

4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ UND FÜR DEN RECHTSSTAAT

76. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Mai 2024

Nr. 5

Inhalt:

Runderlasse

Nr. 13 Änderung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA), RdErl. d. HMdJ v. 08.04.2024 (2344 - II/B1 - 2012/11843 - Z/A2)	218
Nr. 14 Änderung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO), RdErl. d. HMdJ v.08.04.2024 (2344 - II/B1 - 2012/11843 - Z/A2)	220
Bekanntmachung der Kündigung der Vereinbarung der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern. Bek. d. HMdJ v. 11. April 2024 (5250-Z/C3-2010/9985-Z/C)	237
Personalnachrichten	237
Stellenausschreibungen	241
Ausschreibung freier Notarstellen	245

RUNDERLASSE

Nr. 13 Änderung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA). RdErl. d. HMdJ v. 08.04.2024 (2344 - II/B1 - 2012/11843 - Z/A2) - JMBl. S. 218 -

Gült.-Verz. Nr. 2105

I.

Der Runderlass betreffend die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 416), zuletzt geändert durch Runderlass vom 13. Juli 2023 (JMBl. S. 525), wird wie folgt geändert:

1. § 4 wird wie folgt gefasst:

„§ 4

Form des Auftrags

(§ 161 GVG, §§ 168, 192, 753 Absatz 2, 3 und 4,
§§ 754, 754a, 802a Absatz 2 ZPO)

¹Aufträge an den Gerichtsvollzieher bedürfen keiner Form, soweit nicht verbindliche Formulare für den Auftrag durch Rechtsverordnung gemäß § 753 Absatz 3 der Zivilprozessordnung (ZPO) eingeführt sind oder ihre entsprechende Geltung durch die Vorschrift eines anderen Gesetzes angeordnet wird (Formularzwang). ²Aufträge zur Vollstreckung einer privatrechtlichen und, soweit Formularzwang auch dafür besteht, öffentlich-rechtlichen Geldforderung sind unbeschadet von Übergangsregelungen unter Verwendung der nach der Verordnung über Formulare für die Zwangsvollstreckung (ZVFV) verbindlichen Formulare zu stellen. ³Keiner Formularverwendung bedarf es für einen Auftrag, der ausschließlich die Zustellung eines Schriftstücks zum Inhalt hat. ⁴Ein elektronisch eingereichter Auftrag muss den Anforderungen des § 130a Absatz 2 bis 4 ZPO und denjenigen der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) genügen; § 130a Absatz 6 ZPO gilt entsprechend. ⁵Der nach § 298 Absatz 2 und 3 ZPO anzufertigende Aktenvermerk kann durch den Ausdruck des Prüfvermerks ersetzt werden. ⁶Mündlich erteilte Aufträge sind aktenkundig zu machen.“

2. § 31 Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) ¹Der Prozessbevollmächtigte des Gläubigers ist auf Grund seiner Prozessvollmacht befugt, den Gerichtsvollzieher mit der Zwangsvollstreckung zu beauftragen und den Gläubiger im Zwangsvollstreckungsverfahren zu vertreten. ²Der Gerichtsvollzieher hat den Mangel der Vollmacht oder der Versicherung der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung gemäß § 753a ZPO grundsätzlich von Amts wegen zu berücksichtigen. ³Ist Auftraggeber jedoch ein Rechtsanwalt oder Kammerrechtsbeistand (§ 16 Absatz 3 Satz 3), hat er dessen Vollmacht nur auf ausdrückliche Rüge zu überprüfen. ⁴Zum Nachweis der Vollmacht genügt die Bezeichnung als Prozessbevollmächtigter im Schuldtitel. ⁵Jedoch ermächtigt die bloße Prozessvollmacht den Bevollmächtigten nicht, die beigetriebenen Gelder oder sonstigen Gegenstände in Empfang zu nehmen; eine Ausnahme besteht nur für die vom Gegner zu erstattenden Prozesskosten (§ 81 ZPO). ⁶Der Gerichtsvollzieher darf daher die beigetriebenen Gelder oder sonstigen Gegenstände nur dann an den Prozessbevollmächtigten abliefern, wenn dieser von

dem Gläubiger zum Empfang besonders ermächtigt ist. ⁷Die besondere Ermächtigung kann sich aus dem Inhalt der Vollmachtsurkunde ergeben. ⁸Bei Bevollmächtigten nach § 79 Absatz 2 Satz 1 und 2 Nummer 3 und 4 ZPO genügt es, wenn sie ihre ordnungsgemäße Bevollmächtigung zum Geldempfang versichern. ⁹Der Gläubiger kann die Ermächtigung auch dem Gerichtsvollzieher gegenüber mündlich erklären.“

3. § 55 wird wie folgt gefasst:

„§ 55

Zwangsvollstreckung in das Gesellschaftsvermögen einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

(§ 722 BGB, § 736 ZPO, § 45 EGZPO)

(1) ¹Zur Zwangsvollstreckung in das Gesellschaftsvermögen einer nach §§ 705 bis 739 BGB begründeten rechtsfähigen Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) ist ein Schuldtitel gegen die Gesellschaft erforderlich. ²Dies gilt nicht für die Zwangsvollstreckung aus einem vor dem 1. Januar 2024 erwirkten Schuldtitel gegen alle Gesellschafter. ³Aus einem Schuldtitel gegen die Gesellschaft findet die Zwangsvollstreckung in das Privatvermögen der Gesellschafter nicht statt.

(2) Bei nachträglicher Eintragung einer rechtsfähigen GbR in das Gesellschaftsregister ist § 736 ZPO zu beachten.“

4. Dem § 60 Abs. 1 werden als Satz 8 und 9 angefügt:

„⁸Verlangen der als Gläubigervertreter tätige Prozessbevollmächtigte oder eine dritte Person die Herausgabe der Leistung, haben sie dem Gerichtsvollzieher eine Geldempfangsvollmacht vorzulegen. ⁹Für die in § 79 Absatz 2 Satz 1 und 2 Nummer 3 und 4 ZPO genannten Bevollmächtigten genügt die Versicherung der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung (§ 753a ZPO).“

5. In § 136 Abs. 1 Satz 1 werden die Wörter „ein Überstück“ durch „eine Abschrift“ ersetzt.

6. § 181 Abs. 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„²Ein gesetzliches Pfandrecht haben insbesondere

1. der aus einer Hinterlegung Berechtigte (§ 233 BGB),
2. der Vermieter (§§ 562 bis 562d BGB),
3. der Verpächter (§ 581 Absatz 2, § 592 BGB),
4. der Pächter (§ 583 BGB),
5. der Unternehmer eines Werkes (§ 647 BGB),
6. der Gastwirt (§ 704 BGB),
7. der Kommissionär, Spediteur, Lagerhalter und Frachtführer (§§ 397, 398, 464, 475b, 440 HGB).“

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Mai 2024 in Kraft.

I.

Der Runderlass betreffend die Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 349), zuletzt geändert durch Runderlass vom 4. November 2022 (JMBl. 2023 S. 3), wird wie folgt geändert:

1. Im Inhaltsverzeichnis wird nach der Angabe zu § 30 folgende Angabe eingefügt:
„§ 30a Daten- und Informationssicherheit im Geschäftsbetrieb“
2. In § 6 Abs. 1 Nr. 5 wird die Angabe „§ 30 Absatz 2 Satz 6 GVO“ durch „§ 30a Absatz 4 Satz 2 und Absatz 5“ ersetzt.
3. § 30 wird wie folgt gefasst:

**„§ 30
Geschäftszimmer**

(1) ¹Der Gerichtsvollzieher muss an seinem Amtssitz ein Geschäftszimmer auf eigene Kosten unterhalten. ²Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem Gerichtsvollzieher gestatten, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten, wenn das Geschäftszimmer verkehrsgünstig in der Nähe des Amtssitzes eingerichtet wird, eine Internetanbindung gewährleistet ist und die ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte und die Belange der Parteien nicht beeinträchtigt werden, insbesondere dem Land und den Parteien keine Mehrkosten entstehen. ³In diesem Fall kann der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem Gerichtsvollzieher gestatten, an seinem Amtssitz zusätzlich einen Raum zur Abhaltung von Sprechstunden (Sprechzimmer) zu unterhalten. ⁴Mehrere Gerichtsvollzieher können sich zu einer Bürogemeinschaft zusammenschließen.

(2) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das Geschäftszimmer durch ein an der Außenseite des Hauses in der Nähe des Hauseingangs anzubringendes Schild kenntlich zu machen, das den Namen des Gerichtsvollziehers und die Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ enthalten muss. ²Ist eine Anbringung an der Außenseite des Hauses nicht möglich, genügt auch, dass das Schild in einem erkennbaren Zusammenhang mit dem Gebäude steht. ³Das Schild beschafft der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten. ⁴Das Schild einer Bürogemeinschaft muss neben der Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ die Namen sämtlicher Gerichtsvollzieher, die Mitglieder der Bürogemeinschaft sind, enthalten. ⁵Am Eingang zum Geschäftszimmer oder in dem für eine Briefkastenanlage vorgesehenen Eingangs- oder Außenbereich des Gebäudes muss sich ein Briefeinwurf oder Briefkasten befinden. ⁶Der Gerichtsvollzieher hat mindestens ein elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach oder ein anderes nach dem OSCI-Standard eingerichtetes Postfach zu unterhalten. ⁷Die Vorrichtungen für Briefeinwürfe sowie das elektronische Postfach oder die elektronischen Postfächer sind mindestens einmal arbeitstäglich zu leeren bzw. abzurufen.

(3) ¹Das Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers muss abschließbar sein und von dessen privaten Räumlichkeiten getrennt, vor dem Zutritt Unbefugter geschützt und – sofern es für Sprechstunden genutzt wird – für den Publikumsverkehr geeignet sein. ²Ein vorhandener Zugang zu Gesetzes- und Entscheidungsdatenbanken steht der Ausstattung mit Gesetzen und Dienstvorschriften gleich. ³Weitere Räume, in denen sich Akten zur Lagerung oder Komponenten der IT-Systeme, insbesondere für Zwecke der Datensicherung und Netzwerkverbindung, befinden, müssen ebenfalls abschließbar sein und vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

(4) Der Gerichtsvollzieher hat durch Einsatz geeigneter elektronischer Kommunikationsmittel sicherzustellen, dass er täglich während der Geschäftszeiten des Amtsgerichts für Nachrichten der Verteilungsstelle und der Dienstaufsicht telefonisch und über sein IT-System, gegebenenfalls per Telefax, empfangsbereit ist und zeitnah auf Rückfragen antworten kann.

(5) Der Gerichtsvollzieher hat Vorsorge zu treffen, dass eilige Aufträge unverzüglich an seinen Vertreter oder die Dienstbehörde gelangen können, falls er abwesend oder sonst an der Erledigung der Aufträge verhindert ist.

(6) ¹Der Gerichtsvollzieher hat mindestens zweimal in der Woche an unterschiedlichen Tagen Sprechstunden abzuhalten, während derer er sich in seinem Geschäftszimmer oder Sprechzimmer aufhalten muss. ²Die Sprechstunden sind nach § 2 Satz 4 bekannt zu machen.“

4. Nach § 30 wird folgender § 30a eingefügt:

„§ 30a

Daten- und Informationssicherheit im Geschäftsbetrieb

(1) Der Gerichtsvollzieher regelt den Geschäftsbetrieb unter Beachtung der Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) sowie der einschlägigen bundes- und landesrechtlichen Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten und trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um sicherzustellen und nachweisen zu können, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten im Einklang mit diesen Vorschriften erfolgt.

(2) ¹Das Geschäftszimmer ist so einzurichten, dass bei Publikumsverkehr personenbezogene Daten Dritter nicht offengelegt werden. ²Akten, Register, Kassenbücher und sonstige dienstliche Unterlagen sowie für dienstliche Zwecke genutzte IT-Systeme und Datenträger dürfen ausschließlich in Räumen, die den Anforderungen des § 30 Absatz 3 entsprechen, aufbewahrt und betrieben werden. ³Entsprechendes gilt für Unterlagen, die nach Landesrecht für die Geschäftsprüfung vorzuhalten sind. ⁴Der Gerichtsvollzieher hat dafür Sorge zu tragen, dass zu Zwecken der Dienstaufsicht der Zugang zu dem Geschäftszimmer und dem Sprechzimmer sowie ein Zugriff auf sämtliche dienstlichen Unterlagen, die vom Gerichtsvollzieher genutzte Fachanwendung, Archivräume, Briefkästen,

IT-Systeme und Datenträger sowie eingerichtete elektronische Postfächer gewährleistet ist.

(3) ¹Die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der verarbeiteten Daten ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

²Die verwendeten IT-Anlagen sowie die darauf verwendeten Softwareprogramme, die Telekommunikationseinrichtungen und Datenträger sind insbesondere

1. gegen den physischen Zugriff Dritter sowie gegen physische Gefährdungen zu schützen;
2. gegen unbefugte digitale Zugriffe und Gefährdungen zu schützen, u. a. durch
 - a) eine Firewall und eine Antivirensoftware, die regelmäßig zu aktualisieren sind, und
 - b) die Verwendung von Kennwörtern oder Codes, die den Anforderungen von Absatz 5 entsprechen;
3. zum Schutz ihrer Integrität arbeitstäglich durch eine zu dokumentierende Anfertigung von Sicherungskopien der dienstlichen Daten so zu sichern, dass eine vollständige Wiederherstellung der Daten zum Sicherungszeitpunkt möglich ist; eine angefertigte Sicherungskopie darf erst dann überschrieben oder gelöscht werden, wenn eine neue Sicherungskopie gefertigt und in ihrer Eignung zur vollständigen Wiederherstellung verifiziert worden ist.

³Die für die Datensicherung nach Satz 2 Nummer 3 genutzten Sicherungsdатenträger sind eindeutig zu kennzeichnen, vor unberechtigtem Zugriff und zufälliger Zerstörung zu schützen und sollen vom IT-System räumlich getrennt aufbewahrt werden. ⁴Die verwendeten Programme und die programmierte Kurzbezeichnung der Register und Kassenbücher dürfen nicht verändert werden; ausgenommen sind Veränderungen durch Software-Updates. ⁵Bei Wartungs- oder Reparaturarbeiten an IT-Systemen wählt der Gerichtsvollzieher erforderliche Dienstleistungsunternehmen sorgfältig aus und trifft erforderlichenfalls Vereinbarungen über Auftragsverarbeitungen nach Artikel 28 der Datenschutz-Grundverordnung.

(4) ¹Die elektronische Kommunikation hat, soweit darin personenbezogene oder solche Daten verarbeitet werden, die unter die amtliche Verschwiegenheitspflicht fallen, in verschlüsselter Form zu erfolgen, soweit sie nicht innerhalb der geschlossenen Kommunikationsnetze des Landes oder des Bundes erfolgt. ²Richtet der Gerichtsvollzieher elektronische Postfächer selbst ein, verfährt er mit den Zugangsdaten nach Absatz 5.

(5) ¹Kennwörter, Codes und andere Zugangsdaten zu den Einrichtungen und Geräten nach Absatz 2 bis 4 dürfen nicht identisch und müssen ausreichend lang und komplex sein. ²Anlassbezogen, insbesondere bei dem Verdacht auf Kompromittierung des Zugangs, ist eine Änderung von Kennwörtern, Codes und anderen Zugangsdaten vorzunehmen. ³Sie sind zum Zwecke der Dienstaufsicht in

einem vom Gerichtsvollzieher versiegelten Umschlag bei der Dienstbehörde zu hinterlegen. ⁴Im Falle der Änderung der Zugangsdaten sind die geänderten Daten in gleicher Weise zu hinterlegen. ⁵Der zuvor hinterlegte versiegelte Umschlag wird zurückgegeben. ⁶Die Übergabe nach Satz 1 bis 4 ist durch die Dienstbehörde jeweils in einem schriftlich oder elektronisch geführten Register zu protokollieren.

(6) ¹Kommt es zu einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, hat der Gerichtsvollzieher unverzüglich seinen unmittelbaren Dienstvorgesetzten und den Datenschutzbeauftragten seiner Dienstbehörde zu benachrichtigen. ²Der nach Landesrecht Verantwortliche im Sinne des Artikels 4 Nummer 7 der Datenschutz-Grundverordnung hat die Artikel 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung zu beachten.“

5. § 52 wird wie folgt gefasst:

„§ 52 Zahlungsverkehr

(1) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, für den dienstlichen Zahlungsverkehr ein Dienstkonto bei einer öffentlichen Sparkasse, einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes Deutscher Banken e.V. angehört, oder bei einer Genossenschaftsbank, die der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e.V. angehört (Kreditinstitut), zu unterhalten. ²Das Dienstkonto ist bei einem Kreditinstitut einzurichten, das eine Niederlassung oder Filiale innerhalb des Landgerichtsbezirks, in dem der Gerichtsvollzieher beschäftigt ist, oder innerhalb des zugeschlagenen Bezirks eingerichtet hat und das auch außerhalb seiner Geschäftszeiten die Ablieferung von Bargeld ermöglichen sollte. ³Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem Gerichtsvollzieher gestatten, sein Dienstkonto bei einem Kreditinstitut einzurichten, das außerhalb der in Satz 2 genannten Bezirke eine Niederlassung eingerichtet hat, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen und Belange der Dienstaufsicht nicht entgegenstehen. ⁴Der Gerichtsvollzieher kann ein weiteres Dienstkonto bei einem Kreditinstitut einrichten, das nicht über eine Niederlassung innerhalb der in Satz 2 genannten Bezirke verfügen muss. ⁵Für die Einrichtung jedes Dienstkontos hat der Gerichtsvollzieher eine Einwilligung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzuholen. ⁶Hierfür hat der Gerichtsvollzieher den Entwurf der Vertragsunterlagen vorzulegen. ⁷Die Einwilligung zur Kontoeröffnung setzt voraus, dass die Anforderungen nach Satz 8 bis 11 erfüllt sind bzw. ein Abweichen davon zwischen dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem Gerichtsvollzieher vereinbart und dokumentiert wird. ⁸Das für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmte Konto sollte mit dem Zusatz „Dienstkonto“ geführt werden. ⁹Der Gerichtsvollzieher bevollmächtigt bis zu drei von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmende Beamte (Kontobevollmächtigte) zur jeweils alleinigen Verfügung über sein Dienstkonto, wobei das Online-Banking einzubeziehen ist. ¹⁰Die Bevollmächtigung muss über seinen Tod hinaus gelten und die Möglichkeit umfassen, einer weiteren Person Untervollmacht zu erteilen (z. B. bei Vertretung oder Verhinderung des Gerichtsvollziehers). ¹¹Ein Widerruf oder eine Änderung der Vollmacht bedarf der Einwilligung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

(2) ¹Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des Gerichtsvollziehers benutzt werden; dazu gehören beispielsweise nicht die Zahlungen von Dienstbezügen durch die gehaltszahlende Stelle. ²Das Dienstkonto darf nicht überzogen werden.

(3) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, in seinem Schriftverkehr die IBAN und den SWIFT-BIC mit dem Zusatz „Dienstkonto“ anzugeben. ²Er darf sein privates Konto im dienstlichen Schriftverkehr nicht angeben.

(4) ¹Der dienstliche Zahlungsverkehr ist über das Dienstkonto abzuwickeln. ²Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur geleistet werden, wenn der Empfänger kein Girokonto bei einem Kreditinstitut hat. ³Einzugsermächtigungen für Abbuchungen vom Dienstkonto dürfen nicht erteilt werden. ⁴Dies gilt nicht, soweit Kosten der Kontoführung nicht anders geleistet werden können. ⁵Geht eine für das Dienstkonto bestimmte Zahlung auf dem Privatkonto des Gerichtsvollziehers ein, so ist der Gerichtsvollzieher verpflichtet, den Betrag unverzüglich auf das Dienstkonto zu überweisen. ⁶Auf dem Dienstkonto eingegangene Zahlungen, die für das Privatkonto bestimmt sind, kann der Gerichtsvollzieher auf sein Privatkonto überweisen. ⁷Entnahmen der dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gelder (Gebührenanteile und Auslagen) vom Dienstkonto des Gerichtsvollziehers sind bar oder durch Überweisung zulässig, nachdem der Gerichtsvollzieher einen aufzubewahrenden Kassensturz erstellt hat. ⁸Auf dem Kassensturz sind Grund, Datum und Betrag der Entnahme zu vermerken. ⁹Er ist vom Gerichtsvollzieher zu unterschreiben.

(5) ¹Über das Guthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Gerichtsvollzieher und, falls er verhindert ist (zum Beispiel Urlaub, Erkrankung, Dienstupfall, Amtsenthörung, Tod), die nach Absatz 1 Satz 9 bestimmten Kontobevollmächtigten verfügen. ²Der Gerichtsvollzieher ist nicht befugt, seine Büroangestellten oder andere Personen zur Verfügung über das Dienstkonto zu bevollmächtigen und deren Unterschriftenproben beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

(6) ¹Aufträge für mehrere Empfänger in Sammelaufträgen (mit Überweisungen, Zahlungsanweisungen oder Zahlungsanweisungen zur Verrechnung) sind zulässig. ²Der Kontoauszug allein oder in Verbindung mit der ausgeführten Sammel­liste der Online-Banking-Software muss den Inhalt der Sammelaufträge (Einzelbeträge und Einzelempfänger mit Empfängerkonto) vollständig und zweifelsfrei erkennen lassen.

(7) Die zum Kontoauszug gehörenden Belege sind entsprechend der Regelung des § 53 Absatz 5 unterzubringen.

(8) ¹Die Kontoauszüge und Sammel­listen sind jahrgangsweise, vollständig, chronologisch geordnet zu sammeln und nach Ablauf des Jahres der Buchung noch fünf Jahre aufzubewahren, wenn sich nicht aus anderen Rechtsvorschriften, etwa solcher des Umsatzsteuerrechts, längere Aufbewahrungsfristen ergeben. ²Auf den Kontoauszügen ist neben den einzelnen Buchungsposten die Nummer des Kassenbuches oder des Dienstregisters I anzugeben. ³Bei Sammelüberweisungen ist neben dem ausgewiesenen Gesamtbetrag die Nummer der ausgeführten Sammel­liste der Online-Banking-Software anzugeben, aus der sich die Nummer des Kassenbuches oder des Dienstregisters I der Einzelabbuchungen ergibt.

⁴Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Kontoauszüge zu vernichten; § 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.“

6. In § 74 Abs. 1 Nr. 7 wird die Angabe „§ 52 Absatz 5“ durch „§ 52 Absatz 4“ ersetzt.
7. Die Anlagen 6, 7 und 9 werden wie aus dem Anhang ersichtlich gefasst.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Mai 2024 in Kraft.

Anhang

zu Teil I Nr. 7

Ober-Gerichtsvollzieher/in

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter,
die mit einer – amtlich angesiegelten – mit Trocken-
stempel befestigten – Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in
das Kassenbuch II wird bescheinigt

_____, den _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. ¹Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ³Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. ¹In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei —, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. ²Bei Zustellungersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. ³Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. ⁴Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. ⁵Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./ Schulz
30 B 1316/80 Hamburg
Z

Meyer ./ Meyer
8 C 950/80
pZ in Neuhaus

4. ¹In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.²In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. ³Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. ⁴In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. ⁵In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen, vermerkt.
5. ¹Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. ²In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. ³Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ⁴Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. ⁵In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. ⁶Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). ⁷Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.
6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. ¹In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). ²Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. ³Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. ⁴Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. ⁵Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. ⁶War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und 13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. ⁷Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.
8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. ¹Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. ²Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. ³Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. ⁴Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. ¹Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. ²Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. ³Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.
11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag“ vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). ³Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher

abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen
____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern

- _____ (z.B. 25)
- _____ (z.B. 58)
- _____ (z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),
abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 148).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (Nr. 12)
- _____ (Nr. 23)
- _____ (Nr. 52)
- _____ (Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)
abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 144).

Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern

- _____ (Nr. 10)
- _____ (Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)
abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.

Endergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 142), d. h. be-
reinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Durch das Jahr des Einzugs	Tag des Besichtigungsdatums	Erfüllung des Auftrags						Eintreten sind						Aus der Kasse zu erstatten die Auslagen						Vermerke																
		Datum der Wirkung der Post	Zust. nach Wirkung der Post	Zust. nach Wirkung der 2PD	Personliche Zust.	Elektronische Zust.	Wch. selbst.	Sonstige Erfüllungen	Gebühren	Abz. kleine Beträge	Doku. Pauschale	Weggeb. Reisekosten nach Nr. 71.1 u. 71.2 KV-Sonstige	Steuer nach Nr. 71.7 KV-GewKSt	Pauschale nach Nr. 71.6 KV-GewKSt	Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GewKSt	Eingegeben sind (Sp. 5a-5g)	Wert Prozess- oder Verfahrenskosten		Sonstige Auslagen		Umsatzsteuer und Renditekosten		EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent									
1	2	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	6	7a	7b									8									
		Summe																						KSt. Nr. /												

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____
_____) Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trocken-
stempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

- 1.1 ¹Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. ³Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
- 1.2 ¹Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. ²Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. ³Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
- 1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
- 1.4 Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).
- 1.5 Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.
Beispiele einer Eintragung: Z, P.

4. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an einen anderen Gerichtsvollzieher ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:
 „Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.
 _____, den _____

 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)“
6. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.
7. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Übertrag“ (vgl. Nr. 6) oder „Ai“ (vgl. Nr. 4) vermerkt worden ist. ³Außerdem ist die Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn., des Ergebnisses der Subtraktion und der Hinzurechnung der Zahl der Protestaufträge im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl des Aufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen _____

(z. B. 173) sind nach Satz 2 die Nummern

- _____ (z. B. Nr. 1 „Übertrag“)

- _____ (z. B. Nr. 64 „Abgabe an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks“)

d. h. _____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2),

abzuziehen, z. B. 173 minus 2 = 171.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 171).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (Nr. 20)

- _____ (Nr. 41)

- _____ (Nr. 71)

d. h. _____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3)

abzuziehen, z. B. 171 minus 3 = 168.

Zwischenergebnis der weiteren

Subtraktion: _____ (z. B. 168).

Dazu sind nach Satz 4 (Protestaufträge)

die Nummern (aus dem DR I; vgl. dort Nr. 12 Satz 4)

+ _____ (Nr. 10)

+ _____ (Nr. 63)

hinzurechnen, d. h. 168 plus 2 = 170.

Bereinigte Anzahl der Aufträge: _____ (z. B. 170).

_____, den _____

 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag des Eingangs	Name des		Bezeichnung des Auftrags	Vermerke
		Gläubigers	Schuldners		
1	2	3a	3b	4	5

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter, die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.

Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.

4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 bis 10a sind alle eingegangenen Beträge nachzuweisen. An die Kasse abzuliefernde Beträge sind nach landesspezifischer Vorgabe mit einem *-Vermerk gekennzeichnet. Beträge, die nicht mit einem *-Vermerk gekennzeichnet sind, werden dem Gerichtsvollzieher nach den geltenden landesrechtlichen Bestimmungen überlassen. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Anteile an Gebühren und ggf. Dokumentenpauschalen sind in den Spalten 5 und 7 nicht abzuziehen. Sofern ein Vorsteuerabzug (einzeln oder

pauschaliert) erfolgt, sind die Auslagen für Drittrechnungen nach Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (netto) in die Spalte 10a einzustellen. Erfolgt kein Vorsteuerabzug, so sind die Auslagen ohne Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (brutto) in die Spalte 10a einzustellen.

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).
7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.
8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen einschließlich der bei erfolgtem Vorsteuerabzug zu erstattenden Umsatzsteuer zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GvKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, erkennbar abzusetzen.

Für die Buchung der aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen wird, soweit im DR I verzeichnete Aufträge betroffen sind, auf die Anleitung 7 zum DR I verwiesen.

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

BEKANNTMACHUNG DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ UND FÜR DEN RECHTSSTAATS

Bekanntmachung der Kündigung der Vereinbarung der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern. Bek. d. HMdJ v. 11. April 2024 (5250-Z/C3-2010/9985-Z/C) – JMBl. S. 237 –

Bekanntmachung

I.

1. Die Justizverwaltungen des Bundes und der Länder haben eine Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern getroffen, die am 1. April 2012 in Kraft getreten ist.
2. Die Justizverwaltung des Landes Hessen hat die in Nr. 1 genannte Vereinbarung mit Wirkung zum 31. Dezember 2023 gekündigt.
3. Als Folge der Kündigung
 - a) sind Abdrucke von Gerichtskostenstemplern aus dem Land Hessen, die nach dem 31. Dezember 2023 beim Gericht eingereicht werden, in den anderen Ländern nicht mehr gültig und
 - b) dürfen Abdrucke von Gerichtskostenstemplern der anderen Länder ab dem 1. Januar 2024 in Hessen nicht mehr eingelöst werden.

II.

Die Bekanntmachung vom 2. Dezember 2020 (JMBl. 2021 S. 7) ist gegenstandslos.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht

Ernannt wurde

zur Vorsitzenden Richterin
am Oberlandesgericht:

Richterin am Oberlandesgericht
Susanne Wegener

Landgerichte

Ernannt wurde

zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht:

Richterin am Landgericht
Dr. Renata Kohlheim in Hanau

zur Vorsitzenden Richterin am
Landgericht:

Ministerialrätin Ruth Reiche
in Frankfurt am Main
unter Berufung in das Richterverhältnis auf
Lebenszeit

zur Richterin am Landgericht:

- Richterin auf Probe Inga Nadine Henrich
in Gießen
 - Richterin auf Probe Nicole Nerad
in Darmstadt
- beide im Richterverhältnis auf Lebenszeit

Ausgeschieden ist

wegen Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht
Lothar Happel in Darmstadt

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde

zur Oberstaatsanwältin
als Hauptabteilungsleiterin
bei einer Staatsanwaltschaft
(Amtsübertragung auf Dauer):

Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei
einer Staatsanwaltschaft
Dr. Anja Wagner in Darmstadt

zur Staatsanwältin:

Richterin auf Probe Melissa Pfaffenberger
in Hanau
unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf
Lebenszeit

zum Staatsanwalt:

- Richter auf Probe Adriano Nastasi
in Darmstadt
 - Richter auf Probe Simon Steiner
in Darmstadt
- beide unter Berufung in das
Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

Amtsgerichte

Ernannt wurde

zur Richterin am Amtsgericht:

- Richterin auf Probe Jana Donnelly
in Darmstadt

- Richterin auf Probe Charlotte Schwarz
in Wiesbaden
 - Richterin auf Probe Yasmin Treber
in Darmstadt
 - Richterin auf Probe
Dr. Rowena Angelika Weingart
in Frankfurt am Main
 - Richterin auf Probe Lena Wienand
in Bensheim
- alle im Richterverhältnis auf Lebenszeit

zum Richter am Amtsgericht:

Richter auf Probe Dr. Pascal Langer
in Wiesbaden
im Richterverhältnis auf Lebenszeit

Ausgeschieden ist
wegen Ruhestand:

- Richterin am Amtsgericht Anke Hartmann
in Wiesbaden
- Richterin am Amtsgericht Nicole Peters
in Wiesbaden
- Richter am Amtsgericht Matthias Gampe
in Dillenburg
- Richter am Amtsgericht Thorsten Knell
in Gießen

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde

zur Richterin
am Verwaltungsgericht:

Richterin auf Probe Lilian Keil
in Darmstadt
unter Berufung in das Richterverhältnis auf
Lebenszeit

Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurde

zum Präsidenten des Hessi-
schen Landessozialgerichts:

Präsident des Landgerichts Dr. Wilhelm Wolf

Hessisches Finanzgericht

Ernannt wurde

zum Richter am Hessischen
Finanzgericht:

Richter kraft Auftrags (Regierungsobererrat)
Dr. Julius Helbich
im Richterverhältnis auf Lebenszeit

Hessischer Anwaltsgerichtshof

Rechtsanwalt Matthias Besier wurde unter Berufung in ein ehrenamtliches Richteramt für die Zeit vom 23. Februar 2024 bis zum 22. Februar 2029 zum ehrenamtlichen Richter bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof ernannt.

Notarinnen und Notare

Bestellt wurde

zur Notarin:

- Rechtsanwältin Nenka Stielow-Miersch mit dem Amtssitz in Bad Wildungen,
- Rechtsanwältin Sally Uhlmann mit dem Amtssitz in Bürstadt

zum Notar:

- Rechtsanwalt David Ackermann mit dem Amtssitz in Birkenau,
- Rechtsanwalt Patrick Nisch mit dem Amtssitz in Michelstadt,
- Rechtsanwalt Dr. Joshua Paul Tritschler, mit dem Amtssitz in Wetzlar

Verlegung des Amtssitzes

Der Amtssitz der Notarin Janine Dorothee Schieferstein wird mit Wirkung zum 01.03.2024 von Solms nach Braunfels verlegt.

Ausgeschieden ist

auf eigenen Antrag:

- Notar Stephan Hackenberger, Rimbach, mit Ablauf des 31.05.2024,
- Notar Helmut Helwig, Lorsch, mit Ablauf des 31.03.2024,
- Notar Dr. Mark Michael König, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.12.2023,
- Notar Dr. Frank Schreiber, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2024

aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

- Notarin Barbara Schwab, Bensheim, mit Ablauf des 30.04.2024,
- Notar Hubert Ensinger, Heppenheim, mit Ablauf des 30.04.2024,
- Notar Achim Reitz, Birkenau, mit Ablauf des 30.04.2024

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

1. die Präsidentin oder den Präsidenten
des Landgerichts Frankfurt am Main (R 6)
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.
2. die Präsidentin oder den Präsidenten
des Amtsgerichts Offenbach am Main (R 3)
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.
3. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Darmstadt
Die Beurteilungen haben sich an dem im JMBl.
vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff.,
Anlage 1, Nr. 2.3) auszurichten.
4. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Hanau
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.
5. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Marburg
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.
6. 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.
7. 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.
8. eine Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder
eines Direktors oder einen Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter
einer Direktorin oder eines Direktors (R 2) bei dem Amtsgericht Hanau

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.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

9. eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 2) 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. 2.2) 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.

Landgerichte

Bei dem Landgericht Marburg ist ab 1. April 2025 das Arbeitsgebiet einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters, verbunden mit der Tätigkeit einer Personalreferentin oder eines Personalreferenten (§ 4 GO) neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

- I. Allgemeine Voraussetzungen:
 - Pflichtbewusstsein
 - Leistungsbereitschaft
 - Belastbarkeit
 - Flexibilität
 - Initiative
 - Besonders gute Auffassungsgabe
 - gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
 - Kostenbewusstsein
 - Interkulturelle Kompetenz

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz
 - Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
 - mindestens stark ausgeprägtes 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.

Bewerbungen sind binnen eines Monats auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Landgerichts Marburg zu richten.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Auf Grund des Frauenförderplans besteht die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

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.

Amtsgerichte

- a) Bei dem **Amtsgericht Bad Schwalbach** ist ab sofort das Arbeitsgebiet einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters (§ 4 GO) neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

I. Allgemeine Voraussetzungen:

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- stark ausgeprägte Auffassungsgabe

- stark ausgeprägtes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein
- Interkulturelle Kompetenz

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz
 - Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
 - mindestens stark ausgeprägtes 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.

Bewerbungen sind binnen eines Monats auf dem Dienstweg an den Herrn Direktor des Amtsgerichts Bad Schwalbach zu richten.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Auf Grund des Frauenförderplans besteht die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

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.

- b) Bei dem **Amtsgericht Schwalmstadt** ist ab 1. Februar 2025 das Arbeitsgebiet einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters (§ 4 GO) neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

I. Allgemeine Voraussetzungen:

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein
- Interkulturelle Kompetenz

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz
 - Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
 - mindestens stark ausgeprägtes 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.

Bewerbungen sind binnen eines Monats auf dem Dienstweg an den Direktor des Amtsgerichts Schwalmstadt zu richten.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Auf Grund des Frauenförderplans besteht die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

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.

AUSSCHREIBUNG FREIER NOTARSTELLEN

Abschnitt A I Nr. 2 b) Satz 3 des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 31.05.2022 (JMBl. S. 230)

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

A) Landgerichtsbezirk Darmstadt:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Bensheim
(Amtsgerichtsbezirk Bensheim) | 3 |
|----|--|---|

- | | | |
|----|--|---|
| 2. | im Ort Lorsch
(Amtsgerichtsbezirk Bensheim) | 1 |
| 3. | im Ort Dieburg
(Amtsgerichtsbezirk Dieburg) | 1 |
| 4. | im Ort Münster
(Amtsgerichtsbezirk Dieburg) | 1 |
| 5. | im Ort Wald-Michelbach
(Amtsgerichtsbezirk Fürth) | 1 |
| 6. | im Ort Viernheim
(Amtsgerichtsbezirk Lampertheim) | 1 |
| 7. | im Ort Oberzent
(Amtsgerichtsbezirk Michelstadt) | 1 |
| 8. | im Ort Rodgau
(Amtsgerichtsbezirk Seligenstadt) | 1 |

B) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | im Ort Bad Vilbel
(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main) | 1 |
|----|---|---|

C) Landgerichtsbezirk Fulda:

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | im Ort Bebra
(Amtsgerichtsbezirk Bad Hersfeld) | 1 |
| 2. | im Ort Hünfeld
(Amtsgerichtsbezirk Hünfeld) | 2 |

D) Landgerichtsbezirk Gießen:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Alsfeld
(Amtsgerichtsbezirk Alsfeld) | 1 |
| 2. | im Ort Nidda
(Amtsgerichtsbezirk Büdingen) | 1 |
| 3. | im Ort Friedberg (Hessen)
(Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen)) | 1 |
| 4. | im Ort Rosbach v. d. Höhe
(Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen)) | 1 |
| 5. | im Ort Hungen
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) | 1 |
| 6. | im Ort Pohlheim
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) | 1 |
| 7. | im Ort Wettenberg
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) | 1 |

E) Landgerichtsbezirk Hanau:

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | im Ort Freigericht
(Amtsgerichtsbezirk Gelnhausen) | 1 |
| 2. | im Ort Bruchköbel
(Amtsgerichtsbezirk Hanau) | 1 |
| 3. | im Ort Schöneck
(Amtsgerichtsbezirk Hanau) | 1 |

F) Landgerichtsbezirk Kassel:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Eschwege
(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) | 1 |
| 2. | im Ort Witzenhausen
(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) | 1 |
| 3. | im Ort Niestetal
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) | 1 |
| 4. | im Ort Wolfhagen
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) | 1 |
| 5. | im Ort Melsungen
(Amtsgerichtsbezirk Melsungen) | 1 |

G) Landgerichtsbezirk Limburg a. d. Lahn

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Solms
(Amtsgerichtsbezirk Wetzlar) | 1 |
|----|--|---|

H) Landgerichtsbezirk Marburg:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Kirchhain
(Amtsgerichtsbezirk Kirchhain) | 1 |
| 2. | im Ort Schwalmstadt
(Amtsgerichtsbezirk Schwalmstadt) | 1 |

I) Landgerichtsbezirk Wiesbaden:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | im Ort Hünstetten
(Amtsgerichtsbezirk Idstein) | 1 |
| 2. | im Ort Bad Schwalbach
(Amtsgerichtsbezirk Bad Schwalbach) | 1 |

Der Amtssitz muss in den vorbezeichneten Orten genommen werden.

Ich gebe daher Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, die die Voraussetzungen der §§ 5 und 5b BNotO erfüllen, Gelegenheit, die Bestellung zur Notarin oder zum Notar zu beantragen.

Der schriftliche Antrag ist bis spätestens **12. Juni 2024** unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. II. Nr. 1.) bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzureichen.

Herausgeber: Hessisches Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat, Wiesbaden

Verantwortlich für den redaktionellen Inhalt des amtlichen Teils: Ministerialdirigent Nimmerfroh,
Hessisches Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Kontakt/Abonnement:

Fr. Kaufmann, Tel. (0611) 32 14 26 01, jmb1@hmdj.hessen.de

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat 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 und für den Rechtsstaat erhältlich. Preis dieser Nummer: 1,07 Euro.

Einbanddecken können kostenpflichtig bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt oder der Justizvollzugsanstalt Kassel I - Buchbinderei -, Theodor-Fließner-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 und für den Rechtsstaat. Die mitgeteilten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der postalischen Zusendung der bestellten JMBl.-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 und für den Rechtsstaat 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 und für den Rechtsstaat 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 und für den Rechtsstaat unter www.justizministerium.hessen.de.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt - Fritz-Bauer-Haus -

Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt

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