) Wird der in der Kostennachricht enthaltenen Zahlungsaufforderung keine Folge geleistet, so hat der Kostenbeamte die in der Sache etwa entstandenen oder noch entstehenden Kosten zu berechnen und an die Gerichtskasse zur Einziehung zu überweisen.

Das Gleiche gilt, wenn die Anordnung, durch welche die Vornahme eines Geschäfts von der Vorauszahlung abhängig gemacht war, wieder aufgehoben oder wenn von der gesetzlich vorgesehenen Vorwegleistungspflicht eine Ausnahme bewilligt wird (z. B. nach § 65 Abs. 7 GKG).

Kommt der zur Vorwegleistung Verpflichtete in den Fällen des § 65 Abs. 1 GKG der Zahlungsaufforderung nicht nach, so werden die in § 65 Abs. 1 GKG genannten Gebühren nur insoweit angesetzt, als sich der Zahlungspflichtige nicht durch Rücknahme der Klage oder des Antrags von der Verpflichtung zur Zahlung befreien kann.

(5) War, der Vorschuss mit Kostennachricht eingefordert, so ist dem Kostenschuldner eine Schlusskostenrechnung nur dann zu übersenden, wenn sich die endgültige festgestellte Kostenschuld mit dem Betrag des Vorschusses nicht deckt.

Die Schlusskostenrechnung ist dann unverzüglich, jedenfalls vor Ablauf eines Monats nach Abschluss der Angelegenheit, zu übersenden.

### **Abschnitt III**

#### **Aufgaben nach Absendung der Kostenrechnung oder Kostennachricht**

##### **§ 33**

#### **Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Gerichtskasse**

(1) Ersucht die Gerichtskasse um Auskunft darüber, ob die Sachakten Näheres über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse eines Kostenschuldners, insbesondere über das Vorhandensein pfändbarer Ansprüche, ergeben, so hat der Kostenbeamte die notwendigen Feststellungen zu treffen.

Befinden sich die Akten beim Rechtsmittelgericht, so trifft diese Verpflichtung den Kostenbeamten dieses Gerichts.

(2) Gibt die Gerichtskasse die Kostenrechnung zurück, weil der darin genannte Kostenschuldner nach ihrer Kenntnis zahlungsunfähig ist, so hat der Kostenbeamte diese Beurteilung seiner weiteren Prüfung zugrunde zu legen, wenn ihm nicht Tatsachen bekannt sind, die der Auffassung der Gerichtskasse entgegenstehen, insbesondere Tatsachen, aus denen sich ergibt, dass der Kostenschuldner vorübergehend zahlungsunfähig ist.

Schließt sich der Kostenbeamte der Auffassung der Gerichtskasse an, so prüft er, ob weitere Kostenschuldner vorhanden sind, und stellt gegebenenfalls eine neue Kostenrechnung auf.

Bleibt der Kostenbeamte dagegen bei der Auffassung, dass der ursprüngliche Kostenschuldner zahlungsfähig ist, so gibt er die Kostenrechnung der Gerichtskasse mit einer kurzen Begründung seiner Auffassung zurück.

(3) Soweit hierbei Kosten eines bereits erledigten Rechtsmittelverfahrens zu berücksichtigen sind, sind die dem Kostenbeamten obliegenden Dienstverrichtungen von dem Kostenbeamten des Rechtsmittelgerichts zu erledigen.

Für die Beantwortung einer Zweitschuldneranfrage der Gerichtskasse ist der Kostenbeamte des Gerichts des ersten Rechtszuges zuständig, falls eine Zweitschuldnerhaftung nicht besteht.

(4) Die Bestimmungen des Abs. 3 gelten entsprechend, wenn ein Kostenschuldner vorhanden ist, der wegen der Kostenschuld lediglich die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen (z. B. der Grundstückseigentümer bei dinglich gesicherten Forderungen, für die er nicht persönlich haftet) zu dulden hat.

(5) Wird dem Kostenbeamten eine Nachricht der Gerichtskasse über die Löschung des Kostensolls vorgelegt, so hat er die Löschung auf der Kostenrechnung zu vermerken, den Vermerk rot zu unterstreichen und zu prüfen, ob nach den Akten noch Einziehungsmöglichkeiten bestehen (z. B. durch Pfändung einer im Rechtsstreit zuerkannten Forderung, Heranziehung eines der Gerichtskasse bisher noch nicht benannten Mithaftenden); gegebenenfalls ist die Gerichtskasse zu verständigen.

Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Löschungsnachricht kurz zu vermerken.

(6) Eine Zahlungsanzeige, die sich auf einen der Gerichtskasse zur Einziehung überwiesenen Betrag bezieht und nicht bei den Sachakten zu verbleiben hat, ist von dem Kostenbeamten an die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) zurückzusenden.

Der Grund der Rückgabe ist auf der Zahlungsanzeige zu vermerken oder in einem Begleitschreiben mitzuteilen.

Ferner hat der Kostenbeamte die für die Abwicklung des Betrages bei der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) erforderlichen Hinweise zu geben.

Die Rücksendung einer Zahlungsanzeige hat er auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags zu vermerken.

Der Vermerk muss den Einzahler, den Betrag der Einzahlung, die Buchungsnummer und den Grund der Rückgabe enthalten.

(7) Die Rücksendung einer Zweitschuldneranfrage und das mitgeteilte Ergebnis hat der Kostenbeamte auf der Urschrift der Kostenrechnung zu vermerken.

## § 34

### **Prüfung der Kostenrechnungen nach Rückgabe**

Nach Rückgabe der Kostenrechnungen durch die Gerichtskasse prüft die Geschäftsstelle, ob die Kostenrechnungen mit dem vorgeschriebenen Buchungsvermerk versehen sind.

Kostenrechnungen, auf denen die Sollstellung in anderer Weise als vorgeschrieben (z. B. handschriftlich) bescheinigt ist, sind unverzüglich dem Behördenvorstand vorzulegen, der das Erforderliche zu veranlassen hat.

## § 35

### **Berichtigung des Kostenansatzes**

(1) Der Kostenbeamte hat bei jeder Änderung der Kostenforderung den Kostenansatz zu berichtigen und, wenn hierdurch auch die Kosten eines anderen Rechtszuges berührt werden, den Kostenbeamten dieses Rechtszuges zu benachrichtigen, soweit er nicht selbst für den Kostenansatz des anderen Rechtszuges zuständig ist (z. B. § 5 Abs. 3).

(2) Solange eine gerichtliche Entscheidung oder eine Anordnung im Dienstaufsichtswege nicht ergangen ist, hat er auf Erinnerung oder auch von Amts wegen unrichtige Kostenansätze richtigzustellen.

Will er einer Erinnerung des Kostenschuldners nicht oder nicht in vollem Umfange abhelfen oder richtet sich die Erinnerung gegen Kosten, die auf Grund einer Beanstandung des Prüfungsbeamten angesetzt sind, so hat er sie mit den Akten dem Prüfungsbeamten vorzulegen.

## § 36

### **Nachträgliche Änderung der Kostenforderung**

(1) Ändert sich nachträglich die Kostenforderung, so stellt der Kostenbeamte eine neue Kostenrechnung auf, es sei denn, dass die Kostenforderung völlig erlischt.

(2) Erhöht sich die Kostenforderung, so veranlasst er die Nachforderung des Mehrbetrages nach § 29 ff..

(3) Vermindert sie sich oder erlischt sie ganz, so ordnet er durch eine Kassenanordnung die Löschung im Soll oder die Rückzahlung an.

Sind Kosten aus einem höheren Rechtszuge zu löschen oder zurückzuzahlen, so erlässt, wenn die Sache noch bei dem mit dem Rechtsmittel befassten Gericht anhängig

ist, der Kostenbeamte dieses Gerichts, im Übrigen der Kostenbeamte des ersten Rechtszuges die Kassenanordnung.

Handelt es sich jedoch um die Kosten eines obersten Gerichtshofs des Bundes, so ist der Kostenbeamte dieses Gerichts zuständig.

In der Kassenanordnung sind sämtliche in derselben Rechtssache zum Soll gestellten oder eingezahlten Beträge, für die der Kostenschuldner haftet, anzugeben; dabei hat der Kostenbeamte, wenn mehrere Beträge zum Soll stehen, diejenigen Beträge zu bezeichnen, für die weitere Kostenschuldner vorhanden sind.

Die Anordnung der Löschung oder Rückzahlung ist unter Angabe des Betrages auf der Urschrift der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken; der Vermerk ist rot zu unterstreichen.

Die Kassenanordnung ist der Gerichtskasse zusammen mit den erforderlichen Reinschriften der neuen Kostenrechnung zuzuleiten. Eine Reinschrift der neuen Kostenrechnung ist nicht erforderlich, wenn der Grund der Rückzahlung bei der Auszahlung im unbaren Zahlungsverkehr auf dem für den Empfänger bestimmten ausreichend bezeichnet werden kann.

Die Sachakten sind regelmäßig nicht beizufügen.

Wird eine Partei durch einen Prozessbevollmächtigten (§ 81 ZPO) vertreten, so ist die Rückzahlung an ihn anzuordnen.

In anderen Fällen ist die Rückzahlung an einen Bevollmächtigten anzuordnen:

- a) wenn er eine Vollmacht seines Auftraggebers zu den Akten einreicht, die ihn allgemein zum Geldempfang oder zum Empfang der im Verfahren etwa zurückzuzahlenden Kosten ermächtigt, und wenn keine Zweifel bezüglich der Gültigkeit der Vollmacht bestehen, oder
- b) wenn es sich bei dem Bevollmächtigten um einen Rechtsanwalt, Notar oder Rechtsbeistand handelt und dieser rechtzeitig vor Anordnung der Rückzahlung schriftlich erklärt, daß er die Kosten aus eigenen Mitteln bezahlt hat.

(5) Im Falle der Berichtigung wegen irrtümlichen Ansatzes muss aus der Kostenrechnung und aus der Kassenanordnung hervorgehen, inwiefern der ursprüngliche Ansatz unrichtig war.

(6) Hat die Dienstaufsichtsbehörde oder der Kostenprüfungsbeamte (§ 42) die Berichtigung angeordnet, so ist dies zu vermerken.

(7) Im Falle des Kostenerlasses ist die den Kostenerlass anordnende Verfügung zu bezeichnen.

(8) Beruht die Berichtigung oder Änderung auf einer mit Beschwerde anfechtbaren gerichtlichen Entscheidung, so ist anzugeben, dass die Entscheidung dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorgelegen hat.

(9) Die Vermerke nach Abs. 5, 6 und 7 sind auch in die Reinschrift der Kostenrechnung zu übertragen.

(10) Wird die Rückzahlung von Kosten veranlasst, die durch Verwendung von Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind oder deren Zahlung durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen ist, so hat ein zweiter Beamter oder Angestellter der Geschäftsstelle in der Kassenanordnung zu bescheinigen, dass die Beträge nach den angegebenen Zahlungsnachweisen entrichtet und die Buchungsangaben aus den Zahlungsanzeigen über die ohne Sollstellung eingezahlten Beträge richtig übernommen sind.

Die Anordnung der Rückzahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis in auffälliger Weise zu vermerken; der Vermerk ist rot zu unterstreichen.

Die Gerichtskasse ist befugt, sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Verwendung der Kostenmarken und Gerichtskostenstempler zu überzeugen und hierzu die Sachakten anzufordern.

(11) Sind infolge der nachträglichen Änderung der Kostenrechnung nur Kleinbeträge nachzufordern, im Soll zu löschen oder zurückzuzahlen, so sind die für die Behandlung solcher Beträge getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten.

(12) Wird eine neue Kostenrechnung aufgestellt (Abs. 1), so ist in ihr die frühere Kostenrechnung zu bezeichnen; die frühere Kostenrechnung ist mit einem rot zu unterstreichenden Hinweis auf die neue Kostenrechnung zu versehen.

## § 37

### **Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung**

(1) Tritt zu dem bisher in Anspruch genommenen Kostenschuldner ein neuer hinzu, der vor jenem in Anspruch zu nehmen ist (vgl. § 8), so stellt der Kostenbeamte zunächst fest, ob die eingeforderten Kosten bereits entrichtet sind.

Erforderlichenfalls richtet er eine kurze Anfrage an die Gerichtskasse und ersucht gleichzeitig um Auskunft, ob ihr über die Zahlungsfähigkeit des nunmehr in Anspruch zu nehmenden Schuldners Näheres bekannt ist. Soweit bezahlt ist, behält es dabei sein Bewenden.

Sind die Kosten dagegen noch nicht oder noch nicht ganz bezahlt und ist auch nicht anzunehmen, dass der nunmehr in Anspruch zu nehmende Kostenschuldner zahlungsunfähig sein werde, so berichtet der Kostenbeamte die Kostenrechnung oder stellt, wenn es zur Vermeidung von Unklarheiten angezeigt erscheint, eine neue Kostenrechnung auf.

Er veranlasst sodann die Ausstellung der erforderlichen neuen Reinschriften und ersucht die Gerichtskasse um entsprechende Umschreibung des Kostensolls, soweit die Kosten nicht bis zur Umschreibung noch bezahlt werden sollten.

Wird die Umschreibung des Kostensolls auf mehrere neue Schuldner erforderlich, so hat der Kostenbeamte die Löschung der gegen den bisherigen Schuldner geltend gemachten Forderung durch Kassenanordnung anzuordnen und die Sollstellung der neuen Kostenbeträge zu veranlassen.

(2) Erlischt nachträglich die Haftung eines Gesamtschuldners ganz oder teilweise, so berichtigt der Kostenbeamte die Kostenrechnung, veranlasst die Ausstellung der erforderlichen neuen Reinschriften und ersucht die Gerichtskasse, das Kostensoll entsprechend umzuschreiben und bereits bezahlte Beträge insoweit zurückzuzahlen, als nunmehr keinerlei Haftungsgrund vorliegt.

### § 37a

#### **Einrede der Verjährung**

– zu § 10 Abs. 2 GKG, § 17 Abs. 2 KostO, § 14 Abs. 1 JVKostO –

Ist der Anspruch auf Erstattung von Kosten verjährt, so hat der Kostenbeamte die Akten dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorzulegen. Soll nach dessen Auffassung die Verjährungseinrede erhoben werden, so ist hierzu die Einwilligung des unmittelbar vorgesetzten Präsidenten einzuholen.

Von der Erhebung der Verjährungseinrede kann mit Rücksicht auf die Umstände des Falles abgesehen werden.

Hat der zur Vertretung der Staatskasse zuständige Beamte dem Kostenbeamten mitgeteilt, dass die Verjährungseinrede nicht erhoben werden soll, so ist dies in der Kassenanordnung zu vermerken.

### § 38

#### **Durchlaufende Gelder**

(1) Sind durchlaufende Gelder in der Kostenrechnung enthalten (§ 27 Abs. 8), so hat der Kostenbeamte nach Eingang der Zahlungsanzeige eine Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(2) Das Gleiche gilt, wenn durchlaufende Gelder durch Verwendung von Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind.

§ 36 Abs. 10 Sätze 1 und 3 gelten entsprechend.

(3) Die Anordnung der Auszahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis oder auf der Urschrift der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken.

Der Vermerk ist rot zu unterstreichen.

#### § 39

### **Berichtigung des Gebührenansatzes nach Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen – zu §§ 15, 46 Abs. 5, §§ 101, 103 Abs. 4 KostO –**

Nach Eröffnung einer in amtliche Verwahrung genommenen Verfügung von Todes wegen prüft der Kostenbeamte, ob Anlass besteht, die bei der Annahme zur amtlichen Verwahrung berechnete Gebühr (§ 101 KostO) neu zu berechnen.

Die dazu erforderlichen Erhebungen über den Wert des reinen Vermögens zur Zeit der Fälligkeit der Gebühr sind mit den Erhebungen über den Wert des reinen Nachlasses nach Möglichkeit zu verbinden.

Hat ein Notar die Verfügung von Todes wegen beurkundet, so soll er von der Feststellung einer beträchtlichen Erhöhung oder Verminderung des der Berechnung der Gerichtsgebühr (§ 101 KostO) zugrunde gelegten Wertes verständigt werden.

## **Abschnitt IV Kostenerlass**

#### § 40

Für die Stundung, den Erlass, die Erstattung und die Anrechnung von Kosten aus Billigkeitsgründen gelten die darüber ergangenen besonderen Bestimmungen.

## **Abschnitt V Kostenprüfung**

#### § 41

### **Aufsicht über den Kostenansatz**

(1) Die Vorstände der Justizbehörden überwachen im Rahmen ihrer Aufsichtspflichten die ordnungsmäßige Erledigung des Kostenansatzes durch den Kostenbeamten.



(2) Die besondere Prüfung des Kostenansatzes ist Aufgabe der Kostenprüfungsbeamten (§ 42).

(3) Die dem Rechnungshof zustehenden Befugnisse bleiben unberührt.

## § 42

### **Kostenprüfungsbeamte**

Kostenprüfungsbeamte sind:

1. der Bezirksrevisor,
2. die weiter bestellten Prüfungsbeamten.

## § 43

### **Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungswege**

– zu § 4 Abs. 3 GKG, § 14 Abs. 8 KostO –

Solange eine gerichtliche Entscheidung nicht ergangen ist, sind die Vorstände der Justizbehörden und die Kostenprüfungsbeamten befugt, den Kostenansatz zu beanstanden und den Kostenbeamten zur Berichtigung des Kostenansatzes anzuweisen.

Der Kostenbeamte hat der Weisung Folge zu leisten; er ist nicht berechtigt, deshalb die Entscheidung des Gerichts herbeizuführen.

## § 44

### **Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung**

– zu § 8 GKG, § 16 KostO –

Die Präsidenten der Gerichte und die Leiter der Staatsanwaltschaften sind für die ihrer Dienstaufsicht unterstellten Behörden zuständig, im Verwaltungswege anzuordnen, dass Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung nicht zu erheben sind.

Über Beschwerden gegen den ablehnenden Bescheid einer dieser Stellen wird im Aufsichtswege entschieden.

## § 45

### **Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse**

– zu § 5 GKG, § 14 Abs. 2 bis 7 KostO, § 13 JVKostO –

(1) Der Vertreter der Staatskasse soll Erinnerungen gegen den Kostenansatz nur dann einlegen, wenn es wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Sache angezeigt er-

scheint, von einer Berichtigung im Verwaltungswege (§ 43) abzusehen und eine gerichtliche Entscheidung herbeizuführen.

(2) Alle beschwerdefähigen gerichtlichen Entscheidungen einschließlich der Wertfestsetzungen, durch die der Kostenansatz zuungunsten der Staatskasse geändert wird, hat der Kostenbeamte des entscheidenden Gerichts dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten mitzuteilen.

Legt der Kostenbeamte eine Erinnerung des Kostenschuldners dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vor (§ 35 Abs. 2), so prüft dieser, ob der Kostenansatz im Verwaltungswege zu ändern ist oder ob Anlass besteht, für die Staatskasse ebenfalls Erinnerung einzulegen.

Soweit der Erinnerung nicht abgeholfen wird, veranlasst er, dass die Akten unverzüglich dem Gericht vorgelegt werden.

## § 46

### **Besondere Prüfung des Kostenansatzes**

(1) Bei jeder Justizbehörde findet in der Regel einmal im Haushaltsjahr eine unvermutete Prüfung des Kostenansatzes durch einen Kostenprüfungsbeamten (§ 42) statt.

(2) Zeit und Reihenfolge der Prüfungen bestimmt der Dienstvorgesetzte des Prüfungsbeamten, und zwar im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten der Staatsanwaltschaft, wenn die Prüfung bei einer Staatsanwaltschaft stattfinden soll.

## § 47

### **Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten**

(1) Der Prüfungsbeamte soll sich nicht auf die schriftliche Beanstandung vorgefundener Mängel und Verstöße beschränken, sondern durch mündliche Erörterung wichtiger Fälle mit dem Kostenbeamten, durch Anregungen und Belehrungen das Prüfungsgeschäft möglichst nutzbringend gestalten und auf die Beachtung einheitlicher Grundsätze beim Kostenansatz hinwirken.

Nebensächlichen Dingen soll er nur nachgehen, wenn sich der Verdacht von Unregelmäßigkeiten oder fortgesetzten Nachlässigkeiten ergibt.

(2) Die Einsicht sämtlicher Akten, Bücher, Register, Verzeichnisse und Rechnungsbelege ist ihm gestattet.

(3) Von den beteiligten Beamten kann er mündlich näheren Aufschluss über die Behandlung von Geschäften verlangen.

(4) Aktenstücke über schwebende Rechtsstreitigkeiten sowie in Testaments-, Grundbuch- und Registersachen hat er in der Regel an Ort und Stelle durchzusehen, sonstige Akten kann er sich an seinen Dienstsitz übersenden lassen.

## § 48

### **Umfang der Kostenprüfung**

- (1) Der Prüfungsbeamte hat besonders darauf zu achten,
1. ob die Kosten rechtzeitig, richtig und vollständig angesetzt sind und ob sie, soweit erforderlich, der Gerichtskasse überwiesen oder mit Kostennachricht angefordert sind;
  2. ob Kostenmarken verwendet und ordnungsgemäß entwertet und ob Gerichtskostenstempler bestimmungsgemäß verwendet sind sowie ob der Verbleib der Kostenmarken oder der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, falls sie sich nicht mehr in den Akten befinden, nachgewiesen ist;
  3. ob die Auslagen ordnungsgemäß vermerkt sind;
  4. ob bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe:
    - a) die an beigeordnete Anwälte gezahlten Beträge im zulässigen Umfang von der zahlungspflichtigen Partei angefordert,
    - b) etwaige Ausgleichsansprüche gegen Streitgenossen geltend gemacht und
    - c) die Akten dem Rechtspfleger in den Fällen des § 120 Abs. 3 und 4 sowie des § 124 Nr. 2 bis 4 ZPO zur Entscheidung vorgelegt worden sind und ob Anlass besteht, von dem Beschwerderecht gemäß § 127 Abs. 3 ZPO Gebrauch zu machen;
  5. ob Anlass besteht, eine Änderung der Entscheidung über festgesetzte Rechnungsgebühren herbeiführen (§ 72 Abs. 2 Satz 2, 3 GKG, § 139 Abs. 3 Satz 2, 3 KostO).
- (2) Soweit nicht in Abs. 1 etwas anderes bestimmt ist, erstreckt sich die Prüfung nicht auf den Ansatz und die Höhe solcher Auslagen, für deren Prüfung andere Dienststellen zuständig sind.

## § 49

### **Verfahren bei der Kostenprüfung**

- (1) Der Prüfungsbeamte soll aus jeder Gattung von Angelegenheiten, in denen Kosten entstehen können, selbst eine Anzahl Akten auswählen und durchsehen, darunter auch solche, die nach ihrem Aktenzeichen unmittelbar aufeinander folgen.

Bei der Auswahl sind auch die Geschäftsregister und das gemäß § 14 Abschnitt III zu führende Verzeichnis zu berücksichtigen und namentlich solche Akten zur Prüfung vorzumerken, in denen höhere Kostenbeträge in Frage kommen.

(2) Bei der Aktenprüfung ist darauf zu achten, dass die Sollstellungen in der vorgeschriebenen Weise nachgewiesen sind; stichprobenweise ist festzustellen, ob die in den Akten befindlichen Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) über Beträge, die ohne vorherige Sollstellung vereinnahmt sind, vorschriftsmäßig gebucht sind.

(3) Bei der Nachprüfung der Verwendung von Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern ist auch eine Anzahl älterer, insbesondere weggelegter Akten durchzusehen.

(4) Bei der Prüfung der Aktenvermerke über die Auslagen (§ 48 Abs. 1 Nr. 3) ist stichprobenweise festzustellen, ob die Auslagen vorschriftsmäßig in den Sachakten vermerkt und beim Kostenansatz berücksichtigt sind.

Dies gilt entsprechend für Auslagen in Rechtssachen, die von der für das Oberlandesgericht zuständigen Gerichtskasse ausgezahlt worden sind.

## § 50

### **Beanstandungen**

(1) Stellt der Prüfungsbeamte Unrichtigkeiten zum Nachteil der Staatskasse oder eines Kostenschuldners fest, so ordnet er die Berichtigung des Kostenansatzes an.

Die Anordnung unterbleibt, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Einziehung oder Erstattung nach den darüber getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf.

(2) An die Stelle der Berichtigung tritt ein Vermerk in der Niederschrift (§ 51), wenn eine gerichtliche Entscheidung ergangen ist oder der Kostenansatz auf einer Anordnung der Dienstaufsichtsbehörde beruht.

(3) Die Beanstandungen (Abs. 1 Satz 1) sind für jede Sache auf einem besonderen Blatt zu verzeichnen, das zu den Akten zu nehmen ist.

In dem Fall des Abs. 1 Satz 2 sind sie in kürzester Form unter der Kostenrechnung zu vermerken.

(4) Der Prüfungsbeamte vermerkt die Beanstandungen nach Abs. 1 außerdem in einer Nachweisung.

Der Kostenbeamte ergänzt die Nachweisung durch Angabe der Sollbuchnummern oder der sonst erforderlichen Vermerke über die Erledigung; sodann gibt er sie dem Prüfungsbeamten zurück.

Der Prüfungsbeamte stellt bei der nächsten Gelegenheit stichprobenweise fest, ob die entsprechenden Buchungen in den Kassenbüchern tatsächlich vorgenommen sind.

Die Nachweisungen verwahrt er jahrgangsweise.

(5) Stellt der Prüfungsbeamte das Fehlen von Akten fest, so hat er alsbald dem Behördenvorstand Anzeige zu erstatten.

## § 51

### **Niederschrift über die Kostenprüfung**

(1) Der Prüfungsbeamte fertigt über die Kostenprüfung eine Niederschrift, die einen Überblick über Gang und Ergebnis des Prüfungsgeschäfts ermöglichen soll.

(2) Er erörtert darin diejenigen Einzelfälle, die grundsätzliche Bedeutung haben, die anderwärts abweichend beurteilt werden oder die sonst von Erheblichkeit sind (vgl. dazu § 50 Abs. 2). Weiter führt er die Fälle auf, in denen ihm die Einlegung der Erinnerung (§ 45 Abs. 1) angezeigt erscheint oder die zu Maßnahmen im Dienstaufsichtswege Anlass geben können.

Die Niederschriften können in geeigneten Fällen für die einzelnen geprüften Geschäftsstellen getrennt gefertigt werden.

(3) Je einen Durchschlag der Niederschrift legt der Prüfungsbeamte den Dienstvorgesetzten vor, die die Prüfung angeordnet oder mitangeordnet haben (§ 46 Abs. 2).

Er schlägt dabei die Maßnahmen vor, die er nach seinen Feststellungen bei der Prüfung für angezeigt hält.

## § 52

### **Jahresberichte**

(1) Bis zum 1. Juni eines jeden Jahres erstattet der Prüfungsbeamte seinem Dienstvorgesetzten Bericht über das Gesamtergebnis der Kostenprüfungen im abgelaufenen Haushaltsjahr.

Er legt darin insbesondere die Grundsätze dar, von denen er sich bei seinen Anordnungen oder bei der Behandlung einzelner Fälle von allgemeiner Bedeutung hat leiten lassen.

(2) Soweit nicht bei allen Dienststellen Prüfungen haben vorgenommen werden können, sind die Gründe kurz anzugeben.

(3) Die Präsidenten der Landgerichte (Präsidenten der Amtsgerichte) legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vor.

Die Präsidenten der Sozialgerichte legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Landessozialgerichts vor.

(4) Der Präsident des Oberlandesgerichts, der Präsident des Oberverwaltungsgerichts (Verwaltungsgerichtshofs), der Präsident des Finanzgerichts und der Präsident des Landessozialgerichts treffen nach Prüfung der Jahresberichte die für ihren Bezirk notwendigen Anordnungen und berichten über Einzelfragen von allgemeiner Bedeutung der Landesjustizverwaltung.

Der Präsident des Oberlandesgerichts teilt die Berichte dem Generalstaatsanwalt mit, soweit sie für diesen von Interesse sind.

## **Abschnitt VI**

### **Justizverwaltungskosten**

#### § 53

#### **Entscheidungen nach der Justizverwaltungskostenordnung**

– zu § 2 Abs. 2, §§ 3, 7 Abs. 2, § 12 JVKostO –

Die nach § 2 Abs. 2, §§ 3, 7 Abs. 2 und § 12 JVKostO der Behörde übertragenen Entscheidungen obliegen dem Beamten, der die Sachentscheidung zu treffen hat.

#### § 54

#### **Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis**

Bei laufendem Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis ist die Absendung der noch nicht abgerechneten Abdrucke in einer Liste unter Angabe des Absendetages, des Empfängers und der Zahl der mitgeteilten Eintragungen zu vermerken.

## **Abschnitt VII**

### **Notarkosten**

– zu § 156 KostO –

(1) Gibt der Kostenansatz eines Notars, dem die Kosten selbst zufließen, der Dienstaufsichtsbehörde zu Beanstandungen Anlass, so fordert sie den Notar auf, den Ansatz zu berichtigen, gegebenenfalls zuviel erhobene Beträge zu erstatten oder zuwenig erhobene Beträge nachzufordern und, falls er die Beanstandungen nicht als berechtigt anerkennt, die Entscheidung des Landgerichts herbeizuführen.

Die Aufforderung soll unterbleiben, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Erstattung oder Nachforderung nach den für Gerichtskosten im Verkehr mit Privatpersonen getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf.

Die Dienstaufsichtsbehörde kann es darüber hinaus dem Notar im Einzelfall gestatten, von der Nachforderung eines Betrages bis zu 25 Euro abzusehen.

(2) Hat der Kostenschuldner Beschwerde gegen den Kostenansatz eingelegt, so kann die Aufsichtsbehörde, wenn sie den Kostenansatz für zu niedrig hält, den Notar anweisen, sich der Beschwerde mit dem Ziel der Erhöhung des Kostenansatzes anzuschließen.

(3) Beschwerdeentscheidungen des Landgerichts, gegen die das Rechtsmittel der weiteren Beschwerde zulässig ist, hat der Kostenbeamte des Landgerichts mit den Akten alsbald der Dienstaufsichtsbehörde des Notars zur Prüfung vorzulegen, ob der Notar angewiesen werden soll, weitere Beschwerde zu erheben.

---

**Nr. 19 Änderung der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB AktO).  
RdErl. d. MdJ. v. 28. 5. 2002 (1454 - II/6 - 523/98) – JMBI. S. 399 –  
– Gült.-Verz. Nr.: 2103 –**

RdErl. v. 22. 7.1999 (JMBI. S. 489)  
25. 10.1999 (JMBI. S. 595)

Die Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung vom 22. Juli 1999 (JMBI. S. 489), geändert durch Runderlass vom 25. Oktober 1999 (JMBI. S. 595), werden wie folgt geändert:

**I.**

§ 5 Nr. 6 wird wie folgt geändert:

1. Abs. 4 erhält folgende Fassung:

„Soweit eine zentrale Verteilungsstelle für eingehende Verfahren eingerichtet und ein Turnussystem eingeführt ist, sind die Schutzschriften durch die zentrale Verteilungsstelle zu registrieren. Bei Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits eine Schutzschrift vorliegt. Über die Prüfung ist ein Vermerk in den Verfahrensakten anzubringen, gegebenenfalls ist die Schutzschrift beizufügen.“

2. Die bisherigen Abs. 4 und 5 werden Abs. 5 und 6.

## II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

### **Nr. 20 Führung des Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregisters in maschineller Form. RdErl. d. MdJ v. 10. 6. 2002 (3822 - II/6 - 1239/01)**

– JMBI. S. 400 –

– Gült.-Verz. Nr. 254 –

Nach § 3 der Verordnung über die Führung des Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregisters vom 28. September 2000 (GVBl. I S. 491) werden das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister einschließlich der zu ihrer Führung erforderlichen Verzeichnisse in maschineller Form als automatisierte Datei geführt.

Zur Führung des maschinellen Handels- und Genossenschaftsregisters bei den in § 1 der Verordnung bezeichneten zuständigen Amtsgerichten sowie des beim Amtsgericht Bad Vilbel nach § 2 der Verordnung zu führenden maschinellen Partnerschaftsregisters werden nachfolgende ergänzende Bestimmungen erlassen.

## I.

### § 1

(1) Die maschinell geführten Register werden durch Umschreibung angelegt (§ 52 der Handelsregisterverordnung, § 1 der Verordnung über das Genossenschaftsregister).

(2) Die Anlegung des maschinell geführten Registerblatts einschließlich seiner Freigabe kann auch durch die Urkundsbeamtin oder den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen werden (§ 51 Abs. 2 der Handelsregisterverordnung).

(3) Die umgeschriebenen Registerblätter werden als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf einem anderen Datenträger aufbewahrt.

### § 2

Die Datenverarbeitung im Auftrag des zuständigen Amtsgerichts wird auf den Anlagen der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) in Hünfeld vorgenommen (§ 125 Abs. 5 des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit).



## § 3

(1) Ein Ersatzregister in Papierform soll in der Regel angelegt werden, wenn die Vornahme von Eintragungen in ein maschinell geführtes Register länger als einen Monat nicht möglich ist.

(2) Nach Wiederherstellung der Betriebsfähigkeit sind die Eintragungen unverzüglich in das maschinell geführte Register zu übernehmen. Erst nach Übernahme darf Einsicht in das elektronisch geführte Registerblatt gestattet werden.

(3) Die aus dem Ersatzregister in das maschinell geführte Register übernommene Eintragung ist mit dem Vermerk abzuschließen: „Aus dem Ersatzregister übernommen und freigegeben am ... Name.“ In der Aufschrift des Registerblatts des Ersatzregisters ist folgender Schließungsvermerk einzutragen: „Nach Wiederherstellung des maschinell geführten Registers geschlossen am ... Name.“

## II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**Nr. 21 Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO).**

**RdErl. d. MdJ v. 18. 6. 2002 (1463 - II/6 - 128/99) – JMBl. S. 401 –**

**– Gült.-Verz. Nr. 2100 –**

## INHALT

### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 1 Anwendungsbereich

§ 2 Zweck

§ 3 Zusammenarbeit

### **Aufgaben und Organisation**

§ 4 Aufgaben und Organisation der Geschäftsstelle

§ 5 Behördenleitung

§ 6 Aufgaben und Befugnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Leitungsaufgaben

- § 7 Geschäftsleitung
- § 8 Geschäftsverteilungsplan
- § 9 Sachgebietsleitung
- § 10 Schreibdienst
- § 11 Modellprojekte

### **Dienstordnung**

- § 12 Zuständigkeit des mittleren Justizdienstes und der Angestellten
- § 13 Dem gehobenen Justizdienst vorbehaltene Geschäfte
- § 14 Übertragung von Zuständigkeiten
- § 15 Vorlage an den gehobenen Justizdienst

### **Allgemeine Geschäftsbestimmungen**

- § 16 Dienstgebäude
- § 17 Sprechzeiten
- § 18 Rechtsantragsstelle
- § 19 Briefkasten
- § 20 Eingang von Schriftstücken
- § 21 Geld-, Wert- und Einschreibesendungen
- § 22 Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände
- § 23 Fundsachen
- § 24 Vorlage der Schriften
- § 25 Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden
- § 26 Gewöhnliche Zustellungen
- § 27 Zustellung durch Aufgabe zur Post
- § 28 Öffentliche Zustellung und Bekanntmachungen
- § 29 Auswärtige Kammer

### **Schlussvorschriften**

- § 30 Befugnis für ergänzende Anordnungen
- § 31 Inkrafttreten

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich**

Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Dienstordnung der Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften (§ 153 GVG), deren Geschäftsgang, soweit dieser nicht in anderen Vorschriften behandelt ist (z. B. Aktenordnung, Generalaktenverfügung, Richtlinien für das Straf- und Bußgeldverfahren, Runderlass über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen u. a.) und die Stellung und Aufgaben der dafür verantwortlichen Führungskräfte.

Die aufgrund von § 3 Abs. 1 Nr. 1 der Verordnung über Zuständigkeiten in der Sozialgerichtsbarkeit vom 11. Januar 1988 (GVBl. I S. 2) getroffenen näheren Bestimmungen bleiben unberührt.

### **§ 2**

#### **Zweck**

(1) Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, die Organisation, die Geschäftsverteilung und den Geschäftsgang einheitlich, zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

(2) Die Geschäftsordnung ist mit der jeweiligen Verteilung der gerichtlichen und staatsanwaltlichen Geschäfte und dem Geschäftsverteilungsplan für die Geschäftsstelle (§ 8) organisatorische Grundlage für die Erfüllung der Rechtspflegeaufgaben bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.

(3) Der Geschäftsgang ist nach diesen Grundsätzen unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der Organisationslehre und einsatzreifer technologischer Neuerungen ständig fortzuentwickeln.

### **§ 3**

#### **Zusammenarbeit**

Soweit Gerichte und Staatsanwaltschaften zur Zusammenarbeit verpflichtet sind oder ein Vorgang auch das Aufgabengebiet einer anderen Behörde berührt, soll nach außen ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden.

## **Aufgaben und Organisation**

### **§ 4**

#### **Aufgaben und Organisation der Geschäftsstelle**

(1) Die Geschäftsstelle erledigt alle Aufgaben, die ihr nach den Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften obliegen, nach dem Geschäftsverteilungsplan (§ 8) zugewiesen sind oder im Interesse des Geschäftsbetriebs durch Anordnung der Behörden- oder Geschäftsleitung übertragen werden.

(2) Zahl, Art und Größe der Organisationseinheiten (Sachgebiete, Service-Einheiten, Sekretariate, Abteilungsgeschäftsstellen, Schreibdienste) richten sich nach dem Inhalt und Umfang der Aufgaben.

(3) Die Erledigung der Aufgaben der Geschäftsstelle erfolgt in der Organisationsform von Service-Einheiten. In der aus grundsätzlich mehreren Bediensteten bestehenden Service-Einheit werden u. a. die Aufgaben der Geschäftsstelle, des Schreib- und Protokolldienstes und der Kostensachbearbeitung zur Unterstützung des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltschaftlichen und Rechtspflegerdienstes ganzheitlich bearbeitet (Einheitssachbearbeitung). Die der Service-Einheit angehörigen Bediensteten sind räumlich zusammenzufassen.

### **§ 5**

#### **Behördenleitung**

Die Behördenleiterin, der Behördenleiter (Behördenleitung) ist im Rahmen ihrer Leitungs- und Aufsichtsaufgaben dafür verantwortlich, dass die Geschäftsstelle zweckmäßig gegliedert ist und ihre Aufgaben rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erfüllt.

### **§ 6**

#### **Aufgaben und Befugnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Leitungsaufgaben**

Die der Behördenleitung nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben (z. B. Geschäfts-, Sachgebiets-, Sekretariatsleitung) sind innerhalb ihres Aufgabengebiets sachlich und personell weisungsbefugt und haben dafür zu sorgen, dass die zugewiesenen Aufgaben rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erfüllt werden. Sie müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die

Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen.

## § 7

### **Geschäftsleitung**

(1) Die Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs obliegt einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes als Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter. Die Geschäftsleitung ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Behördenleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter.

(2) Die Geschäftsleitung soll insbesondere

1. die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes zeitgemäß und sachgerecht führen und sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen sowie an strukturellen Veränderungen beteiligen,
2. einen wirtschaftlichkeitsorientierten Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel veranlassen,
3. den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln und darauf hinwirken, dass die Vorschriften für den Geschäftsbetrieb sowie die haushalts- und dienstrechtlichen Vorschriften eingehalten werden,
4. für die Arbeitseinweisungen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes sorgen,
5. die Aus- und Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes regeln und durch praktische Unterweisung wirkungsvoll ergänzen,
6. den Einsatz von Arbeitsmitteln aller Art regeln und überwachen sowie die Funktionsfähigkeit der Informations- und Kommunikationstechnik sicherstellen,
7. für einen reibungslosen Ablauf des Publikumsverkehrs sorgen.

(3) Alle Aufgaben der Geschäftsleitung sind nach vorheriger Erörterung mit der Behördenleitung unter Berücksichtigung der „Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung“ vom 31. Oktober 1995 (StAnz. 1995, S. 3934) und in Abgrenzung zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der übrigen Leitungsbereiche der Behörden am Anfang eines jeden Jahres im Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Darin ist auch die Gesamtbelastung der Geschäftsleiterin oder

des Geschäftsführers so zu regeln, dass die Führungsaufgaben umfassend wahrgenommen werden können. Die Behördenleitung soll die dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin (Geschäftsleitung) obliegenden Aufgaben nicht ohne wichtigen Grund an sich ziehen.

(4) Die Bestellung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers erfolgt durch das Ministerium der Justiz.

(5) Die Behördenleitung bestellt für die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer eine Vertreterin oder einen Vertreter des gehobenen oder höheren Dienstes.

(6) Nach näherer Weisung der Behördenleitung nimmt die Geschäftsleitung auch Geschäftsprüfungen vor.

## § 8

### **Geschäftsverteilungsplan**

(1) Die Geschäftsleitung stellt den Geschäftsverteilungsplan auf im Einvernehmen mit der Behördenleitung und unter Berücksichtigung der Verteilung der Aufgaben des richterlichen, staatsanwaltschaftlichen, amtsanwaltschaftlichen und des Rechtspflegerdienstes. Die Behördenleitung setzt den Geschäftsverteilungsplan in Kraft. Die Geschäftsverteilung wird grundsätzlich für die Dauer eines Geschäftsjahres vor dessen Beginn vorgenommen. Von einer neuen Geschäftsverteilung kann abgesehen werden, wenn keine Änderung beabsichtigt ist. Vor der Erstellung des jährlichen Geschäftsverteilungsplanes soll den Beteiligten Gelegenheit gegeben werden, Wünsche und Anregungen, die ihre Tätigkeit betreffen, vorzubringen.

Der Geschäftsverteilungsplan kann auch während des Geschäftsjahres geändert werden, wenn ein sachliches Bedürfnis besteht.

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

(3) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll in der Regel nur einer Organisationseinheit und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden.

(4) Der Geschäftsverteilungsplan muss mindestens enthalten:

1. die Beschreibung des Aufgabengebiets in Stichworten,
2. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers oder die Aufgabe der Organisationseinheit (z.B. Service-Einheit),
3. die Vertretungsregelung

(5) Die Einteilung für den Bereitschaftsdienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen kann gesondert geregelt werden.

(6) Die Geschäftsverteilungspläne sind auf dem Laufenden zu halten. Verfahrensbeteiligten ist auf Verlangen Einsicht zu gewähren.

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

## § 9

### **Sachgebietsleitung**

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

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

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

## § 10

### **Schreibdienst**

Soweit noch eine Schreibdienstleitung eingesetzt ist, sorgt diese für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Schreibdienstes und – sofern der Protokolldienst nicht Aufgabe der Service-Einheit ist – des Protokolldienstes.

## § 11

### **Modellprojekte**

Für modellhafte Erprobungen sind von dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen der Organisation zulässig. Die Entscheidung trifft jeweils die Behördenleitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Finanzgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts bzw. der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht im Benehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz.

## **Dienstordnung**

### **§ 12**

#### **Zuständigkeit des mittleren Justizdienstes und der Angestellten**

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

(2) Die Entscheidung über die Eignung bei Angestellten trifft die Behördenleitung. Eine abgeschlossene Justizfachangestellten- oder Justizangestelltenausbildung gilt in der Regel als Nachweis der persönlichen Eignung. Für die Übertragung von Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle an Angestellte müssen zudem die Voraussetzungen des § 153 Abs. 5 des Gerichtsverfassungsgesetzes erfüllt sein.

(3) Muss damit gerechnet werden, dass die Übertragung von Aufgaben nach Abs. 1 eine höhere Eingruppierung der betreffenden Justizangestellten zur Folge hat, ist die Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Finanzgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts bzw. der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts bei dem Oberlandesgericht einzuholen.

### **§ 13**

#### **Dem gehobenen Justizdienst vorbehaltene Geschäfte**

(1) Den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Justizdienstes sind vorbehalten:

1. die Ausführung von Zustellungsaufträgen im vertraglosen Rechtshilfeverkehr gemäß § 66 der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO),
2. die Geschäfte aus Anlass der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland nach dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 (BGBl. II S. I 49), RdErl. vom 8. März 1993 (JMBl. S. 351), zuletzt geändert durch RdErl. vom 9. Juni 1994 (JMBl. S. 244), soweit nicht die Richterinnen oder die Richter oder die Rechtspflegerinnen oder die Rechtspfleger zuständig ist,
3. die Kostenfestsetzung

(2) Den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Justizdienstes sind ferner die Geschäfte der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung (KostVfg) vorbehalten. Dies gilt nicht für



1. Straf- und Bußgeldsachen,
2. Strafvollzugsverfahren (Nr. 8000 bis 8020 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 11 Abs. 1 GKG),
3. bürgerliche Rechtsstreitigkeiten,
4. Familiensachen,
5. Mobiliarvollstreckungssachen (M-Sachen),
6. Verfahren über den Antrag des Gemeinschuldners oder eines Gläubigers auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 4110, 4111 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 11 Abs. 1 GKG),
7. Kapitalbeschaffungssachen (§ 126 KostO),
8. Beschwerdeverfahren (§§ 131, 131 a KostO),
9. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen (§ 133 KostO),
10. Unterbringungs- und Abschiebehafthsachen
11. Landwirtschaftssachen,
12. Entschuldungssachen,
13. Personenstands- und Verschollenheitsangelegenheiten,
14. Genossenschaftsregister-, Vereinsregister-, Musterrechtsregister- und Güterrechtsregister-sachen,
15. die amtliche Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen,
16. Dienstgeschäfte, für die die Beamtinnen und Beamten des mittleren Justizdienstes zuständig ist, z.B. für die Erteilung von Abschriften aus dem Grundbuch und den Grundakten sowie aus den bei dem Amtsgericht geführten Registern und Akten,
17. Sachen des Hessischen Finanzgerichts und der Verwaltungs-, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit, soweit es nicht einer Streitwertberechnung gemäß § 13 GKG bedarf.

Soweit das Verfahren dem Rechtspflegerdienst übertragen und der Kostenbetrag im Voraus gezahlt ist, bleibt es bei der Zuständigkeit der Beamtinnen und der Beamten des gehobenen Justizdienstes.

(3) Die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Justizdienstes haben die Bearbeitung einzelner der in Abs. 2 genannten Aufgaben zu übernehmen, wenn dies im Interesse einer ganzheitlichen Fallbearbeitung zweckmäßig und geboten erscheint.

## § 14

### **Übertragung von Zuständigkeiten**

Ist eine Erledigung durch Beamtinnen oder Beamte des mittleren Dienstes oder durch Angestellte nicht möglich, so kann in begründeten Einzelfällen die Behördenleitung

ihnen obliegende Geschäfte bis zu drei Monaten Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Justizdienstes übertragen.

## § 15

### **Vorlage an den gehobenen Justizdienst**

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

### **Allgemeine Geschäftsbestimmungen**

## § 16

### **Dienstgebäude**

- (1) Dienstgebäude sind am Eingang durch Amtsschilder zu kennzeichnen.
- (2) Abteilungen der Behörde, die einen regen Besuch alter oder behinderter Personen haben, sind nach Möglichkeit im Erdgeschoss des Dienstgebäudes unterzubringen.
- (3) Beim Betreten des Dienstgebäudes müssen die Besucherinnen und Besucher Übersichten über die darin untergebrachten Abteilungen sowie über die Sprechzeiten und Kassenstunden vorfinden. In den Stockwerken sollen Wegweiser das Auffinden der gesuchten Stellen erleichtern.
- (4) An oder neben den Zimmertüren sind einheitliche Schilder anzubringen, auf denen die Zimmernummer, die Stelle oder das Arbeitsgebiet und der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben sind.
- (5) Für Wartende müssen Sitzgelegenheiten vorhanden sein.
- (6) In Räumen, die von Besuchern und Verfahrensbeteiligten aufgesucht werden, soll während der Sprechstunden nicht geraucht werden.
- (7) In allen Räumen, in denen Akten oder Urkunden von besonderer Wichtigkeit sind, insbesondere in den Grundbuch-, Nachlass- und Registerabteilungen sowie in Archivräumen, darf nicht geraucht werden. Entsprechende Hinweisschilder sind vor und in den Räumen gut sichtbar anzubringen.

(8) In den Räumen, die dem Publikum zugänglich sind, sind die Akten so zu verwahren, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können. Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass Unbefugten kein Zugriff auf den PC sowie kein Einblick auf den Bildschirm ermöglicht wird.

## § 17

### **Sprechzeiten**

(1) Die Geschäftsstelle ist für Publikum vormittags geöffnet. Die Behördenleitung kann die Sprechzeiten abweichend festsetzen, jedoch nicht unter drei Stunden täglich.

(2) Die Grundbucheinsicht sowie die Einsicht der öffentlichen Register, der dazugehörenden Akten, der Akten und des Schuldnerverzeichnisses ist während der gesamten Dienststunden insoweit zu gestatten, als die Einsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen jedermann freisteht. Entsprechendes gilt für den Auskunftsanspruch nach § 915 b ZPO.

(3) Im Eingangsraum des Dienstgebäudes und an anderen geeigneten Stellen ist auf die Sprechzeiten hinzuweisen.

(4) In dringenden Fällen oder wenn dies aus anderen Gründen angebracht erscheint, ist Besucherinnen oder Besuchern auch außerhalb der Sprechzeiten Gelegenheit zur Vorsprache zu geben.

(5) Die Sprechzeiten sind für die Justizbehörden am selben Ort grundsätzlich einheitlich festzusetzen.

(6) Den Dienst für Eilfälle an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen (Bereitschaftsdienst) regelt die Behördenleitung in erforderlichem Umfang und unter Berücksichtigung der örtlichen Bedürfnisse.

## § 18

### **Rechtsantragsstelle**

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

## § 19

### **Briefkasten**

(1) Am Eingang des Dienstgebäudes ist für die eingehenden Schriftstücke ein Briefkasten anzubringen, der arbeitstäglich mehrmals, einmal davon kurz vor Schluss der

Dienststunden, bei präsentem Bereitschaftsdienst auch sonnabends, sonntags und feiertags einmal zu leeren ist. Seine Aufschrift hat die Leerungszeiten, die für sonnabends, sonn- und feiertags getroffene Regelung (ggf. Hinweis auf Rufbereitschaft) und den Hinweis zu enthalten, dass Wertsachen sowie Schriftstücke in Grundbuchsachen und Frist Sachen am Fristablaufftag zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Geschäftsstelle abzugeben sind. Die Behördenleitung kann Anordnungen treffen, durch die auf andere Weise verhindert wird, dass den Rechtsuchenden Nachteile entstehen.

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

„Briefkasten

des \_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Behörde)

Leerungszeiten:

montags bis freitags \_\_\_\_\_ und 24.00 Uhr. Bei Frist Sachen, in denen die Frist sonnabends, sonn- und feiertags abläuft, gilt die Frist als gewahrt, wenn der Eingang am darauf folgenden Werktag erfolgt (§ 193 BGB).

Frist Sachen können am Tage des Fristablaufs bis 24.00 Uhr fristwährend eingeworfen werden.

Wertsachen sowie Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern in der Geschäftsstelle abgeben.“

2. Briefkästen mit automatischer Sortiereinrichtung, die ausschließlich als Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit der Aufschrift „Nachtbriefkasten“, zu bezeichnen.

Im Übrigen gilt Abs. 2 Nr. 1. Die Aufschrift kann durch einen Hinweis auf den an anderer Stelle angebrachten Tagesbriefkasten ergänzt werden.

(3) Sind mehrere Justizbehörden in einem oder in eng benachbarten Gebäuden untergebracht, soll eine gemeinsame Poststelle dann eingerichtet werden, wenn unter Berücksichtigung der personellen und örtlichen Verhältnisse und unter Verwendung technischer Hilfsmittel voraussehbar eine Verringerung der Arbeitszeit und eine merkliche Vereinfachung der Arbeit zu erzielen ist.

(4) Zur Entgegennahme von elektronischer Post wird in jeder Behörde, die an den Justiznetzverbund angeschlossen ist, ein Zentrales Postfach für Elektronische Post (= Poststelle@... oder E-Poststelle@....) eingerichtet.

## § 20

### **Eingang von Schriftstücken**

(1) Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung der eingehenden Sendungen trifft die Behördenleitung, und zwar auch für die Fälle, in denen die Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind. Durch Telefax oder auf elektronischem Wege (z.B. durch e-mail) übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln. Bei Abwesenheit einer oder eines Bediensteten ist sicherzustellen, dass auf diesem Arbeitsplatz auf elektronischem Wege eingehende Sendungen entsprechend der nach Satz 1 getroffenen Bestimmungen behandelt werden.

(2) Ist eine gemeinsame Poststelle eingerichtet (vgl. § 19 Abs. 3), ist diese dazu bestimmt, Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der der Poststelle angeschlossenen Behörden entgegenzunehmen. Die Poststelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher angeschlossener Behörden. Die §§ 11 – 16 der Geschäftlichen Behandlung der Grundbuchsachen vom 7. Juli 2000 (JMBl. S. 230) bleiben unberührt.

(3) Bei der Entgegennahme eines Schriftstückes sind auf ihm das Datum des Eingangs und die Zahl der Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben. Wird der behördliche Eingangsstempel benutzt, so entfällt das Namenszeichen, wenn auf Grund der Geschäftsverteilung festgestellt werden kann, wer das Schriftstück präsentiert hat. Ist der Name oder die Wohnungsangabe der Absenderin oder des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar, oder wird es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten, so ist der Briefumschlag unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen; dies gilt auch für anonyme Schreiben.

Gelangt in Eilsachen ein Schriftstück nicht an demselben Tage, ein Protokoll nicht am Tage seiner Aufnahme in die Geschäftsstelle, in den übrigen Fällen nicht spätestens am nächsten Tag in die Geschäftsstelle, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen. Fehlt eine bezeichnete Anlage, so ist dies zu vermerken.

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

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

(6) Zustellungsurkunden, Empfangsbekanntnisse, Behändigungsscheine und Kostenrechnungen erhalten – vorbehaltlich einer anderweitigen Anordnung der Behördenleitung – keinen Eingangsvermerk.

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

1. auf Anträgen auf Eröffnung von Insolvenzverfahren,
2. auf Eingaben von Gläubigern, in denen einem Vergleichsverfahren zugestimmt wird oder eine frühere schriftliche Zustimmung zu dem Vergleichsvorschlag widerrufen wird (§ 73 VgIO),
3. auf Beschlüssen, durch die die Revision von in Untersuchungshaft befindlichen angeklagten Personen vom Oberlandesgericht verworfen wird und auf Schriftstücken, in denen in Haft befindlichen angeklagten Personen auf Einlegung eines Rechtsmittels verzichtet oder ein eingelegtes Rechtsmittel zurücknehmen,
4. auf Erklärungen der beklagten Personen, dass sie sich gegen die Klage verteidigen wollen (§ 276 Abs. 1 Satz 1 ZPO).

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

1. bei Schriften, durch deren von der Geschäftsstelle zu vermittelnde Zustellung eine Notfrist gewahrt werden soll (§ 207 Abs. 2 ZPO), und zwar auf der Urschrift und den Abschriften,
2. auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch eine bevollmächtigte Person eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
3. auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird.
4. wenn der Sendung Geld, Briefmarken, Kostenmarken, sonstige Wertzeichen oder Wertgegenstände beiliegen bzw. Kostenmarken auf Schriftstücken aufgeklebt sind,
5. auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften sowie auf den beigefügten beglaubigten Abschriften.

Die gemeinsamen Poststellen sind an die Vorschriften zu Nr. 1, 2 und 3 nicht gebunden.

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

(10) Bargeld sowie Schecks und Überweisungsaufträge, die eingehenden Sendungen beiliegen, sind beim Eingangsvermerk zu bescheinigen und unverzüglich an die Gerichtskasse/Gerichtszahlstelle gegen Empfangsbescheinigung abzuliefern. Eingehende Postwertzeichen sind der Postwertzeichenverwalterin oder dem Postwertzeichenverwalter gegen Empfangsbescheinigung auf dem eingegangenen Schriftstück zu übergeben, soweit sie nicht für die Freimachung der Antwort auf Eingaben usw. zu verwenden sind.

## § 21

### **Geld-, Wert- und Einschreibesendungen**

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

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

## § 22

### **Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände**

Gelangen Geld, Wertpapiere oder sonstige Urkunden, Kostbarkeiten, Beweisstücke oder andere Gegenstände in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde, so ist nach der Verwahrsachenanweisung zu verfahren.

## § 23

### **Fundsachen**

Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich eines Gerichts oder einer Staats-(Amts-)anwaltschaft gefunden werden (§ 978 BGB) oder mit denen gemäß § 983 BGB zu verfahren ist, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben und von dieser nach der Fundsachenanweisung zu behandeln.

## § 24

### **Vorlage der Schriften**

(1) Schriftstücke, die die Geschäftsstelle nicht selbstständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über deren Verbleib vorzulegen, und zwar Haft- und sonstige Eilsachen unverzüglich in einer roten Eilmappe. Soweit in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten eine Kostenvorschusspflicht besteht (§ 65 GKG), sind die Akten regelmäßig erst nach der Zahlung des Vorschusses der Richterin oder dem Richter, der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vorzulegen.

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

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

## § 25

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

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

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

(3) Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, gerichtliche und notarielle Urkunden und Ausfertigungen mit Garn oder Schnur zu heften, sollen die Lochungen für die Siegel-



schnur im oberen Drittel des Seitenrandes eingestanzt werden. Die Siegelschnur ist quer über die Seite zu legen, damit eine Beschädigung beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.

## § 26

### **Gewöhnliche Zustellungen**

(1) Die Geschäftsstelle hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist. In die Verfügung und in die Zustellungsurkunde ist gegebenenfalls mit aufzunehmen, welche Personen etwa bei einer Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 185 ZPO), ob ein Eilfall vorliegt und ob gegebenenfalls in der Zustellungsurkunde die Stunde der Zustellung anzugeben ist.

(2) Auf Zustellungsurkunden ist stets das vollständige Aktenzeichen und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden, die geeignet sein können, der Empfängerin oder dem Empfänger vermeidbare Nachteile zu bringen. Bei allen Zustellungen ist deshalb das zuzustellende Schriftstück auf der Zustellungsurkunde möglichst neutral und stark abgekürzt zu bezeichnen (z. B. für Schreiben vom = S. v., für Ladung zum = L. 20. 3. 2000, für Beschluss vom = B. v., für Mahnbescheid = MB). Bezeichnungen wie „Strafbefehl vom ..., Ladung zum Strafantritt, Strafantrittsladung,“ sind nicht zu verwenden. Ebenso sind Bezeichnungen wie „Ehescheidungsurteil vom ...“, zu vermeiden. Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsmittelbelehnung enthalten oder ihm beigefügt, so ist auf der Zustellungsurkunde „mit RMB,“ anzubringen.

(3) Nach dem Handbuch für die Briefzustellung der Deutschen Post AG sind Postzustellungsaufträge von Gerichten und Staats-(Amts-)anwaltschaften, deren Schriftstücke nicht zugestellt werden können, weil die Empfängerin oder der Empfänger die Wohnung oder den Geschäftsraum verlegt hat, nur innerhalb des Amtsgerichtsbezirks weiterzusenden, in dem der erste Bestimmungsort liegt. Jedoch sind Vermerke des Auftraggebers wie „Weitersenden innerhalb des Landgerichtsbezirks,“ oder „Weitersenden innerhalb des Bundesgebietes“ von der Deutschen Post AG zu beachten. Zur Erleichterung des Geschäftsgangs sollten, soweit möglich, Weitersendungsvermerke verwendet werden.

(4) Eine Zustellung durch die Post darf unter anderem nicht erfolgen:

1. bei Zustellung an Gemeinschuldner, gegen die die allgemeine Postsperre verhängt ist. Dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Konkurs- oder Insolvenzgericht von der Postsperre ausgenommen hat: in diesem Falle ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperre nicht unterliegen,
2. bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,

3. bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an den Drittschuldner, falls der Gläubiger verlangt, dass an den Drittschuldner die im § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung gestellt wird.

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

(6) Nach § 212 a ZPO genügt bei der Zustellung an eine Anwältin, einen Anwalt, eine Notarin, einen Notar, eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zum Nachweis der Zustellung das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekenntnis. Zur Einsparung von Zustellungskosten ist – vorbehaltlich einer anderen Anordnung einer Richterin, eines Richters, einer Staatsanwältin, eines Staatsanwalts, einer Amtsanwältin, eines Amtsanwalts, einer Rechtspflegerin oder eines Rechtspflegers – regelmäßig von dieser Zustellungsform Gebrauch zu machen.

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

Sofern der zustellenden Partei Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, ist dies auf dem zuzustellenden Schriftstück zu vermerken.

(8) Bei dem Amtsgericht hat in Prozesskostenhilfverfahren, in denen die auftraggebende Person nicht durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt vertreten wird, die Geschäftsstelle für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.

(9) Die Geschäftsstelle soll bei den von ihr vermittelten Zustellungen nur dann unmittelbar die Post um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§ 196 ZPO), wenn die durch die Weiterleitung an den Gerichtsvollzieherdienst eintretende Verzögerung Nachteile für Beteiligte mit sich bringen könnte. Hat die Partei verlangt, dass die Zustellung nicht durch die Post, sondern durch den Gerichtsvollzieherdienst selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

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

(11) Zustellungen an die Staatsanwaltschaft und die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor erfolgen durch Vorlegung der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks.

Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass sie zum Zwecke der Zustellung erfolgt. Beginnt mit der Zustellung der Lauf einer Frist, so vermerkt die empfangende Stelle auf der Urschrift den Tag der Vorlegung. Für die Zustellung des Urteils an die Staatsanwaltschaft im Revisionsverfahren ist Nr. 159 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren vom 14. Januar 1997 (JMBl. S. 50) zu beachten.

## § 27

### **Zustellung durch Aufgabe zur Post**

Bei Zustellungen von Amts wegen, die durch Aufgabe zur Post vorgenommen werden (§§ 175, 213 ZPO), ist der Sendung ein Merkzettel folgenden Inhalts beizufügen:

„Zustellung durch Aufgabe zur Post!

Die Zustellung gilt mit der am \_\_\_\_\_ erfolgten Aufgabe der Sendung bei der Post in \_\_\_\_\_ als bewirkt.

Das Datum der Aufgabe zur Post ist für etwaige Fristen maßgebend, deren Beginn von der Zustellung abhängt. Daher kommt es für den Beginn dieser Fristen und sonstige Wirkungen der Zustellung nicht auf den Zeitpunkt des Zugangs der Sendung bei Ihnen an.“

## § 28

### **Öffentliche Zustellung und Bekanntmachungen**

(1) Die öffentliche Zustellung durch Anheften einer Ausfertigung oder einer beglaubigten Abschrift an die Gerichtstafel hat die Geschäftsstelle zu besorgen; sie kann sich dabei der Hilfe des Justizwachtmeisterdienstes bedienen. Die Beglaubigung der Abschrift geschieht bei den auf Betreiben von Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten zuzustellenden Schriftstücken durch die Anwältin oder den Anwalt, sonst durch die Urkundsbeamtin oder den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle. Eine Abschrift der gerichtlichen Entscheidung, durch welche die öffentliche Zustellung bewilligt ist, ist auf das anzuheftende Schriftstück zu übertragen oder mit ihm zu verbinden und von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu beglaubigen. Die Anheftung und die Abnahme sind auf dem Aushang mit Ort, Datum und Unterschrift zu bescheinigen, eine gleiche Bescheinigung über die Anheftung ist unter Beidrückung des Dienstsiegels als besondere Urkunde bei den Akten zu verwahren, bei der Abnahme zu vervollständigen und dann mit dem Schriftstück zu verbinden. Bei Zustellungen von Amts wegen genügt statt der Bescheinigung auf besonderer Urkunde ein auf die Urschrift gesetzter Vermerk.

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

(3) Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. z. B. § 22 VerglO, § 76 KO, § 9 InsO, §§ 39, 40 ZVG und §§ 948 bis 950 ZPO) und den besonderen Anordnungen der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin, des Rechtspflegers, der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters durch die Geschäftsstelle veranlasst. Sie sind unbeschadet der vorstehend erwähnten Bestimmungen und Anordnungen, so kurz wie möglich zu fassen und schließen in allen Fällen mit dem Datum und der Bezeichnung der Behörde (z. B. Frankfurt am Main, den ... Amtsgericht). Der Entwurf der Bekanntmachung ist vor dem Absenden der verfügenden Person zur Genehmigung vorzulegen.

## § 29

### **Auswärtige Kammer des Landgerichts**

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

## **Schlussvorschriften**

## § 30

### **Befugnis für ergänzende Anordnungen**

Sind nach den besonderen Verhältnissen eines Gerichtszweiges, eines Gerichtsbezirks oder einzelner Behörden Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Behördenleitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Finanzgerichts, des Hessischen

Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts bzw. der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen.

## § 31

### **Inkrafttreten**

Der Runderlass vom 9. März 1989 (JMBl. S. 209), geändert durch Runderlass vom 6. Mai 1994 (JMBl. S. 199) ist gegenstandslos.

Der Runderlass vom 8. Januar 1991 über die Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen (JMBl. S. 74) ist gegenstandslos.

Der Runderlass vom 19. Mai 1995 über die Geschäftsverteilung unter den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern (JMBl. S. 273) und die Geschäftsstellenordnung der hessischen Gerichte für Arbeitssachen vom 9. Dezember 1993 (StAnz. 1994, S. 145) werden aufgehoben.

Die Anordnung über die Geschäftsverteilung unter den Rechtspflegern bei den Gerichten für Arbeitssachen vom 10. Dezember 1990 (StAnz. S. 2930) ist gegenstandslos.

Dieser Runderlass tritt am 1. Juli 2002 in Kraft.

---

## **PERSONALNACHRICHTEN**

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

### **Oberlandesgericht**

Ernannt wurde:

RA und Notar Heinrich von Mettenheim – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zum ehrenamtlichen Richter b. d. Senat für Notarsachen.

Ausgeschieden ist:

RA und Notar Dr. Wolfgang Ebner wurde auf seinen Antrag als ehrenamtlicher Richter b. d. Senat für Notarsachen entlassen.

### **Landgerichte**

Ernannt wurden:

- Zum Präsidenten  
des Landgerichts : Direktor des Amtsgerichts Hans Karl Schaumburg in Fulda;
- zum Vors. Richter am LG : Richter am LG Albrecht Simon in Frankfurt am Main;
- zur Richterin am LG : Richterin auf Probe Christa Dethlefsen in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Vors. Richter am LG Klaus Ulrich Baltzer in Frankfurt am Main.

### **Verwaltungsgerichte**

Ernannt wurden:

- Zur OSekr.'in : Sekr.'in Marion Kopietz in Kassel;
- zur HSekr.'in : OSekr.'in Tatjana Zubert-Wenzel in Kassel.

Versetzt wurde:

- Alnsp.'in Sabine Wiese v. d. VG Gießen a. d. VG Wiesbaden.

### **Notarinnen und Notare**

Zum Notar für den Bezirk des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main wurde bestellt:  
Rechtsanwalt Volker Christe mit dem Amtssitz in Lauterbach.

Der Amtssitz des Notars Cornelius Hecker wurde von Dieburg nach Münster-Altheim verlegt.

Ausgeschieden ist:

- Notar Dr. Dieter Oberbracht in Frankfurt am Main wurde auf seinen Antrag aus dem Notaramt entlassen.

## Justizvollzug

Ernannt wurden:

- Zum RD : ROR Wolfgang Tritt in Frankfurt am Main II;
- zur Medizinalrätin : Medizinalrätin z. A. Rosa Serov in Kassel I – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur AR'in : Amtfr. Birgit Piehl-Stettin beim H. B. Wagnitz-Seminar in Wiesbaden;
- zum Amtm. : Olnsp. Manfred Gebhardt in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zur Ersten Oberin : Oberin Birgit Gailer in Kassel I;
- zum Ersten  
Pflegevorsteher : Pflegevorsteher Claus Hoffmann in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –.

Eingewiesen in eine

Planstelle der BesGr. A 9  
mit Amtszulage nach

Fußnote 3 BBesG wurden : Amtsinsp.'in i. JVD Martina Rußler in Frankfurt am Main III;

Amtsinsp. i. JVD Bernd Gonter, Wilfried Höchst, Matthias Koopmann und Jürgen Scheppe in Butzbach, Heinrich Knobl und Burkhard Pfister in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Robert Loschek in Dieburg, Albert Schöppner in Frankfurt am Main II, Klaus Dieter Kohlhepp in Fulda, Günter Hannig und Walter Wiegand in Gießen, Helmut Karl, Jürgen Lüttger, Bernhard Mazura und Eberhard Wino in Kassel I, Walter Meuser in Limburg, Karl-Emil Vermöhlen in Schwalmstadt, Andreas Hagen und Markus Scheffler in Wiesbaden.

Ernannt wurden:

- Zum Pflegevorsteher : Oberpfleger Karl-Heinz Heß in Gießen, Eberhard Junge in Kassel I, Hans Peter Schwalm in Schwalmstadt, Jörg Laux in Weiterstadt und Klaus-Dieter Krieger in Wiesbaden;
- zur Amtsinsp.'in i. JVD : HSekr.'in i. JVD Katrin Hassels, Maria Könemund und Michaela Siewiera in Frankfurt am Main III, Edda Kochanowski und Marita Mittelstaedt in Weiterstadt;

- zum Amtsinsp. i. JVD : HSekr. i. JVD Thomas Becker, Bernd Glatthaar, Armin Hassler, Hans-Dieter Kutka, Hans-Peter Muth, Kurt Stanzel und Lutz Zielinski in Butzbach, Detlev Daum und Thomas Schrabeck in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Michael Busch, Alfred Kreher, Frank Peter und Adam Schneider in Dieburg, Jens Hassels und Joachim Thunack in Frankfurt am Main I, Walter Heun, Harald Schneider und Jörg Wünsche in Frankfurt am Main II, Mathias Bernotat in Frankfurt am Main III, Andreas Grausam, Hans Rüffer und Norbert Scheler in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Erhard Krämer, Werner Müller, Dieter Rühl und Peter Schaub in Gießen, Lothar Block, Günter Eberwein, Helmut Jeske, Helmut Köster, Hans Dieter Lipphardt, Peter Panster und Klaus-Jürgen Roß in Kassel I, Ulrich Kretschmer und Berthold Mascher in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Richard Dumke in Kassel III, Hans-Joachim Koch in Limburg a. d. Lahn, Eberhard Geidel und Hans-Jürgen Reeb in Rockenberg, Heinz Knoch, Gerald Kolb, Horst Marker, Dieter Munk und Werner Starmann in Schwalmstadt, Thomas Göbel, Peter Götze, Klaus Hennig, Jürgen Lamßies und Eckhard Schildger in Weiterstadt, Reinhold Gotta in Wiesbaden;
- zum Amtsinsp. : HSekr. Heinrich Merz in Butzbach, Manfred Nadler in Weiterstadt und Friedhelm Förster in Wiesbaden;
- zum Betriebsinsp. : HWerkmstr. Lothar Brendel und Günther Fritsch in Butzbach;
- zur Oberschwester : Abteilungsschwester Viola Kluge in Kassel I;
- zum Oberpfleger : Abteilungspfleger Ralf Fuchs in Frankfurt am Main I und Uwe Krempin in Kassel I;
- zur HSekr.'in i. JVD : OSekr.'in i. JVD Simone Grimm in Dieburg, Ulrike Huttel in Frankfurt am Main I, Heike Ziemann in Frankfurt am Main II, Sandra Barlasch, Ilonka Henrichs, Doreen Kretschmar und Liane Pfeil in Frankfurt am Main III, Manuela Chwalczyk, Marina Jach und Gabriele Petersen in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Ingrid Anderson-Weimer in Gießen, Monika Franz und Petra Opitz in Kassel III, Liliane Pauli und Sabine Liesener in Rockenberg, Daniela Malhs und Petra Schweitzer in Weiterstadt sowie Ute Strunk in Wiesbaden;



- zum HSekr. i. JVD : OSekr. i. JVD Jürgen Biedenkopf, Ingo Breuning, Bernd Dittmann, Ulf Grohmann, Markus Hack, Uwe Haubach, Michael Höhl, Andreas Jäschke, Frank Klee, Stephan Köpsel, Thomas Morkel und Hartmut Röder in Butzbach, Peter Dürwanger, Gerhard Mück, Jürgen Schneider, Michael Scholz, Malte Schütrumpf, Fred Stuber und Marcus Völger in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Andreas Ettwein, Horst Klug, Sascha Nolte und Ricardo Siemon in Dieburg, Jürgen Brix, Frank Homfeld, Hartmut Kempf, Horst Kircher, Christof Kromm und Markus Schneiderat in Frankfurt am Main I, Udo Karl Brüßler, Tobias Horn, Michael Keller, Dirk Nolte und Michael Volk in Frankfurt am Main II, Lester Martin in Frankfurt am Main III, Sven Aßmann, Thomas Bietz, Reiner Brühl, Frank Gerking, Harald Hauser, Jürgen Haustein, Michael Klingenhöfer, Manfred Pauli, Jens Vierheller und Frederik Weber in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Thomas Dostal und Karl Rudolf Gelinek in Fulda, Klaus Buhl, Norbert Matt, Jörg Roth, Thomas Sartor und Stefan Zänker in Gießen, Heiko Grünwald, Dieter Günther, Torsten Gürtler, Jörg Herbst, Dietmar III, Stefan Marx, Jürgen Paul und Georg Otto Schmidt in Kassel I, Uwe Görner, Stefan Herbold, Ulrich Lückel und Helmut Volkmar in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Frank Michael Hartung, Roland Hesse, Uwe Komasinski-Strube, Carsten Naumann, Jan Oldhaber, Peter Schneider und Jörn Stede in Kassel III, Jörg Eckerth in Limburg a. d. Lahn, Mathias Kößler, Wolfgang Rother, Thomas Schmidt und Thomas Uhl in Rockenberg, Holger Daum, Hubert Diegler, Ralf Gümpel, Heinz Heckeröth, Jörg Henrich, Manfred Lange, Bernhard Muth, Karl-Heinz Scheuer, Armin Schuchhardt und Jörg Steinbrecher in Schwalmstadt, Ralf Behlert, Frank Düll, Harry Falk, Stefan Finke, Yves Fröhlich, Heiko Güth, Steffen Kößler, Riccardo Lange, Holger Pfister, Roman Pohlen, Stephan Schmidt, Alexander Weil und Stefan Werner in Weiterstadt, Christian Aurin, Rüdiger Beiser, Heinz Mergardt, Michael Schmidl und Markus Stichel in Wiesbaden;
- zum HWerkmstr. : OWerkmstr. Jörg Spieker in Butzbach, Bernhard Krause in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Silvio Bächt und Rüdiger Waldmann in Kassel I;
- zur Abteilungsschwester : Stationsschwester Babette Fey in Fulda und Ingrid Frese in Kassel I;

- zum Abteilungspfleger : Stationspfleger Thomas Götze in Kassel I;
- zur OSekr.'in i. JVD : OSekr.'in i. JVD z. A. Deyna Miegel in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Birgit Wilhelm in Weiterstadt – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum OSekr. i. JVD : OSekr. i. JVD z. A. Stephan Martin in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Jörn Verseemann in Frankfurt am Main I – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- OSekr. i. JVD z. A. Thorsten Kamm in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –;
- zum OWerkmstr. : OWerkmstr. z. A. Thomas Decher in Rockenberg – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur OSekr.'in : Sekr.'in Sabrina Förster in Frankfurt am Main II;
- zum OSekr. : Sekr. Peter Frink in Frankfurt am Main I und Michel Nowak in Wiesbaden;
- zur OSekr.'in i. JVD z. A. : OSekr.Anw.'in i. JVD Katja Beilstein in Frankfurt am Main III, Bettina Haßler und Tanja Plöger in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Tina Pfalzgraf in Kassel I, Stefanie Friedrich-Scheffler in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum OSekr. i. JVD z. A. : OSekr.Anw. i. JVD Marco Märke in Butzbach, Heiko Schäfer und Alexander Uhrig in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Dirk Raddant in Frankfurt am Main II, Stefan Kesper in Kassel I, Uwe Bochmann in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Marco Jäger, Gerd Müller, Karsten Müller und Mark Speck in Weiterstadt, Mario Hollmann und Siegfried Fredi Werner in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

HSekr. i. JVD Markus Schneiderat in Frankfurt am Main I und OSekr.'in i. JVD Birgit Appel in Frankfurt am Main II wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

RR'in Jutta Staudt v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Butzbach; HSekr.'in i. JVD Ingrid Nickel v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –; OSekr.'in i. JVD Marina Herrmann v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Gießen; OSekr. i. JVD Jörg Berst v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Gießen, Matthias Klein v. d. JVA

Dieburg a. d. JVA Frankfurt am Main III, Peter Schlöricke v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Butzbach, Jörg Steinbrecher v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Schwalmstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

OAR Peter-Ulrich Krüger in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Amtm. Rainer Spangenberg in Kassel I, Amtsinsp. i. JVD Erhard Herrmann in Butzbach, Herbert Benischke in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Jürgen Röniger und Wolfgang Wilke in Kassel III, HSekr. i. JVD Wolfgang Noske in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –.

#### **Anwaltsgerichte**

Ernannt wurde:

RA und Notar Dr. Michael Pletzsch – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter b. d. Anwaltsgericht f. d. Bezirk der Rechts-anwaltskammer Frankfurt am Main.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Justizministerium**

1. In der Abteilung II (Öffentliches Recht, Zivil- und Zivilverfahrensrecht, Gesetzgebungsangelegenheiten) meines Hauses ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Referatsleiterin oder eines Referatsleiters mit noch näher zu bestimmendem Arbeitsbereich neu zu besetzen. Ein Schwerpunkt der Aufgaben wird im Bereich des Bürgerlichen Rechts liegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

#### **Allgemeine Voraussetzungen**

- Initiative
- Innovationsfähigkeit
- Kreativität

- Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Sicheres Auftreten

### **Besondere Voraussetzungen**

- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen in dem Aufgabengebiet des bürgerlichen Rechts
- EDV-Kenntnisse
- Überdurchschnittliches Examina.

## **Ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften**

2. Je eine Regierungsberrätin oder einen Regierungsberrat  
(Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter) (A 14)

bei den Landgerichten Hanau,  
Marburg,  
Gießen und  
Frankfurt am Main,

den Amtsgerichten Kassel und  
Offenbach am Main,

der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main sowie  
der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt am Main.

Zusatz: Auf den Stellen werden bereits Personen in Unterbesetzung geführt.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem nachfolgenden **Anforderungsprofil** auszurichten:

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

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Hohe Belastbarkeit
- Flexibilität
- Sehr gute Auffassungsgabe
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative
- Kostenbewusstsein

### **II. Besondere Voraussetzungen:**

#### **1. Soziale Kompetenz**

- Ausgeprägte Kontaktfähigkeit und Gesprächsbereitschaft

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

## 2. **Führungskompetenzen**

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

## 3. **Organisatorische Kompetenz**

- Fähigkeit zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen unter Einbeziehung von Informationstechnologien
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Fähigkeit zum sachgerechten Personaleinsatz

## 4. **Fachliches Können**

- Hervorragendes und vielseitiges fachliches Können

### **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

3. Eine Amtfrau oder einen Amtmann  
(Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter)  
bei dem Verwaltungsgericht Darmstadt).

Die Stelle betrifft die Funktion der Geschäftsleitung nach § 10 GO. Zu dem Aufgabenbereich gehören weiter alle Aufgaben, die nach der GO dem gehobenen Dienst vorbehalten sind, insbesondere die Festsetzung außergerichtlicher Kosten. Darüber hinaus wird die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter mit allen Aufgaben im Zusammenhang mit der Budgetierung betraut. Außerdem obliegt es ihr oder ihm Mitarbeitergespräche zu führen.

Für diesen Aufgabenbereich muss die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entsprechen:

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

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit

- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

## II. Besondere Voraussetzungen:

### 1. Fachkompetenz

- Erfahrungen in der Rechtspflege und/oder der Justizverwaltung, Vorerfahrung in der Geschäftsleitung eines Gerichts sind wünschenswert
- Mindestens EDV-Grundkenntnisse, wünschenswert Grundkenntnisse in WINDOWS-NT, MS-WORD und MS-EXCEL
- gute Kenntnisse im Kostenrecht
- gutes fachliches Können

### 2. Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

### 3. Führungskompetenz

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

### 4. Organisatorische Kompetenz

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

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

Zu Nr. 1. bis zum **2. August 2002** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

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

zu Nr. 3. binnen **drei Wochen** an den Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel.

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

Andreas Pützhofen: **Europäischer Verbraucherschutz im Fernabsatz**

Verlag C.H. Beck

ISBN 3-406-48405-0

Die von Prof. Dr. Hans-Werner Eckert betreute Greifswalder Dissertation untersucht die Richtlinie 97/7/EG (Fernabsatzrichtlinie) und ihre Einbindung in das nationale deutsche Recht. Die Fernabsatzrichtlinie und das deutsche Ausführungsgesetz sind die positivrechtliche Grundlage für den Verbraucherschutz beim Distanzgeschäft. Sie beansprucht Geltung gleichermaßen für den klassischen Versandhandel als auch für den jungen Zweig des sogenannten „E-Commerce“.

Besondere Bedeutung widmet die Arbeit im Rahmen des Direktvertriebes den Vertragsabschlüssen auf elektronischem Wege. Deutschland hat nicht nur versucht, die EU-Vorgaben durch das Fernabsatzgesetz umzusetzen, sondern sie zugleich in das bestehende System des nationalen Verbraucherrechtes einzupassen. Der Verfasser stellt die in Wissenschaft und Praxis herrschende Streitfragen darüber, inwiefern dieser Versuch gelungen ist, ausführlich dar. Der Verfasser bescheinigt im Ergebnis beiden Versuchen das Gelingen.

Daneben wird untersucht, ob die deutschen Umsetzungsvorschriften den bisherigen Entwicklungen im Bereich der europäischen Rechtsharmonisierung im Umfeld der weiteren verbraucherschützender Richtlinien der Europäischen Union hinreichend Rechnung tragen. Dies bejaht der Verfasser, wobei er das Bemühen des deutschen Gesetzgebers um Systematisierung des europäisch intendierten Privatrechts positiv hervorhebt.

Das Buch bietet sowohl dem Studierenden als auch dem Praktiker einen umfassenden Überblick über die Entstehung und den Inhalt des geltenden Rechts im Fernabsatzhandel. Besondere Bedeutung kommt dabei der Darstellung des E-Commerce zu, da diese Form des Warenabsatzes zunehmend an Bedeutung gewinnt.

Wiesbaden, den 19. März 2002

Dr. Jürgen Ellenberger  
Richter am Oberlandesgericht

Hans-Joachim Prieß: **Handbuch des europäischen Vergaberechts**

2. überarbeitete und stark erweiterte Auflage

Carl-Heymanns-Verlag KG

ISBN 3-452-24548-9

Das Handbuch des europäischen Vergaberechts liegt nunmehr in 2. Auflage vor. Es beinhaltet die Gesamtdarstellung der EU/EWR-Vergaberegeln mit Textausgabe. Eingearbeitet sind auch die Auftragsvergabe durch die Gemeinschaft und im Verteidigungsbereich sowie der Rechtsschutz in den anderen Mitgliedstaaten.

Das öffentliche Auftragswesen gewinnt zunehmend an Bedeutung für die europäische Wirtschaft. Das Gesamtvolumen liegt bei etwa 15 % des Bruttosozialproduktes der EU-Staaten. Die EU-Richtlinien schreiben für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen Wettbewerb, Transparenz und die Gleichbehandlung aller Bieter vor.

In seinem übersichtlich gegliederten Kommentarteil behandelt der Verfasser in sieben Kapiteln das gesamte Spektrum des europäischen Vergaberechts. Der rechtliche Rahmen für die gemeinschaftlichen Vergaberegeln sowie Zuständigkeit und Verfahren des Erlasses von Vergaberichtlinien wird eingehend erläutert. Anschaulich und erschöpfend wird der Anwendungsbereich der gemeinschaftsrechtlichen Vergaberegulation und das Vergabeverfahren dargestellt.

Einen Schwerpunkt des Buches bildet die Frage des Rechtsschutzes bei Vergabeentscheidungen. Der Verfasser stellt das Rechtsschutzverfahren nach §§ 102 ff. GWB vor. Sodann beleuchtet er die Nachprüfungsverfahren in den übrigen EU-Mitgliedstaaten und vergleicht diese mit dem deutschen Rechtsschutzsystem. Die Gesamtbewertung des neuen Vergaberechtsschutzes im Vergleich mit den vergaberechtlichen Rechtsschutzsystemen in den anderen EU-Mitgliedstaaten fällt eindeutig positiv aus, insbesondere im Hinblick auf seine Effizienz.

Schließlich beleuchtet der Verfasser die Besonderheiten der rechtlichen Grundlagen und das Verfahren der öffentlichen Auftrags- und Zuschussvergabe durch Organe der Europäischen Union sowie die öffentliche Auftragsvergabe im Verteidigungsbereich.

Zwei Drittel des rund 1.000 Seiten umfassenden Werkes besteht aus Anhängen, die die entscheidenden europäischen Richtlinien sowie die für die praktische Arbeit oft wichtigen Leitlinien und Mitteilungen, die in der Regel schwer zugänglich sind, enthalten. Ebenfalls mit abgedruckt sind in die Zukunft gerichtete Legislativvorschläge auf europäischer Ebene, so dass die Richtung einer möglichen Weiterentwicklung des Gemeinschaftsrechts erkennbar wird.

Das Handbuch bietet dem mit dem Europäischen Vergaberecht befassten Praktiker einen umfassenden, aber auch prägnanten Überblick über dieses sich in der Entwicklung befindliche Rechtsgebiet. Durch die umfangreichen Anhänge ist es dem Leser



möglich, selbst eine authentische Auslegung vorzunehmen und die vom Verfasser vorgenommene Kommentierung eigenständig zu hinterfragen. Das Handbuch stellt für die mit dem Europäischen Vergaberecht befassten Praktiker eine wichtige Arbeitshilfe dar.

Wiesbaden, den 19. März 2002

Dr. Jürgen Ellenberger  
Richter am Oberlandesgericht

---

## **Hinweise der Präsidentin des Oberlandesgerichts**

Die hessische Justizverwaltung stellt zum 1. September 2003 voraussichtlich wieder

### **Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter**

ein. Aussicht auf Einstellung haben Bewerberinnen und Bewerber, die die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen.

Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen nicht älter als 35 Jahre sein. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- und Zulassungsscheines und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege einer oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen haben, können bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden.

Angestellte, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr eingestellt werden, wenn sie den geforderten Bildungsstand erfüllen.

**Bewerbungen sollten möglichst bis zum 31. Oktober 2002** bei der Präsidentin des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, eingereicht werden.

Justizbedienstete müssen ihre Bewerbung auf dem Dienstweg einreichen.

Für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte des mittleren Justizdienstes, die sich für den gehobenen Justizdienst bewerben wollen, erfolgt zu gegebener Zeit eine besondere Rundverfügung.

Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) beglaubigte Abschrift des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2002),
- c) beglaubigte Abschriften der Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
- d) eine Erklärung, ob und ggf. welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat.

Die Auswahl erfolgt nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung, der sich alle Bewerberinnen und Bewerber zu unterziehen haben.

Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) vom 19. Juni 2001 besonders berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen damit rechnen, dass sie nach bestandener Rechtspflegerprüfung nur nach Maßgabe besetzbarer Stellen in den gehobenen Justizdienst übernommen und bei jeder Justizbehörde innerhalb Hessens (insbesondere Großraum Frankfurt am Main) eingesetzt werden können.

Die Präsidentin des Oberlandesgerichts  
Frankfurt am Main



Die hessische Justizverwaltung stellt zum 1. September 2003 voraussichtlich wieder

### **Justizsekretäranwärterinnen und Justizsekretäranwärter**

ein. Aussicht auf Einstellung haben Bewerberinnen und Bewerber, die den Abschluss einer Realschule oder einen schulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder den Abschluss einer Hauptschule und den Abschluss

- der Berufsausbildung zur oder zum Justiz(fach)angestellten oder
- einer sonstigen förderlichen Berufsausbildung nachweisen.

Als förderlich gilt insbesondere die Ausbildung zu Rechtsanwalts- und Notargehilffinnen oder -gehilfen. In Betracht kommen ferner Angehörige anderer geeigneter Büroberufe, die eine Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeleistet haben.

Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen nicht älter als 35 Jahre sein. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- und Zulassungsscheines und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege einer oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen haben, können bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden.

Angestellte, Arbeiterinnen oder Arbeiter, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden, wenn sie den geforderten Bildungsstand erfüllen.

**Bewerbungen sollten möglichst bis zum 31. Oktober 2002** bei der Präsidentin des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, eingereicht werden.

Für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte des Justizwachtmeisterdienstes und Justizangestellte erfolgt zu gegebener Zeit eine besondere Rundverfügung.

Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen:

- a) Lichtbild,
- b) handgeschriebener Lebenslauf,
- c) beglaubigte Abschrift des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2002),
- d) beglaubigte Abschriften der Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
- e) etwaige Bescheinigungen über die Beherrschung der Kurrentschrift und der Schreibmaschine,
- f) Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn die Bewerberin oder der Bewerber noch minderjährig sind.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt und in den Vorbereitungsdienst eingestellt.

Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) vom 19. Juni 2001 besonders berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen werden begrüßt.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen damit rechnen, dass sie nach bestandener Laufbahnprüfung nur nach Maßgabe besetzbarer Stellen in den mittleren Justizdienst übernommen und bei jeder Justizbehörde innerhalb Hessens (insbesondere Großraum Frankfurt am Main) eingesetzt werden können.

Die Präsidentin des Oberlandesgerichts  
Frankfurt am Main

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Schultze, Wiesbaden

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz (Ref. II/10), Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der jährliche Bezugspreis in Höhe von EURO 18,50 ist auf das Konto 100 002 590 bei der Nassauischen Sparkasse Wiesbaden (BLZ 510 500 15) (Staatshauptkasse Hessen) zu überweisen. 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.