



# Justiz-Ministerial-Blatt

## für Hessen

2026	Wiesbaden, den 30. Dezember 2025	Nr. 1
------	----------------------------------	-------

### Inhaltsverzeichnis

<b>Verwaltungsvorschriften</b>	<b>2</b>
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften in Hessen (AktO) und der Ergänzungsbestimmungen zur AktO (EB-AktO)	2
Justiz-Ausführungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Landeshaushaltsordnung (JAB VV-LHO)	5
Erlass zum Sicherheitsmanagement I	21
Zuständigkeiten nach den Vorschussrichtlinien im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat	29
Verwaltungsvorschrift zur Abfindung und Kostenbeteiligung der Bediensteten in Ausbildung, die an auswärtigen Ausbildungsveranstaltungen in Blockform teilnehmen oder für die Dauer eines Semesters der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer überwiesen werden	30
Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten	33
Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht	37
Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug (GVJ)	50
Neuinkraftsetzung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz)	50
<b>Bekanntmachungen</b>	<b>51</b>
Bekanntmachung der Notarkammer Kassel:	51
Bekanntmachung der Notarkammer Frankfurt am Main:	53
Bekanntmachung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main:	55
<b>Hinweis</b>	<b>58</b>
<b>Stellenausschreibungen</b>	<b>59</b>
Ordentliche Gerichtsbarkeit	59
Verwaltungsgerichtsbarkeit	60

## Verwaltungsvorschriften

---

### **Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften in Hessen (AktO) und der Ergänzungsbestimmungen zur AktO (EB-AktO)<sup>1</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 21.11.2025 (1454 – Z/A3 – 2025/9897 – Z/A2)

#### **I.**

Die bundeseinheitliche Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften in Hessen und die Ergänzungsbestimmungen zur Aktenordnung vom 14. Dezember 2022 (JMBl. S. 204), zuletzt geändert durch Runderlass vom 13. November 2024 (JMBl. S. 670), werden wie folgt geändert:

1. § 3 Abs. 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Nur soweit in dieser Aktenordnung, einer Rechtsvorschrift oder von der zuständigen obersten Landesbehörde bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).“

2. § 5 Abs. 6 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen.“

3. Die Ergänzungsbestimmungen zu § 5 werden wie folgt geändert:

- a) Nr. 1 wird aufgehoben.

- b) Die bisherigen Nr. 2 und 3 werden die Nr. 1 und 2.

4. Nach § 9 werden die folgenden Ergänzungsbestimmungen zu § 9 eingefügt:

„Ergänzungsbestimmungen zu § 9

Abweichend von § 9 Satz 1 kann die Verbindung der Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft durch einen anderen als den für die Erteilung der Rechtskraftbescheinigung zuständigen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erfolgen.“

5. § 21 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) Nr. 7 wird wie folgt gefasst:

„7. unter dem Registerzeichen „UKI“

Verfahren nach dem Unterlassungsklagengesetz“

---

<sup>1</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 2103

b) Nr. 9 wird wie folgt gefasst:

„9. unter dem Registerzeichen „CC“

Verfahren vor dem Commercial Court“

6. In § 22 Abs. 1 Satz 1 wird der Nr. 2 folgender Buchst. g angefügt:

„g) Beschwerden gegen Entscheidungen der Commercial Chambers,“

7. Dem § 29 Abs. 1 wird folgender Satz 2 angefügt:

„<sup>2</sup>In Betreuungsverfahren kann dem Registerzeichen eine Buchstabenbezeichnung, zum Beispiel die Abkürzung des Nachnamens der betreuten Person, nachgestellt werden.“

8. In den Ergänzungsbestimmungen zu § 29 wird Satz 5 wie folgt gefasst:

„<sup>5</sup>Registrierte Betreuungsverfügungen können in Sammelakten (Ordern) verwahrt werden.“

9. § 31 Abs. 5 wird wie folgt gefasst:

„(5) <sup>1</sup>Zu jeder Grundakte ist ein Verzeichnis der Ordnungsnummern zu führen. <sup>2</sup>Dieses kann auf dem Aktenumschlag geführt werden. <sup>3</sup>Darin sind insbesondere zu vermerken:

1. die jeweilige Ordnungsnummer,
2. das verfahrenseinleitende Dokument, insbesondere mit Datum und Aktenzeichen,
3. Fundstelle oder Verbleib des verfahrenseinleitenden Dokuments durch Angabe der Geschäftsnummer.

<sup>4</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung können neben dem verfahrenseinleitenden Dokument zusätzlich die Bezeichnung jeder Eintragungsgrundlage nach § 10 GBO mit den Angaben nach Satz 2 Nummer 2 und 3 oder die Verfahrensgegenstände vermerkt werden. <sup>5</sup>Im Fall von Satz 4, 1. Alternative, sind bei der Übertragung eines Grundstücks im Verzeichnis der neuen Grundakte alle Eintragungsgrundlagen, die sich auf noch bestehende Eintragungen des zu übertragenden Grundstücks beziehen, zu vermerken. <sup>6</sup>Erwerbsunterlagen sowie Eintragungsgrundlagen, die sich allein auf noch bestehende Eintragungen des zu übertragenden Grundstücks beziehen, sind auf Anordnung in die neue Grundakte zu überführen. <sup>7</sup>Anderenfalls ist als Fundstelle die Geschäftsnummer anzugeben.

10. In den Ergänzungsbestimmungen zu § 31 wird Nr. 3 wie folgt gefasst:

„3. <sup>1</sup>In Berggrundbuchsachen wird das Aktenzeichen anstelle des Grundbuchbezirks aus „BGW“ und der Blattnummer gebildet. <sup>2</sup>Die Geschäftsnummer wird aus diesem Aktenzeichen und der jeweiligen Ordnungsnummer gebildet.“

11. In den Ergänzungsbestimmungen zu § 35 wird Nr. 1 wie folgt geändert:

a) Satz 4 wird durch die folgenden Sätze 4 und 5 ersetzt:

„<sup>4</sup>Die Durchschriften der Eintragung im Sterbebuch (§ 19 Abs. 1 OrtsGG) und die Sterbefallsanzeigen (§ 14 Abs. 1 OrtsGG) sind, wenn über den angezeigten Erbfall Nachlassakten entstehen, zu diesen zu nehmen. <sup>5</sup>Anderenfalls können Sammelakten gebildet werden.“

b) Der bisherige Satz 5 wird Satz 6.

12. In § 45 Abs. 1 wird das Wort „Generalaktenverfügung“ durch die Angabe „Aktenordnung für Justizverwaltungsangelegenheiten (AktO-JV)“ ersetzt.

13. In Anlage 1 werden in der Tabelle „Registerzeichen der Amtsgerichte, der Landgerichte und Oberlandesgerichte sowie der Staats- und Generalstaatsanwaltschaften chronologisch“ und in der Tabelle „Registerzeichen der Amtsgerichte, der Landgerichte und Oberlandesgerichte sowie der Staats- und Generalstaatsanwaltschaften alphabetisch“ die Zeilen

UKI	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Oberlandesgerichten	Klagen nach dem Unterlassungsklagengesetz
CC	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Oberlandesgerichten	Verfahren vor dem Commercial Court (ab 1. April 2025)

jeweils durch

UKI	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Oberlandesgerichten	Verfahren nach dem Unterlassungsklagengesetz
CC	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Oberlandesgerichten	Verfahren vor dem Commercial Court

ersetzt.

## II.

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

---

## **Justiz-Ausführungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Landeshaushaltsordnung (JAB VV-LHO)<sup>2</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 01.12.2025 (5100 - Z/C3 - 2013/12048 - Z/C)

### **I.**

Zu den Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Landeshaushaltsordnung vom 8. Februar 2023 (StAnz. S. 324), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 9. Oktober 2025 (StAnz. S. 1157), werden folgende Ausführungsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Justiz erlassen.

### **Justiz-Ausführungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Landeshaushaltsordnung (JAB VV-LHO)**

#### **1 Zu Nr. 1.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 der Landeshaushaltsordnung (Bestellung der oder des Haushaltsbeauftragten)**

1.1 Bei den nachstehenden Gerichten und Justizbehörden kann die Behördenleitung die Aufgaben der oder des Haushaltsbeauftragten auf Richterinnen, Richter, Beamtinnen oder Beamte übertragen:

- a) Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
- b) Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main,
- c) Landgerichte,
- d) Staatsanwaltschaften und Amtsanwaltschaft,
- e) Präsidialamtsgerichte,
- f) Hessisches Finanzgericht,
- g) Hessischer Verwaltungsgerichtshof,
- h) Verwaltungsgerichte,
- i) Hessisches Landesarbeitsgericht,
- j) Hessisches Landessozialgericht,
- k) Justizvollzugsbehörden,
- l) IT-Stelle der hessischen Justiz.

1.2 Bestellt werden können nur planmäßige Richterinnen oder Richter, Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte oder andere planmäßige Beamtinnen oder Beamte des höheren Dienstes oder planmäßige Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes. Jede Bestellung ist dem für Justiz zuständigen Ministerium und in den jeweiligen Geschäftsbereichen auch dem Oberlandesgericht, dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof und der Generalstaatsanwaltschaft anzuzeigen.

---

<sup>2</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 26, 430

**2      Zu Nr. 2.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 34 der Landeshaushaltsordnung (Anordnungsbefugnis)**

- 2.1      Zur Anordnungsbefugnis der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie der anderen Beamtinnen und Beamten bedarf es bei Beträgen, die unmittelbar in Ausübung der Rechtspflege anfallen (Rechtssachen) und in Hinterlegungssachen keines besonderen Auftrages durch die Behördenleitung (oder die oder den Haushaltsbeauftragten). Einer Mitteilung der Namen der Anordnungsbefugten an die Kasse oder Zahlstelle bedarf es nicht.
- 2.2      Soweit in Rechts- und Hinterlegungssachen die Anordnungsbefugnis auf Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes übertragen ist, kann die Befugnis auch vergleichbaren Beschäftigten erteilt werden. Die Entscheidung trifft die Behördenleitung.
- 2.3      Die Befugnisse des oder der Haushaltsbeauftragten nach Nr. 2.2.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 34 der Landeshaushaltsordnung und nach Nr. 5.5.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung bleiben unberührt. Der oder die Haushaltsbeauftragte darf insbesondere auch bestimmen, dass die Anordnungsbefugnis von anderen als den nach Nr. 2.1 oder 2.2 zuständigen anordnungsbefugten Personen ausgeübt wird, wenn diese bescheinigt haben, dass die bezugsberechtigte Person bestimmungsgemäß zu entschädigen ist.
- 2.4      Bei Rückzahlung oder Weiterleitung von Gerichtskosten sind die für die Bescheinigung nach § 29 Abs. 10 Kostenverfügung vom 14. September 2023 (JMBl. S. 593), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 16. Januar 2025 (JMBl. S. 112), in der jeweils geltenden Fassung zuständigen Beschäftigten zugleich auch zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigt. Nr. 2.3 Satz 1 gilt entsprechend.
- 2.5      Die Ausübung der Anordnungsbefugnis entfällt, soweit für Einnahmen eine allgemeine Annahmeordnung erteilt ist.

**3      Zu Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 58 der Landeshaushaltsordnung (Vergleiche)**

Bezüglich der Prüfung eines Vergleichsabschlusses bei Gerichtskosten sind die Verwaltungsvorschriften zu § 58 der Landeshaushaltsordnung anzuwenden.

**4      Zu Nr. 7 der Verwaltungsvorschriften zu § 59 der Landeshaushaltsordnung (Kleinbeträge)**

- 4.1      Die Nr. 7.1.1 und 7.2.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 59 der Landeshaushaltsordnung sind auf Gerichtskosten und Justizverwaltungsabgaben sinngemäß anzuwenden. Kleine Kostenbeträge sind allerdings zu erheben, wenn sie bei Anwesenheit der Kostenschuldnerin oder des Kostenschuldners oder deren Vertreterin oder dessen Vertreter bei der für Zahlungen zuständigen Stelle entrichtet werden können.
- 4.2      Die in Nr. 7.3.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 59 der Landeshaushaltsordnung genannte Betragsgrenze verringert sich für die zwangsweise

Einziehung der Kosten des Bußgeldverfahrens wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24, 24a und 24c des Straßenverkehrsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. März 2003 (BGBl. I S.310, 919), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Oktober 2024 (BGBl. I Nr. 323), auf 10 Euro. Werden diese Kosten zusammen mit der Geldbuße beigetrieben, werden auch Beträge unter 10 Euro zwangsweise eingezogen.

- 4.3 Die Regelungen zur Einziehung von Kleinbeträgen sind auch dann anzuwenden, wenn mehrere Jukos-Personenkonto gegen die gleiche Kostenschuldnerin oder den gleichen Kostenschuldner existieren und die Gesamtforderung die in Nr. 7.3.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 59 der Landeshaushaltsordnung genannte Betragsgrenze nicht übersteigt.

**5 Zu Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 64 der Landeshaushaltsordnung (Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung)**

Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert das an den Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen zu zahlende Nutzungsentgelt zugrunde zu legen. Dies gilt insbesondere auch für die Nutzung von Diensträumen zur Abhaltung von Sprechstunden der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.

**6 Zu den Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70, 72 bis 76, 78 und 79 der Hessischen Landeshaushaltsordnung (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung)**

**6.1 Zu Nr. 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Anordnungen)**

- 6.1.1 Eine Annahmeanordnung gilt allgemein als erteilt für die Annahme von

- a) Gerichtskosten sowie von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung vom 2. August 2006 (JMBl. S.430), neu in Kraft gesetzt durch Runderlass vom 9. Dezember 2022 (JMBl. 2023 S. 56), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 11. September 2024 (JMBl. S. 384), in der jeweils geltenden Fassung, in Verfahren vor den Richterdienstgerichten nach § 60 des Hessischen Richtergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. März 1991 (GVBl. I S. 54), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. März 2023 (GVBl. S. 183), in der jeweils geltenden Fassung, sowie nach § 1 Abs. 6 der Einforderungs- und Beitreibungsordnung und in Disziplinarsachen der Notarinnen und Notare nach den §§ 95 bis 110a der Bundesnotarordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 303-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Oktober 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 323),
- b) Stundungs- und Verzugszinsen einschließlich der Kosten der Zwangsvollstreckung,
- c) Eigengeldern und Bezügen, die von anderen Justizvollzugsbehörden für Gefangene, Untergebrachte und Arrestanten überwiesen werden,
- d) Erlösen aus der Veräußerung eingezogener oder für verfallen erklärter Gegenstände,

- e) Wertpapiererträgen (Zinsen, Dividenden) sowie von Erlösen aus dem Verkauf von Wertpapieren, die in das Eigentum des Landes (Justizverwaltung) übergegangen sind,
- f) Ersatzleistungen der Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten,
- g) Gebühren nach § 20 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. April 1980 (GVBl. I S.114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. Juni 2023 (GVBl. S. 473), in der jeweils geltenden Fassung, und von Auslagen nach § 21 des Ortsgerichtsgesetzes durch die Zahlstellen der Ortsgerichte.

6.1.2 Eine Auszahlungsanordnung gilt allgemein als erteilt für die Auszahlung von

- a) Kosten nach § 22 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes,
- b) Dienstaufwandsentschädigungen und Auslagen nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes durch die Zahlstellen der Ortsgerichte,
- c) Eigengeldern und Bezügen von Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten.

6.1.3 Die Anordnung ist durch (ggf. elektronischen) Kontierungsstempelabdruck oder gesonderten (ggf. elektronischen) Kontierungsanordnungsbeleg zu dokumentieren. Der Kontierungsstempelabdruck ist direkt auf der buchungsbegründenden Unterlage anzubringen, der Kontierungsanordnungsbeleg ist mit der buchungsbegründenden Unterlage fest zu verbinden. Soweit die nach Nr. 1.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung erforderlichen Inhalte sich aus der buchungsbegründenden Unterlage ergeben, ist es ausreichend, die nachfolgenden Angaben mittels Kontierungssystemabdruck oder Kontierungsanordnungsbeleg zu dokumentieren:

- a) Bezeichnung des Buchungskreises,
- b) Dienststellennummer,
- c) Haushaltsjahr,
- d) Sachkonto, Kostenstelle/Innenauftrag, Finanzstelle, Finanzposition, Funktionsbereich,
- e) Hinweisfeld zur Aufnahme von Vorgaben im Sinne von Nr. 1.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung,
- f) SAP-Belegnummer,
- g) Unterschrift(en) für sachliche und rechnerische Richtigkeit,
- h) Unterschrift des Anordnungsbefugten,
- i) Unterschriften der Erfassungskräfte.



## **6.2 Zu Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Zahlungen)**

6.2.1 Auszahlungsanordnungen über Entschädigungen für Zeuginnen und Zeugen dürfen den Empfangsberechtigten ausgehändigt werden, wenn die Entschädigungen von einem anderen Bediensteten oder einer anderen Bediensteten bar ausgezahlt werden sollen. Die Auszahlungsanordnung wird von dieser Person entgegengenommen und verbleibt dort als Auszahlungsnachweis. Auf Verlangen kann den Empfangsberechtigten eine Durchschrift der Auszahlungsanordnung ausgehändigt werden.

### **6.2.2 Reihenfolge der Tilgung**

6.2.2.1 Reicht die auf eine Forderung entrichtete Einzahlung zur Deckung des ganzen geschuldeten Betrages nicht aus, so werden in nachstehender Reihenfolge getilgt:

- a) die Kosten des Einziehungsverfahrens,
- b) die Zinsen,
- c) Beträge, deren Nichtzahlung für die Zahlungspflichtige oder den Zahlungspflichtigen andere als vermögensrechtliche Nachteile zur Folge haben kann, zum Beispiel Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung,
- d) Gerichtskosten,
- e) durchlaufende Gelder,
- f) Beträge, für die keine andere Person haftet,
- g) sonstige Beträge.

6.2.2.2 Bei mehreren Forderungen gegen dieselbe Zahlungspflichtige oder denselben Zahlungspflichtigen wird, wenn der gezahlte Betrag zur Deckung aller Forderungen nicht ausreicht, zunächst die fällige, unter mehreren fälligen diejenige, welche die geringere Sicherheit bietet, getilgt. Im Übrigen bestimmt die Vollstreckungsbehörde die Reihenfolge der Tilgung.

6.2.2.3 Die Nr. 6.2.2.1 und 6.2.2.2 gelten nicht, soweit durch Rechtsvorschrift etwas anderes vorgeschrieben ist oder die zuständige Behörde eine abweichende Bestimmung getroffen hat (zum Beispiel im Zusammenhang mit einer Strafaussetzung oder mit der Gewährung sonstiger Vergünstigungen).

6.2.3 Bei freiwilliger Zahlung gelten die vorstehenden Bestimmungen nur, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner bei der Leistung nichts Abweichendes bestimmt. Eine Zahlung ist nicht mehr freiwillig, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner nach Einleitung der Vollstreckung zur Abwendung von Zwangsmaßnahmen zahlt.

## **6.3 Zu Nr. 2.3.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Kartenzahlverfahren)**

Die Abhebung von Bargeld mittels Kreditkarte ist ausgeschlossen.

#### **6.4 Zu Nr. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Kassen und Zahlstellen)**

##### **6.4.1 Einrichtung der Gerichtskassen**

6.4.1.1 Gerichtskassen bestehen bei den Amtsgerichten Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden.

6.4.1.2 Gerichtskassen sind Teil der Behörde, bei der sie errichtet sind. Die Behördenleitung ist für die Geschäftsführung der Gerichtskasse in gleicher Weise verantwortlich wie für die Geschäftsführung der anderen Teile der Behörde. Sie hat die Kassenleiterin oder den Kassenleiter vor der Einleitung von personellen Maßnahmen zu hören, auch in Hinblick auf deren oder dessen festgelegte Verantwortung.

6.4.1.3 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter und ihre oder seine ständige Vertretung werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main bestellt.

6.4.1.4 Regelungen über die innere Organisation und die Verfahrensabläufe in den Gerichtskassen trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main im Rahmen der Ausführung der bestehenden kassenrechtlichen Bestimmungen.

##### **6.4.2 Andere für Zahlungen zuständige Stellen**

6.4.2.1 Bei Amtsgerichten oder bei Zweigstellen der Amtsgerichte, bei denen keine Gerichtskasse besteht, können bei Bedarf mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums – abhängig vom Umfang des Zahlungsverkehrs – Zahlstellen (Gerichtszahlstelle) oder Handvorschussstellen eingerichtet werden. Die zentrale Zahlstelle des Justizvollzuges ist bei der dem H.B. Wagnitz-Seminar angegliederten Außenstelle Verwaltungs-Competence-Center Süd im Rahmen des Sachgebietes Gefangenengeldverwaltung eingerichtet.

6.4.2.2 Andere Gerichte, Staatsanwaltschaften, die Anwaltschaft und Justizvollzugsbehörden können mit einem Handvorschuss ausgestattet werden.

6.4.2.3 Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer erhalten auf Antrag einen Handvorschuss auf das Bewegungsgeld.

6.4.2.4 Zahlstellen bestehen bei den nach § 1 des Ortsgerichtsgesetzes errichteten Ortsgerichten.

#### **6.5 Zu Nr. 5 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (IT-Verfahren)**

6.5.1 Bei den Gerichtskassen und Gerichtszahlstellen erfolgt die Buchführung automatisiert, sofern ein Kassenautomat eingesetzt wird, im Übrigen mit dem zur Verfügung gestellten Buchungsprogramm, sofern kein Handvorschuss eingerichtet ist.

6.5.2 In der zentralen Zahlstelle des Justizvollzuges erfolgt die Buchführung über die Gelder der Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten mittels des EDV-Anwendungsprogrammes BASIS WEB.

**6.6 Zu Nr. 1 der Anlage 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Bargeld, Schecks und Zahlungen in Geldsorten)**

Schecks sind in Angelegenheiten der Justizverwaltung anzunehmen, wenn eine rechtliche Verpflichtung zur Scheckannahme besteht. Im Übrigen gelten die Regelungen der Justizzahlungsverkehrsverordnung vom 24. September 2018 (GVBl. S. 647), zuletzt geändert durch Verordnung vom 5. August 2024 (GVBl. 2024 Nr. 42), in der jeweils geltenden Fassung.

**6.7 Zu Nr. 2 der Anlage 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Quittungen)**

6.7.1 Quittungsvordrucke sowie Regelungen über deren Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des für Justiz zuständigen Ministeriums.

6.7.2 Das Oberlandesgericht übersendet die von der für Zahlungen zuständigen Stelle anzufordernden Quittungsblöcke. Der Erhalt der Quittungsblöcke ist zu bestätigen.

**6.8 Zu Nr. 2 der Anlage 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Anordnungsverfahren)**

Einer Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es bei Einnahmen in Rechtssachen und Annahmen von Hinterlegungen nicht.

**6.9 Zu Nr. 3 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Aufgaben)**

**6.9.1 Gerichtskassen**

6.9.1.1 Aufgabe der Gerichtskasse ist insbesondere:

- a) Gerichtskosten und Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung anzunehmen oder zurückzuzahlen,
- b) die Annahme und Rückzahlung von Ordnungsgeldern sowie von Zwangsgeldern nach § 888 der Zivilprozessordnung,
- c) Einnahmen anzunehmen und Ausgaben zu leisten,
- d) die baren Ausgaben für Postgebühren zu leisten,
- e) Geldhinterlegungen und Werthinterlegungen anzunehmen, sofern die Hinterlegerin oder der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtskasse verlangt,
- f) die Abrechnungen der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten der Justiz zu buchen,
- g) die Ablieferung und Verstärkung der Handvorschüsse.

Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.

6.9.1.2 Die Gerichtskasse ist Vollstreckungsbehörde für alle Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nr. 4, 4b, 6, 7, 8 und 9 des Justizbeitreibungsgesetzes in der Fassung

der Bekanntmachung vom 27. Juni 2017 (BGBl. I S.1926), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Mai 2021 (BGBl. I S. 882), sowie für die unter § 1 Abs. 1 Nr. 10 des Justizbeitreibungsgesetzes fallenden Ortsgerichtskosten (§ 25 Ortsgerichtsgesetz), soweit in der Justizzuständigkeitsverordnung nichts Abweichendes bestimmt ist.

6.9.1.3 Die Gerichtskasse Frankfurt am Main ist für die Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs der Bankkonten der Gerichtskassen bei der Landesbank Hessen-Thüringen (Helaba) zuständig. Dies gilt für alle Gerichte und Justizbehörden im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit sowie für das Finanzgericht, die Amtsanwaltschaft und die Staatsanwaltschaften. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main ist ermächtigt, hiervon abweichende Regelungen zu treffen.

6.9.1.4 Die Vollstreckungszuständigkeit nach Nr. 6.9.1.2 wird – soweit sich nicht aus den Nr. 6.9.1.5 und 6.9.1.6 etwas anderes ergibt – wie folgt festgelegt:

- a) die Gerichtskasse Darmstadt für den Landgerichtsbezirk Darmstadt,
- b) die Gerichtskasse Frankfurt am Main für das Oberlandesgericht Frankfurt am Main, die Landgerichtsbezirke Frankfurt am Main und Hanau,
- c) die Gerichtskasse Gießen für die Landgerichtsbezirke Gießen, Limburg a. d. Lahn und Marburg,
- d) die Gerichtskasse Kassel für die Landgerichtsbezirke Kassel und Fulda,
- e) die Gerichtskasse Wiesbaden für den Landgerichtsbezirk Wiesbaden.

Dies gilt für alle Gerichte und Justizbehörden in den aufgeführten Landgerichtsbezirken für die Bereiche der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial-, Finanzgerichtsbarkeit sowie der Amtsanwaltschaft und Staatsanwaltschaften.

6.9.1.5 Mehrere Forderungen gegen die gleiche Kostenschuldnerin oder den gleichen Kostenschuldner werden für die Vollstreckung zusammengeführt. Die für die Gesamtvollstreckung zuständige Gerichtskasse ergibt sich aus der führenden Referenz, welche das zuerst von einer Gerichtskasse in Bearbeitung genommene JUKOS-Kassenzeichen ist. Bei sachlicher Zweckmäßigkeit sind manuelle Zuständigkeitsabgaben zwischen den Gerichtskassen, die von oben genannten Kriterien abweichen, zulässig. Satz1 bleibt hiervon unberührt.

6.9.1.6 Es bestehen folgende Sonderzuständigkeiten:

- a) der Gerichtskasse Kassel für die Vollstreckung der Bußgelder wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24, 24a und 24c des Straßenverkehrsgesetzes und der Kosten des Bußgeldverfahrens (§ 15 Abs. 3 des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Dezember 2008 (GVBl. 2009 I S.2), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. Mai 2023 (GVBl. 348)), soweit die Bußgelder vom Regierungspräsidium Kassel verhängt worden sind;

- b) der Gerichtskasse Darmstadt für die Vollstreckung der Gebühren für die Einstellung einer Schutzschrift nach § 15a des Justizverwaltungskostengesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586, 2655), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 109); die Forderungszusammenführung nach Nr. 6.9.1.5 bleibt hiervon unberührt;
- c) der Gerichtskasse Frankfurt am Main, welche nach § 1 Abs. 3 des Hinterlegungsgesetzes vom 8. Oktober 2010 (GVBl. I S.306), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. September 2022 (GVBl. S. 458), zentrale Hinterlegungskasse für alle hessischen Gerichte und Justizbehörden ist; sie ist darüber hinaus ausschließlich zuständig für die Verwaltung und Veräußerung von Wertpapieren, die in das Eigentum des Landes Hessen (Justizverwaltung) übergegangen sind.

## **6.9.2 Geschäftsverteilung in den Gerichtskassen**

- 6.9.2.1 Soweit sich der Einsatz der Bediensteten nicht ohne weiteres aus der Besetzung der Stellen ergibt, die der Behörde für die Kasse zugeteilt sind, bestimmt die Kassenleiterin oder der Kassenleiter den Einsatz der Bediensteten. Bei dem Einsatz von Beschäftigten sind die Eingruppierungsmerkmale des TV-H zu beachten. Kann die Übertragung von Aufgaben eine Eingruppierung der oder des Beschäftigten zur Folge haben, die einer höheren vergleichbaren Laufbahngruppe zuzuordnen ist, ist die Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzuholen.
- 6.9.2.2 Geeignete Bedienstete der Serviceeinheit können auf Anordnung der Behördenleitung zur Vertretung und Hilfeleistung in der Kasse eingesetzt werden. Die vorübergehende Verwendung von Bediensteten der Kasse im allgemeinen Geschäftsbetrieb der Behörde muss auf Notfälle beschränkt bleiben. Die Verminderung des Personalbestandes der Kasse für einen Zeitraum von mehr als drei Monaten bedarf der Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main; dies gilt nicht für den Ausfall durch Erkrankung.
- 6.9.2.3 Die Aufgaben der Sachbereichsleitung für den Zahlungsverkehr werden von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung wahrgenommen.
- 6.9.2.4 Der Geschäftsverteilungsplan der Gerichtskassen bedarf der Genehmigung der Behördenleitung und ist im Justizintranet zu veröffentlichen.

## **6.9.3 Besondere Obliegenheiten in den Gerichtskassen**

- 6.9.3.1 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter oder die Stellvertretung hat die Abschlüsse vorzunehmen sowie das Einziehungsverfahren zu leiten.
- 6.9.3.2 Die Einziehung von Forderungen nach den Kosteneinziehungsbestimmungen wird bei der Gerichtskasse im Sachbereich Vollstreckung wahrgenommen.

## **6.9.4 Geschäftsgang in den Gerichtskassen**

- 6.9.4.1 Schreiben, Verfügungen, Bescheinigungen und ähnliche Dokumente der Kasse sind wie folgt zu vollziehen:

- a) Schreiben, die sich auf einen Buchführungsvorgang beziehen, sowie Bescheinigungen in Büchern und Rechnungen von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- b) Schecks und Überweisungsaufträge sowie Aufträge zur Verstärkung und Ablieferung des Kassenbestandes, Quittungen gegenüber den für Zahlungen zuständigen Stellen, soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt werden, von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- c) Quittungen über sonstige Einzahlungen und über Einlieferungen sowie Hinterlegungsbescheinigungen, soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt werden, von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- d) Zahlungsanzeigen, soweit sie einer Unterschrift bedürfen, von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- e) Schriftstücke, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens betreffen, von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
- f) Vollstreckungsaufträge, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Einholung einer Vermögensauskunft nach § 802c ZPO oder einer erneuten Vermögensauskunft nach § 802d ZPO betreffen, von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter, die weiteren Verfügungen zu den Vollstreckungsaufträgen jedoch nur von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter; die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main kann einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter die alleinige Unterschriftsbefugnis zur Vollziehung der Vollstreckungsaufträge zuweisen, soweit nicht die Einholung einer erneuten Vermögensauskunft betroffen ist;
- g) Schriftstücke, die im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz die Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte, die Geltendmachung von Forderungen in Insolvenzverfahren sowie die Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung einer Vollstreckung in körperliche Sachen betreffen, von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- h) sonstige Schriftstücke im Verfahren nach dem Justizbeitreibungsgesetz, einschließlich der Vollstreckung in körperliche Sachen und dem Ersuchen um Aufrechnung von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
- i) Schriftstücke, die Erklärungen zu einem außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan enthalten, von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter oder der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
- j) Schriftstücke, die eine sonstige rechtsgeschäftliche Erklärung enthalten, von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;

- k) sonstige Schreiben, Verfügungen und Bescheinigungen sowie Prozess- und Terminsvollmachten von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder der Stellvertretung.

6.9.4.2 Soweit Einzahlungen außerhalb des Kassenraums und nicht vom Kassenautomaten, sondern durch besonders hierzu ermächtigte Bedienstete entgegengenommen werden, haben diese Bediensteten allein Quittung zu erteilen. Über Beträge, die im Geschäftsgang der Kasse von einer oder einem Bediensteten an eine andere Bedienstete oder an einen anderen Bediensteten oder von Bediensteten, die außerhalb des Kassenraums mit der Entgegennahme von Einzahlungen betraut sind, an die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr übergeben werden, hat die oder der annehmende Bedienstete allein und in einfachster Form eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

6.9.4.3 Quittungen, Hinterlegungsbescheinigungen sowie die in den Nr. 6.9.4.1 Buchst. e bis k bezeichneten Schriftstücke haben – soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt oder elektronisch erzeugt und elektronisch versandt werden – den Abdruck des Dienstsiegels zu enthalten. Die Kasse führt besondere Dienststempel und das kleine Landessiegel mit ihrer Bezeichnung.

## 6.9.5 **Gerichtszahlstellen**

6.9.5.1 Die Gerichtszahlstelle hat anzunehmen:

- a) Einzahlungen auf Kostenforderungen und von Vorschüssen,
- b) Einzahlungen von Geldbeträgen im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung,
- c) Geld- und Werthinterlegungen, sofern die Hinterlegerin oder der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtszahlstelle verlangt,
- d) Einzahlungen, um deren Annahme die im Abrechnungsverkehr übergeordnete Kasse ersucht,
- e) Einnahmen.

6.9.5.2 Die Gerichtszahlstelle hat auszuzahlen:

- a) die Entschädigung der Zeuginnen und Zeugen, wenn die im Abrechnungsverkehr übergeordnete Kasse darum ersucht,
- b) Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschüsse an Zeuginnen und Zeugen,
- c) Postgebühren,
- d) Ausgaben, soweit deren unbare Zahlung nicht möglich ist.

6.9.5.3 Die Zurückzahlung von Gerichtskosten und Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung oder die Auszahlung von durchlaufenden Geldern darf auch dann nicht von der Gerichtszahlstelle vorgenommen werden, wenn es sich um Beträge handelt, die von ihr als Einzahlung angenommen oder mit Gerichtskostenstempler entrichtet worden sind.

6.9.5.4 Die Gerichtszahlstelle hat bei Einzahlungen zu JUKOS-Konten die Zahlungen zum Kassenzeichen zu erfassen, ansonsten sind Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.

6.9.5.5 Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.

#### 6.9.6 **Aufgaben der zentralen Zahlstelle des Justizvollzugs**

- a) Buchung der unbaren Zahlungsvorgänge,
- b) Ausgehende Überweisungen von Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten,
- c) Eingehende Überweisungen an Gefangene, Untergebrachte und Arrestanten,
- d) Bearbeitung der Bankauszüge,
- e) Forderungsmanagement,
- f) Buchung aller Geschäftsvorfälle in BASIS WEB, die budgetwirksame Folgen haben, einschließlich derjenigen, die zuvor den Barbestand in den Handvorschussstellen der Justizvollzugsbehörden berührt haben,
- g) Schließen der Personenkonten (Entlassung, Verlegung etc.),
- h) Interne Bestandverstärkung und Ablieferung,
- i) Erstellung des Monatsabschlusses,
- j) Annahme unbarer Geldeingänge auf dem Zahlstellenkonto zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen und Erzwingungshaft und Unterrichtung der betreffenden Justizvollzugsbehörde hinsichtlich der Einleitung einer möglichen Entlassung,
- k) Versorgung der Handvorschussstellen in den Justizvollzugsbehörden mit Bargeld,
- l) Auskunftersuchen der Gerichtskassen.

#### 6.9.7 **Aufgaben von Handvorschussstellen im Justizvollzug:**

- a) Verwaltung des zugewiesenen Handvorschusses unter Beachtung des jeweils festgelegten Höchstbestandes an Barmitteln,
- b) Entgegennahmen von Zahlungen und Vornahme von Auszahlungen von Barmitteln an berechnete Personen; Auszahlungen sind mit der Unterschrift des Empfangenden zu dokumentieren,
- c) Kontierung der Ein- und Auszahlungsbelege und Weiterleitung von budgetwirksamen Geschäftsvorfällen an das Sachgebiet Gefangenen-geldverwaltung als zentrale Zahlstelle des Justizvollzuges zur Buchung in BASIS WEB,



- d) Annahme und Vereinnahmung barer Geldeingänge zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen und Erzwingungshaft sowie Weiterleitung des Auslösevorgangs als unbarer Überweisungsauftrag an die zentrale Zahlstelle des Justizvollzuges,
- e) Buchung und Pflege der Personenkonten,
- f) Sperrung der Gelder der Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten,
- g) Auskunftersuchen über vorhandenes Geld der Gefangenen, Untergebrachten und Arrestanten.

Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.

#### **6.9.8 Aufgaben von Handvorschussstellen außerhalb des Justizvollzugs**

- a) Annahme der Einzahlung geringfügiger Verwaltungseinnahmen und von Vorschüssen für unmittelbar vor Ort vorzunehmenden gerichtlichen Handlungen (z.B. Grundbuch- und Registerauszüge),
- b) Auszahlung der Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen, von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und von Vorschüssen an Zeuginnen und Zeugen.

Bestimmungen, die den Barzahlungsverkehr einschränken, bleiben unberührt.

#### **6.9.9 Zahlstellen der Ortsgerichte**

Die Zahlstellen der Ortsgerichte nehmen Gebühren sowie Auslagen nach den §§ 20 und 21 des Ortsgerichtsgesetzes an und zahlen die Dienstaufwandsentschädigungen sowie Auslagen nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes aus.

#### **6.10 Zu Nr. 3.1 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Nachweis der Zahlungen)**

Die Zahlstellen der Ortsgerichte erfassen ihre Zahlungen in einem nach Dienstanweisung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main zu führenden Tagebuch.

#### **6.11 Zu Nr. 3.3 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Monatsabschluss)**

- 6.11.1 Die Abrechnung der für Zahlungen zuständigen Stelle ist vor ihrer Absendung an die zuständige Kasse (Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung (HCC)) von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten auf ihre Richtigkeit zu prüfen und zu bescheinigen.
- 6.11.2 Zweitausdrucke der Abrechnungsnachweise sind zeitlich geordnet bei der für Zahlungen zuständigen Stelle aufzubewahren.
- 6.11.3 Der Handvorschuss bei den Justizvollzugsbehörden wird mit der zentralen Zahlstelle des Justizvollzuges abgerechnet.

6.11.4 Die Abrechnung der Zahlstellen der Ortsgerichte erfolgt zum 31. Dezember eines jeden Jahres. Die Abrechnung erfolgt mittels Abrechnungsschein nach einer Dienstanweisung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main für die Ortsgerichte im Lande Hessen. Abrechnungsstelle ist das Amtsgericht, das nach § 3 Nr. 2 des Ortsgerichtsgesetzes die Dienstaufsicht ausübt. Die Abrechnung ist durch die Ortsgerichtsvorsteherin oder den Ortsgerichtsvorsteher sowie eine Ortsgerichtsschöffin oder einen Ortsgerichtsschöffen auf ihre Richtigkeit zu prüfen und zu bescheinigen.

**6.12 Zu Nr. 4 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Geldverwaltung)**

6.12.1 Die Einrichtung eines Girokontos ist neben dem HCC auch dem für Justiz zuständigen Ministerium anzuzeigen.

6.12.2 Über bei Banken geführte Konten darf nur gemeinschaftlich durch mindestens zwei Personen verfügt werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Finanzgerichts und der IT-Stelle der hessischen Justiz, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt und die Leiterin oder der Leiter des H.B. Wagnitz-Seminars halten jeweils für ihren Geschäftsbereich eine zentrale Kartei vor, in der alle Bankkonten unter Angabe der Verfügungsberechtigten aufgeführt sind. Sie schreiben die Kartei laufend fort und übersenden dem für die Justiz zuständigen Ministerium jährlich einen Auszug der Kartei, der den Stand zum 31. Dezember darstellt.

**6.13 Zu Nr. 5 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Besondere Bestimmungen Handvorschuss)**

6.13.1 Über Einrichtung und Höhe eines Handvorschusses entscheiden bis zu einem Betrag von 1 000 Euro die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs oder des Hessischen Finanzgerichts jeweils für ihren oder seinen Geschäftsbereich. Dabei ist Einvernehmen mit dem für die Justiz zuständigen Ministerium herzustellen.

6.13.2 Der Bedarfszeitraum beträgt einen Kalendermonat. Die zentrale Zahlstelle des Justizvollzuges (Nr. 6.4.2.1) kann den Bedarfszeitraum unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten – insbesondere unter Berücksichtigung der anfallenden Geschäftsvorfälle – auf bis zu drei Monate erhöhen.

**6.14 Zu Nr. 7 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung (Zahlstellenaufsicht/-prüfung)**

6.14.1 Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamter ist bei der Gerichtskasse die Kassenleiterin, der Kassenleiter oder die Stellvertretung, bei der Gerichtszahlstelle die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter oder die Stellvertretung, bei der zentralen Zahlstelle des Justizvollzuges die Leiterin oder der Leiter des Verwaltungs-Competence-Centers Süd oder die Stellvertretung. Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte einer Handvorschussstelle wird von der Behördenleitung bestimmt.

- 6.14.2 Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte prüft an dem für den Abschluss bzw. die Abrechnung bestimmten Tag die für Zahlungen zuständige Stelle. Darüber hinaus prüft sie oder er mindestens einmal in jedem Haushaltsjahr unvermutet die für Zahlungen zuständige Stelle, soweit diese nicht einer Gerichtskasse angegliedert ist. Die oder der Aufsichtsbeamte der Gerichtskasse prüft zudem innerhalb eines Kalenderjahres alle Vollstreckungsbuchhaltungen. Bei allen Prüfungen ist ein von der Innenrevision für den jeweiligen Geschäftsbereich erstellter Prüfungskatalog zu verwenden.
- 6.14.3 Die Gerichtskassen werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main jährlich im Rahmen der Innenrevision geprüft. Diese Prüfung umfasst auch die haushaltsjährlich vorzunehmende unvermutete Prüfung der bei den Gerichtskassen für Zahlungen zuständigen Stellen.
- 6.14.4 Die übergeordnete Fachaufsicht über die Gerichtskassen wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main wahrgenommen. Diese beinhaltet:
- a) Definition und Optimierung standardisierter Geschäftsprozesse, inkl. Fachsoftware,
  - b) Ermittlung des Personalbedarfs,
  - c) Qualitätsmanagement,
  - d) Evaluierung der Prüfungsberichte der Innenrevision.
- 6.14.5 Die Zahlstellenaufsicht und -prüfung bei den Ortsgerichten erfolgt durch das Amtsgericht, das nach § 3 Nr. 2 des Ortsgerichtsgesetzes die Dienstaufsicht über das Ortsgericht ausübt. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann bei den jeweiligen Ortsgerichten übertragen werden auf ein Ortsgerichtsmitglied, das nicht den Ortsgerichtsvorsteher vertritt und nicht die Richtigkeit der Abrechnung nach Nr. 6.11.4 Satz 4 bescheinigt.
- 6.15 Zu Nr. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 73 der Landeshaushaltsordnung (Beleg)**
- Die Zahlstellen der Ortsgerichte erstellen keine besonderen Buchhaltungsbelege ihrer Geschäftsvorfälle. Die Dokumentation erfolgt lediglich über das nach Dienstanweisung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main zu führende Tagebuch.
- 6.16 Zu Nr. 5 der Verwaltungsvorschriften zu § 73 der Landeshaushaltsordnung (Tagesabschluss)**
- 6.16.1 Bei der Erstellung eines Tagesabschlusses für einen Kassenautomaten ist die Ermittlung des Istbestandes nicht erforderlich. Der Istbestand wird nur bei Ablieferung des Bargeldes ermittelt und dem Sollbestand gegenübergestellt.
- 6.16.2 Stellt die für Zahlungen zuständige Stelle einen Kassenfehlbetrag im Sinne der Nr. 5 Satz 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 73 der Landeshaushaltsordnung fest, ist dies der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten und der Behördenleitung unverzüglich anzuzeigen. Im Bereich der ordentlichen

Gerichtsbarkeit ist auch die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts zu unterrichten.

6.16.3 Die Erstellung eines Tagesabschlusses ist für die Zahlstellen der Ortsgerichte nicht erforderlich.

## **7 Zusätzliche Bestimmungen für die Durchführung von Anordnungen, die zu einer debitorischen oder kreditorischen Erfassung in SAP führen**

Bei der Durchführung von Anordnungen, die zu einer debitorischen oder kreditorischen Erfassung in SAP führen, sind zur Sicherstellung der Beachtung des Vier-Augen-Prinzips folgende Verantwortlichkeiten geregelt:

- a) eine – nicht mit dem Anordnungsverfahren (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Ausübung der Anordnungsbefugnis) befasste – Person erfasst die Rechnung in SAP vor und zeichnet für die ordnungsgemäße Durchführung;
- b) eine zweite – nicht mit dem Anordnungsverfahren befasste – Person bucht den vorerfassten Beleg in SAP und zeichnet für die ordnungsgemäße Durchführung;
- c) Vorgänge mit einem Wert von bis einschließlich 2 500 Euro können von einer Erfassungskraft (ohne Vorerfassung und Freigabe) gebucht werden, wenn dies durch den jeweiligen Buchungskreis zugelassen ist;
- d) im Wege einer nachgelagerten Kontrolle der Buchungsvorgänge ist eine Stichprobenprüfung durchzuführen (Internes Kontrollsystem); bei der Erzeugung der Stichproben sind die landesweiten Regelungen für das interne Kontrollsystem maßgeblich sowie etwaige justizspezifische Ergänzungsbestimmungen;
- e) die Wahrnehmung von zwei oder mehreren Verantwortlichkeiten durch eine Person ist ausgeschlossen;
- f) unabhängig von der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Buchungsanordnung obliegt den Buchungskräften die Plausibilitätsprüfung der zu erfassenden Daten.

### **II.**

Der Runderlass zu den Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung vom 16. Juli 2018 (JMBI. 2018 S. 581), zuletzt geändert durch Runderlass vom 14. Dezember 2022 (JMBI. 2023 S. 201), wird aufgehoben.

### **III.**

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

## **Erlass zum Sicherheitsmanagement I<sup>3</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 05.12.2025 (4263 - III/7 - 2025/2584 - III/A)

### **I. Vorbemerkung**

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe des bei den Sozialen Diensten der Justiz eingerichteten Sicherheitsmanagements I bei Strafaussetzungen zur Bewährung und Führungsaufsicht.

### **II. Zuständigkeit des Sicherheitsmanagements I**

Das Sicherheitsmanagement I nimmt die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz und der Führungsaufsicht nach dem Strafgesetzbuch, dem Hessischen Strafvollzugsgesetz und dem Jugendgerichtsgesetz wahr

- a) bei allen wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (13. Abschnitt des besonderen Teils des Strafgesetzbuchs mit Ausnahme der §§ 184f und 184g) Verurteilten sowie bei allen wegen Straftaten gegen das Leben (16. Abschnitt des besonderen Teils des Strafgesetzbuchs) Verurteilten, bei denen eine sexuelle Motivlage festgestellt worden ist, und
- b) bei Verurteilten, die aus anderem Anlass unter Bewährungsaufsicht stehen, aber bei denen eine Strafaussetzung ohne Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung der Sozialen Dienste der Justiz in einer Sache nach Nr. 1 noch nicht durch Straferlass beendet worden ist.

### **III. Organisation und Geschäftsabläufe des Sicherheitsmanagements I**

#### **1. Organisation**

Bei den Landgerichten ist das Sicherheitsmanagement I zentral als Fachbereich innerhalb der Sozialen Dienste der Justiz mit mindestens zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit jeweils mindestens 0,5 Arbeitskraftanteilen einzurichten. Dem Fachbereich können auch die für Probandinnen und Probanden der Führungsaufsicht mit negativer Sozialprognose und besonders rückfallgefährdete Gewaltstraftäterinnen und Gewaltstraftäter nach dem Einführungserlass zur Einrichtung eines Fachbereichs Sicherheitsmanagement II zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz, die auch in anderen Dienststellen des Bezirks ansässig sein können, angehören.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestellt eine Fachbereichsleitung sowie deren Vertretung für die Leitung des Sicherheitsmanagements.

Alle Mitglieder des Fachbereichs nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

---

<sup>3</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 245

## **2. Verteilung der Geschäfte**

### **2.1. Örtliche Zuständigkeit**

Die Zuständigkeit innerhalb des Sicherheitsmanagements I bestimmt sich in der Regel nach dem aktuellen oder künftigen Wohnsitz bzw. dem gewöhnlichen Aufenthalt der Probandinnen und Probanden. Steht ein Wohnsitz einer oder eines Gefangenen nach der Entlassung noch nicht fest, ist das für den Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Sicherheitsmanagement I für die Entlassungsvorbereitungen zuständig. Im Fall einer Entlassung ohne festen Wohnsitz bleibt das Sicherheitsmanagement I am Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung zuständig, bis ein gewöhnlicher Aufenthalt feststeht.

Die Geschäftsverteilung stellt sicher, dass alle Probandinnen und Probanden, die die unter Teil II aufgeführten Kriterien erfüllen, dem Sicherheitsmanagement I zugewiesen werden.

### **2.2. Zuständigkeit bei Entlassung aus Haft oder Unterbringung**

Soweit das Sicherheitsmanagement I nach Teil II Nr. 1 zuständig ist, nimmt es auch die Aufgaben des Entlassungsmanagements wahr. Es kann sich hierbei in Absprache mit dem Vollzug der Unterstützung des Übergangsmanagements bedienen.

Die Justizvollzugsanstalten arbeiten ebenso wie Maßregelvollzugseinrichtungen vertrauensvoll mit dem Sicherheitsmanagement I zusammen, um die besonders durch § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes angestrebte Verzahnung zwischen Justizvollzug und den Sozialen Diensten der Justiz zu gewährleisten. Sie unterstützen sich nach gemeinsamer Absprache gegenseitig bei der Erledigung der jeweiligen Aufgaben.

## **3. Geschäftsabläufe**

Für die Tätigkeit des Sicherheitsmanagements I gelten die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Sozialen Dienste der Justiz und der Führungsaufsicht vom 17. Oktober 2024 (JMBl. S. 458).

### **3.1. Aufgaben der Fachbereichsleitung**

Die Fachbereichsleitung unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Fachaufsicht über die im Sicherheitsmanagement tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz. Ihr obliegt in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung unter besonderer Berücksichtigung der Betreuungsintensität der Probandinnen und Probanden die Organisation des Dienstbetriebs innerhalb des Fachbereichs. Sie hat die Einhaltung der Qualitätsstandards und die sachgerechte Betreuung der Probandinnen und Probanden im Einzelfall sicherzustellen sowie regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Sozialen Dienste der Justiz des Fachbereichs durchzuführen. Die Fachbereichsleitung bestimmt die Geschäftsverteilung innerhalb des Fachbereichs, leitet die Fallkonferenz, koordiniert die Aufgaben des Sicherheitsmanagements I, insbesondere die Zusammenarbeit mit der Zentralstelle zur Überwachung besonders rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt und organisiert Fortbildung sowie Supervision.

### **3.2. Entlassungsvorbereitungen in Fällen eintretender Führungsaufsicht sowie bedingter Entlassung aus Haft**

Die Justizvollzugsanstalten und die Maßregelvollzugseinrichtungen unterrichten in Fällen

- a) voraussichtlich eintretender Führungsaufsicht - soweit möglich - mindestens ein Jahr
- b) voraussichtlicher Aussetzung eines Strafrestes zur Bewährung mindestens sechs Monate

vor dem voraussichtlichen Termin der Entlassung das für den künftigen Aufenthaltsort zuständige Sicherheitsmanagement I und die Staatsanwaltschaft über die bevorstehende Entlassung einer Gefangenen oder eines Gefangenen. Hierbei teilen sie auch den voraussichtlichen Zeitpunkt der Entlassung sowie die dortige Risikoeinschätzung für die Gefangene oder den Gefangenen mit. Das der Inhaftierung zugrunde liegende Urteil und das letzte Gutachten über die Gefangene oder den Gefangenen werden dem Sicherheitsmanagement I zur Vorbereitung auf den Erstkontakt dabei in der Fachanwendung SoPart, per Post, per Telefax, durch gesicherte elektronische oder persönliche Übermittlung zugänglich gemacht. Weitere für die Aufgabenerfüllung des Sicherheitsmanagements I erforderliche Unterlagen, insbesondere Gutachten und Urteile, Vollzugs- und Fortschreibungspläne, Stellungnahmen zur Entlassung und gegenüber der Ausländerbehörde, Dokumentationen zu Besuchs- und Telefonkontakten während der Inhaftierung sowie gegebenenfalls Auszüge aus dem Bundeszentralregister werden dem Sicherheitsmanagement I von der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung in der Fachanwendung SoPart, per Post, per Telefax, durch gesicherte elektronische Übermittlung oder durch Einsicht in die Gefangenenpersonalakte zugänglich gemacht. Eine Sichtung und etwaige Ablichtung der Gefangenenpersonalakte kann in den vollzugsinternen Diensträumen der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung erfolgen.

Nach Unterrichtung des Sicherheitsmanagements I durch die Justizvollzugsanstalt oder die Maßregelvollzugseinrichtung ist zeitnah, möglichst sechs Monate vor Haftentlassung, Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden in der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung aufzunehmen. Vorab ist der Sozialdienst im Vollzug zu kontaktieren, um die Entwicklung der oder des Gefangenen im Vollzug festzustellen. Das Sicherheitsmanagement I wird auf dieser Grundlage zum Zwecke der Fortführung bzw. der weiteren Umsetzung der im Vollzug bereits eingeleiteten oder geplanten Maßnahmen im sozialen Empfangsraum der Probandinnen und Probanden bereits vor der Entlassung tätig.

### **3.3. Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sicherheitsmanagements I prüfen, ob die für die Fallbearbeitung erforderlichen Unterlagen vollständig sind. Gegebenenfalls fordern sie Urteile und Gutachten aus Akten von anderen Verfahren der letzten fünf Jahre zur Vervollständigung an. Besteht darüber hinaus weiterer Informationsbedarf, ist dies mit dem die Bewährungs- und/oder Führungsaufsicht führenden Gericht aufzunehmen.

### **3.4. Fallkonferenz im Sicherheitsmanagement I**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz im Sicherheitsmanagement I bilden gemeinsam mit der Fachbereichsleitung eine Fallkonferenz. Aufgabe der Fallkonferenz ist die verpflichtende Reflexion der Aufsicht und Leitung der Probandinnen und Probanden im Sicherheitsmanagement I. Die Fallkonferenzen sind wöchentlich durchzuführen. Jede Probandin und jeder Proband ist innerhalb von drei Monaten nach Beginn der Betreuung und fortan spätestens nach Ablauf von jeweils sechs Monaten erneut der Fallkonferenz vorzustellen. Aufgrund besonderer Vorkommnisse, bei problematischem Verlauf der Betreuung oder auf Verlangen der Fachbereichsleitung stellt die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz die Probandin oder den Probanden noch vor Ablauf dieser Fristen in der nächsten Fallkonferenz vor.

Regelmäßige Beratungsgegenstände der Fallkonferenz sind die Ausgangssituation der Probandin oder des Probanden bei Übernahme der Betreuung oder nach letzter Erörterung, die Ziele der Betreuungsarbeit, der jeweils erreichte Betreuungsstand, die Festlegung der Betreuungsstufe sowie besondere Gesichtspunkte des Einzelfalls. Die Fallkonferenz gibt Empfehlungen für die weitere Betreuung, die in einem standardisierten Protokoll festgehalten werden. Die Protokolle sind fortlaufend zu führen, um den Betreuungsverlauf nachvollziehen zu können, und in der Fachanwendung SoPart abzulegen. Die Fachbereichsleitung zeichnet das Protokoll. Die Protokolle über die Beratungen in den Fällen, in denen die Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements zugleich die Fallzuständigkeit besitzt, zeichnet die Vertreterin oder der Vertreter der Fachbereichsleitung.

### **3.5. Festlegung der Betreuungsstufe**

Die Gestaltung der Betreuung der Probandinnen und Probanden richtet sich nach der Einschätzung ihres Rückfallrisikos. Der Grad der Rückfallgefahr ist nach dem speziellen diagnostischen Verfahren für den Sexualstraftäterbereich - Static-99 (revidierte Version, 2003) - zu ermitteln.

Bei der Übernahme eines Probanden erfolgt zunächst eine Prüfung der Unterlagen mittels des Diagnosemanuals Static-99 und die Ermittlung der Score-Ziffer für den Probanden. Erreicht der Proband eine Score-Ziffer von 5 und mehr Punkten, ist er in der Betreuungsstufe 1 zu führen; werden hingegen weniger als 5 Punkte ermittelt, erfolgt eine Einstufung in die Betreuungsstufe 2. Die Prüfung ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren.

Sofern das Diagnosemanual Static-99 keine Anwendung finden kann, richtet sich das Kontaktintervall nach dem Rückfallrisiko der Probandin oder des Probanden, das auf Grundlage der Einschätzung des allgemeinen Rückfallrisikos nach der Offender Group Reconviction Scale, Version 3 (OGRS3) ermittelt wird. Als Ergebnis ermittelt die OGRS3 zwei Werte, die das Rückfallrisiko innerhalb von zwei Zeiträumen darstellen. Die Festlegung der Betreuungsstufe soll sich am höheren der beiden Werte orientieren. Erreicht die Probandin oder der Proband ein Rückfallrisiko von 51 Prozent und mehr, ist sie oder er in der Betreuungsstufe 1 zu führen; werden hingegen weniger als 51 Prozent ermittelt, erfolgt eine Einstufung in die Betreuungsstufe 2. Die Prüfung ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren.

Die Intensität der Betreuung richtet sich nach der Betreuungsstufe, die sich anfänglich aus der Einschätzung des Rückfallrisikos ergibt. Im weiteren Betreuungsverlauf können Herauf- und Herabstufungen in eine andere Betreuungsstufe auch auf Grundlage des Verhaltens und der Entwicklung der Probandinnen und Probanden



erfolgen. Hierzu werden die akuten Risikofaktoren (Akutmerkmale von Hanson et al, 2007) herangezogen.

Eine Herauf- oder Herabstufung in eine Betreuungsstufe mit einem intensiveren oder niedrigeren Betreuungsaufwand setzt einen entsprechenden Beschluss der Fallkonferenz voraus und ist im Protokoll begründet zu dokumentieren. Über eine Herabsetzung der Betreuungsstufe für eine Probandin oder einen Probanden kann erstmals nach Ablauf von sechs Monaten entschieden werden.

Bei Probandinnen und Probanden, denen auch eine intensive Betreuung durch andere Institutionen (wie beispielsweise stationäre Jugendhilfeeinrichtungen, psychiatrische Fachambulanzen u.a.) zuteil wird, oder bei Neuzugängen aus anderen Bundesländern, die bereits eine Bewährungs- oder Führungsaufsichtszeit beanstandungsfrei absolviert haben, kann von der Regelung zur Festlegung der Betreuungsstufe abgewichen werden, sofern die Fallkonferenz dies beschließt.

Alle Probandinnen und Probanden des Sicherheitsmanagements I sollen insbesondere im Hinblick auf Kontaktfrequenz und Betreuungsinhalte so eng wie nötig begleitet werden. Dabei soll bei Kontakten zu den Probandinnen oder Probanden dem Aufsuchen an ihrem gewöhnlichen Aufenthaltsort in der Regel der Vorzug vor Rücksprachen im Büro der Sozialen Dienste der Justiz oder nur telefonischen Kontakten gegeben werden. Die nachfolgend aufgeführten zeitlichen Betreuungsvorgaben stellen dabei die Mindestanforderungen für die jeweilige Betreuungsstufe dar:

**a) Betreuungsstufe 1**

wöchentlich ein persönlicher Kontakt und in der Regel monatlich ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**b) Betreuungsstufe 2**

alle zwei Wochen ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle zwei Monate ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**c) Betreuungsstufe 3**

alle vier Wochen ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle drei Monate ein Besuch im persönlichen Wohnumfeld

**d) Betreuungsstufe 4**

alle sechs bis acht Wochen ein persönlicher Kontakt und in der Regel alle vier Monate ein Besuch im persönlichen Umfeld

### **3.6. Inhaltliche Gestaltung der Betreuungsarbeit**

Ziel der Arbeit des Sicherheitsmanagements I ist, die Probandinnen und Probanden zu einem straffreien Leben zu motivieren. Für die durch das Sicherheitsmanagement I betreuten Probandinnen und Probanden ist unter Berücksichtigung ihrer vorhandenen Ressourcen und ihrer Ansprechbarkeit die Deliktbearbeitung, das heißt die Auseinandersetzung mit der Tat und den Tatfolgen insbesondere im Hinblick auf das Tatopfer, zu fördern. Darüber hinaus ist die Betreuung auf der Grundlage zu gestalten, dass eine erfolgreiche therapeutische Behandlung einer Probandin oder eines Probanden besonders geeignet ist, das Rückfallrisiko zu senken.

Ist keine Kooperation der Probandin oder des Probanden zu erreichen, sind dem Gericht Vorschläge zu einer Ergänzung des die Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung der Sozialen Dienste der Justiz regelnden Beschlusses zu unterbreiten. Der Begleitung der Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen, insbesondere solcher, die die Probandin oder den Probanden zur Teilnahme an therapeutischen Maßnahmen verpflichten, gebührt besondere Aufmerksamkeit. Das Sicherheitsmanagement I beobachtet dabei die Lebensführung der Probandinnen und Probanden besonders aufmerksam im Hinblick auf Gefährdungsmomente und Rückfallrisiken.

Die im Rahmen der Deliktbearbeitung erkannten Risikofaktoren sind in den Kontaktgesprächen mit den Probandinnen und Probanden anzusprechen und im Bedarfsfall im Sinne rückfallvermeidender Strategien nachhaltig zu vertiefen.

### **3.7. Rückfallpräventionsplan**

In Bezug auf Rückfallrisiken entwickelt das Sicherheitsmanagement I nach dem Vollzug einer Maßregel nach den §§ 63 und 64 des Strafgesetzbuchs zusammen mit den Probandinnen und Probanden sowie gegebenenfalls weiteren Beteiligten einen Rückfallpräventionsplan, aus dem sich Reaktions- und Hilfsmöglichkeiten in Gefährdungssituationen ergeben müssen. Darüber hinaus ist bei Probandinnen und Probanden der Betreuungsstufe 1, sofern diese über einen Zeitraum von sechs Monaten hinaus in dieser Betreuungsstufe verbleiben, ein Rückfallpräventionsplan zu erstellen. In anderen Fällen ist unabhängig von der Betreuungsstufe ein Rückfallpräventionsplan zu erstellen, wenn die Fallkonferenz dies für erforderlich erachtet.

Der Rückfallpräventionsplan kann sowohl in Form eines ausformulierten Dokuments, eines Handzettels oder eines Symbols seinen Ausdruck finden. Bereits vorhandene Rückfallpräventionspläne sollten verwendet und gegebenenfalls fortgeschrieben werden. Eine standardisierte Arbeitshilfe kann benutzt werden. Der Rückfallpräventionsplan ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren, als solcher kenntlich zu machen und der Führungsaufsichtsstelle zu übermitteln, sofern diese nicht über einen SoPart-Zugriff verfügt.

### **3.8. Aufgaben gegenüber dem Gericht**

Das Sicherheitsmanagement I überwacht entsprechend den gesetzlichen Vorgaben im Einvernehmen mit dem Gericht oder nach dessen Weisung die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen der Probandinnen und Probanden. Erforderlichenfalls regt es bei dem Gericht die Ergänzung oder Änderung von Auflagen und Weisungen oder die Durchführung von gerichtlichen Anhörungen an.

Ferner berichtet es dem Gericht sowie gegebenenfalls der Führungsaufsichtsstelle

- a) unverzüglich nach Übernahme der Aufsicht und Leitung zu der Frage der Umsetzbarkeit der ausgesprochenen Auflagen und Weisungen,
- b) wenn sich durch Substanzmissbrauch das Rückfallrisiko der Probandin oder des Probanden erhöht; gegebenenfalls wird auch die Erteilung einer als geeignet angesehenen gerichtlichen Weisung angeregt oder
- c) bei einer Gefährdung von Kindern oder Jugendlichen; gleichzeitig wird unmittelbar das Jugendamt unterrichtet, wenn die Übermittlung personenbezogener Daten zur Abwehr einer erheblichen Gefährdung Minderjähriger erforderlich ist (§ 17 Nr. 5 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz).

Darüber hinaus kann das Sicherheitsmanagement I im Bedarfsfall unmittelbar die Einrichtung einer gesetzlichen Betreuung sowie eine vormundschaftsgerichtliche Unterbringung der Probandin oder des Probanden anregen.

### **3.9. Aufgaben gegenüber den Probandinnen und Probanden**

Die Probandinnen und Probanden sollen in die Lage versetzt werden, realistische, für sie bedeutsame und gesellschaftlich anerkannte Ziele zu definieren. Bei deren Erreichung sind sie insbesondere dadurch zu unterstützen, dass ihnen soziale und therapeutische Hilfen freier oder staatlicher Träger erschlossen werden. Die Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheitsmanagement I und den Probandinnen und Probanden hat zum Ziel, diese zur selbsttätigen Besorgung ihrer Angelegenheiten zu befähigen. Dies schließt in der Regel eine Besorgung von Geschäften für die Probandinnen und Probanden durch das Sicherheitsmanagement I aus. In erster Linie wird die Leitung der Probandinnen und Probanden durch eine transparente und an den individuellen Gegebenheiten orientierte Planung zur Verhaltensänderung in den Bereichen zu gestalten sein, die sich in der Vergangenheit als kriminalitätsfördernd erwiesen haben.

### **3.10. Verfahren bei Kontaktabbruch durch Probandinnen oder Probanden**

Bei fehlendem Kontakt zu oder Kontaktabbruch durch die Probandinnen oder Probanden versucht das Sicherheitsmanagement I diese zur Kontaktaufnahme zu veranlassen. Gegebenenfalls weist es sie auch schriftlich auf die möglichen Konsequenzen ihres Verhaltens hin. Bei wiederholter Kontaktstörung erfolgt eine Mitteilung an das Gericht bzw. die Führungsaufsichtsstelle. Soweit dies erforderlich erscheint, regt das Sicherheitsmanagement I eine beobachtende Fahndung nach § 463a Abs. 2 der Strafprozessordnung, eine Ausschreibung der Probandin oder des Probanden zur polizeilichen Aufenthaltsermittlung, die Niederlegung eines Suchvermerks zum Bundeszentralregister nach § 27 des Bundeszentralregistergesetzes, die Anberaumung eines Anhörungstermins, den Erlass eines Sicherungshaftbefehl nach § 453c der Strafprozessordnung oder die Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 12 des Strafgesetzbuchs bei dem Gericht oder der Führungsaufsichtsstelle an.

### **3.11. Verfahren in Fällen der erhöhten Rückfallgefahr**

Werden im Einzelfall Umstände bekannt, die aus der Sicht des Sicherheitsmanagements I erste Anzeichen für die Annahme einer sich erhöhenden Rückfallgefahr bei der Probandin oder dem Probanden darstellen könnten, berichtet das Sicherheitsmanagement I unverzüglich dem die Bewährungsaufsicht führenden Gericht und in Fällen der Führungsaufsicht nachrichtlich der zuständigen Führungsaufsichtsstelle. In besonders gelagerten Einzelfällen ist auch die zuständige Staatsanwaltschaft in Kenntnis zu setzen. Wenn die Einschätzung der erhöhten Rückfallgefahr oder unmittelbaren Gefahr bei Probandinnen oder Probanden nicht mehr aufrechterhalten wird, berichtet das Sicherheitsmanagement I entsprechend.

### **3.12. Verfahren bei unmittelbarer Gefahr**

In Fällen unmittelbarer Gefahr benachrichtigt das Sicherheitsmanagement I sofort das örtlich zuständige Polizeipräsidium, das gegebenenfalls die Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter beteiligt. Die Unterrichtung des die Bewährungsaufsicht führenden Gerichts ist unverzüglich nachzuholen.

### **3.13. Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

Die Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements I initiiert bei Bedarf Zusammenkünfte mit Vertretern von Behörden, Stellen, Einrichtungen, Vereinen und Verbänden sowie ZÜRS, um die einzelfallübergreifende Zusammenarbeit zu koordinieren.

### **3.14. Einbeziehung der Führungsaufsichtsstellen**

Die Leitungen der Führungsaufsichtsstellen nehmen ihre Aufgaben nach § 68a des Strafgesetzbuchs in eigener Verantwortung wahr. Sie stimmen sich dabei durch regelmäßige Kontakte im Einzelfall und in Besprechungen mit den Mitgliedern des Fachbereichs Sicherheitsmanagement I ab.

Die Führungsaufsichtsstellen werden bei Bedarf an gemeinsamen Fallbesprechungen beteiligt. Jedoch ist von der Fachbereichsleitung des Sicherheitsmanagements I spätestens drei Monate nach Übernahme der Betreuung zu prüfen, ob eine gemeinsame Fallbesprechung notwendig ist. Im Turnus von sechs Monaten sollte eine Fallbesprechung mit der Führungsaufsichtsstelle erfolgen.

## **IV. Aufhebung**

Der Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Sicherheitsmanagement I vom 29. März 2018 (JMBI S. 467) wird aufgehoben.

## **V. Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

## **Zuständigkeiten nach den Vorschussrichtlinien im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat<sup>4</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 28.07.2025 (2105 - Z/C2 - 2018/7191 - Z/A2)

Aufgrund der Nr. 5 Satz 2 der Vorschussrichtlinien vom 5. Dezember 2022 (StAnz. S. 1415) wird bestimmt:

### **I.**

(1) Den Leiterinnen und Leitern der Beschäftigungsbehörden wird vorbehaltlich des Abs. 2 für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich die Befugnis übertragen, über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen zu entscheiden.

(2) Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Hessischen Landessozialgerichts wird für ihren Geschäftsbereich die in Abs. 1 bezeichnete Befugnis übertragen.

### **II.**

Der Runderlass über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen vom 9. November 2018 (JMBl. S. 726) wird aufgehoben.

### **III.**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

---

<sup>4</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 3230

**Verwaltungsvorschrift zur Abfindung und Kostenbeteiligung der Bediensteten in Ausbildung, die an auswärtigen Ausbildungsveranstaltungen in Blockform teilnehmen oder für die Dauer eines Semesters der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer überwiesen werden<sup>5</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 11.12.2025 (2142 – Z/A 2 – 2025/7695 – Z/A2)

**I.**

Nach § 6 Abs. 1 der Hessischen Trennungsgeldverordnung vom 20. Oktober 2011 (GVBl. I S. 657), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. November 2021 (GVBl. S. 718), in Verbindung mit Nr. 7.1 Satz 2 zu § 6 der Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Trennungsgeldverordnung vom 25. November 2016 (StAnz. S. 1608), wird bestimmt, dass Bediensteten in Ausbildung, die

1. an Ausbildungs- oder Einführungslehrgängen
  - a) der Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst in Rotenburg a. d. Fulda,
  - b) der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz Seminar Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – in Wiesbaden,
  - c) des Ausbildungszentrums der Justiz Nordrhein-Westfalen in Monschauin Blockform teilnehmen,
2. zum Fachstudium an
  - a) die Hochschule für Finanzen und Rechtspflege – Fachbereich Rechtspflege – in Rotenburg a. d. Fulda,
  - b) die Hochschule der Justiz Nordrhein-Westfalen – Studiengang Amtsanwaltsdienst – in Bad Münstereifel,
  - c) die Hochschule der Justiz Nordrhein-Westfalen – Fachbereich Strafvollzug – in Bad Münstereifelüberwiesen werden,
3. als Rechtsreferendarinnen oder Rechtsreferendare nach § 29 Abs. 6 des Juristenausbildungsgesetzes vom 15. März 2004 (GVBl. I S. 158), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. April 2025 (GVBl. 2025 Nr. 23), für die Dauer eines Semesters der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer überwiesen werden,

Umzugskostenvergütung nicht zuzusagen ist.

**II.**

Für Bedienstete in Ausbildung, die den in Abschnitt I Nr. 1 und 2 bezeichneten Lehreinrichtungen zur Ausbildung überwiesen werden, gilt reisekosten- und trennungsgeldrechtlich Folgendes:

---

<sup>5</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 3234

1. Für die Reise zum Ausbildungsort und für die Rückreise wird Reisekostenvergütung nach § 3 Abs. 2 in Verbindung mit § 12 des Hessischen Reisekostengesetzes vom 9. Oktober 2009 (GVBl. I S. 397), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. November 2024 (GVBl. 2024 Nr. 65), gewährt.
2. Den Bediensteten wird Unterkunft und Gemeinschaftsverpflegung bereitgestellt. Sie sind verpflichtet, in der bereitgestellten Unterkunft zu wohnen und an der Gemeinschaftsverpflegung teilzunehmen. Dies gilt nicht für die am Ort der Lehreinrichtung wohnenden Bediensteten sowie für Bedienstete, die an Ausbildungsveranstaltungen in Blockform der in Abschnitt I Nr. 1 Buchst. b bezeichneten Lehreinrichtung teilnehmen und im Einzugsgebiet nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. c des Hessischen Umzugskostengesetzes vom 26. Oktober 1993 (GVBl. I S. 464), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. November 2021 (GVBl. S. 718), wohnen. Bedienstete, die an Ausbildungsveranstaltungen in Blockform der in Abschnitt I Nr. 1 Buchst. a bezeichneten Lehreinrichtung teilnehmen oder zum Fachstudium an die in Abschnitt I Nr. 2 Buchst. a bezeichneten Lehreinrichtung überwiesen werden und im Einzugsgebiet nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. c des Hessischen Umzugskostengesetzes wohnen, können auf Antrag von der amtlichen Unterbringung ausgenommen werden.
3. Von allen Bediensteten sind für die amtlich gewährte Unterkunft ein Unterbringungsgeld und für die Verpflegung ein Verpflegungsgeld zu entrichten. Die Höhe der Entgelte wird jeweils durch besonderen Erlass bekanntgegeben. Das Unterbringungs- und Verpflegungsgeld wird als Pauschale erhoben.
4. Die nach Nr. 3 zu entrichtenden Entgelte für Unterkunft und Verpflegung sind an die in Abschnitt I Nr. 1 Buchst. a und b sowie Nr. 2 Buchst. a bezeichneten Lehreinrichtungen zu zahlen.

Bei Überweisung zur Ausbildung zu den in Abschnitt I Nr. 1 Buchst. c und Nr. 2 Buchst. b und c bezeichneten Lehreinrichtungen sind die Entgelte monatlich nachträglich einzuziehen und zu vereinnahmen bei Bediensteten in Ausbildung für den

- a) Gerichtsvollzieherdienst durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts,
  - b) Amtsanwaltsdienst durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt,
  - c) gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst durch die Leiterin oder den Leiter des H. B. Wagnitz-Seminars – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –.
5. Trennungsreisegeld und Trennungstagegeld oder Ersatz der Fahrkosten bei täglicher Rückkehr zum Wohnort werden nicht gewährt (§ 6 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 4 der Hessischen Trennungsgeldverordnung). Dies gilt auch dann, wenn die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung ganz oder teilweise nicht in Anspruch genommen wird (Nr. 6 zu § 6 der Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Trennungsgeldverordnung).
  6. Reisebeihilfen für Heimfahrten werden nach Maßgabe des § 6 Abs. 7 Satz 1 in Verbindung mit § 3 der Hessischen Trennungsgeldverordnung gezahlt.

### III.

Für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die nach Abschnitt I Nr. 3 der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer überwiesen werden, gilt Folgendes:

1. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die nicht täglich zum Ort der Stammdienststelle, dem Ausbildungs- oder Wohnort zurückkehren und denen die tägliche Rückkehr nicht zuzumuten ist (§ 6 Abs. 2 Satz 1, § 1 Abs. 1 Satz 3 der Hessischen Trennungsgeldverordnung), erhalten
  - a) für die Reise zum Ausbildungsort und für die Rückreise Reisekostenvergütung nach § 3 Abs. 2 Satz 2 in Verbindung mit § 3 Abs. 2 Satz 1 und § 12 des Hessischen Reisekostengesetzes,
  - b) Trennungsreise- und Trennungstagegeld nach § 6 Abs. 2 Satz 1 der Hessischen Trennungsgeldverordnung
  - c) Reisebeihilfen für Heimfahrten nach § 6 Abs. 7 in Verbindung mit § 3 der Hessischen Trennungsgeldverordnung.
2. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren, die täglich zum Ort der Stammdienststelle, zum Ausbildungs- oder Wohnort zurückkehren oder denen die tägliche Rückkehr zuzumuten ist, werden Fahrkostenersatz und Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 3 der Hessischen Trennungsgeldverordnung gewährt. § 4 Abs. 1 Satz 2 und 3 und Abs. 3 der Hessischen Trennungsgeldverordnung gilt entsprechend; auf Nr. 2 zu § 4 der Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Trennungsgeldverordnung wird hingewiesen.

Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen.

### IV.

Der Runderlass vom 14. September 1995 (JMBL S.685) wird aufgehoben.

### V.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

---



# **Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten<sup>6</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 26.09.2025 (4402 - IV/A4 - 2016/8194 - IV/A)

## **Dienstanweisung für die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen in Justizvollzugsanstalten**

### **Teil I**

## **Annahme von Geldstrafen und Geldbußen bei der Einlieferung in die Justizvollzugsanstalt, während der Verbüßung von Ersatzfreiheitsstra- fen oder während des Vollzugs von Erzwangshaft**

### **§ 1**

## **Annahme von Geldstrafen bei Einlieferung oder Stellung**

(1) Verurteilte können die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe jederzeit durch Ent-  
richten der Geldstrafe abwenden (§ 459e Abs. 4 StPO). Für den Fall, dass eine Verur-  
teilte oder ein Verurteilter die Geldstrafe bei Einlieferung oder Stellung in einer Justiz-  
vollzugsanstalt zahlen will, wird bestimmt:

1. Die oder der für die Aufnahme in die Justizvollzugsanstalt zuständige Bediens-  
tete wird ermächtigt, den Betrag der Geldstrafe in bar anzunehmen. Auf die Mög-  
lichkeit, die Geldstrafe während der Kassenstunden bei der Gerichtskasse oder  
der Gerichtszahlstelle einzuzahlen, soll nur verwiesen werden, wenn diese sich  
in unmittelbarer Nähe der Justizvollzugsanstalt befindet.
2. Bietet die oder der Verurteilte die Zahlung der Geldstrafe in Geldscheinen oder  
-münzen an, die den geschuldeten Betrag übersteigen, so ist auch der Mehrbe-  
trag anzunehmen, nachdem sie oder er darüber belehrt worden ist, dass die Straf-  
vollstreckungsbehörde über die Rückzahlung des überzahlten Betrags entschei-  
det.
3. Über die Annahme des Geldes und den Grund der Zahlung ist eine Niederschrift  
anzufertigen und der oder dem Verurteilten eine Quittung zu erteilen. Hierzu ist  
der Vordruck „Quittungsblock RW 03“ wie folgt zu verwenden:
  - a) Die Urschrift der Niederschrift (gelb) ist zu den Vollstreckungsunterlagen  
(Gefangenenpersonalakte) zu nehmen. Der untere Quittungsabschnitt der  
Urschrift (gelb) ist dem Einzahler auszuhändigen.
  - b) Die erste Durchschrift der Niederschrift (grün) ist der Strafvollstreckungsbe-  
hörde zu übersenden.
  - c) Der untere Quittungsabschnitt der ersten Durchschrift (grün) ist zusammen  
mit dem angenommenen Geldbetrag unverzüglich — bei Annahme außer-  
halb der Geschäftszeiten unmittelbar zum Dienstbeginn am nächsten Werk-  
tag — der Handvorschussstelle abzugeben. Er dient als Nachweis der Ein-  
zahlung, ist mit dem entsprechenden Einzahlungsbeleg nach Buchung in  
das Zahlstellenbuchungsprogramm zu verbinden und verbleibt als Barbeleg  
in der Handvorschussstelle.

---

<sup>6</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 245

- d) Die zweite Durchschrift der Niederschrift sowie die zweite Durchschrift des unteren Quittungsabschnittes (weiß) verbleiben als Nachweis im Quittungsblock. Die im weiteren Verlauf der Bearbeitung durch die Zahlstelle des H.B. Wagnitz-Seminars, Sachgebiet Gefangenengeldverwaltung bei Überweisung des eingezahlten Betrages an die zuständige 4. Die Handvorschussstelle bucht den erhaltenen Betrag auf das Verwahrkonto des Zahlstellenbuchungsprogramms mit dem Buchungstext „Einzahlung für Ersatzfreiheitsstrafe“ sowie dem zugehörigen Aktenzeichen der Vollstreckungssache und bestätigt der Vollzugsgeschäftsstelle die Annahme des Auslösebetrages. Die Vollzugsgeschäftsstelle informiert sodann die Zahlstelle des H.B. Wagnitz-Seminars, Gerichtskasse im Zahlstellenbuchungsprogramm erzeugte Lognummer (Buchungsjournal) ist auf der Rückseite des Blattes mit dem Datum der Buchung zu vermerken.
4. Die Handvorschussstelle bucht den erhaltenen Betrag auf das Verwahrkonto des Zahlstellenbuchungsprogramms mit dem Buchungstext „Einzahlung für Ersatzfreiheitsstrafe“ sowie dem zugehörigen Aktenzeichen der Vollstreckungssache und bestätigt der Vollzugsgeschäftsstelle die Annahme des Auslösebetrages. Die Vollzugsgeschäftsstelle informiert sodann die Zahlstelle des H.B. Wagnitz-Seminars, Sachgebiet Gefangenengeldverwaltung und gibt die für die Überweisung an die zuständige Gerichtskasse benötigten Informationen wie auch das Vollstreckungsaktenzeichen weiter. Nach erfolgter Überweisung meldet die Zahlstelle des H.B. Wagnitz-Seminars, Sachgebiet Gefangenengeldverwaltung sodann als Nachweis über die getätigte Überweisung die elektronisch erzeugte Belegnummer (Lognummer) aus dem Buchungsjournal an die Handvorschussstelle (siehe Nr. 3 Buchstabe d).
5. Zweiganstalten von Justizvollzugsanstalten ohne eigene Handvorschussstelle können auf Weisung der Anstaltsleitung den angenommenen Geldbetrag auch unmittelbar an die nächstgelegene Gerichtskasse oder Gerichtszahlstelle abliefern. Der von der Gerichtskasse oder der Gerichtszahlstelle erteilte Beleg ist zur Urschrift der Niederschrift zu nehmen. Eine Kopie des Belegs ist an die im Quittungsblock verbleibende zweite Durchschrift der Niederschrift (weiß) zu heften.

## **§ 2**

### **Annahme von Geldstrafen während der Inhaftierung**

(1) Sitzt die oder der Gefangene bereits in der Justizvollzugsanstalt ein und will eine im Anschluss zu vollstreckende Ersatzfreiheitsstrafe durch Zahlung der Geldstrafe aus dem Eigen-, Haus- oder Überbrückungsgeld abwenden, ist wie bei anderen Zahlungen aus Eigen-, Haus- oder Überbrückungsgeldguthaben zu verfahren. Dabei ist der Zahlungsweg mit dem geringsten Zeitaufwand zu wählen. Der Gerichtskasse oder der Gerichtszahlstelle sind alle für die Erstattung der Zahlungsanzeige erforderlichen Angaben mitzuteilen.

(2) Für den Fall, dass eine Verurteilte oder ein Verurteilter die Geldstrafe während der Verbüßung der Ersatzfreiheitsstrafe zahlen will, gilt Abs. 1 gleichermaßen.

(3) Wird der geschuldete Geldbetrag auf dem Überweisungsweg zugunsten der oder des Gefangenen eingezahlt, wird die festgestellte Überweisung mit Zweckbindung und entsprechender Sperre auf dem Personenkonto des Gefangenen eingenommen und sodann über die betreffende Vollzugsgeschäftsstelle die vorgesehene Verwendung abgefragt. Soll mit der Einzahlung die Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe bewirkt werden, wird weiter wie in Abs. 1 verfahren. Ist die oder der Gefangene nicht einverstanden, wird der überwiesene Geldbetrag zurücküberwiesen.

(4) Wird der geschuldete Geldbetrag zugunsten einer oder eines Gefangenen in bar eingezahlt, gilt § 1 entsprechend. Im Übrigen ist auch hier die oder der Gefangene zu befragen, ob mit Bezahlung des geschuldeten Geldbetrags die Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe bewirkt werden soll. Erfolgt die Bareinzahlung außerhalb der regulären Dienstzeit, haben die Vollzugsanstalten organisatorische Vorkehrungen zu treffen, so dass die Zahlung einer Ersatzfreiheitsstrafe ermöglicht wird. Eine Entlassung zu Zeiten der Nachtdienstbesetzung hat die Sicherheit der Anstalt zu berücksichtigen.

### **§ 3**

#### **Annahme von Geldbußen bei Einlieferung oder Stellung und während der Inhaftierung**

(1) Betroffene können die Vollstreckung der Erzwingungshaft jederzeit durch Entrichten der Geldbuße abwenden (§ 97 Abs. 2 OWiG). Für den Fall, dass eine Betroffene oder ein Betroffener die Geldbuße bei der Einlieferung in einer Justizvollzugsanstalt zahlen will, wird bestimmt:

1. Die Justizvollzugsanstalt hat den Betrag anzunehmen.
2. § 1 Nr. 1 bis 5 und § 2 gelten entsprechend.
3. Im Falle § 1 Nr. 5 sendet die Gerichtskasse oder die Gerichtszahlstelle die Zahlungsanzeige an die für das Erzwingungshaftverfahren zuständige Staatsanwaltschaft. Geldbußen, die einer Verwaltungsbehörde zustehen, sind an die für die Verwaltungsbehörde zuständige Kasse oder Zahlstelle des H.B. Wagnitz-Seminars, Sachgebiet Gefangenengeldverwaltung zu überweisen; auf der Zahlungsanzeige ist die Überweisung zu vermerken.

### **Teil II**

#### **Annahme von Geldstrafen und Geldbußen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte**

### **§ 4**

#### **Annahme von Geldstrafen und Geldbußen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte**

Zur Ausführung des Gemeinsamen Runderlasses über Maßnahmen zur Sicherstellung von Bußgeldverfahren, der Strafverfolgung und Strafvollstreckung sowie über die Vollstreckung von Haftbefehlen durch die Polizeibehörden vom 1. Juni 2022 (StAnz. S. 906) wird bestimmt:

1. Die Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe oder Erzwingungshaft kann auch durch Zahlung der Geldstrafe oder der Geldbuße an Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte abgewendet werden. Diese sind berechtigt, die eingezahlten Beträge innerhalb der regulären Dienstzeit bei einer Handvorschussstelle einer Justizvollzugsanstalt einzuzahlen.
2. Die Zahlungen sind anzunehmen.
3. Die Bestimmungen zu Überzahlungen nach § 1 Nr. 2 gelten auch für die Entgegennahme von Zahlungen durch Polizeivollzugsbeamtinnen oder Polizeivollzugsbeamte.
4. Der Empfang des Geldbetrags wird auf einem von den Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten verwendeten Vordrucksatz quittiert (Vordruck 3.20

„Quittung — Abwendung einer Verhaftung“). Der Vordruck RW 03 ist nicht zu verwenden. Eine Durchschrift des Vordrucks 3.20 erhält die Handvorschussstelle als Unterlage für die Buchung und die Weiterleitung des eingezahlten Betrags.

5. Für die Vollzugsanstalten gelten die in Teil I getroffenen Regelungen.

### **Teil III Quittungsblöcke**

#### **§ 5 Quittungsblöcke**

(1) Quittungsblöcke RW 03 sind bei der Verwaltungsabteilung des Oberlandesgerichts zu bestellen. Bei jeder Justizvollzugsanstalt und jeder Zweiganstalt darf jeweils nur ein Block in Gebrauch sein.

(2) Erledigte Quittungsblöcke sind fünf Jahre aufzubewahren.

### **Teil IV Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

---

# **Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht<sup>7</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 16.12.2025 (4104 – III/7 – 2025/2673 – III/A)

## **ERSTER TEIL**

### **Vorbemerkungen**

Dieser Erlass regelt für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat die Aufgaben der Vollzugs- und Vollstreckungsbehörde, Führungsaufsichtsstelle und des Sicherheitsmanagements I und II in der Bewährungshilfe sowie das Verfahren bei der Anordnung und Durchführung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 12 des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 463a Abs. 4 der Strafprozessordnung.

## **ZWEITER TEIL**

### **Verfahren bei Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung vor Entlassung aus dem Vollzug**

#### **1. Vorprüfung durch Vollzugsbehörde und Sicherheitsmanagement I und II**

- 1.1. Der Vollzug prüft, ob nach § 67d Abs. 3, 5 oder 6 oder § 68f Abs. 1 des Strafgesetzbuches Führungsaufsicht eintritt und ob die Voraussetzungen für die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung vorliegen, und informiert hiervon das Sicherheitsmanagement I oder II.
- 1.2. Soweit die Voraussetzungen vorliegen, trifft die Vollzugsbehörde aufgrund der vorliegenden Erkenntnisse eine erste Einschätzung zu dem Rückfallrisiko und der Erforderlichkeit der Weisung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung. Bei anderen Taten als Sexual- und Gewaltstraftaten oder Taten mit Staatsschutzbezug wird eine Anordnung nur ausnahmsweise in Betracht zu ziehen sein.
  - 1.2.1. Für die Beurteilung des Rückfallrisikos sind jeweils insbesondere folgende Umstände einer genauen Prüfung zu unterziehen:
    - a) Anlasstat (z.B. besonderer modus operandi, Anzeichen für spezielle Opferauswahl, erhöhtes Maß an Gewalt bei Tatbegehung oder multiple sexuelle Handlungen, Deliktserien),
    - b) Täterpersönlichkeit (z.B. sexuelle Präferenzstörung bzw. Gewaltproblematik, Persönlichkeitsstörungen, Vorstrafen, Substanzmissbrauch, überzeugter Extremist),
    - c) Entwicklung und Verhalten im Vollzug (insbesondere Auseinandersetzung mit der Tat, Annahme von Angeboten der Anstalt, z.B. an der Entwicklung und Umsetzung eines Rückfallvermeidungsplanes mitzuwirken, oder Deradikalisierung),

---

<sup>7</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 245

- d) Therapiebereitschaft und -motivation,
- e) Entlassungssituation (insbesondere fehlende Anbindung an stabilisierende soziale Netzwerke, fortbestehende Anbindung an ein extremistisches Umfeld).

Ein hohes Rückfallrisiko kann insbesondere bei Tötungsdelikten mit sexueller Komponente, Serientaten ohne Vorbeziehung zum Opfer oder bei Tätern vorliegen, von denen eine konkrete Gefahr einer Straftat gegen ein bestimmtes Opfer ausgeht. Ferner kann ein hohes Rückfallrisiko bei Tätern vorliegen, die sich einer extremistischen Ideologie verpflichtet fühlen und erkennbar bereit sind, deren Ziele gewaltsam zu verfolgen.

- 1.2.2. Die Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung kann sich entweder allgemein aus spezialpräventiven Gründen oder aus Gründen der Überwachung konkret zu bestimmender Gebots- oder Verbotszonen nach § 68b Abs.1 Satz 1 Nr. 1 und 2 oder Kontaktverboten nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 des Strafgesetzbuches, insbesondere zum Schutz früherer oder potentieller Opfer, ergeben. 1.3. Die Einschätzung zu den Voraussetzungen und der Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung übermittelt die Vollzugsanstalt oder Maßregelvollzugseinrichtung im Rahmen der nach § 36 Abs. 2 der Strafvollstreckungsordnung abzugebenden Äußerung neun Monate vor Vollstreckungsende der Vollstreckungsbehörde und gleichzeitig dem Hessischen Landeskriminalamt (HLKA).

## **2. Antragstellung durch die Vollstreckungsbehörde**

- 2.1. Die Vollstreckungsbehörde prüft die Voraussetzungen und die Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung in eigener Verantwortung. Sieht sie diese für nicht gegeben an, vermerkt sie dies in den der Strafvollstreckungskammer oder dem Vollstreckungsleiter vorzulegenden Akten und unterrichtet das HLKA.
- 2.2. Beabsichtigt sie hingegen die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung, soll vor Antragstellung, und zwar spätestens sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt, eine Fallkonferenz durchgeführt werden, an der Vertreter der Vollstreckungsbehörde, des HLKA, der Vollzugsbehörde und des Sicherheitsmanagements I oder II sowie nach Möglichkeit der Leiter oder die Leiterin der nach § 463a der Strafprozessordnung zuständigen Führungsaufsichtsstelle teilzunehmen haben. Die Vollstreckungsbehörde kann die Einladung zu der Fallkonferenz sowie deren weitere Organisation und Durchführung der Vollzugsbehörde mit deren Einverständnis übertragen. Weitere Institutionen (z.B. Vertreter der Gemeinsamen elektronischen Überwachungsstelle der Länder (GÜL), Polizei, Jugendgerichtshilfe, Jugendamt), insbesondere Vertreter aufnehmender Einrichtungen, können hinzugezogen werden. Das für die Anordnung zuständige Gericht ist von dem Termin zu benachrichtigen. Die Fallkonferenz soll nach Möglichkeit in der Vollzugsbehörde oder am Ort ihres Sitzes stattfinden.

Aufgabe der Fallkonferenz ist

- a) die abschließende Festlegung der Risikoeinschätzung und der Erforderlichkeit einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung,

- b) die Bestimmung der konkret zu beantragenden Weisungen,
  - c) die Anlage des Datenblattes Proband GÜL (Anlage 1) und des Erfassungsbogens Erstanlegung EAÜ der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) (Anlage 2) sowie
  - d) die Festlegung der konkreten Handlungsweisungen für die GÜL im Formular Ereignismeldungen (Anlage 3). Teilnehmer und Ergebnis der Fallkonferenz sind durch die Vollstreckungsbehörde oder im Einvernehmen von einem anderen Beteiligten an der Fallkonferenz zu protokollieren. Das Protokoll ist unverzüglich fertigzustellen und – vorab auf elektronischem Wege – der Vollstreckungsbehörde, dem HLKA, dem Sicherheitsmanagement I oder II und der voraussichtlich zuständigen Führungsaufsichtsstelle sowie allen weiteren Teilnehmern an der Fallkonferenz zu übersenden.
- 2.3. Auf Grundlage der Erkenntnisse aus der Fallkonferenz entscheidet die Vollstreckungsbehörde darüber, ob sie beim zuständigen Gericht die Weisung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung beantragt.
- 2.4. Sobald die Weisung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung angeordnet ist und der Beschluss der Vollstreckungsbehörde vorliegt, teilt sie dies nach § 54a der Strafvollstreckungsordnung der zuständigen Aufsichtsstelle für die Führungsaufsicht sowie dem HLKA und dem Sicherheitsmanagement I oder II mit. Das Datenblatt Proband, der Erfassungsbogen Erstanlegung sowie das Formular Ereignismeldungen (Anlagen 1 bis 3) sind beizufügen.
- 3. Umsetzung durch die Führungsaufsichtsstelle**
- 3.1. Die nach § 463a der Strafprozessordnung zuständige Führungsaufsichtsstelle trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Weisung. Sie kann sich hierbei der Hilfe des Sicherheitsmanagements bedienen.
- 3.2. Die Führungsaufsichtsstelle beauftragt die GÜL sowie die HZD mit der Überwachung. Die Aufträge sind gesondert zu erteilen, da aus datenschutzrechtlichen Gründen die HZD pseudonymisiert arbeitet.
- 3.2.1. Zunächst ist bei dem Verfahrensmanagement der HZD per E-Mail (aufenthaltsueberwachung@hzd.hessen.de) eine OID-Nummer zu erfragen. Nach Übermittlung der OID-Nummer ist unter Übersendung des Formulars Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ die HZD mit der technischen Überwachung und der Erstanlegung des Endgeräts zu beauftragen.
- 3.2.2. Gleichzeitig ist der GÜL per E-Mail (guel@it-stelle.justiz.hessen.de) oder per Telefax (0611/327610307) die OID-Nummer sowie der voraussichtliche Beginn der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung mitzuteilen. Beizufügen sind der Führungsaufsichtsbeschluss, das Datenblatt Proband sowie das Formular Handlungsanweisungen. Nach Erfassung der übermittelten Daten übersendet die GÜL der Führungsaufsichtsstelle eine entsprechende Bestätigung.
- 3.3. Die Anlegung des Endgeräts und die Übergabe der mobilen Geräte an die zu schützenden Personen erfolgt durch die HZD oder einen von ihr beauftragten Dienstleister. Bei der Erstanlegung soll eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter

der Vollzugsbehörde oder des Sicherheitsmanagements I oder II zugehen sein. Soll die Erstanlegung des Endgeräts am Entlassungstag erfolgen, so ist dies der HZD bei der Beauftragung unter Angabe von Ort und Zeit mitzuteilen. Ist der Proband einverstanden, soll die Anlegung noch in der Vollzugsanstalt erfolgen. Nach Anlegung des Endgeräts teilt die HZD der Führungsaufsichtsstelle und der GÜL per E-Mail mit, dass der Proband nunmehr vom System überwacht wird. Die Führungsaufsichtsstelle unterrichtet unmittelbar per Email das Gericht, die Vollstreckungsbehörde, das Sicherheitsmanagement I oder II und das HLKA über die Anlegung.

- 3.4. Ist der Proband mit der Anlegung generell nicht einverstanden – und ist insbesondere eine hartnäckige Verweigerungshaltung gegenüber der Überwachung an sich bereits im Vorfeld der Anlegung erkennbar –, informiert die Vollstreckungsbehörde die Führungsaufsichtsstelle und das HLKA vor der Anlegung darüber, dass ihr nach der tatsächlichen Verweigerung der Anlegung Gelegenheit gegeben werden wird, einen Strafantrag nach § 145a Satz 2 des Strafgesetzbuches zu stellen. Die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft prüft, ob die Voraussetzungen eines Haftbefehls vorliegen.
- 3.5. Der GÜL sind Änderungen der personenbezogenen Daten und des Führungsaufsichtsbeschlusses durch die Führungsaufsichtsstelle unverzüglich mitzuteilen. Werden technische Änderungen erforderlich, erfolgt dies parallel zur Mitteilung an die HZD. Gleiches gilt für die Beendigung der Aufenthaltsüberwachung.
- 3.6. Die Vollstreckungsbehörde übersendet den Beschluss der Strafvollstreckungskammer und etwaige Folgebeschlüsse, welche die Elektronische Aufenthaltsüberwachung betreffen, an das HLKA und das Sicherheitsmanagement I oder II.
- 3.7. Vor der Prüfung der Abschaltung der EAÜ sind das Sicherheitsmanagement I oder II, das örtlich zuständige Polizeipräsidium und die beteiligten Stellen beim HLKA rechtzeitig um Stellungnahme zu bitten.
- 3.8. Im Falle der Beendigung informiert die Vollstreckungsbehörde unmittelbar die Führungsaufsichtsstelle, das HLKA und das Sicherheitsmanagement I oder II über die Beendigung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

### **DRITTER TEIL**

#### **Verfahren bei späterer oder unvorbereiteter Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung**

1. Werden während laufender Führungsaufsicht Umstände bekannt, die die Anordnung einer Elektronischen Aufenthaltsüberwachung angezeigt erscheinen lassen, so haben das Sicherheitsmanagement I oder II oder das HLKA zunächst die Führungsaufsichtsstelle zu informieren. Die Führungsaufsichtsstelle nimmt sodann aufgrund der ihr vorliegenden Unterlagen und Berichte entsprechend dem Zweiten Teil Nr. 1. eine Vorprüfung vor und übermittelt ihre Einschätzung sodann dem zuständigen Gericht. Gleichzeitig unterrichtet sie die Vollstreckungsbehörde.
2. Die Vollstreckungsbehörde prüft sodann in eigener Verantwortung entsprechend dem Zweiten Teil Nr. 2. die Anordnung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung. Das weitere Verfahren bestimmt sich nach dem Zweiten Teil Nr. 3.



3. Ist eine Elektronische Aufenthaltsüberwachung angeordnet worden, ohne dass vorher eine Fallkonferenz stattgefunden hat, so hat die Führungsaufsichtsstelle sicherzustellen, dass jedenfalls die für die Überwachung durch die GÜL benötigten Unterlagen, wie Datenblatt Proband GÜL, Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ und Formular Ereignismeldungen (Anlagen 1 bis 3) nachträglich erstellt werden. Sie kann sich hierbei der Hilfe des Sicherheitsmanagements I oder II bedienen. Gegebenenfalls ist dies im Rahmen einer Fallkonferenz nachzuholen. Der Zweite Teil Nr. 2.2. bis 2.4. und 3. gilt entsprechend.

#### **VIERTER TEIL** **Schlussvorschriften**

1. Der Erlass zur Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht vom 1. März 2018 (JMBl. S. 414) wird aufgehoben.
2. Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## ANLAGE 1

### DATENBLATT PROBAND GÜL

#### Erfassungsbogen EAÜ

Datum:

OID:

#### 1. Persönliche Daten

Name: Vorname:

Adresse:

Telefon / Handy:

geb. am: in:

Staatsangehörigkeit:

der deutschen Sprache mächtig: ☐ ja ☐ nein ☐ mit Einschränkungen

Familienstand: andere Sprachen:

grundsätzlich kooperationsbereit: ☐ ja ☐ nein

#### 2. Tätergruppe

☐ Vollverbüßter ☐ aus Maßregelvollzug entlassen

##### Anlassverurteilung:

Wegen im Jahr

Kurzbeschreibung von Tat und Täterpersönlichkeit (z.B. besondere Tatumstände, Täterverhalten während der Tat, jetzige Persönlichkeit):

#### 3. Führungsaufsichtsweisungen (soweit elektronisch überwacht):

☐ Darf folgendes Gebiet nicht – auch nicht kurzfristig – ohne Erlaubnis verlassen:

☐ Aufenthaltsverbot - ☐ zum Schutz von –

für

☐ Kontaktverbot zu wohnhaft in

Die übrigen Weisungen ergeben sich aus dem anliegenden Führungsaufsichtsbeschluss.

#### 4. Bei Nutzung der DV-Technik

- **OID** Rufnummer des mobilen Geräts:  
Name Adresse private Rufnummer:
- **OID** Rufnummer des mobilen Geräts:  
Name Adresse private Rufnummer:

#### 5. Ansprechpartner

(erforderliche Kontaktdaten: Telefon, E-Mail, Funktionspostfach):

Führungsaufsichtsstelle: Be-

währungshilfe: Polizei-

behörde(n): Zentralstelle Justiz:

**6. Im Ereignisfall zu verständigen:**

Polizeibehörde - Einsatzleitstelle (24/7):

Sonstige:

**7. Bemerkungen**

☐ Suchtmittelmissbrauch:

☐ psychische Erkrankung/Störung:

☐ sonstige Umstände, die für  
die Gefährlichkeit relevant

sind:

## ANLAGE 2

## Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ

### 1. Probandendetails:

Identifikationsnummer Proband (OID):

### 2. Probandenhandy

Zusätzliche Tel. Nr. für Probanden-Handy (die Rufnummer der GÜL wird generell eingespeichert, maximal vier weitere Rufnummern können insgesamt eingespeichert werden):

1.  
\_\_\_\_\_
2.  
\_\_\_\_\_
3.  
\_\_\_\_\_
4.  
\_\_\_\_\_

### 3. Zonen:

#### 3.1 Homezone

- 1) Adresse oder Koordinaten:
- 2) Art der Zone ☐ Kreisförmig ☐ Polygonal
- 3) Maße oder Radius: Meter

#### 3.2 Einschluss- / Gebotszone

- 1) Name der Zone:
- 2) Adresse oder Koordinaten:
- 3) Art der Zone ☐ Kreisförmig ☐ Polygonal
- 4) Maße oder Radius: Meter
- 5) Toleranzzeit: Minuten
- 6) Zeitplan der Einschlusszone (falls erwünscht):

### 3.3 Ausschluss- / Verbotzone

- 1) Name der Zone:
- 2) Adresse oder Koordinaten:
- 3) Art der Zone: ☐ Kreisförmig ☐ Polygonal
- 4) Maße oder Radius: Meter
- 5) Radius für die Pufferzone bei  
*kreisförmiger Zone (mind. 10m):* Meter
- 6) Toleranzzeit: Minuten
- 7) Zeitplan der Ausschlusszone (falls erwünscht):

## 4. DV- Technik (Mobiles Gerät):

### 4.1. Ausschlussbereich / Annäherungsverbot OID - DV01

(maximal fünf weitere DV Geräte können insgesamt konfiguriert und dem Probanden zugewiesen werden):

- 1) Radius Annäherungsverbot Meter
- 2) Radius für die Pufferzone Meter

### 4.2 Mobiles Gerät

Zu speichernde Tel. Nr. für Kontaktaufnahme (Einheitlich für alle zu schützende Personen im Programm)

1. Notfallnummer: GÜL \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### 4.3 Übertragung der Ereignismeldungen an das mobile Gerät

	Meldung anzeigen	Vibration
1) Puffer betreten / verlassen	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2) Annäherungsverbot / - ENDE	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3) in Reichweite / verlassen	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

## 5. Sonstige Bemerkungen:

## 6. Anlagen:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Anlage 3

Name des Probanden:

OID

Ggf. weitere Geschäftszeichen (z.B. Zentrale Kontaktstelle Justiz Bayern):

<b>A. Zonenverletzungen</b>	Unmittelbare Kontaktaufnahme der GÜL zu			Bericht an:
Ereignismeldung	Proband	Ansprechpartner	Reihenfolge	
<b>1. Einschlussverletzung (Gebotszone)</b>  <i>Dieser Meldung liegt eine Gebotszone zugrunde, innerhalb derer sich der Proband aufhalten muss.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> B. FA-Stelle <input type="checkbox"/> C. Polizei <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Proband zuerst <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<b>2. Ausschlussverletzung (Verbotszone)</b>  <i>Der Proband hat eine Zone betreten, die ihm verboten ist.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> B. FA-Stelle <input type="checkbox"/> C. Polizei <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Proband zuerst <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
Ergänzende Anweisungen zu den Zonenverletzungen nach Beurteilung der Fallkonferenz im Einzelfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>B. Batteriemeldungen</b>	Unmittelbare Kontaktaufnahme der GÜL zu			Bericht bei Ausfall an:
Ereignismeldung	Proband	Ansprechpartner	Reihenfolge	
<b>3. Batterie schwach</b> <b>4. Tracker abschalten</b>  <i>Diese Meldungen betreffen die Energieversorgung der Fußfessel. Der Akku muss für ca. 2 Stunden pro Tag aufgeladen werden. Die Meldung Nr. 3 erfolgt derzeit ca. 120 Minuten vor Ende der Leistungszeit (bei Normaltaktung). Der Proband wird an das Aufladen per Vibration erinnert.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> B. FA-Stelle <input type="checkbox"/> C. Polizei <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Proband zuerst Polizei <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
Ergänzende Anweisungen zu den Batteriemeldungen nach Beurteilung der Fallkonferenz im Einzelfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Sonstige Meldungen	Unmittelbare Kontaktaufnahme der GÜL zu			Bericht an:
Ereignismeldung	Proband	Ansprechpartner	Reihenfolge	
<b>5. Bandmanipulation</b>  <i>Diese Meldung erfolgt, wenn am Band der Fußfessel eine Störung vorliegt. Da dieses Band äußerst widerstandsfähig ist und von einem Probanden nur mit Hilfsmitteln und Kraftaufwand entfernt werden kann, ist davon auszugehen, dass der Proband sich der Fußfessel entledigt hat.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> B. FA-Stelle <input type="checkbox"/> C. Polizei	<input type="checkbox"/> Proband zuerst Poli-  <input type="checkbox"/> zei	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewäh- <input type="checkbox"/> rungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<b>6. Trackergehäuse geöffnet</b>  <i>Das Trackergehäuse kann nur mit hohem Aufwand und Hilfsmitteln geöffnet werden. Deshalb ist bei dieser Meldung davon auszugehen, dass sich der Proband der Überwachung entzieht.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Bewährungshilfe <input type="checkbox"/> B. FA-Stelle <input type="checkbox"/> C. Polizei	<input type="checkbox"/> Proband zuerst Poli-  <input type="checkbox"/> zei	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewäh- <input type="checkbox"/> rungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
Ergänzende Anweisungen zu den sonstigen Meldungen nach Beurteilung der Fallkonferenz im Einzelfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OID Mobiles Gerät

OID Mobiles Gerät

D. DV-Technik	Unmittelbare Kontaktaufnahme der GÜL zu			Bericht an:
Ereignismeldung	Proband	Ansprechpartner	Reihenfolge	
<b>7. Puffer betreten</b>  <i>Der Proband hat den Puffer einer mobilen Zone betreten.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Polizei <input type="checkbox"/> B. gefährdete Person <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/> Proband zuerst  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungs- <input type="checkbox"/> hilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>

<p>8. Annäherungsverbot</p> <p><i>Der Proband hat die Annäherungszone betreten, die ihm verboten ist.</i></p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Polizei <input type="checkbox"/> B. gefährdete Person <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/> Proband zuerst <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungs- <input type="checkbox"/> hilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<p>9. in Reichweite</p> <p><i>Der Proband hat die Reichweite des mobilen Geräts betreten.</i></p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Polizei <input type="checkbox"/> B. gefährdete Person <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/> Proband zuerst <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungs- <input type="checkbox"/> hilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<p>10. Opfer-Panikalarm</p> <p><i>Die gefährdete Person hat den Panik-Knopf betätigt. Es geht ein Anruf in der Überwachungszentrale ein und ein Alarm wird im System ausgelöst.</i></p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> A. Polizei <input type="checkbox"/> B. gefährdete Person <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/> Proband zuerst <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungs- <input type="checkbox"/> hilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<p>11. Anruf verpasst (Mobiles Gerät)</p> <p><i>Das mobile Gerät sendet keine Daten (z.B. Funkloch).</i></p>		<input type="checkbox"/> A. Polizei <input type="checkbox"/> B. gefährdete Person <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/> sofern sich Gefahren- lage abzeichnet	<input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewährungs- <input type="checkbox"/> hilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<p>12. Batterie schwach (Mobiles Gerät)</p> <p>13. Tracker abschalten</p> <p><i>Diese Meldungen betreffen die Energieversorgung des mobilen Geräts. Das Gerät muss für ca. 2 Stunden pro Tag aufgeladen werden. Die Meldung Nr. 12 erfolgt derzeit ca. 120 Minuten vor Ende der Leistungszeit. Das Gerät erinnert per Vibration und Signalton an das Aufladen.</i></p>		<input type="checkbox"/> A. gefährdete Person <input type="checkbox"/> B. Polizei <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> D.	<input type="checkbox"/> Polizei zuerst ge- <input type="checkbox"/> fährdete Person zuerst <input type="checkbox"/>	Bericht bei Ausfall an: <input type="checkbox"/> FA-Stelle Bewäh- <input type="checkbox"/> rungshilfe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> am nächsten Werktag <input type="checkbox"/>
<p>Ergänzende Anweisungen zu der DV-Technik nach Beurteilung der Fallkonferenz im Einzelfall</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



#### **Sonstige Anweisungen:**

- Soweit sich aus einzelnen Ereignismeldungen oder aus mehreren in Zusammenhang stehenden Ereignismeldungen oder aus sonstigen Erkenntnissen Anhaltspunkte für eine Manipulation bzw. ein bewusstes Unterlaufen der Überwachung ergeben, ist

☐ *zunächst der Proband zu kontaktieren (Regelfall)*

☐ *nur die Polizei zu kontaktieren (Ausnahmefall).*

*Bei fehlgeschlagener Kontaktaufnahme zum Probanden bzw. bei unkooperativem Verhalten des Probanden ist sogleich die Polizei zu verständigen. In derartigen Konstellationen ist auch ein Bericht an die Führungsaufsichtsstelle/Bewährungshilfe zum nächsten Werktag zu erstatten.*

- Eine Ereignismeldung ist nach einer Verständigung der Polizei erst zurückzustellen (hinsichtlich Taktung und Freischaltung des Monitoringsystems), wenn die Polizei die GÜL darüber informiert hat, dass der Alarmfall/die Gefahrensituation beendet ist. Über die Veränderung der Taktung und die nunmehr zu beendende Freischaltung hat die GÜL das TMC zu verständigen.

#### **Erläuterungen zur Handhabung des Formulars:**

- *Das Feld „unmittelbare Kontaktaufnahme der GÜL“ bezieht sich auf die Frage, mit wem sofort in welcher Reihenfolge Kontakt aufzunehmen ist.*
  - *Das Feld „Bericht an“ beantwortet die Frage, ob die FA-Stelle und/oder Bewährungshilfe über das Ereignis zum nächsten Werktag im Wege eines Berichts zu informieren ist. Eine sofortige Berichterstattung an die Führungsaufsichtsstelle/die Bewährungshilfe ist angesichts fehlender Jourdienste nicht zweckmäßig.*
  - *Die Fallkonferenz sollte die Reihenfolge der Ereignismeldungen nach diesem Formblatt aus Gründen der Einheitlichkeit nicht verändern.*
-

### **Neuinkraftsetzung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug (GVJ)<sup>8</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 09.12.2025 (4546 – IV/A3 – 2025/14133-IV/A)

Die Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug vom 23. Mai 2018 (JMBl. S. 505) wird mit Wirkung vom 1. Januar 2026 neu in Kraft gesetzt.

---

### **Neuinkraftsetzung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Justizvollzug (GGOVollz)<sup>9</sup>**

Erl. d. HMdJ v. 25.11.2025 (4402/9 – IV/A3 – 2025/4998 – IV/A)

Die Gemeinsame Geschäftsordnung Justizvollzug vom 26. Juli 2018 (JMBl. S. 608) wird mit Wirkung vom 1. Januar 2026 neu in Kraft gesetzt.

---

---

<sup>8</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 245

<sup>9</sup> Gült.-Verzeichnis Nr. 2100, 245

## Bekanntmachungen

---

### Bekanntmachung der Notarkammer Kassel:

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 24. Oktober 2025 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

### **BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2026**

#### **§ 1**

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

3.328,00 €.

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, dem Beitrag zur DNotZ sowie dem Beitrag zu den laufenden Kosten des Urkundenarchivs in Siegen zusammen.

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2026 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 2026) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notarinnen/Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer (845,60 €) 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

---

## **Bekanntmachung der Notarkammer Frankfurt am Main:**

### **Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2026**

#### I. Laufender Beitrag

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2026 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 3.575,-- festgelegt. Er ist bis zum 30. April 2026 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5 % erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2026 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2024 unter € 30.000,-- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

#### II. Beitrag-Notarversicherungsfonds

Die nach dem 01.07.2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Notarversicherungsfonds in Höhe von € 767,-- an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

#### III. Sonderbeitrag-Schadensverursachung

- 1) 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 Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.
- 2) Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadensfalles im Sinne der Ziffer 1) verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, eine Ausgleichspauschale von € 3.000,-- festsetzen.
- 3) Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag von € 3.000,-- für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

- 4) Die Sonderbeitragspflicht nach den vorstehenden Bestimmungen wird durch das Ausscheiden des Notars aus dem Amt nicht berührt.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2026, beschlossen durch die Kammerversammlung am 19. November 2025, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 20.11.2025

Dr. Oliver Habighorst  
Präsident

---

## **Bekanntmachung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main:**

### **Beitrags- und Gebührenordnung 2026 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main**

#### **beschlossen in der Kammerversammlung vom 5. November 2025**

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2026 beträgt 260,00 Euro (Regelbeitrag). Für nichtanwaltliche Pflichtmitglieder im Sinne von § 60 Abs. 2 Nr. 3 BRAO beträgt der Beitrag 180,00 Euro.
- b) Der Beitrag für das Geschäftsjahr 2026 beträgt für Mitglieder (natürliche Personen),
- die ihre Erstzulassung beantragen, auf Antrag bis zum Ablauf des vierten Monats nach Zulassung (Ausschlussfrist) 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 für drei Jahre ab dem auf die Geburt folgenden Kalenderjahr 150,00 Euro;
- der Antrag ist bis zum 30.04. des auf die Geburt folgenden Kalenderjahres (Ausschlussfrist) unter Beifügung einer Kopie der Geburtsurkunde zu stellen;
- die der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main mindestens 10 Jahre angehören und vor Beginn des Geschäftsjahres das 70. Lebensjahr vollendet haben, auf Antrag bis zum 30. April 2026 (Ausschlussfrist) 200,00 Euro;
  - die eine Berufsunfähigkeitsrente erhalten, auf Antrag bis zum 30. April 2026 (Ausschlussfrist) unter Beifügung einer Kopie des BU-Rentenbescheides 100,00 Euro.
- Der Antrag ist in Textform zu stellen. Eine Reduzierung des Beitrags ist nicht gleichzeitig für mehrere der vorgenannten Reduzierungsgründe möglich.
- c) Zusätzlich zum Beitrag ist von jedem Mitglied, das zum 1. Januar 2026 der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main angehört, mit Ausnahme der nichtanwaltlichen Pflichtmitglieder nach § 60 Abs. 2 Nr. 3 BRAO, 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 2026 zu zahlen.
- d) Der Beitrag sowie die beA-Umlage sind bis spätestens 31. März 2026 zu zahlen. Sollte die Zahlung bis spätestens 30. April 2026 nicht oder nicht vollständig eingegangen sein, wird ein Säumniszuschlag in Höhe von 30,00 Euro erhoben.
- e) 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

entrichtende 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.

- f) 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 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 2026 (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.
- g) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen ist mit Antragstellung eine Gebühr von 350,00 Euro zu zahlen.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

- k) Sofern die Ausfertigung einer Zahlungsaufforderung gem. § 84 BRAO zur Einleitung der Zwangsvollstreckung erfolgen muss, wird eine Gebühr in Höhe von 45,00 Euro erhoben.
- l) 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.

---

### **Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften**

#### **– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2026 –**

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 16. Februar 2026 in 56. 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 2026 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, soweit sie bis zum 31. Dezember 2025 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 2026 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](mailto:info-wkd@wolterskluwer.com), zu richten.

---

## Stellenausschreibungen

---

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des Oberlandesgerichts (R 4) bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.5) auszurichten.

2. die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts Marburg (R 4)

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

3. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Frankfurt am Main,  
die oder der mit einem Umfang von 50 % des regelmäßigen Dienstes in Teilzeit tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

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

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

5. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (R 2) bei dem Landgericht Limburg a. d. Lahn

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

6. die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Frankenberg, Eder (R 2)

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

## **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

7. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (R 2) bei dem Verwaltungsgericht Frankfurt am Main

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Dezember 2022 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 675 ff., Anlage 1 Nr. 2.3) auszurichten.

8. eine Richterin 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 [jmb1@hmdj.hessen.de](mailto:jmb1@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. 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](http://www.justizministerium.hessen.de).