



Justiz-Ministerial-Blatt

für Hessen

2025	Wiesbaden, den 1. Januar 2025	Nr. 1
------	-------------------------------	-------

Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsvorschriften.....	2
Geschäftsordnung für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Amtsanwaltschaft (GO)	2
Einundzwanzigster Erlass zur Änderung des Erlasses zur elektronischen Aktenführung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften	45
Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2025 nach § 43 Abs. 4 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes und § 42 Abs. 4 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes	48
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-SG) und der Zusatzbestimmungen zur AktO (ZB-AktO-SG).....	49
Justiz-Informationstechnik-Einsatz-Richtlinie (JIT)	51
Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Zuständigkeitsbereich des hessischen Justizvollzugs	59
Bekanntmachungen	97
Bekanntmachung der Notarkammer Kassel	97
Bekanntmachungen der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main	99
Hinweis	105
Stellenausschreibungen	106
Ordentliche Gerichtsbarkeit	106
Staatsanwaltschaften	106
Verwaltungsgerichtsbarkeit	107

Verwaltungsvorschriften

Geschäftsordnung für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Anwaltschaft (GO)¹

Erl. d. HMdJ v. 28.11.2024 (1463 - I/B1 - 2017/3732-I/A)

Inhalt

Erster Teil Organisation und Dienstordnung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Zweck
- § 3 Leitung der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Anwaltschaft
- § 4 Geschäftsleitung
- § 5 Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten
- § 6 Führungskräfte
- § 7 Sachgebietsleitung
- § 8 Serviceeinheit, Sekretariat
- § 9 Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten
- § 10 aufgehoben
- § 11 Kostenberechnung
- § 12 Übertragung von Zuständigkeiten
- § 13 Vorlage an den gehobenen Dienst
- § 14 Geschäftsverteilungsplan

Zweiter Teil Personalentwicklung

- § 15 Fortbildungsbeauftragte
- § 16 Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

Dritter Teil Grundsätze der Organisation

- § 17 Dienstgebäude
- § 18 Corporate Design
- § 19 Rauchverbot
- § 20 Sprechzeiten
- § 21 Bereitschaftsdienst
- § 22 Rechtsantragsstelle
- § 23 Briefkasten
- § 24 Gemeinsame Einrichtungen
- § 25 Eingang von Schriftstücken und E-Mails
- § 26 Geld-, Wert- und Einschreibesendungen
- § 27 Behandlung der in amtliches Gewahrsam gelangten Gegenstände
- § 28 Fundsachen
- § 29 Telefonverzeichnis
- § 30 Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige
- § 31 Dienstsiegel

Vierter Teil Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

- § 32 Vorlage der Eingänge
- § 32a Ersuchen um Gewährung von Akteneinsicht, um Übersendung von Akten und Erteilung von Abschriften aus Akten
- § 32b Vorlage der Terminsakten⁴

¹ Gült.-Verzeichnis Nr. 2100, 211, 212, 213, 214, 242

§ 33	Erstellen von Schriftstücken in Papierform
§ 33a	Erstellen von Schriftstücken als elektronisches Dokument
§ 34	Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen
§ 35	Nicht-elektronische Zustellungen
§ 36	Elektronische Zustellungen
§ 37	Bekanntmachungen der Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft
§ 38	Öffentliche Zustellungen
§ 39	Digitalfax
§ 39a	Entlassungsanweisung
§ 40	Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen
§ 40a	Geschäftsverkehr mit Gerichtsvollzieher
§§ 41 bis 63	aufgehoben
Fünfter Teil Elektronischer Rechtsverkehr	
§ 64	Geltungsbereich und Definitionen
§ 65	Posteingang
§ 66	Automatisierte Weitergabe von elektronischen Nachrichten
§ 67	Geschäftsgang ohne automatisierte Weitergabe
§ 68	Postausgang
§§ 69 bis 71	aufgehoben
§ 72	Datensicherung
§ 73	Signaturkarte
Sechster Teil Fachinformationssysteme und Internetauftritte	
§ 74	Landesrechtsprechungsdatenbank
§ 75	Internetauftritte
§ 76	Registerzugriffe
§ 77	Online-Versteigerungen
Siebter Teil Nutzung elektronischer Hilfsmittel	
§ 78	Protokollaufzeichnungen mit Ton - oder Datenträgern
§ 79	Spracherkennung
§ 80	Videoeinsatz
§ 81	Digitale Archivierung
§ 82	Elektronische Akte
Achter Teil Vordrucke	
§ 83	Vordrucke
Neunter Teil Besondere Bestimmungen	
§ 84	Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen
§ 85	Auswärtige Kammer des Landgerichts
Zehnter Teil Schlussvorschriften	
§ 86	Befugnis für ergänzende Anordnungen
§ 87	Aufhebung von Vorschriften
§ 88	Inkrafttreten
Anlage	
Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)-Aufbewahrungsliste	
Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)-Fundliste	

Erster Teil Organisation und Dienstordnung

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Dienstordnung der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, des Hessischen Finanzgerichts, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft Frankfurt am Main, deren Geschäftsgang - soweit dieser nicht in anderen Vorschriften behandelt wird - und die Stellung und Aufgaben der dafür verantwortlichen Führungskräfte. Aufgaben und Rechtsstellung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Anwältinnen und Anwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger als Organe der Rechtspflege bleiben von der Geschäftsordnung unberührt.

(2) Die Regelungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Staatskanzlei, der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin (GGO) vom 29. Dezember 2021 (StAnz. 2022, S. 76) in der jeweils geltenden Fassung und der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) vom 4. Juni 2009 (JMBl. S. 437) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

§ 2 Zweck

(1) Mit der Gewährung effektiven Rechtsschutzes leisten die Gerichte, die Staatsanwaltschaften und die Anwaltschaft einen wesentlichen Beitrag zur Verwirklichung von Recht und Gesetz. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, die Organisation, die Geschäftsverteilung (§ 14) und den Geschäftsgang einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich zu gestalten.

(2) Die Geschäftsordnung ist gemeinsam mit der jeweiligen Verteilung der richterlichen staatsanwaltlichen und anwaltschaftlichen Geschäfte organisatorische Grundlage für die Erfüllung der Rechtspflegeaufgaben bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.

(3) Der Geschäftsgang ist im Sinne einer modernen und leistungsfähigen Rechtspflege und Verwaltung unter Beachtung technischer Neuerungen ständig fortzuentwickeln.

(4) Die Bediensteten sind gehalten, auf eine nachhaltige, ressourcen- und kostensparende Arbeitsweise zu achten.

§ 3 Leitung der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Anwaltschaft

(1) Die Leitung des Gerichts und die Behördenleitung zeichnet sich durch fachliche und soziale Kompetenz, Führungskompetenz sowie durch kooperatives und vorbildliches Verhalten aus. Sie schafft ein vertrauensvolles und leistungsförderndes Umfeld, ist offen für Kritik und fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung bestellt unter anderem

1. die Stellvertretung der Geschäftsleitung (§ 4 Abs. 3),
2. die Stellvertretung der Personalreferentinnen und -referenten (§ 5),
3. erforderlichenfalls die Sachgebietsleitung (§ 7),
4. die Fortbildungsbeauftragte oder den Fortbildungsbeauftragten (§ 15).

(3) Die Leitungen des Gerichts oder die Behördenleitung der in Abs. 2 Satz 1 genannten Dienststellen können die Bestellung einzelner der in Abs. 2 genannten Positionen auf die Geschäftsleitung übertragen.

(4) Soweit Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Staatsanwaltschaft in Verwaltungssachen zur Zusammenarbeit verpflichtet sind oder ein Vorgang auch das Aufgabengebiet eines anderen Gerichts, einer anderen Staatsanwaltschaft oder der Staatsanwaltschaft berührt, sollen die betroffenen Leitungen gegenüber Dritten einen einheitlichen Standpunkt vertreten.

§ 4 Geschäftsleitung

(1) Die Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs obliegen der Geschäftsleitung. Deren Bestellung erfolgt durch das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat. Die Geschäftsleitung wird durch eine Beamtin oder einen Beamten des gehobenen oder des höheren Dienstes wahrgenommen. Beschäftigte mit gleicher Eignung können ebenfalls zur Geschäftsleitung bestellt werden.

(2) Die Geschäftsleitung ist für den Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs des Gerichts oder der Behörde verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter.

(3) Für die Stellvertretung der Geschäftsleitung gilt Abs. 1 Satz 3 und 4 entsprechend. Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Beschäftigte können ebenfalls, insbesondere um sich für einen Aufstieg zu bewähren, zur Stellvertretung der Geschäftsleitung bestellt werden.

(4) Die Geschäftsleitung bestellt im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung

1. die für das zentrale E-Mail-Postfach zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter (§ 23 Abs. 3),
2. die Anwendungsbetreuerinnen oder Anwendungsbetreuer für das elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP), das für den elektronischen Rechtsverkehr eingerichtet ist (§ 64 Abs. 3).
3. die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Scanstelle im Sinne der Technischen Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen“ (TR RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

(5) Die Geschäftsleitung soll insbesondere

1. die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zeitgemäß und sachgerecht gemäß dem Erlass über die Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung vom 11. Juni 2018 (StAnz. 28/2018 S. 850) sowie nach dem Personalentwicklungskonzept der hessischen Justiz führen und sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen sowie an strukturellen Veränderungen beteiligen,
2. einen wirtschaftlichkeitsorientierten Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel veranlassen,
3. den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln und darauf hinwirken, dass die Vorschriften für den Geschäftsbetrieb sowie die haushalts- und dienstrechtlichen Vorschriften eingehalten werden,
4. für die Einarbeitung des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sorgen,
5. die Aus- und Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes mit der oder dem örtlichen Fortbildungsbeauftragten regeln und durch praktische Unterweisung wirkungsvoll ergänzen,
6. den Einsatz von Arbeitsmitteln aller Art regeln und überwachen sowie die Nutzung und die Funktionsfähigkeit der Informations- und Kommunikationstechnik sicherstellen,
7. für einen bürgerfreundlichen, reibungslosen Ablauf des Publikumsverkehrs sorgen,
8. neben der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und ggf. vorhandenen Pressereferentinnen oder Pressereferenten auf ein positives Erscheinungsbild des Gerichts oder der Behörde in der Öffentlichkeit hinwirken.

(6) Ausgehend von den einschlägigen Bestimmungen zur Innenrevision/Geschäftsprüfung führt die Geschäftsleitung auch die gerichts- oder staats- bzw. amtsanwaltschaftsinterne kleine Innenrevision/Geschäftsprüfung durch. Die Geschäftsleitung kann die kleine Innenrevision/Geschäftsprüfung nach den einschlägigen Bestimmungen übertragen.

§ 5

Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten

Bei den Landgerichten kann zusätzlich zur Geschäftsleitung eine Personalreferentin oder ein Personalreferent bestellt werden. § 4 Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 6 Führungskräfte

(1) Die der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben (Führungskräfte, zum Beispiel Geschäfts-, Sachgebiets- oder Abteilungsleitung und vergleichbare Personengruppen) sind innerhalb ihres Aufgabengebiets sachlich und personell weisungsbefugt und haben dafür zu sorgen, dass die zugewiesenen Aufgaben rechtzeitig, richtig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich erfüllt werden. Sie müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen.

(2) Die Führungskräfte haben die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung sowie die ihnen übergeordnete Führungskraft über den Geschäftsbetrieb und die Dienstabläufe in ihren Aufgabengebieten zu unterrichten.

§ 7 Sachgebietsleitung

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

(2) Die Sachgebietsleitung sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte der Serviceeinheiten oder Sekretariate des Sachgebiets. Ihr obliegt die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs innerhalb des Sachgebiets, sofern diese nicht von der Abteilungsleitung wahrgenommen werden. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Sachgebietsleitung entscheidet die Geschäftsleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Sachgebietsleitung weiter.

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

§ 8 Serviceeinheit, Sekretariat

(1) Bei den Gerichten werden Serviceeinheiten, bei den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft Sekretariate eingerichtet. In den grundsätzlich räumlich zusammengefassten und aus mehreren Bediensteten bestehenden Serviceeinheiten und Sekretariaten erfolgt eine Einheitssachbearbeitung zur Unterstützung des richterlichen, staatsanwaltlichen, anwaltschaftlichen und gehobenen Dienstes sowie im Bereich der Verwaltung der Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft.

(2) In der Serviceeinheit und im Sekretariat werden ganzheitlich alle Aufgaben erledigt, die der Geschäftsstelle sowie der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Anwaltschaft nach den Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften obliegen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind oder die im Interesse des Geschäftsbetriebs durch Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung oder der Geschäftsleitung übertragen werden.

(3) Soweit in den nachfolgenden Bestimmungen auf die Serviceeinheit Bezug genommen wird, sind hiervon entsprechend die Aufgaben der Sekretariate erfasst.

§ 9

Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten

(1) Die Aufgaben der Serviceeinheit einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes, die grundsätzlich nicht dem Justizwachtmeisterdienst angehören, sowie von geeigneten Beschäftigten nach § 1 Abs. 1 TV-H wahrgenommen, soweit sie nicht nach dieser Geschäftsordnung oder nach anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind.

(2) Die Entscheidung über die Eignung bei Beschäftigten trifft die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung. Insbesondere eine abgeschlossene Justizfachangestelltenausbildung gilt als Nachweis der persönlichen Eignung. Für die Übertragung von Aufgaben der Urkundsbeamtinnen oder des Urkundsbeamten an Beschäftigte müssen zudem die Voraussetzungen des § 153 Abs. 5 des Gerichtsverfassungsgesetzes erfüllt sein. Die Behördenleiter, im Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit der Präsident des Landesarbeitsgerichts, können für die Aufgabe des Scannens nach § 298a Abs. 2 S. 4 ZPO, § 32e Abs. 3 S. 2 StPO, § 55b Abs. 6 S. 4 VwGO, § 65b Abs. 6 S. 4 SGG, § 52b Abs. 6 S. 4 FGO und § 46e Abs. 2 Satz 4 ArbGG Justizwachtmeister oder andere mit dem Resi-Scan-Prozess befassten Bedienstete mit der Aufgabe betrauen, wenn sie für den Bereich der Scantätigkeit einen den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gleichwertigen Wissens- und Leistungsstand feststellen.

(3) Kann die Übertragung von Aufgaben nach Abs. 1 eine Eingruppierung des oder der betreffenden Beschäftigten zur Folge haben, die einer höheren vergleichbaren Laufbahngruppe zuzuordnen ist, ist die Einwilligung der Präsidentinnen oder der Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts einzuholen.

(4) Soweit für den jeweiligen Geschäftsbereich keine konkretisierende Regelung getroffen ist, können Beschäftigte nach Abs. 1 Schriftstücke mit der Amtsbezeichnung „Beschäftigte im Justizdienst“, „Beschäftigter im Justizdienst“ oder entsprechend ihrer Ausbildung mit „Justizangestellte“, „Justizangestellter“, „Justizfachangestellte“ oder „Justizfachangestellter“ unterzeichnen.

§ 10

(aufgehoben)

§ 11

Kostenberechnung

(1) Die Aufgaben der Kostenbeamtinnen und Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes, soweit diese nicht dem Justizwachtmeisterdienst angehören, oder vergleichbaren Beschäftigten.

Dem gehobenen Justizdienst sind die Kostengeschäfte in folgenden Angelegenheiten vorbehalten:

1. Grundbuchsachen,
2. Nachlass- und Teilungssachen mit Ausnahme der amtlichen Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen (KV-Nr. 12100 GNotKG),
3. Betreuungssachen,
4. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit Ausnahme der Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder der Zwangsverwaltung oder über den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210, 2220 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG),
5. Insolvenzsachen mit Ausnahme des Verfahrens über den Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens, der Prüfung von Forderungen oder über die Entscheidung über den Antrag auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung (Nr. 2310, 2311, 2340, 2350 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG),
6. Konkurs- und Vergleichssachen, soweit Kosten nach altem Recht zu erheben sind,
7. Sachen des Hessischen Finanzgerichts und der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit, soweit es einer Streitwertberechnung bedarf.

(2) Der Vorbehalt gilt nicht für den Kostenansatz in Beschwerdeverfahren und für Angelegenheiten, in denen der mittlere Dienst oder vergleichbare Beschäftigte für die Sachentscheidung zuständig sind.

(3) Die Bearbeitung der übrigen Kostensachen soll vom gehobenen Dienst dann übernommen werden, wenn dies im Interesse einer ganzheitlichen Fallbearbeitung zweckmäßig oder wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint.

(4) Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung kann mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt einzelne Kostenangelegenheiten oder die Kostensachbearbeitung in einem oder mehreren Sachgebieten in Abweichung von Abs. 1 S. 2 zuweisen.

§ 12

Übertragung von Zuständigkeiten

Ist eine Erledigung von Geschäften durch Beamtinnen oder Beamte des mittleren Dienstes oder durch Beschäftigte nicht möglich, so kann in begründeten Einzelfällen die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung diese Geschäfte für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes übertragen.

§ 13

Vorlage an den gehobenen Dienst

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

§ 14

Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Geschäftsleitung stellt den Geschäftsverteilungsplan für die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung und unter Berücksichtigung der Verteilung der Aufgaben des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltlichen und des gehobenen Dienstes auf. Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung setzt den Geschäftsverteilungsplan in Kraft. Die Geschäftsverteilung wird grundsätzlich für die Dauer eines Geschäftsjahres vor dessen Beginn vorgenommen. Vor der Erstellung des jährlichen Geschäftsverteilungsplanes ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Gelegenheit zu geben, Wünsche und Anregungen, die ihre Tätigkeit betreffen, vorzubringen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan kann auch während des Geschäftsjahres geändert werden, wenn hierfür ein sachlicher Grund besteht.

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

(4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll, soweit es die Organisations- und Personalstruktur zulässt, in der Regel nur einer Organisationseinheit und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden.

(5) Der Geschäftsverteilungsplan muss mindestens enthalten:

1. Die Beschreibung des Aufgabengebiets in Stichworten,
2. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers und die Aufgabe der Organisationseinheit (zum Beispiel Serviceeinheit),
3. die Vertretungsregelung.

(6) Die Geschäftsverteilungspläne sind laufend zu aktualisieren. Verfahrensbeteiligten ist auf Verlangen Einsicht zu gewähren.

(7) Die Geschäftsverteilungspläne sind elektronisch im Mitarbeiterportal zu veröffentlichen.

(8) Die Einteilung für den Bereitschaftsdienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen kann gesondert geregelt werden. § 21 ist zu beachten.

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

(10) Alle Aufgaben der Geschäftsleitung sind nach vorheriger Erörterung mit der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung und in Abgrenzung zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der übrigen Leitungsbereiche des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Amtsanwaltschaft am Anfang eines jeden Geschäftsjahres im Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Darin ist auch die Gesamtbelastung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters so zu regeln, dass die Führungsaufgaben umfassend wahrgenommen werden können. Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung soll die der Geschäftsleitung obliegenden Aufgaben nicht ohne wichtigen Grund an sich ziehen.

Zweiter Teil Personalentwicklung

§ 15 Fortbildungsbeauftragte

(1) In jeder Dienststelle soll eine Fortbildungsbeauftragte oder ein Fortbildungsbeauftragter bestellt werden. Soweit organisatorisch sinnvoll und möglich soll die oder der Fortbildungsbeauftragte für die richterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem richterlichen Dienst, die oder der Fortbildungsbeauftragte für die staatsanwaltlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatsanwaltlichen Dienst angehören. Die oder der richterliche oder staatsanwaltliche Fortbildungsbeauftragte kann in diesem Fall auch die Fortbildungsangelegenheiten für die nichtrichterlichen oder nicht staatsanwaltlichen Bediensteten übernehmen. Soweit organisatorisch erforderlich, kann die Bestellung einer oder eines Fortbildungsbeauftragten auch für mehrere Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgen.

(2) Die oder der Fortbildungsbeauftragte steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der Justizakademie im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in Fortbildungsangelegenheiten zur Verfügung, nimmt Wünsche und Empfehlungen in Fortbildungsfragen entgegen, ermittelt den Fortbildungsbedarf der jeweiligen Dienststelle und teilt ihn gegebenenfalls der Justizakademie im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat mit. Die Fortbildungsbeauftragte oder der Fortbildungsbeauftragte berät Fortbildungsinteressierte über Fortbildungsangebote.

(3) Bevor Anträge auf Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung vorgelegt werden, sollen sie der Fortbildungsbeauftragten oder dem Fortbildungsbeauftragten mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zugeleitet werden.

(4) Abs. 1 bis 3 finden keine Anwendung auf Schulungsangebote der IT-Stelle der hessischen Justiz („IT-Fortbildung“), welche grundsätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten zur vollumfänglichen Bedienung des IT-Arbeitsplatzes vermitteln.

§ 16
Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

(1) Zur Schaffung einer Grundlage für eine effiziente und zufriedenstellende Zusammenarbeit werden jährlich Gespräche zwischen Führungskräften (§ 6) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt. Nähere Hinweise gibt der Leitfaden für Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der hessischen Justiz.

(2) Um die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihren jeweiligen Vorgesetzten zu fördern, ist eine Vorgesetztenrückmeldung durchzuführen. Die Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung in der jeweils gültigen Fassung sowie der Durchführungserlass zur Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges vom 27. März 2023 (JMBl. S. 442) in der jeweils gültigen Fassung gelten entsprechend.

Dritter Teil
Grundsätze der Organisation

§ 17
Dienstgebäude

(1) Dienstgebäude sind im Regelfall am Eingang durch Amtsschilder zu kennzeichnen.

(2) Abteilungen, Serviceeinheiten und andere Einrichtungen des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Amtsanwaltschaft mit Publikumsverkehr sollen - soweit möglich - barrierefrei erreichbar sein. Ist die Barrierefreiheit nicht gegeben, ist für Unterstützung von Menschen mit Behinderungen Sorge zu tragen.

(3) Im Eingangsraum sind Übersichten über die Lage der einzelnen Abteilungen, Sitzungssäle und die sonstigen, für die Bürgerinnen und Bürger wichtigen Einrichtungen anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser auf diese Einrichtungen hinweisen.

(4) An oder neben den Zimmertüren sind einheitliche Schilder anzubringen, auf denen die Zimmernummer, die Stelle oder das Arbeitsgebiet und der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben sind.

(5) Für Wartende müssen Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

(6) Akten und vertrauliche Dokumente, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind und grundsätzlich vor dem Zugriff oder der Einsicht Dritter zu schützen sind, sind so zu verwahren, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können.

§ 18
Corporate Design

(1) Der Erlass der Hessischen Staatskanzlei über das einheitliche Erscheinungsbild der Landesregierung vom 28. November 2019 (StAnz., S. 1356) ist nach Maßgabe des Abs. 2 und 3 zu beachten.

(2) Soweit nicht nach dem Gesetz über Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 4. August 1948 (GVBl., 111) das hessische Landeswappen zu benutzen ist, hat die

Korrespondenz der Justizverwaltungen und der Verwaltungen der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft das einheitliche Logo der hessischen Landesverwaltung im Corporate Design mit folgenden Maßgaben zu tragen:

1. Der Bereich der Rechtsprechung und Rechtspflege einschließlich der Tätigkeit der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft bleibt vom Corporate Design unberührt,
2. für Zeitungsanzeigen (Stellenanzeigen und ähnliches), Faxvorlagen, Presseinformationen, Publikationen, Power-Point-Vorträge, Visitenkarten usw. sind im Mitarbeiterportal bereitgestellte Vorlagen oder zur Verfügung gestellte Vorlagendateien zu verwenden; soweit keine Vorlagen vorhanden sind, sind bei der eigenen Herstellung der benötigten Schriftstücke die Vorgaben des Corporate Designs zu beachten,
3. die Klischees von Frankiermaschinen sollen nur dann geändert werden, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist.

(3) Die Vorschriften über Landeswappen, Flaggen, Amtsschilder und Dienstsiegel bleiben unberührt. Soweit jedoch andere Schilder (Wegweiser, Hinweisschilder) verwandt werden, sind diese unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit den geltenden Richtlinien zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes der Hessischen Landesregierung anzupassen. Der Erlass vom 9. März 2018 (1281 – I/B1 – 2004/4378) zur verbindlichen Nutzung der serifenfreien Schriftart Arial 11 in der Behördenkommunikation bleibt unberührt und ist auch bei der E-Mailkommunikation umzusetzen.

§ 19 Rauchverbot

- (1) Das Rauchen ist nur in besonders ausgewiesenen Raucherräumen gestattet.
- (2) Auf das grundsätzliche Rauchverbot ist deutlich hinzuweisen.
- (3) Aschenbecher im Außenbereich dürfen nur unter besonderer Berücksichtigung des Eindrucks in der Öffentlichkeit aufgestellt werden. An Haupteingängen sollen Besucheraschenbecher angeboten werden.

§ 20 Sprechzeiten

- (1) Die Serviceeinheiten sowie Rechtsantragstellen sind für Publikumsverkehr vormittags geöffnet. Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung kann die Sprechzeiten abweichend festsetzen, jedoch nicht unter drei Stunden täglich.
- (2) Die Grundbucheinsicht sowie die Einsicht der öffentlichen Register, der dazugehörigen Akten und des Schuldnerverzeichnisses sind während der gesamten Dienststunden insoweit zu gestatten, als die Einsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen jedermann freisteht.
- (3) Auf die Sprechzeiten ist im Eingangsraum des Dienstgebäudes, in Internetauftritten der Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft sowie an anderen geeigneten Stellen hinzuweisen.

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

(5) Die Sprechzeiten sind für die Gerichte und Staatsanwaltschaften am selben Ort grundsätzlich einheitlich festzusetzen.

§ 21 Bereitschaftsdienst

(1) Den Dienst für Eilfälle an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, anderen dienstfreien Tagen sowie an Arbeitstagen nach Ende der regulären Dienstzeit (Bereitschaftsdienst) regelt für die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft in erforderlichem Umfang und unter Berücksichtigung der örtlichen Bedürfnisse.

(2) Der Bereitschaftsdienst kann statt durch persönliche Anwesenheit der jeweiligen Bediensteten in den Gerichten oder Staatsanwaltschaften auch durch Rufbereitschaft abgeleistet werden. Hierzu sind den Bediensteten Mobiltelefone zur Verfügung zu stellen. Die Zeit, in der die Bediensteten telefonisch erreichbar sein müssen, wird von der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestimmt.

§ 22 Rechtsantragsstelle

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

§ 23 Briefkasten

(1) Am Eingang des Dienstgebäudes ist für die eingehenden Schriftstücke ein Briefkasten anzubringen, der arbeitstäglich mehrmals, einmal davon kurz vor Schluss der Dienststunden, bei präsentem Bereitschaftsdienst auch sonnabends, sonntags und feiertags einmal zu leeren ist. Seine Aufschrift hat die Leerungszeiten, die für sonnabends, sonn- und feiertags getroffene Regelung (gegebenenfalls Hinweis auf Rufbereitschaft) und den Hinweis zu enthalten, dass Wertsachen und Fristsachen am Fristablaufstage zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Serviceeinheit oder in der Posteingangsstelle sowie Schriftstücke in Grundbuchsachen bei den Amtsgerichten in der Serviceeinheit abzugeben sind. Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung kann Anordnungen treffen, durch die auf andere Weise verhindert wird, dass den Rechtsuchenden Nachteile entstehen.

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

"Briefkasten

des

(Bezeichnung der Dienststelle)

Leerungszeiten:

montags bis freitags _____ und 24:00 Uhr. Bei Frist Sachen, in denen die Frist sonnabends, sonn- und feiertags abläuft, gilt die Frist als gewahrt, wenn der Eingang am darauffolgenden Werktag erfolgt (§ 193 BGB). Frist Sachen können am Tage des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden. Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern in der Serviceeinheit, Wertsachen in der Serviceeinheit oder der Posteingangsstelle abgeben". Bereits vorhandene Briefkästen können beibehalten werden.

2. Briefkästen mit automatischer Sortiereinrichtung, die ausschließlich als Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit der Aufschrift „Nachtbriefkasten“ zu bezeichnen. Im Übrigen gilt Abs. 2 Nr. 1. Die Aufschrift kann durch einen Hinweis auf den an anderer Stelle angebrachten Tagesbriefkasten ergänzt werden.

- (3) Zur Entgegennahme von E-Mails ist in jedem Gericht, jeder Staatsanwaltschaft oder der Amtsanwaltschaft ein zentrales E-Mail-Postfach eingerichtet. Für elektronische Korrespondenz nach Maßgabe der Vorschriften über den elektronischen Rechtsverkehr (§§ 64 ff.) ist dieses Postfach nicht zugelassen.

§ 24

Gemeinsame Einrichtungen

(1) Für Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in demselben Gebäude oder in benachbarten Gebäuden untergebracht sind, sind für gleichgelagerte Aufgaben grundsätzlich gemeinsame personelle und technische Einrichtungen zu bilden. Dies gilt insbesondere für Wachtmeistereien, Poststellen, Pfortendienste, Telefonzentralen, Einlasskontrollen, Sicherheitszentralen, Bibliotheken, Serviceeinrichtungen (z.B. Servicetheke, Infoterminals, Sitzungssaalmanagement) und Systemverwaltungen für gemeinsame IT-Anwendungen. Scanstellen für das rechtssichere Scannen können als gemeinsame Einrichtung im Sinne des Satz 1 betrieben werden. Ein gemeinsames EGVP gibt es für Eingänge nicht.

(2) Diese Einrichtungen sollen jeweils verantwortlich einer Dienststelle inklusive des notwendigen Personals und des Budgets zugeordnet werden. Die konkrete Ausgestaltung wird über eine Verwaltungsvereinbarung geregelt. Diese bedarf der Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Verwaltungsgeschichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts.

(3) Von der Einrichtung kann nur im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat abgesehen werden.

§ 25

Eingang von Schriftstücken und E-Mails

(1) Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung der eingehenden Sendungen trifft die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung, und zwar auch für die Fälle, in denen die Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind. Per Papierfax/Digitalfax oder E-Mail übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln. Die Vorschriften über den elektronischen Rechtsverkehr (§§ 64 ff.) bleiben unberührt. Bei Abwesenheit einer oder eines Bediensteten ist sicherzustellen, dass auf diesem Arbeitsplatz auf elektronischem Wege eingehende Sendungen entsprechend der nach Satz 1 getroffenen Bestimmungen behandelt werden. Hinsichtlich der Behandlung von E-Mails wird auf die Richtlinie zur Nutzung von E-Mail und Internetdiensten im Hessischen Ministerium der Justiz und für Integration und Europa und seinem Geschäftsbereich vom 21. Juni 2012 (JMBl. S. 309) in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

(2) Ist eine gemeinsame Poststelle eingerichtet (vgl. § 24 Abs. 1), ist diese dazu bestimmt, Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der der Poststelle angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften entgegenzunehmen. Die Poststelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher angeschlossener Gerichte und Staatsanwaltschaften. Die Grundsätze der geschäftlichen Behandlung der Grundbuchsachen bleiben unberührt.

(3) Bei der Entgegennahme eines Schriftstückes ist auf diesem das Datum des Eingangs unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben. Wird der Eingangsstempel der Poststelle benutzt, so entfällt das Namenszeichen, wenn auf Grund der Geschäftsverteilung festgestellt werden kann, wer das Schriftstück präsentiert hat. Telefaxsendungen bedürfen keines zusätzlich aufgedruckten Eingangsstempels, wenn das empfangende Telefaxgerät das Datum und die Uhrzeit des Eingangs selbst vergibt („Echte Empfangszeit“) und diese auf jedem Blatt der eingehenden Schriftstücke vermerkt. Digitalfaxsendungen sind nach § 39 zu behandeln. Ist der Name oder die Wohnungsangabe der Absenderin oder des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar oder wird es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten, so ist der Briefumschlag unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen; dies gilt auch für anonyme Schreiben. Gelangt in Eilsachen ein Schriftstück nicht an demselben Tage, ein Protokoll nicht am Tage seiner Aufnahme, in den übrigen Fällen nicht spätestens am nächsten Tag in die Serviceeinheit, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen. Fehlt eine bezeichnete Anlage, so ist dies zu vermerken.

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

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

(6) Zustellungsurkunden und Empfangsbekennnisse erhalten - vorbehaltlich einer anderweitigen Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Behördenleitung - keinen Eingangsvermerk.

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

1. Auf Anträgen auf Eröffnung von Insolvenzverfahren,
2. auf Erklärungen der beklagten Personen, dass sie sich gegen die Klage verteidigen wollen (§ 276 Abs. 1 Satz 1 ZPO),
3. auf den von den Richterinnen und Richtern unterschriebenen oder elektronisch signierten Versäumnisurteilen nach § 331 Abs. 3 Satz 1 ZPO. Bei papiergebundener Übermittlung des Urteils an die Serviceeinheit ist der Zeitpunkt des Eingangs bei dieser maßgeblich; bei elektronischer Aktenführung der Zeitpunkt, in dem die Serviceeinheit auf Grund einer die Zustellung veranlassenden richterlichen Verfügung Zugriffsmöglichkeit auf das Urteil hat (Zeitpunkt der Aufgabenerstellung).

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

1. Auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch eine bevollmächtigte Person eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
2. auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird,
3. wenn der Sendung Geld, Briefmarken, sonstige Wertzeichen und Zahlungsmittel oder Wertgegenstände beiliegen oder Zahlungen auf Schriftstücken vermerkt sind,
4. auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften sowie auf den beigefügten beglaubigten Abschriften.

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

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

(10) Bargeld, ausländische Zahlungsmittel, Schecks, Postwertzeichen, Zahlungsmittel gemäß der Justizzahlungsverkehrsverordnung sowie andere Wertsachen, die

eingehenden Sendungen beiliegen, sind beim Eingangsvermerk zu bescheinigen. Bargeld und ausländische Zahlungsmittel sind unverzüglich an die Einsenderin oder den Einsender zurückzusenden; die Rücksendung ist auf dem Schriftstück zu vermerken. Ebenso ist mit Postwertzeichen zu verfahren, soweit diese nicht für die Freimachung zu verwenden sind.

§ 26

Geld-, Wert- und Einschreibesendungen

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

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

(3) Das Posteingangsbuch soll elektronisch geführt werden.

§ 27

Behandlung der in amtliches Gewahrsam gelangten Gegenstände

(1) Für die Aufbewahrung von Geld, Wertpapieren oder sonstigen Urkunden, Kostbarkeiten, Beweisstücken und sonstigen Gegenständen, die in Rechtsangelegenheiten vorübergehend in Verwahrung genommen werden (Verwahrsachen), ist die Geschäftsstelle des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft (§ 153 GVG) zuständig; § 14 ist zu beachten. Die Aufbewahrungsgeschäfte sind zentral zu bearbeiten. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann jedoch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft anordnen, dass bestimmte Aufbewahrungsgeschäfte bei den mit den Sachvorgängen befassten Serviceeinheiten oder Sekretariaten bearbeitet werden.

(2) Die einzelnen Verwahrsachen sind alsbald nach Eingang in eine Aufbewahrungsliste nach dem in der Anlage enthaltenen Muster 1 einzutragen. Die Liste ist jahrgangsweise und bei jeder mit Verwahrsachen befassten Geschäftsstelle zu führen. Die Führung in Loseblattform ist zulässig, ebenso die Führung in elektronischer Form; für die elektronische Führung kann die Anlage Muster 1 durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft bei Bedarf geändert werden. Bei der Eintragung sind Geld und Devisen nach Währung und Sorten zu bezeichnen, die sonstigen Sachen nach ihrer Art und ihren Eigenschaften so genau, dass sie jederzeit leicht identifiziert werden können. Urkunden von minderer Bedeutung und Urkunden, die nur zu kurzfristigem Gebrauch übergeben werden, sind nicht in die Aufbewahrungsliste einzutragen.

(3) Verwahrsachen sind sorgfältig zu verwahren und gegen Verwechslung, Beschädigung und Verlust ausreichend zu sichern. An den zu verwahrenden Gegenständen ist ein Anhängezettel mit dem Aktenzeichen des Vorgangs und der Nummer der Aufbewahrungsliste zu befestigen. Auf Urkunden ist das Aktenzeichen und die Nummer der Aufbewahrungsliste mit Bleistift anzugeben und bei der Rückgabe wieder zu entfernen.

(4) Verwahrgegenstände sind in einem verschließbaren Schrankfach, Schrank oder Stahlschrank aufzubewahren, sofern wegen ihrer Größe oder anderer Umstände nicht

eine sonstige geeignete Art der Aufbewahrung vorzuziehen ist. Urkunden sollen in der Regel offen in einem Umschlag bei den Akten aufbewahrt werden; sie dürfen beim Einheften in Akten nicht durch Lochung beschädigt werden. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe sowie andere Urkunden von besonderer Bedeutung sind stets in einem verschließbaren Fach aufzubewahren, wenn sie auf der Geschäftsstelle verwahrt werden.

(5) Bargeld, das nicht in seinen einzelnen Stücken erhalten bleiben muss, ist an die Gerichtskasse am Ort oder über die nächstgelegene Gerichtszahlstelle an die zuständige Gerichtskasse unter Angabe von Gericht, Staatsanwaltschaft oder Anwaltschaft und Aktenzeichen als Verwahrgeld abzuliefern. Wertpapiere sind unmittelbar an die Gerichtskasse Frankfurt am Main abzuliefern. Für den Erlass von Annahme- und Auszahlungs-/Herausgabeanordnungen gelten die Justizvollzugsbestimmungen für Kassenanordnungen in Rechtssachen (JVBKR). Die Eintragung in die Aufbewahrungsliste nach Abs. 2, die Anbringung eines Anhängezettels nach Abs. 3 und eine Prüfung des Bestandes an Verwahrsachen nach Abs. 9 finden nicht statt.

(6) Die Herausgabe von Verwahrsachen darf nur an empfangsberechtigte Personen gegen Empfangsbekanntnis erfolgen. Die Empfangsberechtigung ist nachgewiesen, wenn

1. die Beteiligten die Herausgabe an die Antragstellerin oder den Antragsteller schriftlich oder zur Niederschrift der Verwahrstelle oder eines Gerichts, auch gegenüber einer Urkundsbeamtin oder einem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, bewilligt oder in gleicher Weise anerkannt haben oder
2. die Empfangsberechtigung der Antragstellerin oder des Antragstellers durch rechtskräftige Entscheidung mit Wirkung gegen die Beteiligten festgestellt ist.

Befindet sich der Nachweis der Empfangsberechtigung bei den Akten des Gerichts, zu dem die Verwahrstelle gehört, so genügt die Bezugnahme auf diese Akten.

(7) Verwahrsachen sollen nur so lange in amtlichem Gewahrsam bleiben, wie es für die Zwecke der Rechtspflege erforderlich ist. Die einem Rechtsmittelgericht mit den Sachakten (§ 541 ZPO) zugeleiteten oder bei diesem unmittelbar eingereichten Verwahrsachen sind nach Beendigung der Instanz dem Gericht des vorhergehenden Rechtszuges mit den Akten zurückzusenden.

Die Verwahrsachen, die entscheidungsrelevant sind, sollen nach Möglichkeit nicht vor Rechtskraft der Entscheidung herausgegeben werden.“

Die Herausgabe von Verwahrsachen darf nur an empfangsberechtigte Personen gegen Empfangsbekanntnis erfolgen. Bei einer Versendung durch die Post ist die der Bedeutung und dem Wert der Sache entsprechende Versendungsart zu wählen. Bei einer Weitergabe von Verwahrsachen an andere Gerichte oder Staatsanwaltschaften ist ein Empfangsbekanntnis der Sendung beizufügen und um dessen Rücksendung mit Angabe des neuen Aktenzeichens zu ersuchen.

(8) Ist die oder der Empfangsberechtigte bzw. ihr oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln, so finden, wenn die Herausgabepflicht nicht auf Vertrag beruht, gemäß § 983 BGB die Vorschriften der §§ 979 bis 982 BGB entsprechende Anwendung. Ist die oder der Empfangsberechtigte oder ihr oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln und beruht

die Herausgabepflicht auf Vertrag, ist, wenn die Rückgabe aus den in § 372 BGB aufgeführten Gründen nicht möglich ist, nach §§ 372 ff. BGB zu verfahren.

(9) Die Prüfung des Bestandes an Verwahrsachen und der Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen ist mindestens zweimal jährlich unangekündigt von der Geschäftsleitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorzunehmen, bei dem die Verwahrsachen bearbeitet werden. Sind Bargeld oder Wertpapiere bei der Gerichtskasse abgeliefert worden, ist deren Verwahrung durch die Gerichtskasse nicht Gegenstand der Prüfung.

(10) Für die Behandlung der Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldsachen gelten die Nr. 74, 75 und 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) sowie § 40 der Aktenordnung. Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren sind nach Möglichkeit in einer besonderen Asservatenkammer zu verwahren. Sie sind ständig unter Verschluss zu halten. Schusswaffen, Munition und andere gefährliche Gegenstände sind grundsätzlich bei den Polizeidienststellen zu lagern, falls erforderlich nach Anhörung eines Sachverständigen – und müssen zusätzlich so gesichert werden, dass die mit den Aufbewahrungsgeschäften beauftragten Justizbediensteten nicht gefährdet werden. Geltende Leitfäden zur Asservatenbehandlung sind zu berücksichtigen. Wenn es notwendig erscheint, kann in diesem Fall eine andere Art der Aufbewahrung angeordnet werden, die die notwendige Sicherung gewährleistet. Soweit bei den Gerichten keine besondere Asservatenkammer eingerichtet ist, sollen dort Schusswaffen, Munition, Arzneimittel und Betäubungsmittel nach Möglichkeit nur während der Hauptverhandlung verwahrt werden. § 36 WaffG ist zu beachten. Ergänzend sind auf Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren die Abs. 1, 4 und 5 dieser Vorschrift anzuwenden.

(11) Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unangekündigt zu prüfen. Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.

§ 28 Fundsachen

(1) Für die Verwaltung von Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder der Staatsanwaltschaft gefunden werden, ist die bei dem Gericht, der Staatsanwaltschaft oder der Staatsanwaltschaft eingerichtete Fundsachenstelle zuständig. Gefundene Sachen (§ 978 BGB) oder Sachen, mit denen nach § 983 BGB zu verfahren ist, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben.

(2) Über die Fundsachenangelegenheiten sind Sammelakten und eine Fundliste nach anliegendem Muster (Anlage Muster 2) zu führen. Die Fundliste kann auch in elektronischer Form geführt werden, das anliegende Muster kann dafür bei Bedarf durch das Gericht, die Staatsanwaltschaft oder die Staatsanwaltschaft geändert werden.

(3) Die gefundenen Sachen sind mit der Nummer ihrer Eintragung in der Fundliste zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Gefundene Waffen und Munition sind an die nächste Polizeidienststelle zur sicheren Verwahrung abzuliefern bzw. von Polizeibediensteten abholen zu lassen. Name und Anschrift der Finderin oder des Finders sind in die Fundliste - Spalte Vermerke - einzutragen. Bei Fundsachen, deren Wert mindestens 500 Euro beträgt, ist dem örtlichen Fundbüro eine schriftliche Anzeige über den Fund zuzuleiten.

(4) Die öffentliche Bekanntmachung nach § 980 BGB erfolgt durch Aushang an der Bekanntmachungstafel des zuständigen Gerichts, der zuständigen Staatsanwaltschaft oder der zuständigen Anwaltschaft. Zusätzliche Bekanntmachungen in öffentlichen Blättern sollen in der Regel nur bei Fundsachen von höherem Wert als 250 Euro angeordnet werden. Zwischen dem Tag des Aushangs und der Abnahme der Bekanntmachung soll ein Zeitraum von mindestens sechs Wochen liegen. Wird die Bekanntmachung von dem Ort des Aushangs früher entfernt, so hat dies auf ihre Gültigkeit keinen Einfluss.

(5) Die in der Bekanntmachung zu bestimmende Frist zur Anmeldung von Rechten muss mindestens sechs Wochen betragen. Die Frist beginnt mit dem Aushang. Falls die Bekanntmachung auch in öffentlichen Blättern erfolgt, beginnt die Frist mit der letzten Bekanntmachung.

(6) Kann die Fundsache ohne besondere Ermittlungen einer Person zugeordnet werden, so ist diese schriftlich aufzufordern, die gefundene Sache innerhalb einer angemessenen Frist gegen Erstattung der Auslagen abzuholen. Offensichtlich wertlose Sachen sind ohne öffentliche Bekanntmachung auf schriftliche Anordnung hin zu vernichten. Sachen, deren Aufbewahrung mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden oder deren Verderb zu befürchten ist, sind ohne vorherige Bekanntmachung alsbald zu versteigern. Die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 BGB ist in entsprechender Anwendung der Abs. 4 und 5 unverzüglich zu bewirken.

(7) Für die Annahme von gefundenem Geld sind die Gerichtskassen zuständig. Die Fundsachenstelle hat zu veranlassen, dass gefundenes Geld unverzüglich bei diesen Stellen eingezahlt und die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 und 2 BGB in entsprechender Anwendung des Abs. 4 bewirkt wird. Zahlungsmittel in fremden Geldsorten sind zum Tageskurs an ein Kreditinstitut zu verkaufen, im Übrigen ist nach Satz 1 und 2 zu verfahren.

(8) Die Verwertung von Fundsachen erfolgt durch öffentliche Versteigerung oder - soweit möglich - durch Online-Versteigerung im Internet; § 77 gilt entsprechend. Gefundene und unanbringbare Datenträger, sonstige Bildträger und Tonträger sind nicht zu versteigern, sondern zu vernichten. Mit der Durchführung der Versteigerung ist nach § 24 der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vom 16. Oktober 2018 (JMBl. S. 671), zuletzt geändert am 4. November 2022 (JMBl. 2023, S. 3) eine Gerichtsvollzieherin oder ein Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts, in dessen Bezirk das Gericht, die Staatsanwaltschaft oder die Anwaltschaft ihren Sitz hat, zu beauftragen.

(9) Die Versteigerung einer Fundsache darf erst angeordnet werden, wenn nach ordnungsgemäßer Bekanntmachung die nach Abs. 5 zur Anmeldung von Rechten gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist oder die Voraussetzungen zu einer Anordnung nach Abs. 6 Satz 3 und 4 vorliegen. Die Anordnung der Versteigerung gilt als Auftrag

an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher. Sie ist in Ausfertigung mit zwei Auszügen aus der Fundliste zu übergeben.

(10) Für das Verfahren der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers ist § 92 Abs. 2, für die Bekanntmachung des Versteigerungstermins § 93 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) vom 16. Oktober 2018 (JMBl. S. 670), zuletzt geändert am 4. November 2022 (JMBl. 2023, S. 29), entsprechend anzuwenden. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher vermerkt auf dem Doppel des Auszugs aus der Fundliste die auf die einzelnen Fundsachen abgegebenen Höchstgebote, auf die der Zuschlag erteilt worden ist, und gibt den Auszug und die unanbringbaren Fundsachen an die Fundsachenstelle zurück.

(11) Fundsachen, deren Versteigerung erfolglos versucht worden ist, sind zu vernichten. Über unanbringbare Waffen und Munition ist der Generalstaatsanwaltschaft zu berichten, damit von dort aus über das weitere Vorgehen entschieden werden kann.

(12) Geldbeträge, die in Fundsachenangelegenheiten bei den Gerichten, Staatsanwaltschaften oder der Amtsanwaltschaft eingehen, sind unverzüglich bei den nach Abs. 7 Satz 1 hierfür zuständigen Stellen einzuzahlen. Bei der Herausgabe von gefundenem Bargeld oder von Versteigerungserlösen ist § 981 BGB zu beachten.

(13) Die Bestimmungen dieses Paragraphen sind auf die in § 983 BGB genannten Sachen entsprechend anzuwenden.

(14) Gegenstände, die im Rahmen der Eingangskontrolle vorläufig in Verwahrung genommen und nicht abgeholt wurden, sind nach den vorstehenden Bestimmungen zu behandeln.

§ 29

Telefonverzeichnis

Das Telefonverzeichnis der Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft ist aktuell zu halten und den Bediensteten elektronisch zur Verfügung zu stellen.

§ 30

Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige

(1) Bei jedem Landgericht ist ein Verzeichnis der bei diesem allgemein beeidigten und verpflichteten Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie der ermächtigten und verpflichteten Übersetzerinnen und Übersetzer zu führen. Es wird als integraler Bestandteil der Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ausschließlich elektronisch geführt. Die Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ist im Mitarbeiterportal erreichbar.

(2) In Ausführung des § 14 JVEG können die Präsidentinnen oder die Präsidenten des Oberlandesgerichts, der Landgerichte, der Amtsgerichte, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt sowie die Leiterinnen und Leiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft für ihren Bereich oder ihren Bezirk mit Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern und Übersetzerinnen und Übersetzern, die häufiger herangezogen werden, eine Vereinbarung über die zu gewährende Vergütung treffen, deren Höhe die nach dem Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen,

Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten - Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz - (JVEG) vorgesehene Vergütung nicht überschreiten darf.

§ 31 Dienstsiegel

(1) Die gesicherte Aufbewahrung von Dienstsiegeln ist entsprechend dem Hoheitszeichenerlass vom 25. September 2019 (StAnz. S. 1104) zur Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212) vom 23. November 2014 (StAnz. S. 1063) zu gewährleisten. Sofern eine Aufbewahrung nach Nr. 6 des Erlasses nach Satz 1 nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist, genügt die Aufbewahrung in einem verschlossenen Schreibtisch oder Schrank.

(2) Eine Mitnahme von Dienstsiegeln außerhalb der Dienststelle im Fall von mobiler Arbeit oder ähnlichen Arbeitszeitmodellen ist nicht gestattet.

(3) Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung hat sicherzustellen, dass maschinelle Dienstsiegel ausschließlich von den hierzu berechtigten Bediensteten verwendet werden.

Vierter Teil Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

§ 32 Vorlage der Eingänge

(1) Schriftstücke, die die Serviceeinheit nicht selbstständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über deren Verbleib vorzulegen. Haft- und Eilsachen sind unverzüglich vorzulegen, und zwar die Haftsachen in der besonderen orangenen Laufmappe „Haftsache“ und die sonstigen Eilsachen in einer roten Eilmappe. Soweit in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und in familienrechtlichen Angelegenheiten eine Kostenvorschusspflicht besteht (§§ 12 GKG, 14 FamGKG), sind die Akten regelmäßig erst nach der Zahlung des Vorschusses der Richterin oder dem Richter oder der Beamtin oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorzulegen.

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

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

(4) Für die an das EGVP übermittelten Eingänge gelten die §§ 64 ff.

§ 32a

Ersuchen um Gewährung von Akteneinsicht, um Übersendung von Akten und Erteilung von Abschriften aus Akten

(1) Ersuchen um Gewährung von Akteneinsicht von Beteiligten des Verfahrens, um Übersendung von Akten sowie um Erteilung von Abschriften aus Akten legt in anhängigen Verfahren die Serviceeinheit bzw. das Sekretariat mit den angeforderten Akten der zuständigen Richterin oder dem Richter bzw. der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt, der Amtsanwältin oder dem Rechtsanwalt, der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger zur Entscheidung vor.

(2) Akteneinsichtsgesuche von Dritten oder Beteiligten abgeschlossener Verfahren sind der Behördenleitung zur Entscheidung vorzulegen.

(3) Abs. 2 gilt nicht bei Akten über Familiensachen, Abstammungssachen, Kindtschaftssachen, Freiheitsentziehungssachen, Betreuungssachen, Nachlasssachen und Adoptionssachen. Für diese Verfahren sowie Ersuchen um Einsicht in das Register für Adoptionssachen und Ersuchen um Auskunft aus diesem Register gilt Abs. 1 auch nach Abschluss des Verfahrens entsprechend.

(4) Für die Übersendung von Grundakten gilt § 10 des Runderlasses über die Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen vom 11. November 2021 (JMBl. S. 357), zuletzt geändert durch Runderlass vom 13. Februar 2023 (JMBl. S. 395).

(5) Bei der Staatsanwaltschaft richtet sich die Zuständigkeit zur Erledigung der Anträge auf Akteneinsicht und der Ersuchen um Aktenübersendung nach der Regelung über die Abgrenzung der Tätigkeitsbereiche zwischen den Staatsanwältinnen und den Staatsanwälten, den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes (Rechtspflegerin/Rechtspfleger) und den Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes bei den Staatsanwaltschaften.

(6) Dienststellen, die bereits mit der elektronischen Akte arbeiten, steht für die Akteneinsicht, das Akteneinsichtportal zur Verfügung. Es obliegt jedoch grundsätzlich jeder Dienststelle selbst, auf welchem Wege etwaige Akteneinsicht gewährt wird. Ein Anspruch auf Bereitstellung der Akte über das Akteneinsichtportal besteht daher nicht.

(7) Gesetzliche Vorgaben bleiben unberührt.

§ 32b

Vorlage der Terminsakten

Alle Terminsakten sind am Tage vor dem Termin oder zu dem sonst bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. In Straf- und Bußgeldsachen darf in dem auszuhängenden Terminverzeichnis die der bzw. dem Angeklagten/Betroffenen zur Last gelegte Straftat/Ordnungswidrigkeit nicht vermerkt werden.

§ 33

Erstellen von Schriftstücken in Papierform

(1) Reinschriften werden von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben, wenn

1. dies allgemein oder im Einzelfall angeordnet oder wegen der Art oder der Bedeutung der Verfügung angemessen ist (zum Beispiel Aufforderung zum Strafantritt, Erlass eines Vollstreckungshaftbefehls),
2. das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (zum Beispiel Anklageerhebungen, Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafanträge),
3. das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift der erklärenden Person (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) vorgeschrieben ist; dies gilt insbesondere für Vollstreckungsaufträge, Beitreibungersuchen, Ersuchen um Eintragung einer Sicherungshypothek, Anträge auf Bestimmung eines Termins zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Anträge auf Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung und Eröffnung des Insolvenzverfahrens, Anträge innerhalb dieser Verfahren, Anmeldungen von Forderungen im Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren und Kassenanordnungen,
4. das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (zum Beispiel Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungen und Benachrichtigungen hiervon, Versetzungen, Entlassungen, Beurteilungen),
5. es zur Erleichterung des Geschäftsgangs zweckmäßig erscheint.

Auf die Reinschrift ist der Name der verfügenden Person in Maschinenschrift zu setzen (ohne Klammer), und zwar unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle. Die Amtsbezeichnung ist beizufügen, soweit sie sich nicht aus dem Briefkopf ergibt. Das Dienstsiegel ist - soweit erforderlich (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) - beizudrücken.

(2) Reinschriften, die nicht nach Abs. 1 von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben werden, sind von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster A zu beglaubigen. Die Beglaubigung setzt voraus, dass sich eine vollständige Urschrift bei den Akten befindet und diese wenigstens in abgekürzter Form von der verfügenden Person unterzeichnet ist. Der Text der Reinschrift darf auch bei Verwendung von Vordrucken nicht von der Urschrift abweichen; dies gilt jedoch nicht, wenn sich der vollständige Text der Reinschrift aus der Verfügung in Verbindung mit einer Vordrucksammlung oder einem Texthandbuch ergibt. In der Reinschrift ist der Name der verfügenden Person auszuschreiben und bei handschriftlicher Fertigung des Namens mit der Abkürzung „gez.“ zu versehen. Darunter ist die Amtsbezeichnung der verfügenden Person zu setzen. Fehlt in der Urschrift einer Verfügung - das gilt nicht für ein Urteil oder einen Beschluss - bei der Unterschrift die Amtsbezeichnung, so hat die Serviceeinheit diese auf der Reinschrift beizufügen. Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung kann in Einzelfällen eine abweichende Regelung treffen, soweit hierfür berechnete Gründe vorliegen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken. Nach § 169 Abs. 3 ZPO kann eine in Papierform zuzustellende Abschrift auch durch maschinelle Bearbeitung beglaubigt werden. Anstelle der handschriftlichen Unterzeichnung ist die

Abschrift mit einer elektronischen Wiedergabe des Gerichtssiegels zu versehen; der Beglaubigungsvermerk und die elektronische Wiedergabe des Gerichtssiegels sind Bestandteil der Abschrift. Dasselbe gilt, wenn eine Abschrift per Telekopie zugestellt wird. Sofern die elektronische Wiedergabe des Gerichtssiegels aus technischen Gründen nicht neben dem Beglaubigungsvermerk abgebildet werden kann, ist diese auf der Folgeseite auszuweisen.

Muster A

Beglaubigt
(Ort und Tag, falls nicht in der
Reinschrift angegeben)

Dienst-
siegel

- Unterschrift -
Amtsbezeichnung

(3) Das nicht im Wortlaut verfügte sogenannte kleine Schreibwerk, das die auf Anordnung ergehenden, häufig wiederkehrenden oder vordruckmäßigen Anfragen, Benachrichtigungen und Erinnerungen umfasst, wird von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster B unterschrieben. Soweit das zu unterzeichnende Schriftgut automatisiert gefertigt wird, bedarf es keiner unterschriftlichen Vollziehung. In diesem Fall ist jedoch ein Hinweis auf die Gültigkeit des Dokuments auch ohne Unterschrift anzubringen, zum Beispiel „Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig“. Das Dienstsiegel ist nicht beizudrücken.

Muster B

Auf Anordnung
- Unterschrift -

(4) Werden Ausfertigungen auf Grund von Rechtsvorschriften oder nach Anweisung aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster C anzubringen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster C

Ausgefertigt

_____, den _____

Dienst-
siegel

- Unterschrift -
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(5) Bei der Erteilung von Ausfertigungen gerichtlicher Urkunden (§ 127a BGB) und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO), ist der Vermerk nach Muster D zu fassen (§ 49 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster D

Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift
überein und wird _____

_____ erteilt.

Dienst-
siegel

_____, den _____

- Unterschrift -

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(6) Werden beglaubigte Abschriften aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster E anzubringen. Bei der Beglaubigung von Abschriften, die nicht den vollständigen Text des Schriftstücks umfassen, muss über dem Text das Wort „Auszug“ angebracht werden. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster E

Dienst-
siegel

Beglaubigt

_____, den _____

- Unterschrift -

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(7) Werden beglaubigte Abschriften von gerichtlichen Urkunden und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO) gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster F anzubringen (§§ 39, 42 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster F

Die vorstehende Abschrift stimmt mit der
mir - in Urschrift - in Ausfertigung
- in einer einfachen - in einer beglaubigten -
Abschrift vorgelegten _____
_____ wörtlich überein.

Dienst-
siegel

_____, den _____

- Unterschrift -

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(8) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster G anzubringen.

Muster G

- Unterschrift -

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(9) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster H anzubringen, es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist. Nach Satz 1 ist auch zu verfahren, wenn das Gesetz die Stelle, der die dienstliche Verrichtung obliegt, nicht ausdrücklich bezeichnet, nach dem Sinne der Bestimmung aber nur die Geschäftsstelle in Betracht kommen kann (zum Beispiel § 340a ZPO) oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle eine Tätigkeit ausübt, bei der es sich nicht um eine gesetzlich geregelte Verrichtung handelt.

Muster H

Geschäftsstelle des _____ (-gerichts)/der Staatsanwaltschaft _____

- Unterschrift -

(10) Die Worte „Beglaubigt“, „Auf Anordnung“, „Ausgefertigt“ sowie der übrige Teil der Vermerke nach den Mustern sind in allen Fällen auszuschreiben. Fehlt in dem Schriftstück die Angabe der Dienststelle der vollziehenden Beamtin oder des vollziehenden Beamten, so ist diese anzugeben, zum Beispiel „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts“ oder „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts _____“.

(11) Ergibt sich der maßgebliche Inhalt eines Schriftstücks aus diesem selbst, kann die gesonderte Fertigung eines Anschreibens, beispielsweise die Übersendung lediglich zur Kenntnisnahme, entfallen.

(12) Besuchserlaubnissen für Justizvollzugsanstalten sind Dienstsiegel beizudrücken.

(13) Die Leitung des Gerichts oder die Behördenleitung, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter, die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter und die Serviceeinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Schriftstücke frei von Mängeln, sauber und in angemessener Form hergestellt werden. Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) sowie, soweit anzuwenden, das Corporate Design (§ 18) sind zu beachten. Hinsichtlich der Kalendernummern ist die alphanumerische Schreibweise vorzuziehen.

(14) Unberührt bleiben die einschlägigen Bestimmungen der Hessischen Landeshausordnungsverordnung (LHO), der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) und der Justizvollzugsbestimmungen (JVB zu den VV-LHO) hierzu, der Justizvollzugsbestimmungen für Kassenanordnungen in Rechtssachen (JVBKR) sowie Bestimmungen über den Schriftverkehr mit dem Ausland und den ausländischen Dienststellen im Inland.

(15) Änderungen an Vordrucken, Stempeln oder Fachanwendungen, die durch die vorstehenden Absätze notwendig werden, sollen nur vorgenommen werden, sofern dies sinnvoll und mit wirtschaftlichem Aufwand umsetzbar ist.

(16) Schriftstücke mit personenbezogenem Inhalt (z. B. Mitteilungen an Standesämter) sind bei Versendung durch die Post grundsätzlich in Einzelumschlägen zu verschließen, jedoch können mehrere Schriftstücke an den gleichen Adressaten in einem Umschlag verschlossen versandt werden. Bei Schriftstücken an Arbeitgeber, die Daten einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers enthalten, ist auf dem Briefumschlag zu vermerken: „Vertraulich! Nur von der Personalstelle zu öffnen!“.

§ 33a

Erstellen von Schriftstücken als elektronisches Dokument

Wird ein Schriftstück als elektronisches Dokument erstellt, soll es dann qualifiziert elektronisch signiert werden, wenn bei einem entsprechenden Schreiben in Papierform nach § 33 eine eigenhändige Unterschrift der Reinschrift erforderlich ist und die technischen Voraussetzungen für eine qualifizierte elektronische Signatur zur Verfügung stehen. Soweit die qualifizierte elektronische Signatur gesetzlich vorgegeben ist, muss diese erfolgen.

§ 34

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

(1) Bestehen vollstreckbare Entscheidungen aus mehreren Blättern, so sind diese in einer Weise zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. Hierzu können Heftösen, Heftklammern (nicht Büroklammern), Klebestreifen oder Heftleisten verwendet werden; die innenseitigen Heftstellen sind jeweils in der Weise mit dem Dienststempel zu überstempeln, dass der Stempelabdruck je zu einem Teil die gegenüberliegenden Innenseiten erfasst. Eine Verbindung mit Schnur und Siegel wird hierdurch nicht ausgeschlossen. Einfache Ausfertigungen sollen, soweit sie aus mehreren Blättern bestehen, nach Satz 1 und 2 behandelt werden.

(2) Im Hinblick auf die starke Beanspruchung der vollstreckbaren Ausfertigungen bei der Zwangsvollstreckung wird die Verwendung von festem Papier (mindestens 80 g/m²) empfohlen.

(3) Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, gerichtliche und notarielle Urkunden und Ausfertigungen mit Garn oder Schnur zu heften, sollen die Lochungen für die Siegelschnur im oberen Drittel des Seitenrandes eingestanzt werden. Die Siegelschnur ist quer über die Seite zu legen, damit eine Beschädigung beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.

§ 35

Nicht-elektronische Zustellungen

(1) Die Serviceeinheit hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist. In die Verfügung und in die Zustellungsurkunde ist gegebenenfalls mit aufzunehmen, welche Personen etwa bei der Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 178 Abs. 2 ZPO), ob ein Eilfall vorliegt

und ob gegebenenfalls in der Zustellungsurkunde die Stunde der Zustellung anzugeben ist (§ 182 Abs. 2 Nr. 7 ZPO). Soweit amtliche Vorlagen für die Zustellungen zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen.

(2) Auf Zustellungsurkunden sind stets das vollständige Aktenzeichen und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden, die geeignet sein können, der Empfängerin oder dem Empfänger vermeidbare Nachteile zuzufügen. Bei allen Zustellungen ist deshalb das zuzustellende Schriftstück auf der Zustellungsurkunde möglichst neutral und stark abgekürzt zu bezeichnen. Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsmittelbelehrung enthalten oder ihm beigefügt, so ist auf der Zustellungsurkunde „mit RMB“ anzubringen.

(3) Postzustellungsaufträge von Gerichten, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, deren Schriftstücke nicht zugestellt werden können, weil die Empfängerin oder der Empfänger die Wohnung oder den Geschäftsraum verlegt hat, sind nur innerhalb des Amtsgerichtsbezirks weiterzusenden, in dem der erste Bestimmungsort liegt. Jedoch sind Vermerke des Auftraggebers wie beispielsweise „Weitersenden innerhalb des Landgerichtsbezirks“ oder „Weitersenden innerhalb des Bundesgebietes“ vom Zusteller zu beachten. Zur Erleichterung des Geschäftsgangs sollten, soweit möglich, Weitersendungsvermerke verwendet werden.

(4) Eine Zustellung durch die Post oder einen anderen Zusteller darf unter anderem nicht erfolgen:

1. Bei Zustellung an Gemeinschuldner, gegen die die allgemeine Postsperre verhängt ist. Dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Insolvenzgericht von der Postsperre ausgenommen hat; in diesem Falle ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperre nicht unterliegen,
2. bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,
3. bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an die Drittschuldnerin oder den Drittschuldner, falls die Gläubigerin oder der Gläubiger verlangt, dass an die Drittschuldnerin oder den Drittschuldner die im § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung gestellt wird.

(5) Zustellungen an Ehegatten sind an jeden Gatten getrennt vorzunehmen. Entsprechendes gilt für Lebenspartner einer eingetragenen Lebenspartnerschaft.

(6) Nach § 175 Abs. 3 ZPO in Verbindung mit § 173 Abs. 2 ZPO genügt bei der Zustellung an die in § 173 Abs. 2 Genannten zum Nachweis der Zustellung das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekanntnis. Bei Zustellungen nach § 175 ZPO trägt die Empfängerin oder der Empfänger der zuzustellenden Sendung die Kosten der Rücksendung des Empfangsbekanntnisses. Eine Vorfrankierung des Empfangsbekanntnisses unterbleibt deshalb. Zur Einsparung von Zustellungskosten ist - vorbehaltlich einer anderen Anordnung - regelmäßig von dieser Zustellungsform Gebrauch zu machen.

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

Serviceeinheit zur Vermittlung der Zustellung kann mündlich erfolgen. Sofern der zustellenden Partei Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, ist dies auf dem zuzustellenden Schriftstück verkürzt zu vermerken.

(8) In Prozess- und Verfahrenskostenhilfverfahren, in denen die antragstellende Person nicht durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt vertreten wird, hat die Serviceeinheit für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.

(9) Die Serviceeinheit soll bei den von ihnen vermittelten Zustellungen nur dann unmittelbar die Post um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§168 ZPO), wenn die durch die Weiterleitung an den Gerichtsvollzieherdienst eintretende Verzögerung Nachteile für Beteiligte mit sich bringen könnte. Hat die Partei verlangt, dass die Zustellung nicht durch die Post, sondern durch den Gerichtsvollzieherdienst selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem Schriftstück verkürzt zu vermerken.

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

(11) Zustellungen an die Staatsanwaltschaft und die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor erfolgen durch Vorlegung der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks. Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass sie zum Zwecke der Zustellung erfolgt. Beginnt mit der Zustellung der Lauf einer Frist, so vermerkt die empfangende Stelle auf der Urschrift den Tag der Vorlegung. Für die Zustellung des Urteils an die Staatsanwaltschaft im Revisionsverfahren ist Nr. 159 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) zu beachten.

§ 36

Elektronische Zustellungen

Soweit elektronische Zustellungen gesetzlich zugelassen sind (zum Beispiel § 173 ZPO), soll, insbesondere wenn Dokumente an das EGVP eingereicht wurden, von der Möglichkeit der elektronischen Zustellung an die Einreicherin oder den Einreicher Gebrauch gemacht werden.

§ 37

Bekanntmachungen der Gerichte, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft

(1) Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. zum Beispiel §§ 435 ff. FamFG) und den besonderen Anordnungen der Richterin, des Richters, der Staatsanwältin, des Staatsanwalts, der Amtsanwältin, des Amtsanwalts, der Rechtspflegerin, des Rechtspflegers sowie des gehobenen Dienstes, der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters durch die Serviceeinheit veranlasst. Sie sind, unbeschadet der vorstehend erwähnten Bestimmungen und Anordnungen, so kurz wie möglich zu fassen und schließen in allen Fällen mit dem Datum und der Bezeichnung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Anwaltschaft (zum

Beispiel Frankfurt am Main, den ... Amtsgericht). Der Entwurf der Bekanntmachung ist vor dem Absenden der verfügenden Person zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Veröffentlichungsblatt im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Bestimmung von Veröffentlichungsblättern für gerichtliche Bekanntmachungen vom 19. Oktober 1951 (GVBl. S. 74) und des Art. 9 des Hessischen Ausführungsgesetzes zur Zivilprozessordnung und zum Gesetz über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung vom 20. Dezember 1960 (GVBl. S. 238), zuletzt geändert am 27. Februar 1998 (GVBl. I S. 34), ist der „Öffentliche Anzeiger zum Staatsanzeiger für das Land Hessen“.

(3) Zum Veröffentlichungsblatt für die gerichtliche Bekanntmachung der Termine zur Zwangsversteigerung von Binnenschiffen wird nach § 168 Abs. 1 ZVG zusätzlich das Schifffahrtssachblatt „BINNENSCHIFFFAHRT - Das Magazin für Technik und Logistik“ bestimmt, das vom Schifffahrts-Verlag „Hansa“ GmbH & Co. KG herausgegeben wird.

(4) Für Bekanntmachungen nach § 5 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (HAGFamFG) vom 23. Juli 2015 (GVBl. S. 315) wird das Registerportal <http://www.handelsregister.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

(5) Für Bekanntmachungen nach § 38 Abs. 2 und § 39 Abs. 1 ZVG wird das Portal <http://www.zvg-portal.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

(6) Für Bekanntmachungen nach § 9 Abs. 1 InsO wird das Portal <http://www.insolvenz-bekanntmachungen.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

§ 38

Öffentliche Zustellungen

(1) Die öffentliche Zustellung durch Anheften einer Benachrichtigung an die Gerichtstafel oder durch Einstellung in ein im Gericht öffentlich zugängliches Informationssystem (elektronische Gerichtstafel) hat die Geschäftsstelle zu besorgen. Dabei kann sie sich beim Aushang der Hilfe von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes, im Übrigen von den dafür durch die Behördenleitung gegebenenfalls bestimmten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern mit Zugriff auf die elektronische Gerichtstafel bedienen.

Bei der öffentlichen Zustellung durch Aushang hat, wer den Aushang anheftet oder abnimmt, dies auf dem Aushang mit Ort, Datum und Unterschrift zu bescheinigen. Über die Anheftung ist eine mit dem Dienststempel zu versehenende gleiche Bescheinigung als besondere Urkunde bei den Akten zu verwahren, bei der Abnahme zu vervollständigen und dann mit dem Schriftstück zu verbinden. Bei Zustellungen von Amts wegen genügt statt der besonderen Bescheinigung ein auf die Urschrift gesetzter Vermerk.

(1a) Im Falle der Durchführung der öffentlichen Zustellung über die elektronische Gerichtstafel ist durch die Geschäftsstelle der Vermerk über die Einstellung und Löschung der Datei auszufüllen und zu unterschreiben. Hierbei ist zunächst das Einstellungsdatum in dem elektronischen Dokument einzutragen. Ein Ausdruck der Datei ist nach der

Einstellung zu den Akten zu nehmen. Nach Löschung der Datei in der elektronischen Gerichtstafel ist der Vermerk über die Zustellung durch die Geschäftsstelle auf dem Ausdruck hinsichtlich des Löschdatums zu ergänzen. Bei elektronischer Führung der Akten hat derjenige, der das Dokument einstellt oder löscht, dies in der Akte mit Datum und qualifizierter elektronischer Signatur zu bestätigen. Im Falle der öffentlichen Zustellung durch Aushang ist der Nachweis der Anheftung und der Abnahme ebenfalls in der elektronischen Akte mit Datum und qualifizierter elektronischer Signatur zu bestätigen.

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

(3) Die Beschaffenheit der Gerichtstafel muss sicherstellen, dass die dort angehefteten Schriftstücke vor dem Zugriff unberechtigter Personen geschützt sind.

§ 39 Digitalfax

Zum Nachweis des Zeitpunkts des Empfangs eines Digitalfaxes ist der digitale Zeitstempel auf jeder Seite des Digitalfaxes ausreichend. Zum Nachweis der Versendung eines Digitalfaxes ist der Sendebericht zur Akte zu nehmen. Statt eines Ausdrucks des Sendeberichts kann dessen Aufbewahrung auch in elektronischer Form erfolgen. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Verordnung über die Aufbewahrung und Speicherung von Justizakten (BGBl I 2021, 4834) und der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (GVBl. 2022, S. 688).

§ 39a Entlassungsanweisung

(1) Die schriftliche Entlassungsanweisung der Einweisungsbehörde, einer ihr übergeordneten Aufsichtsbehörde, eines Gerichts oder einer Gnadenbehörde, durch die die Vollstreckung einer freiheitsentziehenden Maßnahme in einer Justizvollzugsanstalt, einer Jugendarresteinrichtung oder einer Einrichtung der Sicherungsverwahrung vorzeitig beendet oder unbefristet unterbrochen wird oder die Aufhebung oder Außervollzugsetzung des Haftbefehls oder die Anordnung der Freilassung aus der Untersuchungshaft durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft ist mit einem Dienstsiegel zu versehen. Außerhalb der Geschäftszeiten ist im besonderen Einzelfall abweichend von Satz 1 die Übermittlung der Entlassungsanordnung per Telefax oder Digitalfax nach vorheriger telefonischer Ankündigung zulässig; die Originaldokumente sind auf dem Postweg nachzureichen.

(2) Die telefonische Erreichbarkeit für die in Abs. 1 genannten Anstalten und Einrichtungen zur Überprüfung der per Telefax oder Digitalfax übermittelten Entlassungsanordnung ist sicherzustellen. Für den Rückruf der Anstalt ist ein Zeitraum von mindestens 30 Minuten einzuräumen.

§ 40

Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften führen den Schriftverkehr mit der Bundespräsidentin oder dem Bundespräsidenten, den gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder und den obersten Bundes- und Landesbehörden - abgesehen von den in Nr. 2 erwähnten Ausnahmen - durch Vermittlung des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat und unter Einhaltung des Dienstweges. Der Dienstweg ist auch dann einzuhalten, wenn ein Ersuchen unmittelbar an ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft gerichtet wurde.

(2) Ein unmittelbarer Schriftverkehr kann geführt werden

1. von den Gerichten in Ausübung ihrer rechtsprechenden Tätigkeit,
2. von den Staatsanwaltschaften in Ausübung ihrer Ermittlungstätigkeit, soweit nicht in besonderen Bestimmungen der Dienstweg vorgeschrieben ist oder es sich um Angelegenheiten des Verkehrs mit dem Ausland in Strafsachen handelt,
3. bei Ersuchen um Übersendung oder Rücksendung von Akten, wenn gegen die Versendung der Akten keine Bedenken bestehen und eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat auch nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles angezeigt erscheint,
4. soweit er durch Bestimmungen des Bundes oder der Länder allgemein gestattet ist (z.B. für bestimmte Anzeigen oder Mitteilungen in Rechtssachen) und nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat angezeigt erscheint,
5. in Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden; in diesen Fällen ist das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat sowie die jeweilige übergeordnete Mittelbehörde nachrichtlich zu beteiligen.

§ 40a

Geschäftsverkehr mit Gerichtsvollzieher

(1) Der Geschäftsverkehr der Serviceeinheit mit der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher ist nach Möglichkeit mündlich abzuwickeln; besondere Nachweise, etwa über die Vermittlung von Zwangsvollstreckungs- und sonstigen Aufträgen der Parteien, sind nicht zu führen.

(2) Vermittelt die Serviceeinheit den Auftrag eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder der Serviceeinheit eines Gerichts nach § 161 GVG, so ist das Ersuchen regelmäßig ohne Abgabennachricht in Urschrift der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher zuzuleiten und dieser bzw. diesem der Nachweis der Erledigung zu überlassen, es sei denn, dass das Ersuchen auch Amtshandlungen der Serviceeinheit erfordert. Die Behördenleitung kann jedoch aus besonderen Gründen anordnen, dass hierüber Listen in einfacher Form geführt werden.

(3) Aufträge für die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher sind in das für sie bzw. ihn zu bestimmende Fach niederzulegen, besonders eilbedürftige Aufträge sind der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher unverzüglich zuzuleiten; die

Behördenleitung kann hierzu besondere Anordnungen treffen. Aufträge können der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher auch elektronisch übermittelt werden, sofern die technische Möglichkeit besteht.

(4) Aufträge an eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, die bzw. der ihren bzw. seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts hat, sind ihr bzw. ihm täglich zuzusenden, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass sie bzw. er an dem betreffenden Tag auf der Serviceeinheit anwesend sein wird. Die Postgebühren trägt die Staatskasse. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.

§§ 41 bis 63
(aufgehoben)

Fünfter Teil Elektronischer Rechtsverkehr

§ 64 Geltungsbereich und Definitionen

(1) Zur Entgegennahme von elektronischen Eingängen im elektronischen Rechtsverkehr sind ausschließlich die hierfür eingerichteten EGVP in der jeweils aktuellen Ausprägung bestimmt. Eine elektronische Nachricht ist eingegangen, sobald sie auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Amtsanwaltschaft (intermediär) gespeichert ist.

(2) Der Nachrichtentransfer erfolgt innerhalb der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Amtsanwaltschaften durch die für den elektronischen Rechtsverkehr eingerichteten Postfächer.

(3) Für die Betreuung der Anwenderinnen und Anwender des EGVP wird eine Anwendungsbetreuung eingerichtet (§ 4 Abs. 4 Nr. 2).

(4) Die E-Mail-Kommunikation ist keine zugelassene Übermittlungsform im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs.

§ 65 Posteingang

(1) Die Sichtung und Zuordnung elektronischer Nachrichten in der Eingangsverarbeitung hat in angemessenen Abständen mindestens drei Mal arbeitstäglich zu erfolgen. Dies umfasst auch eine Prüfung auf fehlerhafte Nachrichten. Im Falle von eindeutig festgestellten Irrläufern ist der Einreicher per Antwortnachricht mit entsprechendem Dokument zur Darstellung des Irrläufers zu informieren. Die Leitung des Gerichts, die Behördenleitung oder Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeit und personelle Ausstattung der Poststelle für elektronische Eingänge sowie die Handhabung der elektronischen Eingänge im Rahmen eines bestehenden Eil- oder Bereitschaftsdienstes.

(2) Zum Nachweis des Zeitpunktes des Empfangs einer Nachricht ist der im Prüfvermerk enthaltene Eingangszeitpunkt ausreichend.

§ 66

Automatisierte Weitergabe von elektronischen Nachrichten

(1) Soweit die technischen Voraussetzungen bestehen, werden Eingänge automatisiert in Fachanwendungen übernommen.

(2) Bei nicht weiterverarbeitungsfähigen Eingängen wird die Absenderin oder der Absender durch die nach der Geschäftsverteilung sachlich zuständige Person nach Unterrichtung durch die Anwendungsbetreuung unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Weiterverarbeitung des Eingangs derzeit nicht möglich ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet.

(3) Eingänge und deren Anlagen, die auch in der Fachanwendung oder in einem diesem angeschlossenen Ablagesystem gespeichert werden und deren Ausdruck - soweit erforderlich - über die Fachanwendung stattfindet, werden nach Ablauf von spätestens 8 Wochen nach dem Eingangsdatum automatisiert gelöscht. Diese Regelung gilt unter den genannten Voraussetzungen für ausgehende Nachrichten entsprechend.

§ 67

Geschäftsgang ohne automatisierte Weitergabe

(1) Soweit Eingänge nicht automatisiert elektronisch an eine Fachanwendung weitergeleitet werden, ist die Gültigkeit der Signaturen durch die Poststelle für elektronische Eingänge zu prüfen. Ist der Status der Signaturprüfung nicht eindeutig, ist die Prüfung mindestens ein Mal zu wiederholen. Eingänge und Anlagen, deren Signaturen bzw. deren Status auch nach der zweiten Prüfung nicht eindeutig sind, sind besonders gekennzeichnet dem nach der Geschäftsverteilung sachlich Zuständigen zur abschließenden Bewertung vorzulegen.

Sodann sind die Eingänge mit Prüfvermerk und allen Anlagen in der für die weitere Bearbeitung erforderlichen Anzahl auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben. Die elektronische Weiterleitung der Eingänge ist innerhalb des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder Amtsanwaltschaft zusätzlich möglich. Der Eingang wird spätestens 4 Wochen nach Eingang in der Nachrichtenverwaltung des für den elektronischen Rechtsverkehr eingerichteten EGVP automatisiert gelöscht.

(2) Nachrichten und Anlagen können auf der Abteilungsablage in ein für das Verfahren angelegtes Verzeichnis gespeichert werden. Die Leitung des Gerichts, die Behördenleitung oder Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass nur den für das Verfahren zuständigen Personen der Zugriff hierauf möglich ist. Die Nachrichten und Anlagen sind unmittelbar bei Beendigung des Verfahrens zu löschen.

(3) Eingänge und deren Anlagen sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden. Zu Eingängen und deren Anlagen, die nicht geöffnet oder ausgedruckt werden können oder die zur Bearbeitung ungeeignet sind, wird die Absenderin oder der Absender durch die nach der Geschäftsverteilung sachlich zuständige Person nach Hinzuziehung der Anwendungsbetreuung des für den elektronischen Rechtsverkehr eingerichteten EGVP unverzüglich unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen davon in Kenntnis gesetzt, dass der Eingang nicht bearbeitungsfähig ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur

Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet. Der Eingang ist daraufhin in der Nachrichtenverwaltung des EGVP zu löschen.

(4) Beweismittel können in beliebigen Formaten übermittelt werden. Können als Beweismittel übermittelte Dateien nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden, ist dies durch die Poststelle für elektronische Eingänge nach Hinzuziehung der Anwendungsbetreuung des EGVP auf dem Ausdruck des Prüfvermerks unter Bezeichnung des Dateinamens zu vermerken.

(5) Die Nachrichten werden automatisiert 6 Monate nach Eingangsdatum endgültig gelöscht.

§ 68 Postausgang

(1) Der Versand von Nachrichten wird grundsätzlich durch die jeweiligen Serviceeinheiten bewirkt. Gerichtliche, staatsanwaltschaftliche und amtsanwaltschaftliche Dokumente sollen im PDF-Format versandt werden. Soweit erforderlich, sind sie qualifiziert elektronisch zu signieren. Der erfolgreiche Versand ist in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren.

(2) Die gesendete Nachricht wird spätestens 4 Wochen nach Versand in der Nachrichtenverwaltung des EGVP gelöscht.

§§ 69 bis 71 (aufgehoben)

§ 72 Datensicherung

(1) Die Nachrichten werden automatisiert gesichert.

(2) Der Zugang zum EGVP ist durch die eindeutige Zuordnung der Berechtigten gesichert.

§ 73 Signaturkarte

(1) Soweit Dokumente qualifiziert elektronisch zu signieren sind, ist hierfür die zur Verfügung gestellte Signaturkarte zu verwenden.

(2) Ein Verlust der Signaturkarte ist der Vorortbetreuung anzuzeigen. Diese hat die Sperrung von auf der Signaturkarte befindlichen Zertifikaten zu veranlassen.

Sechster Teil Fachinformationssysteme und Internetauftritte

§ 74 Landesrechtsprechungsdatenbank

Wird die Dokumentation einer Entscheidung in der Hessischen Landesrechtsprechungsdatenbank vorgenommen und die Veröffentlichung der Entscheidung durch die

Gerichtsverwaltung veranlasst, so ist diese für die Richtigkeit und die Anonymisierung der Veröffentlichung verantwortlich.

§ 75 Internetauftritte

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften werden durch geeignete Internetauftritte auf der Grundlage einheitlicher Gestaltungsprinzipien repräsentiert. Die Internetpräsenz soll alle Daten enthalten, welche für Rechtssuchende von Interesse sind. Inhalte, welche gegen den Datenschutz oder gesetzliche Regelungen verstoßen, dürfen auf den Internetseiten nicht publiziert werden.

(2) Für die Inhalte der Internetauftritte sind die jeweiligen Gerichtsverwaltungen und Verwaltungen der Staatsanwaltschaften verantwortlich, soweit nicht übergreifende Inhalte betroffen sind. Im Impressum ist auf die inhaltliche Verantwortung unter Angabe der Kontaktdaten des jeweiligen Gerichts oder der jeweiligen Staatsanwaltschaft hinzuweisen.

§ 76 Registerzugriffe

(1) Für die Anforderung von Auszügen und Auskünften aus Zentral- oder anderen Registern und für die Meldung an diese Stellen sind die dafür vorgesehenen elektronischen Systeme zu verwenden.

(2) Zur Anforderung von Auskünften aus dem Einwohnermeldeamtsregister ist durch die Serviceeinheit das dafür vorgesehene elektronische System zu benutzen.

§ 77 Online-Versteigerungen

Soweit gesetzlich zulässig, können Versteigerungen, zum Beispiel von Fundsachen oder eingezogenen Gegenständen, in geeigneten Fällen mittels Online-Versteigerung über das Internetportal (<https://www.justiz-auktion.de>) erfolgen. Die die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher betreffenden Vorschriften über die Versteigerung bleiben unberührt.

Siebter Teil Nutzung elektronischer Hilfsmittel

§ 78 Protokollaufzeichnungen mit Ton - oder Datenträgern

(1) Den Gerichten, Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft können Aufnahmesysteme zur Aufzeichnung von mündlichen Verhandlungen oder von Teilen davon zur Verfügung gestellt werden. Auf die §§ 273 Abs. 2 und 323 Abs. 2 StPO wird verwiesen.

(2) Das bei einer Dienststelle eingerichtete Aufnahmesystem kann auch von anderen Dienststellen genutzt werden.

(3) Abweichend von § 160a Abs. 1 ZPO ist das mit einem Ton- oder Datenträger vorläufig aufgezeichnete Protokoll in Erledigung eines Rechtshilfeersuchens bei der Serviceeinheit des ersuchten Gerichts als der zuständigen Geschäftsstelle im Sinne von § 160a Abs. 3 Satz 1 ZPO aufzubewahren. Soweit das Gericht über eine zentrale Datenspeichereinrichtung verfügt, können die vorläufigen Aufzeichnungen an Stelle der Aufbewahrung nach Satz 1 auf der zentralen Datenspeichereinrichtung gespeichert werden.

(4) Die Aufzeichnungen können zwei Monate nach Übersendung des Protokolls an das ersuchende Gericht gelöscht werden, wenn dem ersuchten Gericht bis zu diesem Zeitpunkt Einwendungen der Parteien nicht vorliegen.

(5) Ist das Protokoll nach § 160a Abs. 1 ZPO vorläufig aufgezeichnet worden und hat das ersuchte Gericht nach Erledigung des Ersuchens die Akten an ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu leiten, teilt es den Parteien unmittelbar Abschriften des Protokolls mit, auch wenn dies nicht beantragt ist. Werden den Parteien Protokollabschriften unmittelbar mitgeteilt, können die Aufzeichnungen nach Ablauf der Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO gelöscht werden.

(6) Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass zum Zeitpunkt der beabsichtigten Löschung der Tonaufzeichnungen die Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO noch nicht abgelaufen ist, hat sich das ersuchte Gericht vor der Löschung mit dem ersuchenden Gericht in Verbindung zu setzen.

§ 79 Spracherkennung

Die Verwendung von digitaler Spracherkennung erfolgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des höheren und des gehobenen Dienstes auf freiwilliger Basis. Ergänzend können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten zur Korrektur der spracherkannten Texte eingebunden werden, wenn nicht die diktierende Person selbst die Korrektur vornimmt.

§ 80 Videoeinsatz

(1) In gerichtlichen Verfahren kann in mündlichen Verhandlungen und Erörterungsterminen von der Möglichkeit, Verfahrensbeteiligte per Videokonferenztechnik von anderen Orten der Gerichtsverhandlung zuzuschalten, Gebrauch gemacht werden, soweit dies rechtlich zulässig ist, zum Beispiel in Zivilprozessen nach § 128a ZPO oder im Wege der internationalen Rechtshilfe. Soweit gesetzlich zulässig, können auch videogestützte Anhörungen von Insassen einer Justizvollzugsbehörde ohne Rücksicht auf deren Einverständnis angeordnet werden.

(2) Neben Verbindungen zwischen einzelnen Standorten innerhalb des Geschäftsreichs können auch Verbindungen zu anderen, externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern in Deutschland sowie weltweit geschaltet werden.

§ 81 Digitale Archivierung

(1) Für die digitale Archivierung weggelegter Akten auf der Grundlage der Regelungen über die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Rechtspflege und Justizverwaltung sind die Archivscanstellen zuständig.

(2) Digital archiviert werden grundsätzlich weggelegte Akten des Gerichts, dem die Archivscanstelle untersteht. Besteht bei einem Gericht Raumnot im Archivbereich, können die Akten auch von einer anderen Scanstelle archiviert werden. Der Leitung der jeweils übergeordneten Mittelbehörde obliegt die Entscheidung, welches Schriftgut welchen Gerichts oder welcher Staatsanwaltschaft wann und von welcher Scanstelle archiviert wird.

§ 82 Elektronische Akte

Bei elektronisch geführten Akten, gelten die hierfür getroffenen speziellen Bestimmungen; im Übrigen gelten die Vorschriften dieses Runderlasses entsprechend.

Achter Teil Vordrucke

§ 83 Vordrucke

(1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsgangs sowie zur Förderung einer einheitlichen Handhabung von Verfahrensvorschriften werden amtliche Vordrucke, die in Vordruckreihen zusammengestellt sind, zur Verfügung gestellt.

(2) Die Erstellung der Vordrucke obliegt

1. dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
2. der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main,
3. dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof,
4. dem Hessischen Landessozialgericht,
5. dem Hessischen Landesarbeitsgericht,
6. dem Hessischen Finanzgericht

für die Vordrucke ihres jeweiligen Geschäftsbereichs. Hierüber werden Vordruckverzeichnisse geführt. Die Vordruckverzeichnisse werden den Gerichten und Staatsanwaltschaften in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Bei der Bearbeitung von Vorgängen sollen, soweit möglich, elektronische Vordrucke verwendet werden.

(3) Zur Erstellung der Vordrucke gehören insbesondere die Vordruckfeststellung, die Erteilung von Druckaufträgen, die Entscheidung über die Einführung, Änderung und den Wegfall von Vordrucken sowie die Bekanntmachung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen, soweit diese erforderlich ist. Die zuständigen Stellen überprüfen die

Vordrucke darauf, ob diese mit den geltenden Vorschriften übereinstimmen, arbeitsgerecht, verständlich und bürgerfreundlich gestaltet sind.

(4) Für Vordrucke, die von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt aufgelegt werden, gilt Folgendes:

1. Sämtliche zur Verwendung bei den Gerichten, den Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft bestimmte amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt hergestellt oder zentral beschafft. Hiervon ausgenommen sind
 - a) Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung –, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, die auch in der Justizverwaltung zu verwenden sind (vgl. Abs. 5),
 - b) Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
 - c) Vordrucke, für die Druckvorlagen zur Selbsterstellung herausgegeben werden (vgl. Abs. 6).
2. Die Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Amtsanwaltschaft bestellen zweimal jährlich den voraussichtlichen Bedarf an amtlichen Vordrucken, Aktendeckeln und Briefumschlägen für ein halbes Jahr. Von den Vordrucken, deren Jahresverbrauch nur gering ist (500 Stück und weniger), ist jeweils der Jahresbedarf zu bestellen. Die Anzahl der Vordrucke, die mit einer Stückzahl von 500 und mehr benötigt werden, ist auf volle hundert Stück zu runden, bei einer geringeren Menge auf volle zehn Stück. Von Vordrucken, in die die Absenderangaben einzudrucken sind, sollen nicht weniger als 200 Stück bestellt werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann im Bedarfsfall hiervon abweichende Bestellmengen für die ordentliche Gerichtsbarkeit festlegen.
3. Für die Bestellung der amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden elektronische Bestellformulare verwendet (Best1-3). Auf dem ersten Blatt des Formulars umfasst die Unterschrift auch die sachliche Feststellung nach Nr. 1 der JVB zu den VV Nr. 1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO. Diese Aufgabe kann anderen Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder zur sachlichen Feststellung befugten Beamtinnen oder Beamten des mittleren Dienstes der Verwaltungsgeschäftsstelle übertragen werden. Lieferungen, die unmittelbar durch die Herstellerfirma erfolgen, sind der Justizvollzugsanstalt Darmstadt durch Übersendung der Lieferscheine anzuzeigen.
4. Die amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge sind von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt zu beziehen und von den bestellenden Gerichten und Staatsanwaltschaften zu bezahlen, einschließlich anfallender Zustellungskosten.

(5) Die Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung –, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, sind zu verwenden, soweit sie für die gesamte Landesverwaltung verbindlich vorgeschrieben sind. Für den Bezug dieser Vordrucke sind die von dem HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung –, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, eingeführten

vierteiligen Bestellvordrucke zu verwenden und die für den Vordruckbezug gegebenen Hinweise zu beachten. Die Vordrucke werden kostenlos abgegeben.

(6) Für amtliche Vordrucke, deren Herstellung nicht durch die Justizvollzugsanstalt Darmstadt erfolgt, können Druckvorlagen durch das Oberlandesgericht herausgegeben werden. Regelungen für den Bezug der Urkundenvordrucke von Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen erfolgen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichtes Frankfurt am Main.

(7). Vordrucke können auch elektronisch über Fachanwendungen zur Verfügung gestellt werden. Absatz 3 ist auf diese Vordrucke nicht anzuwenden. Eine Erfassung in Vordruck- und Formularverzeichnissen kann darüber hinaus ebenfalls unterbleiben.

Neunter Teil Besondere Bestimmungen

§ 84

Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen

(1) Die Zweigstellen führen die Bezeichnung „Amtsgericht A (Name des Ortes), Zweigstelle B (Name des Ortes)“. Diese Bezeichnung ist auch in Siegeln und Stempeln zu führen.

(2) Bedienstete der Hauptstelle des Amtsgerichts sind vertretungsweise mit der Führung der auf der Zweigstelle befindlichen Grundbücher geschäftsplanmäßig zu beauftragen. Diese sind daher nach den Grundsätzen der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen für die Entgegennahme und die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs auch solcher Eingänge auf Eintragung im Grundbuch zuständig, die bei der Hauptstelle eingegangen sind, deren Grundbücher sich aber bei der Zweigstelle befinden.

(3) Die Akten der bei der Zweigstelle zu bearbeitenden Sachen sowie die hierfür vorgeschriebenen Register, Verzeichnisse, Bücher und Kalender werden bei der Zweigstelle geführt. Soweit erforderlich, werden die Akten der Zweigstelle zur Unterscheidung gleichartiger Akten der Hauptstelle mit dem Zusatz „Zw“ oder mit einem Kurzzeichen nach dem Sitz der Zweigstelle kenntlich gemacht. Justizverwaltungsangelegenheiten sind den Zweigstellen, soweit sie für diese von Bedeutung sind, durch Übersendung von Abschriften bekannt zu geben. Sie sind zu den Generalakten oder Sammelakten zu nehmen, die das Sachgebiet einer Gruppe nach der Generalaktenverfügung umfassen; Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Die bei der Zweigstelle beschäftigten nichtrichterlichen Bediensteten unterstehen der Dienstaufsicht der Präsidenten oder des Präsidenten oder der Direktorin oder des Direktors des Amtsgerichts.

(5) Die Vertretung der der Zweigstelle zugeteilten Bediensteten regelt die Geschäftsleitung des Amtsgerichts. § 14 gilt entsprechend.

§ 85

Auswärtige Kammer des Landgerichts

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

Zehnter Teil Schlussvorschriften

§ 86

Befugnis für ergänzende Anordnungen

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Gerichte und Staatsanwaltschaften Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwaltschaft für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat.

§ 87

Aufhebung von Vorschriften

Der Runderlass über die Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) vom 4. Dezember 2017 (JMBl. 2018, S. 113) wird aufgehoben.

§ 88

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2025 in Kraft.

Anlage

Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

Jahrg. und Lfd. Nr.	Aktenzeichen sowie Tag und Jahr a) der Annahme b) der Herausgabe	a) Genaue Bezeichnung der Verwahrsachen, Geld in Betrag und Sorten b) Bezeichnung der empfangsberechtigten Person	Unterschrift der empfangsberechtigten Person oder Verweis auf Akte (Aktenzeichen und Blattzahl), in der die Herausgabe quittiert wurde	Bemerkungen
1	2	3	4	5

Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

Lfd. Nr.	Zeit und Ort des Fundes	Bezeichnung der Fundsache	Art und Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung	Aushändigung oder Verwertung der Fundsache	Vermerke
1	2	3	4	5	6

Einundzwanzigster Erlass zur Änderung des Erlasses zur elektronischen Aktenführung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften²

Erl. d. HMdJ v. 09.12.2024 (1510 - I/A4 - 2017/17448-I/A)

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 20. November 2024 (JMBl. S. 705), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 1.4.3 und 1.4.4 werden wie folgt gefasst:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung
„1.4.3	Amtsgericht Friedberg	alle Verfahren mit den Registerzeichen C, H, IE, IK, IN und mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. November 2023
		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	15. Januar 2025
1.4.4	Amtsgericht Büdingen	alle Verfahren mit den Registerzeichen C und H sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. November 2023
		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	15. Januar 2025“

² Gült.-Verzeichnis Nr. 2103

2. Nr. 1.7.1 wird wie folgt gefasst:

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
		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	1. Januar 2025“

3. Die Nr. 1.7.3 und 1.7.4 werden wie folgt gefasst:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung
„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
		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	1. Januar 2025
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

		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	1. Januar 2025“
--	--	--	-----------------

4. Nr. 1.8.1 wird wie folgt gefasst:

1	2	3	4
Nr.	Gericht, Staatsanwaltschaft	Verfahrensart	Datum des Beginns der elektronischen Aktenführung
„1.8.1	Amtsgericht Marburg	alle Verfahren mit den Registerzeichen C, H, IE, IK, IN sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen	1. Januar 2024
		alle Verfahren mit den Registerzeichen F, FH sowie mit diesen Verfahrensarten im Zusammenhang stehende AR-Sachen und sämtliche ARG Verfahren	1. Januar 2025“

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Wiesbaden, den 9. Dezember 2024

Der Hessische Minister der Justiz
und für den Rechtsstaat

Heinz

Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2025 nach § 43 Abs. 4 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes und § 42 Abs. 4 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes³

Erl. d. HMdJ v. 09.12.2024 (4515- IV/A4 -2024/21953- IV/A)

I.

Auf Grund des § 43 Abs. 4 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes sowie des § 42 Abs. 4 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes wird der Betrag der nach § 17 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch bewerteten Sachbezüge für das Kalenderjahr 2025 wie folgt festgestellt und bekannt gegeben:

1. Unterkunft

- a) für junge Gefangene bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres und Gefangene, die Auszubildende sind, in einem Haftraum mit einer festgesetzten Kapazität für:

einen Gefangenen	194,60 Euro
zwei Gefangene	83,40 Euro
drei Gefangene	55,60 Euro
mehr als drei Gefangene	27,80 Euro

- b) für alle übrigen Gefangenen in einem Haftraum mit einer festgesetzten Kapazität für:

einen Gefangenen	236,30 Euro
zwei Gefangene	125,10 Euro
drei Gefangene	97,30 Euro
mehr als drei Gefangene	69,50 Euro

2. Verpflegung:

Frühstück	65,00 Euro
Mittagessen	124,00 Euro
Abendessen	124,00 Euro

Alle Beträge beziehen sich jeweils auf einen Monat. Für kürzere Zeiträume ist für jeden Tag ein Dreißigstel der aufgeführten Beträge zugrunde zu legen.

II.

Für die im Jugendvollzug befindlichen Freigängerinnen und Freigänger gilt die vorstehende Festsetzung entsprechend.

III.

Dieser Erlass tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft.

³ Gült.-Verzeichnis Nr. 245

Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-SG) und der Zusatzbestimmungen zur AktO (ZB-AktO-SG)⁴

Erl. d. HMdJ v. 12.12.2024 (1454 – Z/A3 – 2024/8782 – Z/A2)

I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen und die Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung vom 21. Dezember 2023 (JMBl. S. 117) werden wie folgt geändert:

1. § 18 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

a) Nr. 1 b wird wie folgt gefasst:

„b) Anträge auf Entscheidung in Rechtshilfeangelegenheiten nach § 5 Abs. 3 SGG in Verbindung mit § 159 GVG,“

b) Nr. 5 a wird wie folgt gefasst:

„a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch im Rahmen einer Erinnerung wegen Forderungsübergang auf die Staatskasse (§ 59 Abs. 2 RVG) oder wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 S. 1 GKG) begehrt wird,“

2. Anlage 1 wie folgt geändert:

a) die Bezeichnung SB wird wie folgt gefasst:

„Angelegenheiten nach § 51 Abs. 1 Nr. 7 SGG“

b) die Bezeichnung VG wird wie folgt gefasst:

„Angelegenheiten nach Kapitel 2 Unterabschnitt 1 SGB XIV“

c) die Bezeichnung VJ wird wie folgt gefasst:

„Angelegenheiten nach § 24 SGB XIV“

3. Anlage 2 wird wie folgt gefasst:

„Anlage 2

Zusatzzeichen für Verfahren nach den §§ 16 und 17 AktO

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

⁴ Gült.-Verzeichnis Nr. 213

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

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz und der Nichtzulassungsbeschwerde
B ER	Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG nach § 29 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 und 5, Absatz 3 und 4 SGG
KL ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz betreffend erstinstanzliche Verfahren nach § 29 Absatz 1 bis 3 und 5, Absatz 3 und 4 SGG
NK	Normenkontrollverfahren nach § 29 Absatz 2 Nummer 4 SGG
NK ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz betreffend Normenkontrollverfahren nach § 29 Absatz 2 Nummer 4 SGG
ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
ZVW	Zurückverweisung“

II.

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Justiz-Informationstechnik-Einsatz-Richtlinie (JIT)⁵

Erl. d. HMdJ v. 13.12.2024 (1463 – I/B1 – 2017/3732 – I/A)

Inhalt

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Datenschutz
- § 3 Datenschutz-Folgenabschätzung und Verarbeitungsverzeichnisse nach EU-DSGVO
- § 4 Bestellung und Verantwortung der Vor-Ort-Betreuung als Systemadministration und Teilsystemadministration
- § 5 Aufgaben der Systemadministration
- § 6 Anwenderbetreuung
- § 7 Textbetreuung
- § 8 IT-Fortbildungsbetreuung
- § 9 Datensicherung
- § 10 IT-Sicherheitsmaßnahmen
- § 11 Zugriffsberechtigung
- § 12 Zugriffsschutz
- § 13 Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis
- § 14 Systemrevision
- § 15 Betreuung, Wartung und Reparatur
- § 16 Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen
- § 17 Nutzerprofil
- § 18 IT-Sicherheitsbeauftragte
- § 19 Internetnutzung
- § 20 Inkrafttreten

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Dieser Erlass regelt die Grundsätze des Einsatzes der Informationstechnik (IT) - soweit dieser nicht in spezielleren Vorschriften behandelt wird - für alle dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat nachgeordneten Dienststellen im Geschäftsbereich der Justiz mit Ausnahme der IT-Stelle der hessischen Justiz (Dienststellen). Aufgaben und Rechtsstellung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger als Organe der Rechtspflege bleiben unberührt.

(2) In den Arbeitsabläufen der Dienststellen ist, soweit vorhanden, elektronische Datenverarbeitung zu nutzen. Soweit Akten ausschließlich elektronisch geführt werden, müssen Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein.

(3) Das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat plant, koordiniert und kontrolliert den Einsatz von IT in Abstimmung mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der IT-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle), mit den Leitungen der Justizvollzugsbehörden sowie mit den Präsidentinnen oder Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozial-

⁵ Gült.-Verzeichnis Nr. 2100, 213

gerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Hessischen Finanzgerichts sowie mit der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt, welche die Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Anwaltschaft Frankfurt am Main in die Planungen mit einbeziehen. Die Belange der Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräte sowie der jeweiligen Frauen- und Gleichstellungs- und Schwerbehindertenbeauftragten sind zu berücksichtigen.

(4) Für die Systemadministration und die Betreuung der Einzelanwenderinnen und Einzelanwender (Anwenderbetreuung) ist die Vor-Ort-Betreuung (VOB) zuständig. Die Systemadministration umfasst die Betreuung der örtlichen IT-Infrastruktur (erste Unterstützungsstufe; local support). Die Aufgaben der VOB sind fachlich und persönlich geeigneten Personen zu übertragen. Der Support durch die VOB soll möglichst während der üblichen Dienstzeiten zur Verfügung stehen. Die Aufgaben sind in der Geschäftsverteilung auszuweisen.

(5) Fehlermeldungen und Supportanfragen sind über das hierfür eingesetzte elektronische System abzusetzen.

(6) Die Umsetzung, Überwachung und erforderlichenfalls die Konkretisierung der Grundsätze der Organisation, des Datenschutzes und der Datensicherheit für die Dienststellen im Zusammenhang mit dem Einsatz von Informationstechnik obliegt den jeweils zuständigen Leitungen der Dienststellen im Zusammenwirken mit den Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräten sowie den jeweiligen Frauen- und Gleichstellungs-, Schwerbehinderten- und Datenschutzbeauftragten. Getroffene Konkretisierungen sind dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat auf dem Dienstweg mitzuteilen.

(7) Besondere Regelungen und Richtlinien im Zusammenhang mit der sicheren Nutzung von IT bleiben unberührt.

§ 2 Datenschutz

Die Richter-, Staatsanwalts- und Personalräte erhalten Kopien der nach Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach den §§ 40 und 65 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) geführten Verzeichnisse. Ihnen sowie den Datenschutzbeauftragten wird Einsicht in geführte Geräte- und Softwareverzeichnisse gewährt und werden auf Anforderung entsprechende Ausdrücke ausgehändigt.

§ 3 Datenschutz-Folgenabschätzung und Verarbeitungsverzeichnisse nach DSGVO

(1) Bei elektronischen Datenverarbeitungen, die durch die IT-Stelle für die Dienststellen eingerichtet oder betreut werden, führt die IT-Stelle die Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO und § 62 HDSIG durch und konsultiert die zuständige Aufsichtsbehörde nach Art. 36 DSGVO und § 64 HDSIG, soweit die Voraussetzungen der genannten Vorschriften vorliegen.

(2) Die Datenschutz-Folgenabschätzung ist der oder dem örtlichen Datenschutzbeauftragten der Dienststelle sowie der oder dem Datenschutzbeauftragten der IT-Stelle zur

Prüfung zuzuleiten. Entscheidet das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat über den Einsatz einer elektronischen Datenverarbeitung im Geschäftsbereich, zieht es die oder den Datenschutzbeauftragten der IT-Stelle und die oder den Datenschutzbeauftragten des jeweiligen Obergerichts und der Generalstaatsanwaltschaft hinzu. Eine eigenständige Prüfung bei den einzelnen, das Verfahren einsetzenden Stellen vor Ort hat nur insoweit zu erfolgen, als dort Besonderheiten insbesondere in Bezug auf die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen notwendig sind.

(3) Die IT-Stelle erstellt Entwürfe für Verarbeitungsverzeichnisse nach Art. 30 EU-DSGVO und stellt diese bei Bedarf den Dienststellen zur Verfügung.

§ 4

Bestellung und Verantwortung der VOB als Systemadministration und Teilsystemadministration

(1) Die Leitung der Dienststelle bestellt mindestens eine örtlich zuständige Vorortbetreuerin oder einen örtlich zuständigen Vorortbetreuer, der oder dem die Aufgaben der Systemadministration obliegen, sowie mindestens eine Vertretung, gegebenenfalls auch für mehrere Gerichte, Staatsanwaltschaften oder Justizvollzugsbehörden. Es kann auch eine Administration für bestimmte Teilbereiche (zum Beispiel für bestimmte Fachbereiche oder für bestimmte Programme) bestellt werden (Teilbereichsadministration).

(2) Die Leitung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main kann die Bestellung einzelner oder aller der in Abs. 1 genannten Positionen auf die Geschäftsleitung übertragen.

(3) Die VOB handelt im Bereich der Systemadministration fachlich eigenverantwortlich. Bei Zweifeln an der Zulässigkeit eines Datenzugriffs oder einer beabsichtigten Maßnahme hat die VOB ein Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung sowie die oder den Datenschutzbeauftragten ihrer Dienststelle sowie die Leitung der Dienststelle hinzuzuziehen. Im Falle dienststellenübergreifend tätiger VOB hat diese durch organisatorische Vorkehrungen sicherzustellen, dass ein Datentransfer zwischen den Dienststellen ausgeschlossen ist.

§ 5

Aufgaben der Systemadministration

(1) Der VOB obliegt die technische Einrichtung und Verwaltung der Benutzerkennungen der dezentralen IT-Systeme und der damit verbundenen Rechte. Sie ist für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Hard- und Software, die Bearbeitung der an sie weitergeleiteten Fehlermeldungen, die Vorbereitung und Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen zuständig. Kann ein Fehler nicht behoben oder ein Problem nicht gelöst werden, eröffnet die VOB ein entsprechendes Ticket bei dem Zentralen User Help Desk (ZUHD) der IT-Stelle oder bei der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD).

(2) Veränderungen an Geräten dürfen nur von der VOB oder unter deren Verantwortung in Abstimmung mit der HZD vorgenommen werden. Dies gilt insbesondere für das Öffnen der Geräte, den Einbau von Komponenten, die Installation und die Veränderung von Software. Ausgenommen sind Installationen und Updates von dienstlich

veranlassten Programmen durch die Anwenderinnen und Anwender, soweit möglich. Die Gewährleistungsbestimmungen von Herstellern und Lieferanten sind zu beachten.

(3) Technische Arbeiten durch Dritte sind nur in Zusammenarbeit mit der VOB auszuführen.

§ 6 Anwenderbetreuung

(1) Die Geschäftsleitung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main bestellt im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main mindestens eine örtlich zuständige Vorortbetreuerin oder einen örtlich zuständigen Vorortbetreuer, der oder dem die Aufgaben der Anwenderbetreuung obliegen, sowie mindestens eine Vertretung gegebenenfalls auch für mehrere Gerichte oder Staatsanwaltschaften. Die Anwendungsbetreuung in den Justizvollzugsbehörden erfolgt durch die jeweilige örtliche VOB.

(2) Die Anwenderbetreuung umfasst die Einweisung, Einarbeitung, Weiterbildung und Betreuung der Anwenderinnen und Anwender der jeweiligen Dienststelle. Sie ist erster Ansprechpartner im aktuellen Problemfall und ihr obliegt das Erfassen, Bewerten, Klassifizieren, Verwalten und Beheben von Störungen oder Lösen von Problemen oder deren Weiterleitung.

(3) Kann eine Störung nicht behoben oder eine Lösung nicht gefunden werden, so ist das Problem an die zuständige Stelle weiterzuleiten (vgl. § 5 Abs. 1 Satz 3).

§ 7 Textbetreuung

(1) Die Geschäftsleitung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main kann im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main mindestens eine örtlich zuständige Textbetreuerin oder einen örtlich zuständigen Textbetreuer bestellen.

(2) Die Textbetreuung umfasst die notwendige Erstellung und Anpassung von hausinternen und – soweit technisch erforderlich – zentralen Vordrucken, Dokumenten und Bausteinen in der jeweiligen IT-Fachanwendung, soweit diese nicht in der Zuständigkeit der IT-Stelle zentral vorgegeben sind, und die Betreuung und Schulung der Anwenderinnen und Anwender in Textangelegenheiten. Bei Problemlösungen ist gegebenenfalls die VOB hinzuzuziehen. § 6 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 8 IT-Fortbildungsbetreuung

(1) Die Leitung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft Frankfurt am Main bestellt eine IT-Fortbildungsbeauftragte oder einen IT-Fortbildungsbeauftragten für IT-Fortbildungen im Sinne des § 15 Abs. 4 der Geschäftsordnung für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Anwaltschaft (GO). Der oder die IT-Fortbildungsbeauftragte kann personenidentisch mit der oder dem Fortbildungsbeauftragten nach § 15 GO sein. Soweit organisatorisch erforderlich, kann die Bestellung

einer oder eines IT-Fortbildungsbeauftragten auch für mehrere Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgen.

(2) Die Leitung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften oder der Anwaltschaft Frankfurt am Main kann die Bestellung der in Abs. 1 genannten Position auf die Geschäftsleitung übertragen.

(3) Die oder der IT-Fortbildungsbeauftragte steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der IT-Stelle als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in IT-Fortbildungsangelegenheiten zur Verfügung, nimmt Wünsche und Empfehlungen in IT-Fortbildungsfragen entgegen, ermittelt den IT-Fortbildungsbedarf der jeweiligen Dienststelle und teilt ihn gegebenenfalls der IT-Stelle mit. Die oder der Fortbildungsbeauftragte berät Fortbildungsinteressierte über IT-Fortbildungsangebote.

§ 9 Datensicherung

Bei zentraler Sicherung der Daten der Justizbehörden auf eigenen Servern sind - soweit nicht durch speziellere Regelungen abweichend festgelegt - in der Regel Veränderungen des Datenbestandes täglich zu sichern, Komplettsicherungen sind mindestens einmal wöchentlich vorzunehmen. Die Sicherungsdatenträger der Komplettsicherung sind für mindestens zwei und höchstens sechs Wochen aufzubewahren. Die Sicherungsdatenträger sind eindeutig zu kennzeichnen und in einem anderen Brandabschnitt als die Server sicher vor unberechtigtem Zugriff aufzubewahren. Beim Speichern auf lokalen Datenträgern ist die Anwenderin oder der Anwender selbst verantwortlich für die Datensicherung. Weitere Regelungen zur Speicherung dienstlicher Daten finden sich in der Richtlinie zur sicheren Nutzung von Informationstechnik in der hessischen Justiz vom 24. April 2024 (IT-Nutzungsrichtlinie).

§ 10 IT-Sicherheitsmaßnahmen

Zum Schutz der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und der Integrität elektronisch gespeicherter Informationen und deren Verarbeitung wird die Sicherheit der eingesetzten Informationstechnik durch angemessene organisatorische und technische Vorkehrungen gewährleistet. Näheres regeln insbesondere die Informationssicherheitsleitlinie der hessischen Justiz (ISLL Justiz) in der jeweils geltenden Fassung sowie die IT-Nutzungsrichtlinie.

§ 11 Zugriffsberechtigung

(1) Der Zugriff auf die im System gespeicherten Daten ist durch Zugriffsberechtigungen zu regeln. Diese werden durch die Leitung der Dienststelle festgelegt und schriftlich dokumentiert.

(2) Für jede Anwenderin und jeden Anwender wird auf dem Server ein eigenes Verzeichnis (persönliches Verzeichnis) angelegt, auf das nur diese oder dieser Zugriff hat.

(3) Auf sämtliche Daten der jeweiligen Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräte sowie der Frauen- und Gleichstellungs-, Schwerbehinderten- und Datenschutzbeauftragten

darf nur von diesen zugegriffen und die Daten dürfen nur von diesen be- und verarbeitet werden.

(4) Für die Struktur der Zugriffsberechtigungen und die Rechtegruppen wird eine generelle, verpflichtende Leitlinie in der jeweils gültigen Fassung durch die IT-Stelle erstellt, die die örtlich Verantwortlichen bei der Zuweisung der Berechtigungen in der Umsetzung unterstützt.

§ 12 Zugriffsschutz

Jede Anwenderin und jeder Anwender wird im System mit einem Anwendernamen (Benutzerkennung) geführt. Zu jeder Kennung gehört ein individuelles, geheim zu haltendes Kennwort, für dessen Erstellung und Verwaltung die Vorgaben der Passwortrichtlinie der hessischen Landesverwaltung zu berücksichtigen sind. Die weiteren Anforderungen an die verwendeten Kennwörter ergeben sich aus der IT-Nutzungsrichtlinie.

§ 13 Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis

Jeglicher Zugriff (außer Datensicherung) auf Dateien des persönlichen Verzeichnisses nach § 11 Abs. 2 - auch auf die entsprechenden Sicherungsdateien - ist nur mit Einwilligung der Anwenderin oder des Anwenders zulässig.

§14 Systemrevision

(1) Die Geschäftsleitung der Dienststelle bestellt im Einvernehmen mit der Leitung der Dienststelle mindestens eine örtlich zuständige Systemrevisorin oder einen örtlich zuständigen Systemrevisor.

(2) Die protokollierten Daten über unberechtigte Zugriffe von Administratorinnen und Administratoren auf persönliche Verzeichnisse von Anwenderinnen und Anwendern sind durch die Systemrevision auszuwerten. Sicherheitsrelevante Erkenntnisse sind neben der Leitung der Dienststelle einem Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung, der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten, der oder dem örtlichen IT-Sicherheitsbeauftragten, der oder dem Ressortsicherheitsbeauftragten sowie der IT-Kontrollkommission zu melden. Auf Verlangen der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten hat die Systemrevision jederzeit Auskunft zu erteilen.

§ 15 Betreuung, Wartung und Reparatur

(1) Sind Betreuungs-, Wartungs- oder Reparaturarbeiten an einem IT-Gerät einer Anwenderin oder eines Anwenders durchzuführen, ist diese oder dieser, bei Verhinderung deren Vertretung, vor der Durchführung zu informieren.

(2) Die Wartung oder Reparatur eines IT-Gerätes durch justizfremdes Personal im Dienstgebäude darf nur in Anwesenheit eines Mitgliedes der VOB und der Anwenderin oder des Anwenders oder deren oder dessen Vertretung oder der örtlichen

Datenschutzbeauftragten oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten erfolgen. Justizfremdes Wartungspersonal bedarf für den Zugriff auf personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten einer Zustimmung der Leitung der Dienststelle.

(3) Soweit durch Wartung oder Reparatur Daten der Personal-, Richter- oder Schwerbehindertenvertretung oder Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten betroffen sein können, ist die Zustimmung der jeweiligen Anwenderin oder des jeweiligen Anwenders erforderlich. Die Zustimmung ist unter Nennung des Namens, der beauftragten Stelle und der die Reparatur oder Wartung durchführenden Person zu dokumentieren.

(4) Soweit durch Wartung oder Reparatur Daten (einschließlich IT-Geräte mit derartigen Daten) die richterliche oder rechtspflegerische Unabhängigkeit betroffen sein könnte, ist die vorherige Zustimmung der Anwenderin oder des Anwenders erforderlich. Die Anwenderin oder der Anwender kann festlegen, dass auch im Fall einer Abwesenheit wegen Urlaubs, Dienstbefreiung, Krankheit, Fortbildung, Abordnung oder wegen vergleichbarer Gründe zunächst versucht werden soll, eine telefonische Zustimmung der Anwenderin oder des Anwenders einzuholen. Ist die Anwenderin oder der Anwender nicht oder nicht rechtzeitig vor der beabsichtigten Maßnahme erreichbar, genügt die vorherige Zustimmung durch die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten; in diesem Fall ist die Anwenderin oder der Anwender unverzüglich über die Maßnahme zu informieren. Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Bei Aussonderung oder Verkauf eines PCs oder Servers müssen die gespeicherten personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten vollständig gesichert und danach auf den Datenträgern des IT-Gerätes physikalisch gelöscht werden. Anderenfalls ist der Datenträger auszubauen und zu vernichten. Das Betriebssystem ist ebenfalls zu löschen. Hierfür ist die Leitung der Dienststelle verantwortlich.

(6) Mit den Reparatur- oder Wartungsarbeiten betrautes justizfremdes Personal ist nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), in der jeweils geltenden Fassung zu verpflichten.

§ 16

Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen

(1) Die Verantwortung für die Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen obliegt der beschaffenden Dienststelle der Software.

(2) Soweit die Lizenz den (gleichzeitigen) Zugriff auf eine Software zahlenmäßig beschränkt, hat die für die Lizenzverwaltung zuständige VOB die technischen Voraussetzungen für die Einhaltung dieser lizenzrechtlichen Vorgaben sicherzustellen.

§ 17

Nutzerprofil

Das Arbeitsverhalten (mit oder ohne PC) der Bediensteten darf nicht mit Hilfe der IT, insbesondere nicht unter Verwendung gespeicherter Daten, zu einem Arbeitsplatz- oder Nutzerprofil zusammengeführt werden.

§18
IT-Sicherheitsbeauftragte

In jeder Dienststelle ist eine IT-Sicherheitsbeauftragte oder ein IT-Sicherheitsbeauftragter zu bestellen, die oder der als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Fragen der Sicherheit im IT-Bereich zuständig ist. Das Nähere regelt die ISLL Justiz in der jeweils aktuellen Fassung sowie die Richtlinie zur Organisation der Informationssicherheit in der hessischen Justiz vom 18. November 2023 (IT-Sicherheit-Organisationsrichtlinie - ITSiOrgRL).

§ 19
Internetnutzung

Die Internetnutzung wird durch eine vom Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat gesondert erlassene Richtlinie geregelt.

§ 20
Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Zuständigkeitsbereich des hessischen Justizvollzugs⁶

Erl. d. HMdJ v. 16.12.2024 (4403 - IV/A1 - 2023/5368 - IV/A)

Aufgrund des § 41 Abs. 4 Satz 1 der Hessischen Laufbahnverordnung vom 17. Februar 2014 (GVBl. S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. März 2023 (GVBl. S. 183), wird bestimmt:

Erster Abschnitt Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten des hessischen Justizvollzugs.

Zweiter Abschnitt Grundsätze

1. Dienstliche Beurteilungen dienen als Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen und als ein Mittel der Personalführung. Als solche haben sie erhebliche Bedeutung für die Leistungsfähigkeit des hessischen Justizvollzugs und für die Verwirklichung des Leistungsgrundsatzes in der öffentlichen Verwaltung. Die Beurteilungen sollen ein zutreffendes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beurteilten im Sinne des § 40 Satz 1 und 2 der Hessischen Laufbahnverordnung geben. Sie erfüllen ihren Zweck nur, wenn sie frei von sachfremden Erwägungen, objektiv und unvoreingenommen erfolgen.
2. Die wahrheitsgetreue, gleichmäßige, differenzierte und gerechte Beurteilung ist Voraussetzung für die Vergleichbarkeit der Beurteilten untereinander. Sie erfordert von den Beurteilenden ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen und Gewissenhaftigkeit. Diesen Anforderungen nicht entsprechende Beurteilungen benachteiligen mittelbar die ordnungsgemäß Beurteilten. Die Tatsache, dass die Beurteilung den Beurteilten zu eröffnen ist, darf sich nicht auf das Ergebnis der Beurteilung auswirken.
3. Die dienstliche Beurteilung hat die Befähigung und fachliche Leistung der Beurteilten in Bezug auf ihr Amt im statusrechtlichen Sinne (Statusamt) und auf die tatsächlich wahrgenommenen Aufgaben im Vergleich zu anderen Beamtinnen und Beamten desselben Statusamts objektiv darzustellen. Sie ist unabhängig von Beurteilungen vorangegangener Beurteilungszeiträume zu erstellen. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten des neuen Statusamts zu fordernde Leistungsniveau. Dieser Vergleichsmaßstab ist auf den gesamten Beurteilungszeitraum anzuwenden. Aufgrund des höheren Vergleichsmaßstabs ist das im vorherigen Statusamt vergebene Gesamturteil bei der erstmaligen Beurteilung nach einer Beförderung nach Prüfung des Einzelfalls in der Regel herabzustufen. Abweichungen sind besonders zu begründen. Teilzeitbeschäftigungen, Beurlaubungen zur Wahrnehmung von Familienaufgaben nach § 3 Abs. 6 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetz vom 20. Dezember 2015 (GVBl. S. 637), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juli 2023 (GVBl. S. 609), Inanspruchnahme von Elternzeit,

⁶ Gült.-Verzeichnis Nr. 245

Familienpflegezeit, Pflegezeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle dürfen die Beurteilung nicht nachteilig beeinflussen (vgl. § 11 Abs. 3 Satz 2 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes).

4. Mit zunehmendem Dienstalter der Beurteilten wachsen in der Regel auch deren bei der Beurteilung zu berücksichtigenden beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen. Ein höheres Dienstalter führt jedoch nicht zwangsläufig zu einem höheren Leistungs- und Befähigungsniveau. Haben sich die fachliche Leistung und/oder die Befähigung gegenüber dem vorangegangenen Beurteilungszeitraum nicht gesteigert, ist es nicht gerechtfertigt, allein wegen des Zeitablaufs nach der letzten Beurteilung ein günstigeres Gesamturteil abzugeben. Gleichwohl muss eine über einen längeren Zeitraum feststellbare Konstanz in der fachlichen Leistung und Befähigung in der Beurteilung positiv berücksichtigt werden.
5. Der Förderung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe dienen außer dem im Fünften Abschnitt geregelten Beurteilungsverfahren auch Fortbildungsveranstaltungen für Beurteilende. Die Beurteilenden sollen an diesen Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.
6. Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamten ist das Gemeinsame Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport, zugleich im Namen der Staatskanzlei und der Fachministerien, betreffend die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 6. Dezember 2018 (StAnz. S. 1532) in der jeweils geltenden Fassung (insbesondere deren Sechster Abschnitt) zu beachten.
7. Die Mitbestimmungstatbestände und sonstigen Regelungen aus dem Hessischen Personalvertretungsgesetz vom 28. März 2023 (GVBl. S. 183), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. Juni 2023 (GVBl. S. 456), in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.
8. Die Regelungen aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

Dritter Abschnitt Beurteilungsarten und Ausführungshinweise

1. Regelmäßige Beurteilungen

- 1.1 Die Beamtinnen und Beamten des hessischen Justizvollzugs sind regelmäßig alle drei Jahre zu beurteilen. Die regelmäßigen Beurteilungen (Regelbeurteilungen) sind mit dem Vordruck nach Anlage 1 zu erstellen. Der erstmalige Beurteilungsstichtag für die Regelbeurteilung ist der 1. Mai 2025. Liegt die vorangegangene Regelbeurteilung länger als drei Jahre zurück, so sind als Beurteilungszeitraum die letzten drei Jahre vor dem aktuellen Beurteilungsstichtag zugrunde zu legen. In die Regelbeurteilung sind Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilungen), die in den Beurteilungszeitraum fallen, einzubeziehen. Nimmt eine Beamtin oder ein Beamter nach nicht nur vorübergehender Beurlaubung oder vollständiger Freistellung von Dienstaufgaben oder nach Ruhen des Dienstverhältnisses kraft Gesetzes (Ausnahmen von der regelmäßigen Beurteilung nach Nr. 1.2 Buchst. d) und e)) den Dienst wieder auf, sind

ausschließlich Anlassbeurteilungen nach dem Dritten Abschnitt Nr. 2.1, die nicht länger als drei Jahre zurückliegen, einzubeziehen. Zudem sind die Leistungen nach Wiederaufnahme des Dienstes zu beurteilen, soweit ein Zeitraum von mindestens zwölf Monaten seit der Wiederaufnahme bis zum Beurteilungsstichtag vergangen ist. Der erste Beurteilungszeitraum beginnt mit der Begründung des Beamtenverhältnisses auf Lebenszeit und umfasst mindestens einen Zeitraum von zwölf Monaten.

1.2 Von der regelmäßigen Beurteilung ausgenommen sind:

- a) Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- b) Beamtinnen und Beamte während der laufbahnrechtlichen Probezeit,
- c) Beamtinnen und Beamte, die am Vorbereitungsdienst einer anderen Laufbahn oder eines anderen Laufbahnzweigs teilnehmen oder sich in der Einführungszeit einer anderen Laufbahn oder eines anderen Laufbahnzweigs befinden,
- d) Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag nicht nur vorübergehend beurlaubt oder vollständig von Dienstaufgaben freigestellt sind,
- e) Beamtinnen und Beamte, bei denen das Dienstverhältnis mit seinen Rechten und Pflichten am Beurteilungsstichtag kraft Gesetzes ruht.

1.3 Von einer regelmäßigen Beurteilung kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn sie zum Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig ist (§ 39 Abs. 2 Satz 2 der Hessischen Laufbahnverordnung). Dies kommt insbesondere in Betracht, wenn der zwischen dem Beurteilungsstichtag und dem Erreichen der für die Beamtin oder den Beamten jeweils geltenden Altersgrenze verbleibende Zeitraum weniger als zwei Jahre beträgt und die Beamtin oder der Beamte einwilligt.

1.4 Bei dem Verdacht eines schwerwiegenden Dienstvergehens, das voraussichtlich zu einem Disziplinarverfahren führen wird, sowie bei laufenden Disziplinarverfahren, strafrechtlichen Ermittlungsverfahren oder Straf- oder Bußgeldverfahren kann die regelmäßige Beurteilung zunächst zurückgestellt werden. Das Verwertungsverbot und die Vorgaben zur Entfernung und Vernichtung von Disziplinarvorgängen aus Personalakten nach § 19 des Hessischen Disziplinargesetzes vom 21. Juli 2006 (GVBl. I S. 394), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. November 2021 (GVBl. S. 718), sind zu beachten. Nach Wegfall des Hemmnisses ist die Beurteilung nachzuholen.

2. Sonstige Beurteilungen

2.1 Anlassbezogene Beurteilungen

2.1.1 Für eine Auswahlentscheidung ist eine Anlassbeurteilung nur dann zu erstellen, wenn innerhalb von drei Jahren seit dem Ende des Beurteilungszeitraums der letzten Regelbeurteilung wesentliche Änderungen im Leistungsbild der Beamtin oder des Beamten eingetreten sind, sie oder er befördert worden ist oder während eines erheblichen Zeitraums (mindestens zwei Drittel des dreijährigen Beurteilungszeitraums) wesentlich andere Aufgaben (veränderter Tätigkeitsbereich

mit Aufgaben, die einem höherwertigen oder einer anderen Laufbahn zugehörigen Statusamt zuzuordnen sind) wahrgenommen hat. Gleiches gilt, sofern eine Regelbeurteilung bislang nicht zu erstellen war.

2.1.2 Vor Antritt einer sowie ein Jahr nach Rückkehr aus einer länger als zwölf Monate andauernden Beurlaubung oder vollständigen Freistellung und vor Beginn eines nicht nur vorübergehenden Ruhens des Dienstverhältnisses kraft Gesetzes, vor einer Versetzung zu einer Stelle außerhalb des Geltungsbereichs dieser Beurteilungsrichtlinien und vor Beginn eines Wahlbeamtenverhältnisses soll eine Anlassbeurteilung erstellt werden. Die Anlassbeurteilung kann unterbleiben, wenn der Stichtag der letzten Regelbeurteilung höchstens sechs Monate zurückliegt.

2.1.3 Anlassbeurteilungen dürfen nicht für Zeiträume erstellt werden, über die bereits eine andere Beurteilung erteilt wurde.

2.1.4 Anlassbeurteilungen sind mit dem Vordruck nach Anlage 1 zu erstellen.

2.2 Bestätigende Beurteilungen

2.2.1 Grundsätzlich ist für jede Beamtin und jeden Beamten eine vollständige Beurteilung zu erstellen. Eine bestätigende Beurteilung (Bestätigungsbeurteilung) kann erfolgen, sofern die Beamtin oder der Beamte seit der letzten Beurteilung nicht befördert worden ist, die Tätigkeit im Wesentlichen gleichgeblieben ist, sich an den wesentlichen Tatsachen, den Einzelbewertungen und dem Gesamturteil nichts geändert hat, die oder der Erstbeurteilende nicht gewechselt hat und Erst- und Zweitbeurteilung in der Bewertungsstufe (Sechster Abschnitt Nr. 5.2) übereinstimmen. Eine Regelbeurteilung kann nicht durch eine Bestätigungsbeurteilung ersetzt werden.

2.2.2 Bestätigungsbeurteilungen sind mit dem Vordruck nach Anlage 2 zu erstellen.

3. Fiktive Fortschreibung der letzten regelmäßigen dienstlichen Beurteilung

Liegt bei einer Auswahlentscheidung auf der Grundlage dienstlicher Beurteilungen aufgrund vollständiger Freistellungen (zum Beispiel Inanspruchnahme von Elternzeit, Familienpflegezeit, Pflegezeit, Tätigkeit als Personalratsmitglied, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen) keine aktuelle dienstliche Beurteilung vor, ist die letzte regelmäßige dienstliche Beurteilung unter Berücksichtigung der Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamten fiktiv fortzuschreiben.

Vierter Abschnitt Festlegung der Beurteilenden

1. Die Beurteilung wird durch Erst- und Zweitbeurteilende vorgenommen. Das Unterschriftsdatum der Zweitbeurteilenden gilt als Datum der dienstlichen Beurteilung.
2. Wer als Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender die Beurteilung erstellt und wer diese als Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender bestätigt, ergänzt oder ändert, ergibt sich aus Anlage 3. Ist eine beurteilende Person verhindert und dadurch die rechtzeitige Erstellung einer Beurteilung nicht gewährleistet,

bestimmt das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat als oberste Dienstbehörde im Einzelfall, wer an deren Stelle tritt.

3. Soweit für einen Organisationsbereich der Justizvollzugsbehörden keine Bestimmung in Anlage 3 getroffen wurde, hat die jeweilige Behördenleitung dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat einen begründeten Vorschlag zur Entscheidung vorzulegen, wer für die Erstellung der Erstbeurteilung als sachgerecht angesehen wird.

Fünfter Abschnitt Beurteilungsverfahren

1. Vorbereitung des Beurteilungsverfahrens

- 1.1 Zur Koordination und zum Abgleich der Beurteilungsmaßstäbe finden im Vorfeld der Erstellung der Beurteilungen allgemeine Besprechungen in den Behörden statt. Je einer Vertreterin oder einem Vertreter des Personalrats und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten ist die Möglichkeit einzuräumen, an den Besprechungen teilzunehmen. Auf die für die Beurteilung schwerbehinderter Menschen geltenden besonderen Regelungen (siehe Zweiter Abschnitt Nr. 6) ist in den Besprechungen insbesondere einzugehen.
- 1.2 Die Beurteilenden schöpfen das Spektrum der Bewertungsstufen aus und achten auf die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe.
- 1.3 Die Beurteilenden beurteilen unabhängig und sind an Weisungen nicht gebunden.

2. Ablauf des Beurteilungsverfahrens

2.1 Aufgaben der oder des Erstbeurteilenden

- 2.1.1 Die oder der Erstbeurteilende erstellt eine Beurteilung einschließlich eines abschließenden Gesamturteils mit dem Vordruck nach Anlage 1. Dabei ist darauf zu achten, dass der oder dem Erstbeurteilenden für den gesamten Zeitraum hinreichende Erkenntnisse über die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden zur Verfügung stehen. Sie müssen grundsätzlich in der Lage sein oder sich in die Lage versetzen, aus eigener Anschauung und aufgrund eigener Erkenntnisse ein Urteil über die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden zu bilden.
- 2.1.2 Vor einem Wechsel von unmittelbaren Vorgesetzten oder Erstbeurteilenden, vor Umsetzungen von zu Beurteilenden mit Wechsel von Erstbeurteilenden, vor Versetzungen sowie für die Zeit einer Abordnung von zu Beurteilenden von mehr als sechs Monaten soll ein Beurteilungsbeitrag mit dem Vordruck nach Anlage 4 an die Geschäftsleitung abgegeben werden. Die Grundsätze aus dem Zweiten Abschnitt sind bei der Erstellung der Beurteilungsbeiträge zu beachten. Wenn der Zeitraum längstens sechs Monate beträgt oder die erbrachten Dienste nicht wesentlich für die Beurteilung sind, kann hierauf verzichtet werden. Die dem Verzicht zugrundeliegenden Erwägungen sind schriftlich zu begründen.

- 2.1.3 Sofern ein Beurteilungsbeitrag nach Nr. 2.1.2 ausnahmsweise nicht eingeholt werden kann, ist ein Beurteilungsbeitrag durch Einbeziehung weiterer Vorgesetzter einzuholen.
- 2.1.4 Für die Zeit von Abordnungen und Zuweisungen zu Stellen außerhalb des Geltungsbereichs dieser Beurteilungsrichtlinien, mit Ausnahme von Abordnungen und Zuweisungen an die Fachabteilung Justizvollzug bei dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat, ist anstelle eines Beurteilungsbeitrags eine schriftliche Stellungnahme von dort einzuholen. Diese soll in freier Beschreibung eine Einschätzung über die Befähigung und die fachliche Leistung ohne Bewertungsstufe enthalten (Qualifikationseinschätzung).
- 2.1.5 Sind die unmittelbaren Vorgesetzten nicht Erstbeurteilende, so sind sie vor Abfassung der Erstbeurteilung durch die jeweilige Erstbeurteilende oder den jeweiligen Erstbeurteilenden zu hören. Sie können von der oder dem Erstbeurteilenden um einen Beurteilungsbeitrag oder eine schriftliche Stellungnahme gebeten werden.
- 2.1.6 Zur Erlangung einer ausreichenden tatsächlichen Grundlage für die Erstellung der dienstlichen Beurteilung sind grundsätzlich auch frühere Vorgesetzte im Ruhestand von der oder dem Erstbeurteilenden zu hören. Von der Verpflichtung, frühere Vorgesetzte zu hören, ist die oder der Erstbeurteilende befreit, wenn die oder der frühere Vorgesetzte dauerhaft nicht erreichbar oder diesem eine Stellungnahme zu den Leistungen der Beamtin oder des Beamten aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist.
- 2.1.7 Beurteilungsbeiträge und schriftliche Stellungnahmen sind ohne vorherige Bekanntgabe oder Erörterung mit den zu Beurteilenden an die Geschäftsleitung weiterzuleiten. Diese hat die Beurteilungsbeiträge und schriftlichen Stellungnahmen zur Erstellung der Beurteilung in der Teilakte Beurteilungsheft zu sammeln und an die Erstbeurteilenden weiterzuleiten.
- 2.1.8 Die Beurteilungsbeiträge und schriftlichen Stellungnahmen sind bei der Erstbeurteilung zu berücksichtigen, ohne dass es einer wörtlichen Übernahme bedarf. Bei den ergänzenden Bemerkungen ist zu vermerken, wenn Beurteilungsbeiträge und/oder schriftliche Stellungnahmen in die Beurteilung eingeflossen sind. Wesentliche Abweichungen von den Beurteilungsbeiträgen sind im Beurteilungsvorgang zu begründen.

2.2 Aufgaben der oder des Zweitbeurteilenden

- 2.2.1 Die oder der Zweitbeurteilende ist insbesondere für die Beachtung der Grundsätze des Beurteilungsverfahrens und die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Wenn die Erstbeurteilung nicht den Formalien dieser Richtlinien entspricht, gibt die oder der Zweitbeurteilende sie zur Änderung oder Ergänzung an die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden zurück.
- 2.2.2 Die oder der Zweitbeurteilende kann von der Einschätzung der oder des Erstbeurteilenden abweichen, wenn sie oder er dies im Interesse einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe oder aufgrund eigener Erkenntnisse für geboten hält. Sie oder er darf Änderungen der Einzelmerkmale und des Gesamturteils aus der Erstbeurteilung in der Zweitbeurteilung vornehmen. Gelangt die oder der

Zweitbeurteilende zu einer abweichenden Bewertung, ist dies mit der oder dem Erstbeurteilenden mit dem Ziel der Einigung zu erörtern. Kann eine Einigung nicht erzielt werden, gehen die Bewertungen der oder des Zweitbeurteilenden denen der oder des Erstbeurteilenden vor. Sie oder er hat die abweichende Beurteilung unter Teil V. der Beurteilung nach Anlage 1 oder unter Teil III. der Beurteilung nach Anlage 2 im Einzelnen nachvollziehbar darzulegen und zu begründen.

3. Abschluss und Nachbereitung des Beurteilungsverfahrens

- 3.1 Die Beurteilung ist der oder dem Beurteilten in vollem Wortlaut zu eröffnen und auf Wunsch mit ihr oder ihm zu besprechen (§ 41 Abs. 3 Satz 1 der Hessischen Laufbahnverordnung). Die oder der Beurteilte bestätigt die Eröffnung durch Unterschrift und erhält eine Durchschrift der Beurteilung. Das Beurteilungsgespräch führt grundsätzlich die oder der Erstbeurteilende. Auf begründeten Antrag kann das Beurteilungsgespräch auch von der oder dem Zweitbeurteilenden geführt werden. Die Beurteilung ist nach Bestätigung der Bekanntgabe (Anlage 1 Teil VI. oder Anlage 2 Teil IV.) zur Personalakte der oder des Beurteilten zu nehmen.
- 3.2 Entwürfe, Notizen, Beurteilungsvorschläge, Beurteilungsbeiträge und vorbereitende schriftliche Stellungnahmen sind zunächst von der Geschäftsleitung unter Verschluss aufzubewahren und ebenso wie dienstliche Beurteilungen vertraulich zu behandeln. Nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung sind diese zur Teilakte Beurteilungsheft der Personalakte zu nehmen. Nach Eröffnung der darauf folgenden Regelbeurteilung sind die Inhalte aus der Teilakte zu vernichten und in automatisierten Verfahren zu löschen.

Sechster Abschnitt Inhalt der dienstlichen Beurteilungen

1. Beschreibung des Tätigkeitsgebietes

Den Beurteilungen ist eine kurze Beschreibung der von der oder dem Beurteilten im Beurteilungszeitraum ausgeübten Tätigkeiten (Zeitraum, Dienststelle, Art und Wertigkeit der Tätigkeit sowie Funktion) einschließlich Unterbrechungen voranzustellen.

2. Einzelne Beurteilungsmerkmale

Die Beurteilungen sollen sich auf die in den Anlagen 1 und 4 genannten Einzelmerkmale erstrecken, soweit sie für die ausgeübte Tätigkeit oder die zukünftige Verwendung von Bedeutung sind. Die Bewertung der einzelnen Merkmale orientiert sich an den Leistungen und Befähigungen von Beamtinnen und Beamten, die im Allgemeinen den Anforderungen des Statusamtes entsprechen. Die Bewertung ist auf solche Leistungs- und Befähigungsmerkmale zu beschränken, die bei der Aufgabenerledigung tatsächlich beobachtet werden können. Merkmale, die nicht beurteilt werden können, sind mit einer kurzen Begründung zu versehen.

3. Ergänzende Bemerkungen

Weitere Eigenschaften und andere Besonderheiten, die jedoch für die dienstliche Verwendung (= das im Beurteilungszeitraum wahrgenommene Aufgabengebiet)

nicht wesentlich sind (zum Beispiel besondere Sprachkenntnisse, ehrenamtliche Tätigkeiten, die Wahrnehmung von Sonderaufgaben in der Behörde wie zum Beispiel Ersthelfer/in oder Brandschutzhelfer/in), können hier ohne Bewertung gesondert erfasst werden.

4. Bewertung der Einzelmerkmale und Gesamturteil

- 4.1 Die Einzelmerkmale des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes sowie die Merkmale der Befähigungsbeurteilung (Anlagen 1 und 4) sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

liegen im Spitzenbereich	15 bis 14 Punkte	Note = sehr gut (1)
übertreffen die Anforderungen	13 bis 11 Punkte	Note = gut (2)
entsprechen voll den Anforderungen	10 bis 8 Punkte	Note = befriedigend (3)
entsprechen eingeschränkt den Anforderungen	7 bis 5 Punkte	Note = ausreichend (4)
entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen	4 bis 2 Punkte	Note = mangelhaft (5)
entsprechen nicht den Anforderungen	1 bis 0 Punkte	Note = ungenügend (6)

- 4.2 Die Beurteilung ist mit einem Gesamturteil in freier Wortwahl und mit einer Punktzahl aus Nr. 4.1 abzuschließen. Darüberhinausgehende Abstufungen des Gesamturteils, sogenannte Zwischenbewertungen, sind nicht zulässig. Das Gesamturteil enthält die abschließende Würdigung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der oder des Beurteilten unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs ihres oder seines Aufgabengebiets. Das Gesamturteil ist keine schematische oder mathematische Zusammenfassung der Einzelbewertungen. Die unterschiedliche Bedeutung der Einzelbewertungen kommt hier durch ihre entsprechende Gewichtung zum Ausdruck. Die Gewichtung der Einzelmerkmale muss sich bei der Ermittlung und Begründung des Gesamturteils auf die Anforderungen des Statusamts beziehen und ist bei vergleichbaren Beamtinnen und Beamten der gleichen Laufbahn einheitlich vorzunehmen. Die statusamtsbezogene besondere Gewichtung erfolgt nach Anlage 5. In dieser sind die besonders zu gewichtenden Merkmale anhand der Kreuze gekennzeichnet; die übrigen Merkmale sind dennoch zu bewerten. Das Gesamturteil soll auch eine Aussage über die Geeignetheit für das nächsthöhere Amt enthalten. Ist eine Aussage ausnahmsweise entbehrlich, bedarf dies einer entsprechenden Feststellung. Darüber hinaus kann es eine Aussage über die Eignung für Leitungs- und Führungsaufgaben enthalten (§ 40 Satz 3 und 4 der Hessischen Laufbahnverordnung).
- 4.3 Die Eignungsbewertung für das nächsthöhere Amt und gegebenenfalls für Leitungs- und Führungsaufgaben sind, soweit diese beurteilt werden können, abzuschließen mit:
- a) sehr gut geeignet,
 - b) gut geeignet,
 - c) geeignet,
 - d) (noch) nicht geeignet.

Siebter Abschnitt Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Vertraulich behandeln



Dienststelle

Dienstliche Beurteilung

Beurteilungszeitraum _____ bis _____

Regelbeurteilung Beurteilung aus besonderem Anlass Anlass _____

A. Persönliche und dienstliche Daten

Name, Vorname		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung		Besoldungsgruppe	seit
		HBesG	
Grad der Behinderung			
Laufbahn(-zweig)			

B. Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum

von - bis	Dienststelle	Art der Tätigkeit und Funktion / Bes.Gr.:
-		
-		
-		
-		

C. Hauptsächliche Aufgabengebiete im öffentlichen Dienst vor der Beurteilungszeit

von - bis	Dienststelle	Art der Tätigkeit und Funktion
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

I. Leistungs- und Persönlichkeitsbild

1. Merkmale der Leistungsbeurteilung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden															
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

1.1 Arbeitsgüte

Grad der Fehlerfreiheit, Sorgfalt, Vollständigkeit und Termingerechtigkeit der Arbeit sowie der Brauchbarkeit und Qualität der Leistungen

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kann nicht beurteilt werden, weil

1.2 Arbeitsweise

Geordnete, planvolle, eigenständige, ergebnisorientierte und kostenbewusste Arbeitsweise

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kann nicht beurteilt werden, weil

1.3 Umgang mit Gefangenen

Situationsangemessenes Verhalten, Mitwirkung bei der Behandlung und Versorgung, Distanz und Nähe, Vorbildfunktion

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kann nicht beurteilt werden, weil

1.4 Führungserfolg

Partnerschaftliche Zusammenarbeit durch Information, Anleitung, Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Delegation, Koordination von Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eindeutige Zielsetzung, Konfliktbereinigung, Durchführung von Beurteilungsverfahren und Personalgesprächen

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kann nicht beurteilt werden, weil

II. Merkmale der Befähigungsbeurteilung

1. Allgemeine Befähigung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden															X	
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen		
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	

1.1 Auffassungsgabe/ Geistige Beweglichkeit

Die Fähigkeit – auch neue – Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herauszufinden

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.2 Urteilsfähigkeit

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu durchdenken und zu einem eigenen begründeten Urteil zu kommen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.3 Ausdrucksfähigkeit mündlich

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken klar und leicht verständlich vorzutragen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

schriftlich

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken sachgerecht und sprachlich einwandfrei sowie auf die Empfängerin oder den Empfänger abgestellt zu formulieren

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

2. Kenntnisse und Fertigkeiten

Fachliches Können

Fachliches Können bezogen auf den konkreten Aufgabenbereich sowie allgemein auf die Laufbahn oder den Laufbahnzweig

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

Zutreffendes bitte ankreuzen **x**

3. Sonstige Befähigung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden															
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

3.1 Belastbarkeit

Ausdauer und Energie, mit denen auftretende Schwierigkeiten sowie ansteigender Arbeitsanfall bewältigt werden

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

**3.2 Pflichtbewusstsein/
Einsatzbereitschaft**

Bereitschaft zu persönlichem Einsatz und Leistung

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

**3.3 Verantwortungsbewusstsein/
Verantwortungsbereitschaft**

Fähigkeit, sich über die Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein; Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

3.4 Initiative

Die Fähigkeit, von sich aus tätig zu werden, sich eigenständig mit seinen Aufgaben auseinanderzusetzen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

3.5 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit zu vorausschauender und planvoller Aufgabenerledigung

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

Zutreffendes bitte ankreuzen **x**

4. Soziale Kompetenz

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden X															
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

4.1 Soziales Verhalten

Art und Weise des Umganges mit Publikum, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie Externen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

4.2 Verhandlungsgeschick/

Fähigkeit sich durchzusetzen

Fähigkeit, durch geeignete Gesprächsführung und Sachbehandlung, Einfühlungsvermögen gegenüber Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern ein bestimmtes Gesprächsziel zu erreichen und getroffene Entscheidungen zu vertreten

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

4.3 Zusammenarbeit

Fähigkeit und Bereitschaft, Teamarbeit zu leisten, zu informieren, zu beraten und Erfahrungen auszutauschen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

5. Interkulturelle Kompetenz

Fähigkeit, die Anliegen von Menschen mit Migrationshintergrund oder Migrationsgeschichte im Sinne des § 3 Abs. 1 und 2 des Hessisches Integrations- und Teilhabegesetzes im Verwaltungshandeln zu berücksichtigen und in interkulturellen Begegnungssituationen angemessen zu kommunizieren

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

III. Ergänzende Bemerkungen - siehe Sechster Abschnitt Nr. 3 der Beurteilungsrichtlinien -
(z. B. Spezialkenntnisse, Verwendungsvielfalt, Erfüllung von Zielvereinbarungen)

IV. Zusammenfassung und Gesamturteil

Gesamtnote und Punktzahl (ohne Kommastellen)

sehr gut ___ Pkt. gut ___ Pkt. befriedigend ___ Pkt.
 ausreichend ___ Pkt. mangelhaft ___ Pkt. ungenügend ___ Pkt.

Eignung für das nächsthöhere Amt:

sehr gut geeignet
 gut geeignet
 geeignet
 (noch) nicht geeignet
 kann nicht beurteilt werden (zwingendes Begründungserfordernis)

Gegebenenfalls Begründung:

Eignung für Leitungs- und Führungsaufgaben (optional):

- sehr gut geeignet
- gut geeignet
- geeignet
- (noch) nicht geeignet
- kann nicht beurteilt werden

Gegebenenfalls Begründung:

Unterschrift der oder des Erstbeurteilenden

Ort, Datum

Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen), Amts-/Dienstbezeichnung

, den

V. Stellungnahme der oder des Zweitbeurteilenden

Bestätigt:

Geändert; Änderungen vorgenommen zu:

Begründung:

Ort, Datum

Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen), Amts-/Dienstbezeichnung

, den

VI. Eröffnung/Unterschrift der oder des Beurteilten

Von der dienstlichen Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

Eine Durchschrift der Beurteilung habe ich erhalten.

Ich wünsche ein Beurteilungsgespräch.

Mir ist bekannt, dass ich mich zu der Beurteilung äußern kann und dass meine Äußerung auf Verlangen zum Beurteilungsvorgang zu nehmen ist.

Ort, Datum

Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen), Amts-/Dienstbezeichnung

, den



Vertraulich behandeln

Dienststelle

Dienstliche Beurteilung

Beurteilungszeitraum bis

Bestätigungsbeurteilung

I. Persönliche und dienstliche Daten

Name, Vorname ,		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe HBesG	seit	Grad der Behinderung
Laufbahn(-zweig)			

_____, _____ Punkte
 Vorangegangene Beurteilungszeit Datum der Beurteilung Gesamturteil und Punktzahl
 von - bis

II. Die Beurteilung für den vorangegangenen Beurteilungszeitraum wird unter Zuerkennung des bisherigen Gesamturteils sowie der Aussagen über die Eignung für das nächsthöhere Amt und gegebenenfalls die Eignung für Leitungs- und Führungsaufgaben fortgeführt.

Unterschrift der oder des Erstbeurteilenden

Ort, Datum	Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen),	Amts-/Dienstbezeichnung
, den		

III. Stellungnahme der oder des Zweitbeurteilenden

<input type="checkbox"/> Bestätigt:	
<input type="checkbox"/> Geändert; Änderungen vorgenommen zu:	
Begründung:	
Ort, Datum	Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen), Amts-/Dienstbezeichnung
, den	

IV. Eröffnung/Unterschrift der oder des Beurteilten

<input type="checkbox"/> Von der dienstlichen Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.	
<input type="checkbox"/> Eine Durchschrift der Beurteilung habe ich erhalten.	
<input type="checkbox"/> Ich wünsche ein Beurteilungsgespräch.	
Mir ist bekannt, dass ich mich zu der Beurteilung äußern kann und dass meine Äußerung auf Verlangen zum Beurteilungsvorgang zu nehmen ist.	
Ort, Datum	Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen), Amts-/Dienstbezeichnung
, den	

Punktespiegel: 15 - 14 Punkte = sehr gut (1) / 13 - 11 Punkte = gut (2) / 10 - 8 Punkte = befriedigend (3) 7 - 5 Punkte = ausreichend (4) / 4 - 2 Punkte = mangelhaft (5) / 1 - 0 Punkte = ungenügend (6)
--

I.**Justizvollzugsanstalten und Jugendarresteinrichtung:**

- 1. Die in der Verwaltungsabteilung, den Vollzugsabteilungen und den Zweiganstalten auf Sachgebiets- und Sachbearbeitungsebene (Anlage 1 zu § 2 GGÖVollz) tätigen Beamtinnen und Beamten werden beurteilt von:**

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: Abteilungsleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Behördenleitung.

In den Fällen, in denen die Behördenleitung zugleich die Funktion einer Abteilungsleitung ausübt, ist Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender die stellvertretende Abteilungsleitung dieser Abteilung.

- 2. Die in den Übergreifenden Diensten unterhalb der Sachgebietsleitungsebene tätigen Beamtinnen und Beamten werden beurteilt von:**

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: Sachgebietsleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Behördenleitung.

- 3. Die Abteilungsleitungen, die ärztliche Leitung des ZKH Kassel I sowie die Sachgebietsleitungen der Übergreifenden Dienste werden beurteilt von:**

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: stellvertretende
Behördenleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Behördenleitung.

- 4. Die stellvertretende Behördenleitung wird beurteilt von:**

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: Behördenleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Leitung des Personalreferats
der Fachabteilung Justizvollzug
im Hessischen Ministerium der
Justiz und für den Rechtsstaat.

5. Die Leitung der Justizvollzugsanstalt (mit Ausnahme der Leitung der Jugendarresteinrichtung) wird beurteilt von:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: Leitung des Personalreferats der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Leitung der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat.

II.

H. B. Wagnitz-Seminar

– Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –

1. Die auf Sachgebiets- und Sachbearbeitungsebene (Anlage 3 zu § 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung Justizvollzug) tätigen Beamtinnen und Beamten werden beurteilt von:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: Abteilungsleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Behördenleitung.

2. Die Abteilungsleitungen werden beurteilt von:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender: stellvertretende Behördenleitung,

Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender: Behördenleitung.

3. Die stellvertretende Behördenleitung wird beurteilt von:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender:	Behördenleitung,
Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender:	Leitung des Personalreferats der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat.

4. Die Behördenleitung wird beurteilt von:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender:	Leitung des Personalreferats der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat,
Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender:	Leitung der Fachabteilung Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat.

III.

Sonstiges

Hinsichtlich der von einer Justizvollzugsbehörde an die Stabsstelle NeDiS - Netzwerk zur Deradikalisierung im Strafvollzug - oder an die Stabsstelle Kriminologischer Dienst abgeordneten Beamtinnen und Beamten gilt:

Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender:	stellvertretende Behördenleitung,
Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender:	Behördenleitung.



Vertraulich behandeln

Dienststelle

Beurteilungsbeitrag

Beurteilungszeitraum bis

Anlass

A. Persönliche und dienstliche Daten

Name, Vorname ,		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe HBesG	seit	Grad der Behinderung
Laufbahn(-zweig)			

B. Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum

von - bis	Dienststelle	Art der Tätigkeit und Funktion
-		
-		
-		
-		

I. Leistungs- und Persönlichkeitsbild

1. Merkmale der Leistungsbeurteilung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden														X		
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen		
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	

1.1 Arbeitsgüte

Grad der Fehlerfreiheit, Sorgfalt, Vollständigkeit und Termingerechtigkeit der Arbeit sowie der Brauchbarkeit und Qualität der Leistungen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.2 Arbeitsweise

Geordnete, planvolle, eigenständige, ergebnisorientierte und kostenbewusste Arbeitsweise

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.3 Umgang mit Gefangenen

Situationsangemessenes Verhalten, Mitwirkung bei der Behandlung und Versorgung, Distanz und Nähe, Vorbildfunktion

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.4 Führungserfolg

Partnerschaftliche Zusammenarbeit durch Information, Anleitung, Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Delegation, Koordination von Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eindeutige Zielsetzung, Konfliktbereinigung, Durchführung von Beurteilungsverfahren und Personalgesprächen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

II. Merkmale der Befähigungsbeurteilung

1. Allgemeine Befähigung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden															X
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

1.1 Auffassungsgabe/
Geistige Beweglichkeit

Die Fähigkeit – auch neue – Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herauszufinden

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.2 Urteilsfähigkeit

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu durchdenken und zu einem eigenen begründeten Urteil zu kommen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

1.3 Ausdrucksfähigkeit
mündlich

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken klar und leicht verständlich vorzutragen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

schriftlich

Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken sachgerecht und sprachlich einwandfrei sowie auf die Empfängerin oder den Empfänger abgestellt zu formulieren

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

2. Kenntnisse und Fertigkeiten

Fachliches Können

Fachliches Können bezogen auf den konkreten Aufgabenbereich sowie allgemein auf die Laufbahn oder den Laufbahnzweig

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

Zutreffendes bitte ankreuzen **x**

3. Sonstige Befähigung

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden x															
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

3.1 Belastbarkeit

Ausdauer und Energie, mit denen auftretende Schwierigkeiten sowie ansteigender Arbeitsanfall bewältigt werden

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

**3.2 Pflichtbewusstsein/
Einsatzbereitschaft**

Bereitschaft zu persönlichem Einsatz und Leistung

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

**3.3 Verantwortungsbewusstsein/
Verantwortungsbereitschaft**

Fähigkeit, sich über die Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein; Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

3.4 Initiative

Die Fähigkeit, von sich aus tätig zu werden, sich eigenständig mit seinen Aufgaben auseinanderzusetzen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

3.5 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit zu vorausschauender und planvoller Aufgabenerledigung

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

Zutreffendes bitte ankreuzen **x**

4. Soziale Kompetenz

Bitte ankreuzen, in welchem Maß die nachstehenden Leistungen und Befähigungen beurteilt werden															
															X
liegen im Spitzenbereich		übertreffen die Anforderungen			entsprechen voll den Anforderungen			entsprechen eingeschränkt den Anforderungen			entsprechen nur ansatzweise den Anforderungen			entsprechen nicht den Anforderungen	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

4.1 Soziales Verhalten

Art und Weise des Umganges mit Publikum, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie Externen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

**4.2 Verhandlungsgeschick/
Fähigkeit sich durchzusetzen**

Fähigkeit, durch geeignete Gesprächsführung und Sachbehandlung, Einfühlungsvermögen gegenüber Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern ein bestimmtes Gesprächsziel zu erreichen und getroffene Entscheidungen zu vertreten

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

4.3 Zusammenarbeit

Fähigkeit und Bereitschaft, Teamarbeit zu leisten, zu informieren, zu beraten und Erfahrungen auszutauschen

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

5. Interkulturelle Kompetenz

Fähigkeit, die Anliegen von Menschen mit Migrationshintergrund oder Migrationsgeschichte im Sinne des § 3 Abs. 1 und 2 des Hessischen Integrations- und Teilhabegesetzes im Verwaltungshandeln zu berücksichtigen und in interkulturellen Begegnungssituationen angemessen zu kommunizieren

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

kann nicht beurteilt werden, weil

III. Ergänzende Bemerkungen - siehe Sechster Abschnitt Nr. 3 der Beurteilungsrichtlinien -
(z. B. Spezialkenntnisse, Verwendungsvielfalt, Erfüllung von Zielvereinbarungen)

IV. Zusammenfassung und Gesamturteil:

V. Eignung für das nächsthöhere Amt:

- sehr gut geeignet
- gut geeignet
- geeignet
- (noch) nicht geeignet
- kann nicht beurteilt werden (zwingendes Begründungserfordernis)

Gegebenenfalls Begründung:

VI. Eignung für Leitungs- und Führungsaufgaben (optional):

- sehr gut geeignet
- gut geeignet
- geeignet
- (noch) nicht geeignet
- kann nicht beurteilt werden

Gegebenenfalls Begründung:

Unterschrift der oder des Beurteilenden

Ort, Datum	Unterschrift (in Druckbuchstaben wiederholen),	Amts-/Dienstbezeichn
, den		

Nicht zur Eröffnung bestimmt!

Bitte den Beurteilungsbeitrag an die Geschäftsleitung weiterleiten.

Anlage 5

Statusamtsbezogene besondere Gewichtung der Einzelmerkmale

Allgemeiner Vollzugsdienst im mittleren Justizdienst	A 11	A 10	A 9 Z	A 9	A 8	A 7
Arbeitsgüte		x	x			
Arbeitsweise		x	x			
Umgang mit Gefangenen			x	x	x	x
Führungserfolg	x					
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x				
Urteilsfähigkeit						
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x				
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x	x				
fachliches Können	x	x	x	x		
Belastbarkeit	x	x	x	x	x	x
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x	x	x	x
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x	x	x	x	
Initiative	x					
Organisationsfähigkeit	x	x	x	x		
soziales Verhalten	x	x	x			
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x	x	x	x	x	x
Zusammenarbeit			x	x	x	x
interkulturelle Kompetenz				x	x	x

Vollzugs- und Verwaltungsdienst im mittleren Justizdienst	A 11	A 10	A 9 Z	A 9	A 8	A 7	A 6
Arbeitsgüte	x	x	x	x	x	x	x
Arbeitsweise	x	x	x	x	x		
Umgang mit Gefangenen							
Führungserfolg	x						
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x	x	x			
Urteilsfähigkeit	x	x	x				
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x			
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x	x	x	x
fachliches Können	x	x	x	x	x		
Belastbarkeit	x	x					
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x	x	x	x	x
Verantwortungsbewusstsein/ Bereitschaft							
Initiative	x	x	x	x	x		
Organisationsfähigkeit	x	x	x	x	x		
soziales Verhalten							
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x	x	x				
Zusammenarbeit	x	x	x	x	x	x	x
interkulturelle Kompetenz							

Werkdienst bei den Justizvollzugs- anstalten im mittleren Justizdienst	A 11	A 10	A 9 Z	A 9	A 8	A 7
Arbeitsgüte	x	x	x	x	x	x
Arbeitsweise	x	x	x	x	x	x
Umgang mit Gefangenen	x	x	x	x	x	x
Führungserfolg						
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit						
Urteilsfähigkeit						
mündliche Ausdrucksfähigkeit						
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x	x				
fachliches Können	x	x	x	x	x	x
Belastbarkeit						
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x	x	x	x
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x	x			
Initiative	x	x	x	x		
Organisationsfähigkeit	x	x	x	x	x	
soziales Verhalten						
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x	x	x	x		
Zusammenarbeit	x	x				
interkulturelle Kompetenz			x	x	x	x

Vollzugs- und Verwaltungsdienst im gehobenen Justizdienst	A 13	A 12	A 11	A 10	A 9
Arbeitsgüte		x	x	x	x
Arbeitsweise		x	x	x	x
Umgang mit Gefangenen					
Führungserfolg	x	x	x		
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x	x	x	x
Urteilsfähigkeit	x	x	x	x	x
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x	
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x	x
fachliches Können	x	x	x		
Belastbarkeit	x				
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x		
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x			
Initiative	x	x			
Organisationsfähigkeit	x	x	x	x	
soziales Verhalten	x	x	x	x	
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x				
Zusammenarbeit				x	x
interkulturelle Kompetenz					

Krankenpflegedienst im mittleren Justizdienst	A 10 Z	A 9 Z	A 9	A 8	A 7 Z	A 7
Arbeitsgüte	x	x	x	x	x	x
Arbeitsweise	x	x	x	x	x	x
Umgang mit Gefangenen		x	x	x	x	x
Führungserfolg	x	x				
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit						
Urteilsfähigkeit	x	x				
mündliche Ausdrucksfähigkeit						
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x					
fachliches Können	x	x	x	x	x	x
Belastbarkeit						
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x	x	x	x
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x	x			
Initiative	x	x	x	x		
Organisationsfähigkeit	x	x	x	x	x	
soziales Verhalten						
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x	x	x	x		
Zusammenarbeit	x	x				
interkulturelle Kompetenz			x	x	x	x

Höherer Justizdienst	A 16 Z	A 16	A 15	A 14	A 13
Arbeitsgüte				x	x
Arbeitsweise					
Umgang mit Gefangenen					
Führungserfolg	x	x	x	x	x
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x	x	x	x
Urteilsfähigkeit			x	x	x
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x	
schriftliche Ausdrucksfähigkeit					
fachliches Können					
Belastbarkeit	x	x	x	x	x
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x	x		
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x	x		
Initiative				x	x
Organisationsfähigkeit					
soziales Verhalten	x	x	x	x	x
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x	x	x		
Zusammenarbeit					
interkulturelle Kompetenz					

Höherer medizinischer Dienst	A 16	A 15	A 14
Arbeitsgüte			
Arbeitsweise			
Umgang mit Gefangenen	x	x	x
Führungserfolg			
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x	x
Urteilsfähigkeit	x	x	x
mündliche Ausdrucksfähigkeit			
schriftliche Ausdrucksfähigkeit			
fachliches Können	x		
Belastbarkeit	x	x	x
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft			
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x	x	x
Initiative	x	x	x
Organisationsfähigkeit	x	x	
soziales Verhalten	x		
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen			
Zusammenarbeit			
interkulturelle Kompetenz			

Gehobener sozialer Dienst	A 13	A 12	A 11	A 10	A 9
Arbeitsgüte	x	x	x	x	x
Arbeitsweise		x	x	x	x
Umgang mit Gefangenen		x	x	x	x
Führungserfolg	x				
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x				
Urteilsfähigkeit	x	x			
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x	x
schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x		
fachliches Können	x				
Belastbarkeit	x				
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x	x			
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft					
Initiative	x	x	x	x	x
Organisationsfähigkeit		x	x	x	
soziales Verhalten	x	x	x	x	x
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen					
Zusammenarbeit		x	x	x	x
interkulturelle Kompetenz		x	x	x	x

Höherer sozialer Dienst	A 16	A 15	A 14	A 13
Arbeitsgüte		x	x	x
Arbeitsweise		x	x	x
Umgang mit Gefangenen		x	x	x
Führungserfolg	x			
Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit	x	x		
Urteilsfähigkeit		x	x	x
mündliche Ausdrucksfähigkeit	x	x	x	x
schriftliche Ausdrucksfähigkeit		x	x	
fachliches Können	x	x	x	
Belastbarkeit	x			
Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft	x			
Verantwortungsbewusstsein/-Bereitschaft	x			
Initiative				
Organisationsfähigkeit		x		
soziales Verhalten	x	x	x	x
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit sich durchzusetzen	x			
Zusammenarbeit		x	x	x
interkulturelle Kompetenz				

Bekanntmachungen

Bekanntmachung der Notarkammer Kassel

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 1. November 2024 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2025

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

3.133,00 €.

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 2025 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 2025) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notarinnen/Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer (802,10 €) 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

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

Bekanntmachungen der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

beschlossen in der Kammerversammlung vom 12. Juli 1969 zuletzt geändert durch Beschluss der Kammerversammlung vom 4. November 2024 auf Grundlage von § 89 Abs. 2 Nr. 1 BRAO¹

I. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr und das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

II. Kammerversammlung

1. Ordentliche Kammerversammlung

- a) In jedem Geschäftsjahr findet eine ordentliche Kammerversammlung statt. Die ordentliche Kammerversammlung soll nach Möglichkeit im November eines jeden Jahres, spätestens aber bis 28. Februar des nächsten Jahres stattfinden.
- b) Die Kammerversammlung soll am Sitz der Rechtsanwaltskammer stattfinden. Auf Beschluss des Vorstandes kann sie an einem anderen Ort des Kammerbezirks abgehalten werden.
- c) Der Präsident beruft die Kammerversammlung schriftlich, über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) oder durch öffentliche Einladung in den Kammermitteilungen (Kammer Aktuell) mit einer Frist von mindestens 4 Wochen unter Angabe der Tagesordnung ein. Die Frist beginnt am 3. Tag nach Absendung der Einladung. Er kündigt den Termin der Kammerversammlung in derselben Form oder auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer spätestens drei Monate vor dem Termin der Kammerversammlung an.
- d) Der Präsident setzt die Tagesordnung der Kammerversammlung fest. Vorschläge für die Aufnahme bestimmter Gegenstände in die Tagesordnung der nächsten Kammerversammlung sind bis spätestens zwei Monate vor der Versammlung schriftlich anzuzeigen. Von mindestens 20 Mitgliedern unterzeichnete Vorschläge müssen, andere können in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- e) Die Kammerversammlungen sind nicht öffentlich. Den Angestellten der Rechtsanwaltskammer kann der Versammlungsleiter die Anwesenheit gestatten. Außerdem kann der Versammlungsleiter die Anwesenheit von Gästen zulassen, wenn die Kammerversammlung nicht widerspricht.

2. Außerordentliche Kammerversammlung

- a) Außerordentliche Kammerversammlungen sind einzuberufen, wenn der Vorstand es beschließt oder wenn 5 % der Mitglieder (Stand 31. Dezember des vergangenen Jahres) es gemäß § 85 Abs. 2 BRAO unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände schriftlich beantragen.

- b) Im Übrigen gelten für die außerordentlichen Kammerversammlungen die Vorschriften für die ordentliche Kammerversammlung mit Ausnahme von II 1. c) Satz 3 und II 1. d) Satz 2 und 3 sowie mit der Maßgabe, dass die Einladungsfrist auf zwei Wochen verkürzt werden kann.

3. Durchführung der Kammerversammlung

- a) Die Kammerversammlung ist beschlussunfähig, wenn weniger als 50 Kammermitglieder anwesend sind und die Beschlussunfähigkeit in der Versammlung gerügt wird. In diesem Fall ist eine neue Kammerversammlung einzuberufen, bei der die Einladungsfrist auf eine Woche abgekürzt werden kann; diese Versammlung ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn in der Einladung darauf hingewiesen wird.
- b) Die Mitglieder können ihr Stimmrecht nur persönlich ausüben. Jeder Teilnehmer hat den Nachweis seiner Kammerzugehörigkeit zu führen und ist in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- c) Der Präsident, im Falle seiner Verhinderung das nach Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Präsidiums, im Falle der Verhinderung des gesamten Präsidiums das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Vorstands, führt den Vorsitz in der Kammerversammlung.
- d) Beschlüsse können nur über Punkte der Tagesordnung gefasst werden.
- e) Der Vorsitzende leitet die Versammlung. Er erteilt und entzieht das Wort und kann einen Redner zur Ordnung rufen. Gegen die Entziehung des Wortes steht dem Betroffenen der sofortige Einspruch an die Kammerversammlung zu, die darüber anschließend ohne Erörterung beschließt.
- f) Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Die Kammerversammlung kann jederzeit auf Antrag eines Mitgliedes den Schluss der Aussprache über einen Gegenstand beschließen. In diesem Fall erhalten nur noch der Antragsteller und ein etwaiger Berichterstatter das Wort.
- g) Nach Schluss der Aussprache stellt der Vorsitzende den Tagesordnungspunkt zur Abstimmung, gegebenenfalls sämtliche dazu gestellte Anträge. Über die Reihenfolge der zur Abstimmung gestellten Anträge entscheidet der Vorsitzende. Vor der Abstimmung ist der schriftlich niedergelegte, vom Antragsteller unterzeichnete Antrag vom Vorsitzenden zu verlesen, wenn die Kammerversammlung hierauf nicht verzichtet.
- h) Die Abstimmung erfolgt durch Handaufheben. Auf Antrag hat die Abstimmung schriftlich und geheim stattzufinden, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Kammermitglieder diesem Antrag zustimmt. Beschlüsse der Kammerversammlung werden mit einfacher Stimmenmehrheit (50 % + 1 der abgegebenen – nicht der anwesenden – Stimmen) gefasst, soweit nicht das Gesetz oder diese Geschäftsordnung eine andere Mehrheit vorsehen. Stimmenthaltungen zählen nicht als Stimmabgabe.
- i) Das Abstimmungsergebnis wird von dem Vorsitzenden festgestellt. Der Vorsitzende kann Stimmzähler bestellen.

- j) Über den Verlauf der Kammerversammlung, insbesondere über die in ihr gefassten Beschlüsse, ist ein Protokoll anzufertigen, das von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben ist. Ist der Schriftführer verhindert, wird er durch das an Lebensjahren jüngste anwesende Mitglied des Präsidiums vertreten.

III. Zusammensetzung und Wahl des Vorstands

1. Der Vorstand besteht aus 37 Mitgliedern. Die Kammerversammlung kann eine andere Zahl der Vorstandsmitglieder festsetzen. Solange der Vorstand aus 37 Mitgliedern besteht, gehören

6 Mitglieder dem Landgerichtsbezirk Darmstadt, 4 Mitglieder dem Landgerichtsbezirk Wiesbaden, 3 Mitglieder dem Landgerichtsbezirk Gießen,

je 2 Mitglieder den Landgerichtsbezirken Hanau und Limburg, und 20 Mitglieder dem Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main an.

Die Verlegung des Hauptkanzleisitzes innerhalb des Kammerbezirks während der Wahlperiode ist unbeachtlich.

Stellen sich in einem Landgerichtsbezirk nicht so viele Kandidaten zur Wahl, wie in Abschnitt III. 1., Abs. 1 Vorstandsmitglieder vorgesehen sind, rücken die bei der entsprechenden Wahl nicht gewählten Kandidaten aus anderen Landgerichtsbezirken mit der höchsten Stimmenzahl nach der Reihenfolge der erhaltenen Stimmen nach; bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los. Trifft der Fall in mehreren Landgerichtsbezirken zu, entscheidet das Los, in welchen Bezirk nachgerückt wird.

Bei einer Änderung der Zahl der Vorstandsmitglieder oder der Landgerichtsbezirke ist darauf Bedacht zu nehmen, dass ein angemessenes Verhältnis hinsichtlich der Vertretung der einzelnen Landgerichtsbezirke gewahrt wird. Jeder Landgerichtsbezirk soll mit mindestens zwei Vorstandsmitgliedern vertreten sein.

2. Die Wahl des Vorstands erfolgt nach der „Wahlordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main“ in der jeweils gültigen Fassung.
3. Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vorzeitig aus, so wird es für den Rest seiner Amtszeit durch das Nachrücken des mit der höchsten Stimmenzahl bei der letzten Wahl nicht gewählten Bewerbers aus dem entsprechenden Landgerichtsbezirk hilfsweise aus einem anderen Landgerichtsbezirk nach Maßgabe von Abschnitt III. 1., Abs. 3 ersetzt, der dort noch seinen Kanzleisitz hat. Gibt es keinen Bewerber nach S.1, so entscheidet der Vorstand, ob eine Nachwahl stattfindet. § 69 Abs.3 BRAO bleibt unberührt.

IV. Haushalt und Rechnungsprüfung

Die Abrechnung des Vorstandes über die Einnahmen und Ausgaben der Kammer, sowie über die Verwaltung des Vermögens wird durch zwei Rechnungsprüfer vorgeprüft, die die Kammerversammlung – zugleich mit Vertretern für den Fall der Verhinderung – jeweils für das laufende Geschäftsjahr wählt.

Der Bericht der Prüfer wird der Kammerversammlung zwecks Beschlussfassung gemäß § 89 Abs. 2 Ziff. 6 BRAO erstattet.

Wenn die Kammerversammlung bis zum Ende des Geschäftsjahres nicht stattfindet, ist der Schatzmeister ermächtigt, bis zur Feststellung des Haushaltsplans durch die Kammerversammlung die notwendigen Ausgaben bis zur Höhe der für das Vorjahr bewilligten Mittel zu leisten und dabei notfalls das Vermögen der Kammer anzugreifen.

V. Bildung von Abteilungen

Der Vorstand ist berechtigt, gemäß § 77 BRAO Abteilungen zur selbstständigen Führung von Vorstandsgeschäften zu bilden.

VI. Einsichtnahme in Protokolle

Jedes Kammermitglied ist berechtigt, die Protokolle über die Kammerversammlungen auf der Geschäftsstelle der Kammer einzusehen.

VII. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in der Kammerversammlung in Kraft und wird im Justizministerialblatt für Hessen und in den Kammermitteilungen (Kammer Aktuell) veröffentlicht.

VIII.

Beschlüsse der Kammerversammlung werden in den Kammermitteilungen (Kammer Aktuell) veröffentlicht.

Frankfurt am Main, den 3. Dezember 2024

gez. Dr. Griem

Präsident der
Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

¹⁾ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Beitrags- und Gebührenordnung 2025 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

beschlossen in der Kammerversammlung vom 4. November 2024

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2025 beträgt:
- 260,00 Euro (Regelbeitrag),
für Mitglieder (natürliche Personen),
 - die ihre Erstzulassung beantragen, auf Antrag für das Jahr der Zulassung 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 im Jahr der Geburt unverzüglich unter Beifügung einer Kopie der Geburtsurkunde sowie jeweils in den beiden Folgejahren neu zu stellen;
- die der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main 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 unter Beifügung einer Kopie des BU-Rentenbescheides 100,00 Euro.

Ein Antrag nach Satz 1 ist bis zum 30. April 2025 (Ausschlussfrist) formlos zu stellen. Eine Reduzierung des Beitrags ist nicht gleichzeitig für mehrere der vorgenannten Reduzierungsgründe möglich.

Zusätzlich zum Beitrag ist von jedem Mitglied, das zum 01. Januar 2025 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main angehört, die von der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main an die Bundesrechtsanwaltskammer für das besondere elektronische Anwaltspostfach zu zahlende beA-Umlage in Höhe von 74,00 Euro für das Geschäftsjahr 2025 zu zahlen.

Der Beitrag sowie die beA-Umlage sind bis spätestens 31. März 2025 zu zahlen. Sollte die Zahlung bis spätestens 30. April 2025 nicht oder nicht vollständig eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von 30,00 Euro erhoben.

- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig. Dies gilt nicht für die beA-Umlage. Die Beitragspflicht für die neu zugelassenen Mitglieder besteht von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, für 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 entrichtendem Mitgliedsbeitrag der neu zugelassenen Mitglieder im Jahr der Zulassung nicht gezahlt, fällt ab dem 01.01. des Folgejahres ein Säumniszuschlag in Höhe von 30,00 Euro 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 längsten falls 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 2025 (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 ist mit Antragstellung eine Gebühr von 350,00 Euro 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 ist mit Antragstellung eine Gebühr von 75,00 Euro zu zahlen.

- f) Für die Aufnahme in die Liste der Mediatorinnen und Mediatoren der Mediationsstelle für das Bauwesen ist mit Antragstellung eine Gebühr von 150,00 Euro zu zahlen.
- g) Im Rügeverfahren wird von dem betroffenen Mitglied, gegen das eine Rüge verhängt worden ist, für das Aufsichtsverfahren mit Bestandskraft des Bescheides eine Gebühr von 150,00 Euro erhoben.
Im Falle eines Einspruchs gegen die Rüge wird darüber hinaus, sollte der Einspruch zurückgewiesen werden, mit Bestandskraft des Bescheides eine weitere Gebühr von 150,00 Euro erhoben.
- h) Sofern die Ausfertigung einer Zahlungsaufforderung gem. § 84 BRAO zur Einleitung der Zwangsvollstreckung erfolgen muss, wird eine Gebühr in Höhe von 45,00 Euro erhoben.
- i) 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.

Hinweis

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften

- Neues Gültigkeitsverzeichnis 2025 -

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 17. Februar 2025 in 55. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 11. Dezember 2017 (StAnz. 2018 S. 2) die Fundstellen der am 1. Januar 2025 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, soweit sie bis zum 31. Dezember 2024 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik des elektronisch geführten Fortführungsnachweises (FFN) nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2025 erscheinenden Amtsblättern ermöglicht somit das Gültigkeitsverzeichnis einen schnellen und zuverlässigen Zugang zu den veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Ressorts.

Das Gültigkeitsverzeichnis wird als Beilage zum Staatsanzeiger für das Land Hessen herausgegeben. Die Abonnenten des Staatsanzeigers erhalten das Gültigkeitsverzeichnis ohne gesonderte Bestellung im Rahmen der Bezugsbedingungen ohne zusätzliche Berechnung. Bezieher des Staatsanzeigers werden daher gebeten, das ausgelieferte Verzeichnis auf alle Fälle zu behalten; Portokosten für Rücksendungen übernimmt der Verlag nicht.

Neben der Abonnementsbelieferung kann das Gültigkeitsverzeichnis auch weiterhin als Einzelexemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 13 Euro. Bestellungen sind unmittelbar an Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Kundenservice, Wolters-Kluwer-Straße 1, 50354 Hürth, Telefon (02233) 3760 – 7201, E-Mail: info-wkd@wolterskluwer.com, zu richten.

Stellenausschreibungen

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (R 2) bei dem Oberlandesgericht 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. 2.2) auszurichten.

2. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Fulda

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 Gießen

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.

4. eine Richterin am Amtsgericht als weitere aufsichtführende Richterin oder einen Richter am Amtsgericht als weiterer aufsichtführender Richter (R 2) bei dem Amtsgericht Kassel

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff. Anlage 1 Nr. 2.1) auszurichten.

Staatsanwaltschaften

5. eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft (R 2) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Die Stellenbesetzung setzt die Bereitschaft zu einer Abordnung an die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main voraus.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff. Anlage 1 Nr. 2.7) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

6. eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof (R 2) bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel

Das Auswahlverfahren wird auf Versetzungsbewerberinnen und -bewerber beschränkt.

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 und für den Rechtsstaat 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 und für den Rechtsstaat,
Wiesbaden

ISSN 0022-7064 Kontakt jmbl@hmdj.hessen.de

Verantwortlich für den redaktionellen Inhalt:

Ministerialdirigent Nimmerfroh,
Hessisches Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat,
Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal auf der Internetseite des Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat <https://justizministerium.hessen.de/>. Eine Newsletter Funktion kann aktiviert werden.

Einzelstücke in Papierform können gegen Entgelt bei dem Hessischen Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat angefordert werden.

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