

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

76. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2024

Nr. 2

Inhalt:

Runderlasse

Nr. 7 Neufassung der bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen -AktO-FG. RdErl. d. HMdJ. v. 21.12.2023. (1454 – Z/A 3 – 2023/13977 – Z/A 2) – JMBl. S. 106	106
Nr. 8 Neufassung der bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen - AktO-SG und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-SG. RdErl. d. HMdJ. v. 21.12.2023 (1454 – Z/A 3 – 2021/13810 – Z/A 2) – JMBl. S. 117	117
Nr. 9 Zwölfter Erlass zur Änderung des Erlasses zur elektronischen Aktenführung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften. RdErl. d. HMdJ v.14. 01. 2024 (1510 - I/A4 - 2017/17448-I/A) – JMBl. S. 134	134
Beitragsordnung	137
Personalnachrichten	141
Stellenausschreibungen	144

RUNDERLASSE

**Nr. 7 Neufassung der bundeseinheitlichen Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen -AktO-FG. RdErl. d. HMdJ. v. 21.12.2023.
(1454 – Z/A 3 – 2023/13977 – Z/A 2) – JMBl. S. 106**

– Gült.-Verz. Nr. 214

Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-FG)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren
- § 8 Weglegen der Akten
- § 9 Allgemeines Register
- § 10 Rechts- und Amtshilfe
- § 11 Rechtsantragsstelle
- § 12 Verfahren vor dem Güterichter
- § 13 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 14 Verfahren vor den Finanzgerichten
- § 15 Sonstige Verfahren

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

- § 16 Aufhebung bisherigen Rechts
- § 17 Inkrafttreten
- Anlage** Registerzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- und Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der Kostensachen nach § 15 Absatz 1 Nummer 2,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe e,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen,
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

⁴Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betrifft. ⁵Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO). ⁶Wird ein

Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags,
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusatzzeichen.

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel durch die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente,
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft

zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte und eine Rückgabe sind sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die

Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. ⁴Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Seiten- oder Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Papierakten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Bedarf ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind zur Akte zu nehmen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, oder ein anderes Gericht wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(6) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Gericht,
2. das Datum,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet,
5. die Uhrzeit,
6. das Aktenzeichen,
7. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. ²Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer

Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8 Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel ein statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr der Anordnung des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. über die Archiwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen,
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 9 Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ³Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. ⁴Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 10

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

§ 11

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 9.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Bemerkungen.

§ 12

Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(2) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Gericht und das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs beim Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 13

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

Abschnitt 2

Besonderer Teil

§ 14

Verfahren vor den Finanzgerichten

(1) Als Verfahren vor den Finanzgerichten sind zu registrieren:

1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,

2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“,
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO,
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO,
3. sonstige Verfahren nach § 15.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 15 Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“
 - a) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 20 Absatz 2, § 21 Absatz 3, 4 FGO,
 - b) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 21 Absatz 3 FGO,
 - c) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
 - d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach § 30 FGO,
 - e) Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
 - f) Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 bis § 494a ZPO),
 - g) eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
 - h) Vollstreckungsanträge (§ 151 bis § 154 FGO),
 - i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - j) sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10,
2. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 142 Absatz 7 FGO, unter dem Registerzeichen „Ko“
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Absatz 2 FGO),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 149 Absatz 2 FGO) sowie
 - d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 62 Absatz 2 FGO aus der Landeskasse.

- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller, ersuchende Stelle,
 - b) Antragsgegner,
 - c) sonstiger Beteiligter,
 4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 16 Aufhebung bisherigen Rechts

Die bundeseinheitliche Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit im Lande Hessen vom 15. November 2027 (JMBl. 2018 S. 177), zuletzt geändert durch Erlass vom 2. November 2020 (JMBl. S. 466) und neu in Kraft gesetzt durch Erlass vom 15. Dezember 2022 (JMBl. 2023 S. 298) wird aufgehoben.

§ 17 Inkrafttreten

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Anlage

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14)
Ko	Rechtsbehelfe in Kostensachen (§ 15)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
V	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

**Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)
und Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO-SG) in Hessen**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- zu § 3 Zusatzbestimmungen zu § 3
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- zu § 8 Zusatzbestimmungen zu § 8
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten
- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 16 Verfahren vor den Sozialgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht
- § 18 Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

- § 19 Aufhebung bisherigen Rechts
- § 20 Inkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen

- Anlage 2** Zusatzzeichen
Anhang zu Anlage 2
Anlage 2
Anlage 3 Weitere Zusatzbestimmungen - Farbe des Aktenumschlags

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- und Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach § 18 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe h,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 und 5 zu registrierenden Verfahren,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,

9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richter nach § 18 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe g,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen.

⁴Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

⁵Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 178a SGG eingeht,
3. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
 - c) sechs Monate nicht betrieben worden war, weil die ladungsfähige Anschrift eines Beteiligten nicht mehr feststellbar war, deshalb eine Aufforderung im Sinne des § 102 Absatz 2 Satz 1 SGG nicht erfolgen konnte und der Verfahrensgegner zugestimmt hat,
4. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
5. es durch Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung fortgesetzt wird,
6. eine Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchsbescheids geändert wird (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 SGG),
7. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
8. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

6. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
7. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
8. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
9. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
10. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
11. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen,

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 5 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

12. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG dem Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen.

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

6. das Gericht,

7. das Aktenzeichen,

8. die Angelegenheit, zum Beispiel durch die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,

9. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente,

10. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Auf Anordnung des Spruchkörpers sind die Angaben um eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder des Antragstellers bei dem Gericht zu ergänzen. ⁵Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustelldokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte und eine Rückgabe sind sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

Zusatzbestimmungen zu § 3

(1) Auf dem Aktenvorblatt nach Absatz 2 sind außerdem zu erfassen:

1. die Daten der angefochtenen Bescheide und Widerspruchsbescheide sowie des Klageeingangs,
2. der Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe sowie Art und Datum der Erledigung des Prozesskostenhilfeantrags,
3. die vollständige Anschrift sämtlicher Verfahrensbeteiligter und Prozessbevollmächtigten sowie
4. die anstehenden Wiedervorlagen sowie die anstehenden Verhandlungstermine und das Datum und die Erledigung der Hauptsache.

(2) Ändern sich die auf dem Aktenvorblatt befindlichen Daten, ist bei Papierakten ein neues Aktenvorblatt auszudrucken und dem bisherigen Aktenvorblatt vorzuheften.

(3) Die Gerichtsleitung kann weitergehende Regelung zur Aufnahme von Angaben auf dem Aktenvorblatt anordnen:

1. zur Durchführung der Kostenbearbeitung sowie
2. zum Vermerk der Blattzahl der in der Akte befindlichen Vollmachten und Schweigepflichtentbindungserklärungen.

(4) ¹Bei Papierakten ist elektronisch ein Beiaktenverzeichnis zu führen, dass der Akte ausgedruckt nach dem Aktenvorblatt vorzuheften ist. ²Im Beiaktenverzeichnis ist der Eingang und Verbleib der Beiakten, der medizinischen Unterlagen sowie sonstige später zurückzugebende Originale unter Angabe des Eingangsdatums, der Blattzahl des Schriftsatzes, mit dem die Unterlagen übersandt wurden, zu vermerken. ³Des Weiteren ist das Anlegen von Heften im Beiaktenverzeichnis zu vermerken. ⁴Die Angaben und Vermerk sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(5) ¹Die nach Absatz 7 besonders zu verwahrenden Dokumenten und Unterlagen sind in einem in die Gerichtsakte einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ²Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. ³Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden auf dem Umschlag vermerkt.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. ⁴Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Seiten- oder Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 **Führung der Akten**

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

(3) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(4) ¹Werden Papierakten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Bedarf ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind zur Akte zu nehmen.

(5) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper oder ein anderes Gericht wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(6) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(7) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 **Fristen und Termine**

(1) ²Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

6. Aktenzeichen,
7. Bezeichnung der Angelegenheit,
8. Datum des Fristablaufs,
9. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
10. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

(2) ¹Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

8. das Gericht,

9. das Datum,

10. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,

11. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet,

12. die Uhrzeit,

13. das Aktenzeichen,

14. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Abtrennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. ²Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband muss neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. ²Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung in der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(5) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

Zusatzbestimmungen zu § 8

¹Auf jeder Entscheidung des Hessischen Landessozialgerichts ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. ²Das Aktenzeichen der ersten Instanz ist zu ergänzen um die in Klammern gefasste Bezeichnung „Sozialgericht“ und den erstinstanzlichen Gerichtsort.

Beispiel: L 21 R 1205/17
S 14 R 311/15 (Sozialgericht Darmstadt)

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen.

²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

5. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),

6. über das Jahr der Anordnung des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
7. über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen,
8. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ³Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. ⁴Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen, zum Beispiel nach § 22 SGB X, werden als sonstiges Verfahren mit dem Registerzeichen „SF“ und dem Zusatzzeichen „RH“ registriert.

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten

Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

§ 13 Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Bemerkungen.

§ 14 Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(2) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Gericht und das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

7. Aktenzeichen,
8. Datum des Eingangs beim Güterichter,
9. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
10. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
11. Art und Datum der Beendigung,
12. Bemerkungen.

§ 15

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist mit dem Zusatzzeichen „PKH“ unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

Abschnitt 2

Besonderer Teil

§ 16

Verfahren vor den Sozialgerichten

(1) Als Verfahren vor den Sozialgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. Klagen,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 86b SGG,
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Landessozialgericht

(1) Als Verfahren vor dem Landessozialgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. erstinstanzliche Klagen nach § 29 Absatz 2 bis 4 SGG,
2. Anträge auf Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 55a Absatz 6 oder § 86b SGG,
3. Berufungen,
4. Beschwerden gegen Entscheidungen über Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz,
5. Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung,
6. sonstige Beschwerden,
7. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz
 - b) Aktenzeichen
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) weiterer Beteiligter,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht unter dem Registerzeichen „SF“ und gegebenenfalls Zusatzzeichen nach Anlage 2 zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 60 Absatz 1 SGG,
 - b) Anträge auf Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 5 Absatz 3 SGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - c) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - d) Anträge auf Entscheidung über die Berechtigung zur Ablehnung des Amtes von ehrenamtlichen Richtern und ihre Entlassung aus dem Amt nach § 18 Absatz 4, § 35 SGG,
 - e) Amtsentbindungen und -enthebungen ehrenamtlicher Richter nach § 22 Absatz 2, § 35 SGG,
 - f) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG

- g) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG
 - h) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 21, 35 SGG,
 - i) Wahlenfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 VVG,
2. Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG,
 3. gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 58 SGG,
 4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 VVG,
 5. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 SGG:
 - a) Erinnerung gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen den Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 SGG),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 197 Absatz 2 SGG) und
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 SGG aus der Landeskasse.
 6. Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SGB X.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, ersuchende Stelle,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) sonstiger Beteiligter,
 4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 19 Aufhebung bisherigen Rechts

Die bundeseinheitliche Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Hessen und die Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung vom 23. November 2017 (JMBl.2018, S. 92), zuletzt geändert durch Erlasse vom 11. Dezember 2018 (JMBl. 2019 S. 2) und vom 25. Dezember 2019 (JMBl. 2020 S. 168), neu in Kraft gesetzt durch Erlass vom 15. Dezember 2022 (JMBl. S. 298), wird aufgehoben.

§ 20 Inkrafttreten

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Anlage 1
Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AL	Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit ohne Angelegenheiten nach dem BKGG und dem SGB II
AS	Angelegenheiten nach dem SGB II
AY	Angelegenheiten nach dem AsylBLG
BA	Angelegenheiten nach § 7a SGB IV sowie Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Angelegenheiten des Blindengeldes und entsprechender Leistungen zum Ausgleich der durch die Blindheit oder Sehbehinderung bedingten Mehraufwendungen
EG	Elterngeld- und Erziehungsgeldangelegenheiten
KA	Angelegenheiten nach § 12 Absatz 3 SGG
KG	Kindergeldangelegenheiten ohne §§ 6a und 6b BKGG
KR	Angelegenheiten der Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge und Nebengebiete
P	Angelegenheiten der Pflegeversicherung
R	Angelegenheiten der Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten der Feststellung der Behinderung nach § 152 SGB IX
SO	Angelegenheiten nach dem SGB XII einschließlich der Angelegenheiten nach Teil 2 SGB IX
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
U	Angelegenheiten der Unfallversicherung
VE	Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts

Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
LW	Alterssicherung der Landwirte
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Registerzeichen (§§ 11, 12, 13, 14 oder 18)

Registerzeichen	Verfahren nach § 11, 12 13, 14 und 18
AR	Allgemeines Register (§ 11)
SF	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Amts-, Rechtshilfe, Güterichter (§§ 12, 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)

Anlage 2 Zusatzzeichen

Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Zahlen im Aktenzeichen folgen.

Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, so gilt die Reihenfolge dieser Anlage

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
ZVW	Zurückverweisung

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16, 17 und § 18 Absatz 1 Nummer 4
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
BW	Beweissicherungsverfahren
DS	Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SBG X
E	Erinnerung gegen eine Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen eine Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§ 202 Satz 2 SGG, § 201 GVG)
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X

Anhang zu Anlage 2

Zusatzbestimmungen zu Anlage 2

landesspezifische Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
K	Erinnerung in Kostensachen nach dem JVEG

Hinweis: Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

Anlage 3

Weitere Zusatzbestimmungen Farbe des Aktenumschlags

Registerzeichen	Farbe des Aktenumschlags	Sachgebiet oder Art des Geschäftsvorgangs
AL	gelb	Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit ohne Angelegenheiten nach dem BKGG und dem SGB II
AS	grün	Angelegenheiten nach dem SGB II
AY	braun	Angelegenheiten nach dem AsylbLG
BA	orange (Rente)/ rosa (Krankenversicherung)	Angelegenheiten nach § 7a SGB IV sowie Betriebsprüfungen nach § 28p und 28q SGB IV
BK	grün	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	rot	Angelegenheiten des Blindengeldes und entsprechender Leistungen zum Ausgleich der durch die Blindheit oder Sehbehinderung bedingten Mehraufwendungen
EG	weiß	Elterngeld- und Erziehungsgeldangelegenheiten
KA	rosa	Angelegenheiten nach § 12 Absatz 3 SGG
KG	weiß	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	rosa	Angelegenheiten der Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge und Nebengebiete
P	rosa	Angelegenheiten der Pflegeversicherung
R	orange	Angelegenheiten der Rentenversicherung

SB	rot	Angelegenheiten der Feststellung der Behinderung nach § 152 SGB IX
SV	grau	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	braun	Angelegenheiten nach dem SGB XII einschließlich der Angelegenheiten nach Teil 2 SGB IX
U	blau	Angelegenheiten der Unfallversicherung
VE	rot	Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts
SF	lila	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Amts-, Rechtshilfe, Güterichter (§§ 12, 14)
B	lila	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde

Nr. 9 Zwölfter Erlass zur Änderung des Erlasses zur elektronischen Aktenführung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften. RdErl. d. HMdJ v. 14. 01. 2024 (1510 - I/A4 - 2017/17448-I/A) - JMBl. S. 134

- Gült.-Verz. Nr. 2103 -

I.

Die Anlage des Erlasses zur elektronischen Aktenführung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 13. Januar 2023 (JMBl. S. 382), zuletzt geändert durch Erlass vom 16. Dezember 2023 (JMBl. 2024 S. 2), wird wie folgt geändert:

1. Nr. 1.5.2 wird wie folgt gefasst:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung
1.5.2	Amtsgericht Darmstadt	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. August 2023
		alle Verfahren mit den Registerzeichen	1. Februar 2024

		IE, IK, IN sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	
--	--	--	--

2. Nach Nr. 1.7 werden als Nr. 1.7.1 bis 1.7.4 eingefügt:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung
1.7.1	Amtsgericht Bad Schwalbach	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Februar 2024
1.7.2	Amtsgericht Idstein	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Februar 2024
1.7.3	Amtsgericht Rüdesheim	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Februar 2024
1.7.4	Amtsgericht Wiesbaden	alle Verfahren mit den Registerzeichen C, H, IE, IK, IN sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Februar 2024

3. Nach Nr. 1.8 wird als Nr. 1.8.1:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung

„1.8.1	Amtsgericht Schwalmstadt	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Februar 2024“
--------	--------------------------	--	------------------

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Februar 2024 in Kraft.

Wiesbaden, den 14. Januar 2024

Der Hessische Minister der Justiz

Prof. Dr. Poseck

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 17. November 2023 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG

der Notarkammer Kassel für das Jahr 2024

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

2.850,00 €.

Dieser setzt sich aus dem

Beitrag zur Notarkammer Kassel, dem Beitrag zur Bundesnotarkammer, dem Beitrag zum Notarinstitut, dem Beitrag zur Konferenz der Notarkammern des Anwaltsnotariats, der Prämie zur Gruppenanschlussversicherung, der Prämie zur Vertrauensschadenversicherung, dem Beitrag zum Notarversicherungsfonds sowie dem Beitrag zur DNotZ sowie dem Beitrag zu den laufenden Kosten des Urkundenarchivs in Siegen zusammen.

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2024 fällig.

§ 2

Jede(r) im Vorjahr neu bestellte Notar(in) ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Einmalbetrag von 767,00 € zu zahlen, der dem Notarversicherungsfonds zugeführt wird.

Der Betrag ist fällig.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadenversicherung zu leisten ist.

Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles im Sinne des § 2 Abs. 4 verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied,

das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € festsetzen.

Ist die Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitgliedes verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

§ 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2024) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notarinnen/Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer (715,00 €) anteilig.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem ersten des auf die Bestellung folgenden Monats und endet mit dem Ablauf des Monats, in dem das Amt erlischt (§ 47 BNotO).

§ 4

Die Notarkammer Kassel erhebt als Aufwendungsersatz von jedem Kammermitglied, dessen geordneten und verwahrungsfähigen Akten und Verzeichnisse sie gemäß § 51 Abs. 1 BNotO in Verwahrung in ihr Urkundenarchiv übernimmt, pro laufenden Meter Archivgut 10,29 € sowie für die Abholung aus der Geschäftsstelle 702,10 €.

Die Notarkammer Kassel erhebt als Aufwendungsersatz von jedem Kammermitglied, das geordnete und verwahrungsfähige Akten und Verzeichnisse ehemaliger Kammermitglieder, die sich in Verwahrung des Kammermitgliedes befinden, in die Verwahrung der Notarkammer Kassel in ihr Urkundenarchiv abgibt, pro laufenden Meter Archivgut 10,29 € sowie für die Abholung aus der Geschäftsstelle 702,10 €. Fällt die Abholung mit einer Abholung gem. Absatz 1 zusammen, fällt die Gebühr für die Abholung nur einmal an.

Die Erhebung des Aufwendungsersatzes wird durch das Ausscheiden der Kammermitgliedes aus dem Amt nicht berührt.

§ 5

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel

(Dr. Ricke)
Präsident

Beitragsordnung 2024 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main 2024

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 15.11.2023 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2024 beschlossen

Beitragsordnung 2024

a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2024 beträgt:

- 260,00 Euro (Regelbeitrag),

für Mitglieder (natürliche Personen),

- die ihre Erstzulassung beantragen, jeweils auf Antrag für das Jahr der Zulassung 200,00 Euro sowie für die beiden Folgejahre 200,00 Euro;
- deren Erwerbstätigkeit aufgrund der Geburt eines Kindes nicht unerheblich eingeschränkt ist, auf Antrag und für längstens drei Jahre ab Geburt 150,00 Euro. Der Antrag ist jedes Jahr bis zur Ausschlussfrist neu zu stellen;
- die der RAK Frankfurt mindestens 10 Jahre angehören und vor Beginn des Geschäftsjahres das 70. Lebensjahr vollendet haben: auf Antrag 200,00 Euro
- die eine Berufsunfähigkeitsrente erhalten auf Antrag 100,00 Euro

Ein Antrag nach Satz 1 ist bis zum 30. April 2024 (Ausschlussfrist) zu stellen. Eine Reduzierung des Beitrags ist nicht gleichzeitig für mehrere der vorgenannten Reduzierungsgründe möglich.

Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2024 zu zahlen. Sollte der Beitrag nicht bis spätestens 15. Juni 2024 eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von 10 % des fälligen Beitrages erhoben.

Zusätzlich zum Beitrag ist von jedem Mitglied, das zum 1. Januar 2024 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main angehört, die von der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main an die Bundesrechtsanwaltskammer für das besondere elektronische Anwaltspostfach zu zahlende Umlage in Höhe von 74,00 Euro für das Geschäftsjahr 2024 ebenfalls bis spätestens 30. April 2024 zu zahlen. Sollte die zu zahlende Umlage von 74,00 Euro nicht bis spätestens 15. Juni 2024 eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von 10 % der fälligen Umlage erhoben.

b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen Mitglieder von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, unabhängig von einer etwaigen rückwirkenden Mitgliedschaft gemäß § 46 a Abs. 4 Nr. 2 BRAO, die ausgeschiedenen Mitglieder bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt. Der anteilig zu entrichtende Jahresbeitrag beläuft sich auf 1/12 pro vollendetem Kalendermonat. Wird der anteilig zu entrichtende Mitgliedsbeitrag der neu zugelassenen Mitglieder im Jahr der Zulassung nicht gezahlt, fällt ab dem 01.01. des Folgejahres ein Säumniszuschlag von 10 % des für das Jahr der Zulassung fälligen Beitrages an.

- c) Der Schatzmeister kann in besonderen Fällen auf Antrag im Einzelfall nach billigem Ermessen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag sowie die beA-Umlage ganz oder teilweise längstens bis zum Ende des Beitragsjahres stunden. Der Antrag ist unter Vorlage entsprechender Einkommensnachweise schriftlich an den Schatzmeister der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis spätestens zum 30. April 2024 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen. Sollten die Gründe erst später auftreten, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. Ein Erlass des Kammerbeitrages und der beA-Umlage ist nicht möglich.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 350,00 Euro als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung oder Verlängerung eines Amtlichen Prüfsiegels der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main und/oder des Fortbildungszertifikates der Bundesrechtsanwaltskammer sind mit Antragstellung 75,00 Euro als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) Für die Aufnahme in die Liste der Mediatorinnen und Mediatoren der Mediationsstelle für das Bauwesen ist mit Antragstellung ein Verwaltungskostenbeitrag von 150,00 Euro zu zahlen.
- g) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

Zulassung Einzelmitglied	220,00 €
Aufnahme nach Kammerwechsel	100,00 €
Zulassung als Syndikusrechtsanwalt	300,00 €
Erstreckung der Zulassung als Syndikusrechtsanwalt auf ein weiteres Arbeitsverhältnis oder eine geänderte Tätigkeit	300,00 €
Aufnahme bzw. Zulassung eines ausländischen Mitglieds	220,00 €
Feststellung einer unwesentlichen Tätigkeitsänderung	300,00 €
Vollintegration	220,00 €
Rücknahme des Antrags auf Zulassung/Versagung durch RAK	130,00 €
Zulassung Berufsausübungsgesellschaft	700,00 €
Zweigstelle einer Berufsausübungsgesellschaft	250,00 €
Sitzverlegung einer Berufsausübungsgesellschaft	200,00 €
Rücknahme des Antrags auf Zulassung Berufsausübungsgesellschaft/Versagung durch RAK	250,00 €
Vertreterbestellung	25,00 €

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Dr. Michael Griem
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Justizministerium

Ernannt wurde

zum Leitenden Ministerialrat: Vizepräsident des Amtsgerichts Erik Geisler unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

zur Ministerialrätin (B 2): Richterin am Oberlandesgericht Dr. Charlotte Rau unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

Berufen wurde

in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit: Ministerialdirigentin Annell Zubrod

Oberlandesgericht

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand: Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Karin Müller in Frankfurt am Main

Landgerichte

Ernannt wurde

zur Vorsitzenden Richterin am Landgericht: Veronika Kuschel-Kircher in Kassel

zur Richterin am Landgericht: Richterin auf Probe Simone Seif in Wiesbaden im Richterverhältnis auf Lebenszeit

zum Richter am Landgericht: Richter auf Probe Leon Heyne in Kassel im Richterverhältnis auf Lebenszeit

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand: Vorsitzende Richterin am Landgericht Maria-Luise Schwarzer in Frankfurt am Main

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde

zur Staatsanwältin: Richterin auf Probe Maggi Sonntag

in Darmstadt
unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf
Lebenszeit

Amtsgerichte

Ernannt wurde

zur Richterin am Amtsgericht als
die ständige Vertreterin einer
Direktorin oder eines Direktors:

Richterin am Amtsgericht Angela Staude
in Rüsselsheim

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Peter Ruboks
in Offenbach am Main

Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ernannt wurde

zum Richter am Hessischen
Verwaltungsgerichtshof:

Richter am Verwaltungsgericht Carsten Becht

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde

zum Vorsitzenden Richter am
Verwaltungsgericht:

Richter am Hessischen
Verwaltungsgerichtshof Dr. Christian
Baudewin in Kassel

Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurde

zum Vizepräsidenten der
Informationstechnik-Stelle der
hessischen Justiz:

Ministerialrat Jan Ehrmantraut

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand:

Vizepräsident der IT-Stelle der hessischen
Justiz Patrik Wagner

Hessisches Landesarbeitsgericht

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Hessischen
Landesarbeitsgericht Pierre Goltzsche
in Frankfurt am Main

Sozialgerichte

Ernannt wurde

zur Richterin am Sozialgericht: Richterin auf Probe Dr. Caroline Fündling-Karle in Frankfurt am Main
im Richterverhältnis auf Lebenszeit

zum Richter am Sozialgericht: Richter auf Probe Dr. Vincent Klausmann
in Marburg
im Richterverhältnis auf Lebenszeit

Notarinnen und Notare

Bestellt wurde

zur Notarin:

- Rechtsanwältin Simone Pfeiffer mit dem Amtssitz in Herborn,
- Rechtsanwältin Britta Gabriela Kleine mit dem Amtssitz in Offenbach am Main

Ausgeschieden ist

auf eigenen Antrag:

- Notar Horst Sonnenschein, Melsungen, mit Ablauf des 31.12.2023,
- Notar Arne Markus Gerhards, Bad Karlshafen, mit Ablauf des 31.12.2023,
- Notar Reinhard Richter, Kassel, mit Ablauf des 31.12.2023

aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

- Notarin Sabine Martin, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2023,
- Notarin Cornelia Treckmann, Bad Homburg v. d. H., mit Ablauf des 29. Februar 2024
- Notar Frank Bayer, Gelnhausen, mit Ablauf des 31.12.2023,
- Notar Reiner Stoll, Friedberg (Hessen), mit Ablauf des 31.01.2024

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

1. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 7).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.5) auszurichten
2. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2)
bei dem Landgericht Frankfurt am Main
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.
3. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2)
bei dem Landgericht Frankfurt am Main
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

Generalstaatsanwaltschaft

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

4. eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernent bei einer Generalstaatsanwaltschaft (R 2)
bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main
Das Auswahlverfahren wird auf Versetzungsbewerberinnen und -bewerber beschränkt.
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.6) auszurichten.

Staatsanwaltschaften

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

5. die Leitende Oberstaatsanwältin als Leiterin einer Staatsanwaltschaft oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiter einer Staatsanwaltschaft (R 3)
bei der Staatsanwaltschaft Fulda

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.4.) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

6. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 3)
bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.
7. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 3)
bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

Ausgeschriebene Stellen können auch in Teilzeit besetzt werden.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für ausgeschriebene Stellen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

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 binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

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

Herausgeber: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden
Verantwortlich für den redaktionellen Inhalt des amtlichen Teils:
Ministerialdirigent Olaf Nimmerfroh, Hessisches Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13,
65185 Wiesbaden
Die Buchbesprechungen stehen unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des
Verfassers. **ISSN 0022-7064**
Kontakt/Abonnement:

Frau Kaufmann Tel. (0611) 32 14 26 01, Fax (0611) 32 14 27 63, jmb1@hmdj.hessen.de

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz zu richten. Der jährliche Bezugspreis in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen.

Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. **Abonnementkündigungen** können nur **zum 31. Dezember eines Kalenderjahres** vorgenommen werden. **Einzelstücke** sind bei der

Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder, für Abonnenten, bei dem Hessischen Ministerium der Justiz erhältlich. Preis dieser Nummer: 1,07 €. **Einbanddecken** können kostenpflichtig bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder der

Justizvollzugsanstalt Kassel I - Buchbinderei -, Theodor-Fliedner-Straße 12, 34121 Kassel, bestellt werden.

Datenschutzhinweise:

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bestellung von Abonnements und Einzelstücken ist das Hessische Ministerium der Justiz. Die mitgeteilten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der postalischen Zusendung der bestellten JMBI.-Ausgaben und der entsprechenden Rechnungen gespeichert und verarbeitet. Zugriff zu den Daten ist nur den dafür zuständigen Beschäftigten eingeräumt. Bei Abonnements erfolgt eine Weitergabe der Daten zum Zweck des Versands an den Verlag Chmielorz GmbH, Wiesbaden, der als Dienstleister im Auftrag und nach den Vorgaben des Hessischen Ministeriums der Justiz tätig wird.

Bei Kündigung eines Abonnements werden die dazu gespeicherten Daten drei Jahre nach Zahlung der letzten Jahresbezugsgebühr, bei Einzelbestellungen drei Jahre nach Zahlung des Bezugspreises gelöscht.

Betroffene können vom Hessischen Ministerium der Justiz Auskunft über ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können sich an den Datenschutzbeauftragten wenden (Datenschutzbeauftragter@hmdj.hessen.de).

Weitere Hinweise zum Datenschutz sind ersichtlich auf der Internet-Seite des Hessischen Ministeriums der Justiz unter www.justizministerium.hessen.de.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt - Fritz-Bauer-Haus - Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.