



Justiz-Ministerial-Blatt

für Hessen

2026	Wiesbaden, den 27. Februar 2026	Nr. 3
------	---------------------------------	-------

Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsvorschriften.....	68
Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO)	68
Verwaltungsvorschrift zur Änderung des Runderlasses betreffend die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung	72
Entlassungsmanagement.....	74
Erlass zur Jugendbewährungshilfe.....	80
Bekanntmachungen	87
Bekanntmachung des Präsidenten des Justizprüfungsamtes:	87
Bekanntmachung der Notarkammer Kassel:	99
Stellenausschreibungen	106
Ordentliche Gerichtsbarkeit	106
Staatsanwaltschaften	106
Verwaltungsgerichtsbarkeit	107
Sozialgerichtsbarkeit	107
Arbeitsgerichtsbarkeit	107
Staatsanwaltschaften	108

Verwaltungsvorschriften

Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO)¹

Erl. d. HMdJ v. 28.01.2026 (2344 – II/B1 – 2012/2496 – Z/A2)

A.

Der Runderlass betreffend die Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung vom 19. September 2025 (JMBl. S. 541) wird wie folgt geändert:

1. Nach Abschnitt V. wird als Abschnitt VI. eingefügt:

„VI.

Beauftragung von Arbeitshilfen (z. B. Speditionen und Schlosser) (zu §§ 3, 29 GVO)

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher übt seine Tätigkeit grundsätzlich alleine aus, kann jedoch notwendigenfalls eine Arbeitshilfe beauftragen. Bei der Auswahl ist durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher sicherzustellen, dass Arbeitshilfen bzw. deren Mitarbeiter gewissenhaft, zuverlässig und mit den zu erledigenden Aufgaben vollkommen vertraut sind.
2. Es ist unzulässig, Personen oder gewerbliche Unternehmen als Arbeitshilfe zu beauftragen, mit denen die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher verwandtschaftliche oder sonstige nahe Beziehungen sowie dauerhafte wirtschaftliche Beziehungen (mit Ausnahme vertraglicher Verpflichtungen zur Unterhaltung einer Pfandkammer) unterhält.
3. Vor Beauftragung der Arbeitshilfe hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher die unter Nr. 1 und 2 genannten Voraussetzungen sorgfältig zu prüfen. Die Arbeitshilfe ist nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer konkret zu bezeichnenden Obliegenheiten förmlich zu verpflichten. Jede Person, die Obliegenheiten nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes für die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher wahrnimmt, ist förmlich zu verpflichten. Die beabsichtigte mehrfache Beauftragung einer Person oder eines gewerblichen Unternehmens ist der Dienstbehörde anzuzeigen. Bei einer erneuten Beauftragung einer Arbeitshilfe ist auf die vorliegende Niederschrift der förmlichen Verpflichtung im Rahmen der schriftlichen Beauftragung nach Nr. 9 Bezug zu nehmen. Sollten sich die Obliegenheiten der zu verpflichtenden Arbeitshilfe erweitern bzw. verändern, ist eine

¹ Gült.-Verzeichnis Nr. 2105

erneute förmliche Verpflichtung vorzunehmen. Hierbei sind Name und Vorname, Anschrift und Geburtsdatum anzugeben, im Falle des Tätigwerdens für ein gewerbliches Unternehmen zusätzlich zu den Angaben zur natürlichen Person die Firma und Anschrift des Unternehmens. Die Dienstbehörde hat die Anzeige zu prüfen und darauf zu achten, dass die Beauftragung unbedenklich ist. Ermittlungen hinsichtlich Bedenken im Sinne von Nr. 2 sind in der Regel nur dann einzuleiten, wenn besondere Umstände dazu Anlass geben.

4. Eine Arbeitshilfe kann nur dann beauftragt werden, sofern diese zur Durchführung der zu erledigenden Amtshandlung notwendig ist. Von einer Notwendigkeit ist insbesondere bei den folgenden Tätigkeiten auszugehen:

- a) Öffnung von Türen und Behältnissen,
- b) Entfernung, Abtransport und Lagerung von beweglichen Gegenständen,
- c) Entsorgung von Abfall und Unrat,
- d) Vernichtung von nicht verwertetem oder abverlangtem Räumungsgut.

Muss für eine andere Tätigkeit eine Arbeitshilfe beauftragt werden, ist durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher die Notwendigkeit im jeweiligen Einzelfall zu prüfen und unter Darlegung der Gründe in der Sonderakte zu dokumentieren.

5. Bei der Auswahl der Arbeitshilfen sind insbesondere Aspekte der Effektivität (Qualität, Ortsnähe), der Kosten-Wirtschaftlichkeit, der Transparenz und der Gleichbehandlung zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck sind spätestens im Abstand von drei Jahren oder aus besonderem Anlass (z. B. Preiserhöhungen) Vergleichsangebote, auch in Form von Preis- und Leistungsverzeichnissen, einzuholen. Von der Einholung umfasst sind auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, soweit sie Bestandteil der Angebote sind. Die vergaberechtlichen Vorschriften bleiben unberührt.
6. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat eine Sammelakte (§ 40 der Gerichtsvollzieherordnung) zu führen, in der folgende Unterlagen jahrgangsweise abzulegen sind:
 - a) Niederschrift über die Verpflichtung der Arbeitshilfe und die Anzeige gegenüber der Dienstbehörde nach Nr. 3,
 - b) Vergleichsangebote nach Nr. 5.
7. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist für die Tätigkeit der beauftragten Arbeitshilfe verantwortlich, hat dieser Weisungen für die Ausübung der Tätigkeiten zu erteilen und die Ausführung zu überwachen. In Einzelfällen ist es bei langanhaltenden Vollstreckungshandlungen zulässig, dass die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher den Vollstreckungsort verlässt, obwohl die Tätigkeit der Arbeitshilfe noch andauert, sofern folgende Voraussetzungen sämtlich erfüllt sind:

- a) Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher verschafft sich einen Überblick über die erforderlichen Tätigkeiten und erteilt der Arbeitshilfe klare Weisungen. Die Weisungen sind in der Sonderakte aktenkundig zu machen.
 - b) Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist für die Arbeitshilfen erreichbar.
 - c) Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher kehrt am Ende des Einsatzes der Arbeitshilfe zum Vollstreckungsort zurück, um sich von der ordnungsgemäßen Erledigung der Tätigkeit zu überzeugen. Sollte die Maßnahme mehr als einen Tag andauern, so hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher zu Beginn und am Ende eines jeden Vollstreckungstags am Vollstreckungsort anwesend zu sein, um der Arbeitshilfe den Zugang zum Vollstreckungsort zu ermöglichen und um das Fortschreiten der Tätigkeiten zu überwachen. Die Anwesenheit der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers am Vollstreckungsort ist unter Angabe der jeweiligen Uhrzeiten in der Sonderakte aktenkundig zu machen.
8. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher darf sich in Einzelfällen auch bei der Protokollierung von Vollstreckungshandlungen der Unterstützung einer Arbeitshilfe bedienen. Insbesondere kann in Räumungsverfahren - unter Berücksichtigung der in Nr. 4 normierten Grundsätze - die Dokumentation der in Verwahrung genommenen Gegenstände (§ 128 Abs. 9 Satz 3 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher) auch durch die beauftragte Arbeitshilfe erfolgen. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat diese Dokumentation hinsichtlich Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit zu prüfen und trägt insoweit die Verantwortung. Diese ist anschließend als Anlage zum Vollstreckungsprotokoll zu nehmen.
9. Jede Beauftragung einer Arbeitshilfe hat schriftlich zu erfolgen. Folgende Angaben sind erforderlich:
- a) Name und Anschrift des Beauftragten,
 - b) Beschreibung der konkret beauftragten Leistung,
 - c) bei der Berechnung nach Zeitaufwand sind der Einzelstundensatz, gegebenenfalls differenziert nach der Stellung der Person, sowie die Vergütungssätze für An- und Abfahrt zu bezeichnen,
 - d) bei Transportaufträgen ist der Preis des Transportgutes in Kubikmeter, Tonnen oder in Möbelwagenmeter, bei Lageraufträgen in Kubikmetern konkret zu beziffern,
 - e) besondere Vergütungen (Schmutzgelder, Nachtzuschläge, Kippgebühren und ähnliches) sind konkret zu beziffern,
 - f) Vergütungen für besondere Auslagen sind konkret zu beziffern.

Die Angaben zu Satz 1 Buchst. c bis f können auch in einem Preis- und Leistungsverzeichnis enthalten sein, soweit auf dieses Bezug genommen wird.

Nur ausnahmsweise darf die Beauftragung einer Arbeitshilfe auch mündlich erfolgen, wenn Art und Dringlichkeit des Auftrags eine schriftliche Beauftragung nicht zulassen. In diesem Fall sind die Gründe der mündlichen Beauftragung und die vorstehend genannten Angaben durch den Gerichtsvollzieher oder die Gerichtsvollzieherin unverzüglich nachträglich in der Akte zu vermerken.

10. Die Beauftragung und die Rechnungsstellung der Arbeitshilfe sind unverzüglich zur Sonderakte zu nehmen. Ebenso sind eventuelle Anlagen (z. B. Preis- und Leistungsverzeichnisse) zur Sonderakte zu nehmen, soweit sie nicht bereits in einer Sammelakte aufbewahrt werden.

11. Die Rechnungen haben die erbrachten Leistungen im Einzelnen nachvollziehbar aufzugliedern und müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Name und Anschrift des Beauftragten,
- b) Beschreibung der konkret erbrachten Leistung,
- c) die Gesamtzeit der Inanspruchnahme einschließlich der Zeiten zur An- und Abfahrt, der Einzelstundensatz sowie die Anzahl der zum Einsatz gelangten Personen, sofern eine Abrechnung nach Zeitaufwand erfolgt,
- d) die Menge des Transportgutes in Kubikmeter, Tonnen oder in Möbelwagenmeter, sofern ein Transportauftrag erteilt ist,
- e) in Kubikmetern, sofern ein Lagerauftrag erteilt ist,
- f) besondere Vergütungen (Schmutzgelder, Nachtzuschläge, Kippgebühren und ähnliches),
- g) besondere Auslagen (z. B. Ersatzteile),
- h) den Gesamtrechnungsbetrag,
- i) Datum.

Auf der Rechnung ist weiterhin die Dienstregisternummer zu vermerken. Die gesetzlichen Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes sind zu beachten.

Arbeitshilfen sind nur entsprechend der Beauftragung und unbar zu entschädigen. Jede Rechnung ist von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sorgfältig zu prüfen.

Eine Kopie der Rechnung ist bei Übersendung der Kostenrechnung an die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner von Amts wegen beizufügen. Dokumentenpauschalen nach Nr. 700 des Kostenverzeichnisses zum Gerichtsvollzieherkostengesetz entstehen hierfür nicht“

2. Die bisherigen Abschnitte VI. bis XVI. werden die Abschnitte VII. bis XVII.

B.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. März 2026 in Kraft.

Verwaltungsvorschrift zur Änderung des Runderlasses betreffend die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung²

Erl. d. HMdJ v. 10.02.2026 (5650 - II/B2 - 2021/10351 - II/A)

I.

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz haben folgende bundeseinheitliche Änderung des Runderlasses betreffend die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung vom 23. Dezember 2011 (JMBl. 2012 S. 29), neu in Kraft gesetzt durch Erlass vom 19. Mai 2021 (JMBl. S. 150) und zuletzt geändert durch Erlass vom 27. November 2023 (JMBl. 2024 S. 4), beschlossen:

1. Abschnitt A. wird wie folgt geändert:

a) Nummer 1.2.1 wird wie folgt gefasst:

„1.2.1 Die Festsetzung (§ 55 RVG) ist dem gehobenen Dienst vorbehalten. Das Hessische Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat und das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz können abweichende Regelungen treffen.“

b) Nummer 1.2.2 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Sieht diese von der Erhebung der Verjährungseinrede ab, so hat die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts dies auf der zahlungsbegründenden Unterlage in geeigneter Art und Weise zu vermerken.“

c) In Nummer 1.2.4 Satz 2 werden die Wörter „ihr Inhalt der Rechtsanwältin oder dem Rechtsanwalt schriftlich mitzuteilen“ durch „der Rechtsanwältin oder dem Rechtsanwalt der Beschluss bekannt zu machen“ ersetzt.

d) Nummer 1.2.5 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Auf dem Beiordnungsbeschluss ist neben dem Namen der beigeordneten Rechtsanwältin oder des beigeordneten Rechtsanwalts das Datum der Vergütungsfestsetzung in geeigneter und auffälliger Art und Weise zu vermerken.“

e) In Nummer 1.3.1 Satz 2 wird das Wort „übersenden“ durch „übermitteln“ ersetzt.

² Gült.-Verzeichnis Nr. 26, 27

- f) In Nummer 1.3.2 werden nach dem Wort „nehmen“ die Wörter „oder wird in geeigneter Art und Weise in den Sachakten dokumentiert“ eingefügt.
- g) In Nummer 1.3.3 Satz 1 werden nach dem Wort „nehmen“ die Wörter „oder werden in geeigneter Art und Weise in den Sachakten dokumentiert“ eingefügt.
- h) In Nummer 2.2.2 Satz 2 wird das Wort „Versendung“ durch „Übermittlung“ ersetzt.
- i) Nummer 2.3.1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 4 wird wie folgt gefasst:

„Den auf die Staatskasse übergegangenen Betrag vermerkt sie oder er in geeigneter Art und Weise im Kostenfestsetzungsbeschluss.“
 - bb) In Satz 6 werden nach dem Wort „Rechtspfleger“ die Wörter „in geeigneter Art und Weise“ eingefügt
- j) Nummer 2.3.2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 2 werden nach dem Wort „Kostenfestsetzungsbeschlusses“ die Wörter „in geeigneter Art und Weise“ eingefügt
 - bb) In Satz 3 werden nach dem Wort „er“ die Wörter „in geeigneter Art und Weise“ eingefügt.
- k) In Nummer 2.4.4 werden nach dem Wort „Vergütung“ die Wörter „in geeigneter Art und Weise“ eingefügt.
- l) In Nummer 2.5.1.5 wird die Angabe „50“ durch „§ 50“ ersetzt.
- m) Nummer 2.5.1.7 wird wie folgt gefasst:

„5.2.1.7 in den Anträgen angegeben ist, welche Zahlungen die beigeordneten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte von der Partei oder einer oder einem Dritten erhalten haben, und bei Zahlungen auf eine anzurechnende Gebühr neben der Höhe dieser Zahlungen auch der Satz oder der Betrag der Gebühr und bei Wertgebühren auch der zugrunde gelegte Wert angegeben ist.“

2. Abschnitt B. Nummer 1 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 3 werden die Wörter „und für den Festsetzungsantrag“ gestrichen.
- b) Satz 4 wird aufgehoben.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Entlassungsmanagement³

Erl. d. HMdJ v. 16.02.2026 (4263 – III/7 – 2025/2588 – III/A)

Entlassungsmanagement

ERSTER TEIL Vorbemerkung

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation, Geschäftsabläufe und Gestaltung der Betreuungsarbeit des bei den Sozialen Diensten der Justiz eingerichteten Entlassungsmanagements (EMA) bei bevorstehenden Strafaussetzungen zur Bewährung und Führungsaufsicht im Sinne des § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes. Für die Tätigkeit des EMA gelten, wenn im Folgenden nicht anders geregelt, die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Sozialen Dienste der Justiz und der Führungsaufsicht (JMBl. 2024 S. 458) in der jeweils geltenden Fassung.

ZWEITER TEIL Zuständigkeit des Entlassungsmanagements

1. Personenkreis

Das EMA der Sozialen Dienste der Justiz hat die Aufgabe, die Entlassung von inhaftierten Personen, die nach der Entlassung unter Bewährungs- und/oder Führungsaufsicht stehen werden, umfassend in Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst im Vollzug vorzubereiten. Das EMA nimmt dabei die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz nach § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes wahr, wenn

- a) nach § 57 oder § 57a in Verbindung mit § 56d des Strafgesetzbuches die bedingte Entlassung und Unterstellung einer oder eines Gefangenen unter die Aufsicht und Leitung der Sozialen Dienste der Justiz zu erwarten ist,
- b) nach § 67d oder § 68a des Strafgesetzbuches nach Vollzug einer Unterbringung in der Sicherungsverwahrung oder nach zu erwartender vollständiger Verbüßung einer Freiheitsstrafe der Eintritt von Führungsaufsicht zu erwarten ist,
- c) nach § 68e des Strafgesetzbuches eine Führungsaufsicht ruht,
- d) eine Bewährungsunterstellung in anderer Sache fortläuft, oder
- e) bei Vollzug von Untersuchungshaft die oder der Gefangene zugleich in einer Führungsaufsichts- oder Bewährungssache der Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe unterstellt ist,

und der Verurteilung keine Straftat zugrunde liegt, die zu einer Betreuung durch Sicherheitsmanagement I führt, oder bei einer Betreuung durch das Sicherheitsmanagement II keine elektronische Aufenthaltsüberwachung in Betracht kommt.

³ Gült.-Verzeichnis Nr. 245

2. Örtliche Zuständigkeit und Zuständigkeit für nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilte im Erwachsenenvollzug

Das EMA ist für die Erfüllung der Aufgaben nach diesem Erlass hinsichtlich der in seinem Bezirk befindlichen Gefangenen und in der Sicherungsverwahrung Untergebrachten zuständig.

Für die Vorbereitung der Entlassung nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilter aus dem Erwachsenenstrafvollzug ist grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige EMA der Sozialen Dienste der Justiz zuständig.

Nach der Entlassung richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Sozialen Dienste der Justiz nach dem künftigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Probandin oder des Probanden. Die Abgabe des Falles an die Sozialen Dienste der Justiz ist unverzüglich zu veranlassen.

Im Rahmen der Haftentlassungsvorbereitungen strebt das EMA eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendbewährungshilfe an, um deren Fachkenntnisse frühzeitig nutzen zu können.

DRITTER TEIL Organisation und Aufgaben des Entlassungsmanagements

1. Organisation

Das EMA ist bei den Sozialen Diensten der Justiz der Landgerichte angesiedelt, in deren Bezirk sich eine Justizvollzugsanstalt befindet. Es ist dem Fachbereich allgemeine Bewährungshilfe oder dem Fachbereich Sonderdienste angegliedert. Die im EMA tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

2. Allgemeine Aufgaben

Justizvollzug und EMA haben vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um die insbesondere durch § 16 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes angestrebte Verzahnung zwischen Justizvollzug und den Sozialen Diensten der Justiz zu gewährleisten. Dabei soll das EMA auf den erstellten Vollzugsplan und den bisher im Vollzug erreichten Betreuungsstand zurückgreifen und darauf aufbauen. Nach der Unterrichtung durch die Justizvollzugsanstalt über die bevorstehende Entlassung erfolgt zeitnah eine Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und dem EMA, in der die Aufgabenverteilung zwischen dem EMA und dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt detailliert festgelegt wird. Das Ergebnis ist in der Fachanwendung SoPart zu dokumentieren. Die Aufgaben des EMA hängen von der Dauer der Straftat, der Öffnung der Gefangenen gegenüber Hilfsangeboten und den dabei bereits erreichten Vollzugszielen ab.

Die Aufgaben des EMA beinhalten auf Basis der Vorarbeit durch den Sozialdienst im Vollzug und in Abstimmung mit diesem im Einzelnen:

- a) die Klärung der Wohnsituation der oder des Gefangenen, auch im Hinblick auf das gewählte Umfeld und die Frage, ob hierdurch die Eingliederung erschwert werden kann; gegebenenfalls ist bei Gefangenen, bei denen ambulante oder stationäre Hilfen nach dem Zwölften Sozialgesetzbuch in Betracht kommen, die Einleitung entsprechender Verfahren durch Antragsstellung bei den zuständigen Sozialleistungsträgern zu prüfen;
- b) die Klärung der Arbeitssituation der oder des Gefangenen; die Situation soll im Hinblick auf Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern zumindest soweit geklärt sein, dass nach der Entlassung die Betreuung durch die Sozialen Dienste der Justiz darauf aufbauen kann;
- c) die Erfassung und Planung der wirtschaftlichen Situation der oder des Gefangenen,
- d) die Klärung der gesundheitlichen Situation der oder des Gefangenen und gegebenenfalls der Notwendigkeit, Art und Durchführung sowie Finanzierung einer therapeutischen Versorgung,
- e) die Klärung des ausländerrechtlichen Status der oder des Gefangenen,
- f) die Klärung der familiären Situation der oder des Gefangenen.
- g) die Vervollständigung aller relevanten Daten einschließlich aller notwendigen Informationen in der Fachanwendung SoPart.

Die Erfassung und Planung der wirtschaftlichen Situation der oder des Gefangenen umfasst insbesondere die Klärung der Fragen, mit welchen Barmitteln die oder der Gefangene die Anstalt verlassen und ob sie oder er in der Lage sein wird, hiermit eigenverantwortlich umzugehen, oder ob sie oder er gegebenenfalls die Unterstützung eines gesetzlichen Betreuers benötigt. Ferner ist zu klären, ob die oder der Gefangene verschuldet ist. Soweit der Bedarf einer Schuldensanierung beziehungsweise -regulierung besteht, kann das EMA hierzu auf die während des Vollzugs erzielten Ergebnisse aufbauen. Spätestens hierbei sind die Gläubiger nebst ihren bestehenden titulierten Forderungen zusammenzustellen. Die Gefangenen sind auf eine Umschuldung vorzubereiten. Gegebenenfalls ist bereits Kontaktaufnahme zur Stiftung „Resozialisierungsfonds für Straffällige“ aufzunehmen.

Die Tätigkeiten umfassen sowohl im geschlossenen als auch im offenen Vollzug Gespräche mit den Gefangenen. Die Arbeit ist bedarfsorientiert und kann neben Einzelgesprächen auch Gruppenangebote beinhalten. Das EMA arbeitet hierbei eng und vertrauensvoll mit dem Sozialdienst der jeweiligen Justizvollzugsanstalt sowie mit externen Einrichtungen und Behörden zusammen. Die Methoden orientieren sich an den Prinzipien der Hilfe zur Selbsthilfe und des Fallmanagements. Der Sozialdienst im Vollzug bearbeitet bis zur Entlassung alle vollzugsinternen Fragestellungen.

3. Tätigkeit des Entlassungsmanagements in den Justizvollzugsanstalten

3.1. Präsenz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des EMA leisten einen Teil ihrer Arbeit in den Justizvollzugsanstalten, um so zum Beispiel regelmäßige Gespräche mit den Gefangenen führen zu können, an Konferenzen teilnehmen zu können und Termine mit dem Sozialdienst wahrnehmen zu können. Die Präsenzzeiten, die Erreichbarkeit, die Geschäftsverteilung und Vertretungen sind klar zu regeln und der Anstaltsleitung zur Kenntnis zu bringen. Sie sind gegebenenfalls auf die dienstlichen Belange der Justizvollzugsanstalt im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des jeweiligen Landgerichts abzustimmen.

3.2. Ausstattung

Die Justizvollzugsanstalten stellen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im EMA soweit möglich einen Büroraum mit der notwendigen Ausstattung an Bürokommunikation und Arbeitsmaterialien, die erforderlichen Schlüssel und ein Postfach zur Verfügung.

Das EMA erhält in den Justizvollzugsanstalten Zugang zu den Gefangenenpersonalakten sowie über die Fachanwendungen SoPart und BasisWeb Einsicht in die Stellungnahmen des Sozialdienstes, Vollzugspläne und die Personal- und Vollstreckungsblätter.

3.3. Dienstrechtliches

In Ausübung der Tätigkeit im EMA unterstehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz der Dienst- und Fachaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts, dem sie dienstrechtlich zugeordnet sind. Aufgrund der unterschiedlichen dienstrechtlichen Zuordnungen besteht keine Weisungsbefugnis des Justizvollzuges gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des EMA und umgekehrt. Dienstsitz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des EMA ist die jeweilige Dienststelle der Sozialen Dienste der Justiz, auch wenn in den Justizvollzugsanstalten Büroräume zur Verfügung gestellt werden. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des EMA gelten hinsichtlich der Sicherheit und Ordnung der Justizvollzugsanstalten die Verwaltungsvorschriften zu den Hessischen Vollzugsgesetzen und die Anordnungen der Anstaltsleitung in der jeweiligen Justizvollzugsanstalt.

4. Benachrichtigung des Entlassungsmanagements in den Fällen des Zweiten Teil Nr. 1 Satz 2 Buchst. a und b

Der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt benachrichtigt bei zu erwartenden bedingten Entlassungen das EMA sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungsdatum (Zweiter Teil Nr. 1 Satz 2 Buchst. a). In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache kann eine Übernahme des EMA bereits vor Erreichen der genannten Frist erfolgen. Bei Verbüßung einer Freiheitsstrafe bis zum Strafende mit anschließendem Eintritt von Führungsaufsicht oder Entlassung aus der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung erfolgt die Benachrichtigung zwölf Monate vor dem Entlassungstermin (Zweiter Teil Nr. 1 Satz 2 Buchst. b). Die Benachrichtigung erfolgt mittels eines

Übergabebogens und durch Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen in der Fachanwendung SoPart.

4.1. Statistische Erfassung durch das Entlassungsmanagement

Nach entsprechender Freischaltung wird in den Fällen des Zweiten Teil Nr. 1 Satz 2 Buchst. a und b vom EMA in der Fachanwendung SoPart ein „HE-Fall“ geführt. Für jede Gefangene oder jeden Gefangenen ist nur ein „HE-Fall“ anzulegen, auch wenn sie oder er aufgrund mehrerer Verurteilungen inhaftiert ist. Alle vor den in Nr. 4 genannten Terminen gemeldeten Fälle werden als „Noch-klären-Fall“ in der Fachanwendung SoPart registriert und somit statistisch zunächst nicht erfasst.

Betreffend die Betreuung von Fällen nach dem Zweiten Teil Nr. 1 Satz 2 Buchst. c, d und/oder e durch das EMA ist über eine Abgabe der der Bewährungs- oder Führungsaufsicht zugrunde liegenden Akten von den Sozialen Diensten der Justiz, bei denen die Probandin oder der Proband bis vor der Inhaftierung betreut wurde, im Einvernehmen zwischen der bislang zuständigen Mitarbeiterin oder dem bislang zuständigen Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz und der nunmehr zuständigen Mitarbeiterin oder dem nunmehr zuständigen Mitarbeiter des EMA zu entscheiden. Dabei ist der Umfang der während der Inhaftierung voraussichtlich anfallenden Betreuungsaufgaben zu berücksichtigen.

Bei kurzzeitigen Inhaftierungen, bei denen kein nennenswerter Betreuungsbedarf durch das EMA zu erwarten ist, soll von einer Aktenabgabe abgesehen werden.

4.2. Zusammenarbeit zwischen Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt und Entlassungsmanagement

Das EMA entlastet den Vollzug nicht von seiner gesetzlichen Verpflichtung, für eine sachgerechte Entlassungsvorbereitung zu sorgen und entsprechende Angebote wie insbesondere Entlassungsvorbereitungsseminare, Kurse zum Erwerb sozialer Kompetenzen, Antiaggressions- und Bewerbungstraining vorzuhalten. Das EMA baut vielmehr auf diese Angebote auf und plant den Übergang vom Vollzug in die Freiheit.

Nach der Benachrichtigung nach Nr. 4 erörtert das EMA in einer gemeinsamen Fallkonferenz mit dem Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt den aktuellen Vollstreckungs- und Betreuungsstand der oder des Gefangenen. Die Aufgabenteilung zwischen Sozialdienst und EMA wird gemeinsam festgelegt und in der Fachanwendung SoPart dokumentiert. Die erste Fallkonferenz sollte zeitnah nach Freischaltung der Akte erfolgen. Weitere Fallkonferenzen können bei Bedarf in Absprache zwischen dem EMA und dem Sozialdienst im Vollzug erfolgen, um eventuell Veränderungen festzuhalten und weitere Bedarfe zu ermitteln.

Das EMA wird in die weiteren Planungen und Entscheidungen der Justizvollzugsanstalt, insbesondere zu vollzugsöffnenden Maßnahmen, einbezogen und arbeitet im Rahmen der Vollzugsplanung auch mit Vollzugsabteilungsleitungen und anderen Fachdiensten zusammen.

Das EMA wird frühzeitig über bevorstehende Vollzugsplanungen und stattfindende Vollzugskonferenzen schriftlich oder elektronisch informiert. Ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Vollzugskonferenzen zu geben. Über die vom EMA beabsichtigte Teilnahme an Vollzugskonferenzen ist der Sozialdienst der Justizvollzugsanstalt zu unterrichten.

4.3. Entlassungsmanagement im Zentralkrankenhaus Justizvollzugsanstalt Kassel I

In Fällen von voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt zur Behandlung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I überstellter Gefangener meldet der dort zuständige Sozialdienst entsprechend den unter Nr. 4 genannten Fristen dem EMA im Landgerichtsbezirk Kassel die bevorstehende Entlassung und sorgt für die Freischaltung des Falles nach Nr. 4.1 in der Fachanwendung SoPart. Die Zusammenarbeit nach Nr. 4.2 erfolgt durch Austausch der erforderlichen Informationen zwischen dem Sozialdienst des Zentralkrankenhauses der Justizvollzugsanstalt Kassel I und der überstellenden Justizvollzugsanstalt. Sollte vor der Entlassung eine Rückverlegung in eine Justizvollzugsanstalt stattfinden, übernimmt das hierfür zuständige EMA die Aufgaben des EMA. Ist bereits ein EMA in einem Fall tätig und es kommt vor der Entlassung aufgrund einer Erkrankung, die voraussichtlich bis zum Entlassungszeitpunkt andauert, zu einer Verlegung in das Zentralkrankenhaus der Justizvollzugsanstalt Kassel I, ist die Abgabe des Falls an das EMA bei den Sozialen Diensten der Justiz am Landgericht Kassel zu veranlassen.

5. Zusammenarbeit mit der Strafvollstreckungskammer

Das EMA unterstützt die Strafvollstreckungskammer bereits vor der Beschlussfassung, beispielsweise bei der Koordinierung des möglichen Entlassungszeitpunkts und der Benennung der nach der Entlassung zuständigen Dienststelle der Sozialen Dienste der Justiz, und unterbreitet ggf. Vorschläge zur Ausgestaltung von Auflagen und Weisungen.

6. Zusammenarbeit mit den nach der Entlassung zuständigen Sozialen Diensten der Justiz

Das EMA informiert die voraussichtlich zuständige Dienststelle der Sozialen Dienste der Justiz spätestens vier Wochen vor dem geplanten Entlassungstermin durch die Fachanwendung SoPart über die bevorstehende Entlassung und Unterstellung. Zugleich veranlasst es in der Fachanwendung SoPart die Freischaltung der Fallakte der oder des Gefangenen.

Sofern eine Unterstellung der oder des Gefangenen erfolgt, stellt das EMA sämtliche Unterlagen dem jeweiligen Fachdienst der Sozialen Dienste der Justiz zur Verfügung.

Sollte die oder der Gefangene nicht den ursprünglich kontaktierten Sozialen Diensten der Justiz unterstellt werden, ist diese spätestens mit der Entlassung und vor Beendigung des Falls in der Fachanwendung SoPart zu informieren. Die künftig zuständige Dienststelle der Sozialen Dienste der Justiz ist in die Entlassungsvorbereitungen

einzu beziehen. Ist auch eine gesetzliche Betreuerin oder ein gesetzlicher Betreuer bestellt, ist diese oder dieser in die Entlassungsvorbereitungen einzubinden.

7. Zusammenarbeit mit dem nachfolgend zuständigen Sicherheitsmanagement II

Im Falle eines Eintritts von Führungsaufsicht beziehungsweise einer Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung der Sozialen Dienste der Justiz unter den Erlass zum Sicherheitsmanagement II ist für die Vorbereitung der Entlassung grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige EMA der Sozialen Dienste der Justiz zuständig. Dieses unterrichtet sechs Monate vor der Entlassung schriftlich die Leitung des für den künftigen Wohn- und/oder Aufenthaltsort zuständige Sicherheitsmanagement II. Das EMA bleibt für die weiteren Haftentlassungsvorbereitungen zuständig. Es trägt zudem für die Beschaffung der Unterlagen Sorge, vervollständigt diese gegebenenfalls um Urteile und Gutachten über die Gefangene oder den Gefangenen aus anderen Verfahren aus den letzten fünf Jahren, um im Laufe des Strafvollzugs oder des Vollzugs der Unterbringung erstellte Gutachten und Stellungnahmen und stellt die im Vollzug erhobenen Informationen zu den kriminogenen und nichtkriminogenen Faktoren zusammen. Drei Monate vor der voraussichtlichen Entlassung findet eine Besprechung mit der oder dem künftig im Sicherheitsmanagement II zuständigen Mitarbeitenden der Sozialen Dienste der Justiz statt, um den aktuellen Stand der Haftentlassungsvorbereitungen zu besprechen und weitere Ziele zu vereinbaren.

VIERTER TEIL Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Erlass zur Jugendbewährungshilfe⁴

Erl. d. HMdJ v. 16.02.2026 (4263 – III/7 - 2025/2585 - III/A)

I. Vorbemerkung

Dieser Erlass regelt die Zuständigkeit, Organisation, Geschäftsabläufe und Gestaltung der Betreuungsarbeit der bei den Sozialen Diensten der Justiz eingerichteten Jugendbewährungshilfe bei bevorstehenden und verhängten Strafaussetzungen zur Bewährung und bei angeordneter Führungsaufsicht. Für die Tätigkeit der Jugendbewährungshilfe gelten, wenn im Folgenden nicht anders geregelt, die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Sozialen Dienste der Justiz und der Führungsaufsicht vom 17. Oktober 2024 (JMBl. S. 458) in der jeweils geltenden Fassung.

⁴ Gült.-Verzeichnis Nr. 245

II. Zuständigkeit der Jugendbewährungshilfe

Die Jugendbewährungshilfe nimmt die Aufgaben der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht wahr, wenn die Probandin oder der Proband der Aufsicht und Leitung der Sozialen Dienste der Justiz unterstellt worden ist und

- a) eine Verurteilung nach dem Jugendgerichtsgesetz vorliegt, insbesondere die Vollstreckung einer Jugendstrafe nach § 21 des Jugendgerichtsgesetzes, die Entscheidung über die Verhängung einer Jugendstrafe nach § 27 des Jugendgerichtsgesetzes, die Vollstreckung einer Maßregel nach § 67b des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 7 des Jugendgerichtsgesetzes, nach § 36 in Verbindung mit § 38 des Betäubungsmittelgesetzes zur Bewährung ausgesetzt wurde
- b) neben einer zur Bewährung ausgesetzten Verhängung oder Vollstreckung einer Jugendstrafe auch Jugendarrest nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes angeordnet wurde und nicht in einem anderen Verfahren eine Unterstellung erfolgt ist, die noch nicht beendet ist,
- c) im Urteil die Entscheidung über die Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung nach § 61 des Jugendgerichtsgesetzes einem nachträglichen Beschluss vorbehalten wurde und nicht in einem anderen Verfahren eine Unterstellung erfolgt ist, die noch nicht beendet ist,
- d) die Vollstreckung des Restes einer Jugendstrafe nach § 88 Abs. 6 Jugendgerichtsgesetz auch in Verbindung mit § 105 Abs. 1 und § 110 Abs. 1 Jugendgerichtsgesetz zur Bewährung ausgesetzt wird oder wurde oder
- e) Führungsaufsicht aufgrund der Vollstreckung einer Jugendstrafe oder Maßregel nach den §§ 67c, 67d, 68f des Strafgesetzbuches oder nach § 68 des Strafgesetzbuches jeweils in Verbindung mit § 7 des Jugendgerichtsgesetzes eingetreten ist oder eintreten wird

und der Verurteilung keine Straftat zugrunde liegt, die zu einer Betreuung durch Sicherheitsmanagement I oder – bei Vollendung des 25. Lebensjahres – zu einer Betreuung durch Sicherheitsmanagement II führt.

III. Organisation und Geschäftsabläufe der Jugendbewährungshilfe

1. Organisation

Die Jugendbewährungshilfe kann nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse in verschiedenen Dienststellen eines Bezirkes ansässig sein.

Sie ist im jeweiligen Landgerichtsbezirk dem Fachbereich allgemeine Bewährungshilfe oder dem Fachbereich Sonderdienste bei den Sozialen Diensten der Justiz angegliedert und kann nach örtlichen Gegebenheiten von Mitarbeitenden dieser Fachbereiche

ausgeführt werden, ohne dass eine organisatorisch eigenständige Jugendbewährungshilfe eingerichtet werden muss.

2. Fortbildung

Die in der Jugendbewährungshilfe tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz nehmen an dienstlich veranlasster Fortbildung und Supervision teil.

3. Verteilung der Geschäfte

3.1 Örtliche Zuständigkeit

Zuständig für die Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendbewährungshilfe ist die Dienststelle der Sozialen Dienste der Justiz des Landgerichtsbezirks, in dem die Verurteilte ihren oder der Verurteilte seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt hat beziehungsweise nach der Entlassung aus dem Vollzug nehmen wird. Steht ein Wohnsitz einer oder eines Gefangenen nach der Entlassung aus dem Vollzug noch nicht fest, ist die für den Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Jugendbewährungshilfe zuständig. Im Falle einer Entlassung ohne festen Wohnsitz bleibt die Jugendbewährungshilfe am Sitz der Justizvollzugsanstalt bzw. der Maßregelvollzugseinrichtung zuständig, bis ein gewöhnlicher Aufenthalt feststeht. Soll die oder der Verurteilte aus dem Vollzug außerhalb Hessens entlassen werden, ist die für den Sitz der Vollzugseinrichtung zuständige Dienststelle für die Wahrnehmung der die Entlassung vorbereitenden Maßnahmen zuständig.

3.2 Zuständigkeit im Erwachsenenvollzug

Für die Vorbereitung der Entlassung für nach dem Jugendgerichtsgesetz Verurteilte aus dem Erwachsenenstrafvollzug ist grundsätzlich das für den Ort der Justizvollzugsanstalt zuständige Entlassungsmanagement der Sozialen Dienste der Justiz zuständig.

Nach der Entlassung richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Sozialen Dienste der Justiz nach dem künftigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Probandin oder des Probanden. Die Abgabe des Falles an sie ist unverzüglich zu veranlassen.

Im Rahmen der Haftentlassungsvorbereitungen strebt das Entlassungsmanagement eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendbewährungshilfe an, um deren Fachkenntnisse frühzeitig nutzen zu können.

4. Aufgabenwahrnehmung

4.1 Aufgabenwahrnehmung bei der Verhängung von Dauerarrest neben Jugendstrafe (Teil II Buchst. b)

Die Jugendbewährungshilfe soll unmittelbar nach Eingang der Unterlagen und in der Regel vor Antritt des Jugendarrestes in einem persönlichen Gespräch Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden aufnehmen. Falls dies nicht möglich ist, soll während

des Vollzugs des Jugendarrestes ein Besuch stattfinden. Die Jugendbewährungshilfe berichtet dem Vollstreckungsleiter oder der Vollstreckungsleiterin über die Kontaktaufnahme.

Die Jugendarresteinrichtung nimmt Kontakt zu der zuständigen Jugendbewährungshilfe auf. Jugendbewährungshilfe und Jugendarresteinrichtung arbeiten vertrauensvoll zusammen. Die Jugendbewährungshilfe ist in die Planung der Einrichtung zu den vorgesehenen Behandlungsmaßnahmen einzubeziehen. Die geplanten Maßnahmen sollen auch die Entlassungsvorbereitung sowie die Planung des anschließenden Verlaufs der Bewährungszeit umfassen. Zu diesem Zweck unterrichtet die Jugendarresteinrichtung die Jugendbewährungshilfe auch über das Verhalten des oder der Jugendlichen im Arrest.

4.2 Aufgabenwahrnehmung bei der Zurückstellung der Entscheidung über die Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung (Teil II Buchst. c)

Die Jugendbewährungshilfe soll innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des die Unterstellung aussprechenden Beschlusses in einem persönlichen Gespräch Kontakt zu der Probandin oder dem Probanden aufnehmen und unterrichtet das Gericht über den Verlauf des Gesprächs.

Während der Dauer der Vorbewährung sollen wöchentlich ein in der Regel persönlicher Kontakt mit der Probandin oder dem Probanden und regelmäßig ein Besuch in der Wohnung der Probandin oder des Probanden erfolgen, soweit keine entsprechende Betreuung und Überwachung durch die Jugendgerichtshilfe und keine Anbindung an regelmäßige Jugendhilfemaßnahmen durch freie Träger oder schulische Maßnahmen gewährleistet ist.

4.3 Aufgabenwahrnehmung nach Entlassung aus dem Vollzug (Teil II Buchst. d und e)

Die Justizvollzugsanstalten und die Maßregelvollzugseinrichtungen informieren bei vorzeitigen Entlassungen nach § 88 des Jugendgerichtsgesetzes oder bevorstehendem Eintritt von Führungsaufsicht nach den §§ 67c, 67d, 68f des Strafgesetzbuches mindestens sechs Monate vor der Entlassung die Jugendbewährungshilfe. Nach Eingang dieser Information nimmt die Jugendbewährungshilfe mit der oder dem Gefangenen unmittelbar persönlichen Kontakt auf. Ergänzend zu den in der Fachanwendung SoPart durch die Justizvollzugsanstalt eingestellten Unterlagen (insbesondere Förder- und Vollzugspläne sowie entsprechende Stellungnahmen) sind alle weiteren, die Vollstreckung betreffenden Unterlagen (z. B. Urteile und Gutachten) von der Jugendbewährungshilfe eigenständig bei der jeweils zuständigen Staatsanwaltschaft bzw. dem jeweils zuständigen Gericht einzuholen.

Die während des Freiheitsentzugs begonnenen Maßnahmen zur Erziehung, Besserung und Resozialisierung der oder des Gefangenen sollen durch eine intensive Zusammenarbeit der beteiligten sozialen Dienste fortgeführt und weiterentwickelt werden.

Die Entwicklung der oder des Gefangenen während des Vollzugs und die von der Vollzugseinrichtung bereits getroffenen Maßnahmen sind zu berücksichtigen, um die weiter notwendigen Rahmenbedingungen zu gewährleisten.

Besonderes Augenmerk soll dabei den Bereichen Familie, Arbeit, Aus- und Schulbildung, Wohnsituation, Sucht und Schuldenregulierung zuteil werden.

Im Rahmen von Fallkonferenzen sowie im fortwährenden Austausch zwischen den sozialen Diensten ist für jeden Einzelfall zu entscheiden, welcher soziale Dienst (Sozialdienst im Vollzug oder Jugendbewährungshilfe) welche Tätigkeiten übernimmt. Soweit bei einer Entlassung aus dem Maßregelvollzug eine Weisung zur ambulanten forensischen Nachsorge ergangen ist, ist die zuständige Fachambulanz an den Fallkonferenzen zu beteiligen.

Die getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen sind zu dokumentieren.

IV. Verfahren bei der Vollstreckung von Jugendarresten nach § 16a des Jugendgerichtsgesetzes und bei Vorbewahrungen

1. Vollstreckung von Jugendarresten nach § 16a des Jugendgerichts-gesetzes

Von der Möglichkeit nach § 13 Abs. 4 Satz 1 der Strafvollstreckungsordnung, die Rechtskraft zu bescheinigen, bevor die schriftlichen Urteilsgründe vorliegen, ist bei Anordnung eines Dauerarrestes neben einer Jugendstrafe stets Gebrauch zu machen. Hierzu übersendet die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des erkennenden Gerichts binnen drei Werktagen nach Eintritt der Rechtskraft - vorab per Fax oder auf elektronischem Wege - beglaubigte Abschriften des erkennenden Teils der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk und des die Unterstellung aussprechenden Beschlusses an die zuständige Dienststelle der Jugendbewährungshilfe sowie - hier in zweifacher Ausfertigung - an die zuständige Vollstreckungsleiterin oder den zuständigen Vollstreckungsleiter.

2. Vollstreckung von Vorbewahrungen

Von der Möglichkeit nach § 13 Abs. 4 Satz 1 der Strafvollstreckungsordnung, die Rechtskraft zu bescheinigen, bevor die schriftlichen Urteilsgründe vorliegen, ist - soweit eine Unterstellung unter die Aufsicht und Betreuung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Sozialen Dienste der Justiz erfolgt ist - regelmäßig Gebrauch zu machen.

Hierzu übersendet die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des erkennenden Gerichts binnen drei Werktagen nach Eintritt der Rechtskraft - vorab per Fax oder auf elektronischem Wege - beglaubigte Abschriften des erkennenden Teils der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk sowie gegebenenfalls der erteilten Auflagen und Weisungen an die zuständige Dienststelle der Jugendbewährungshilfe. Der Bericht der Jugendgerichtshilfe ist jeweils in Ablichtung beizufügen.

V. Besonderes Augenmerk bei der Betreuung jugendlicher Straftäter und präventive Maßnahmen

1. Individuelle Betreuung und Resozialisierung

Die Betreuung jugendlicher Straftäter durch die Jugendbewährungshilfe erfordert eine besonders intensive und individuelle Unterstützung, um Rückfälle zu vermeiden und eine nachhaltige soziale Integration zu fördern. Dabei steht die Förderung von Eigenverantwortung, sozialer Kompetenz und beruflicher Perspektiven im Vordergrund. Die Betreuung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen, familiären und sozialen Umstände der Probandinnen und Probanden.

Jugendliche in der Bewährungsphase oder unter Führungsaufsicht sollen frühzeitig durch individuell zugeschnittene Maßnahmen stabilisiert werden. Dazu gehören unter anderem und je nach Verfügbarkeit vor Ort die Vermittlung in Sozialkompetenz- und Anti-Gewalt-Trainings, die ergänzende Betreuung durch Mentoren oder Coaches der freien Träger, die Förderung der schulischen und beruflichen Integration, die Vermittlung in therapeutische Angebote und freizeitpädagogische Maßnahmen sowie die Einrichtung von und Begleitung bei familienunterstützenden Maßnahmen.

2. Festlegung der Betreuungsintervalle gemäß OGRS3

Wenn nicht durch den Bewährungsbeschluss, die Gnadenbehörde oder in gesonderten Erlassen des Hessischen Ministeriums der Justiz und für den Rechtsstaat kürzere Intervalle vorgegeben sind, richtet sich das Kontaktintervall

- a) bei allen minderjährigen, nicht untergebrachten Probandinnen und Probanden sowie
- b) bei nicht untergebrachten Probandinnen und Probanden mit einer zugrundeliegenden Straftat, die nach der Vollendung des 25. Lebensjahr eine Betreuung des Sicherheitsmanagements II nach sich ziehen würde,

nach dem allgemeinen 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. Eine Probandin oder ein Proband mit einem Rückfallrisiko von

- a) 50 % und darüber ist in der Betreuungsstufe 1 mit mindestens einem zweiwöchigen Kontakt,
- b) unter 50 % ist in die Betreuungsstufe 2 mit mindestens einem monatlichen Kontakt

einzustufen. Die Ermittlung des Rückfallrisikos ist in sämtlichen Fällen über die Fachanwendung SoPart vorzunehmen und dort zu dokumentieren. Längere Intervalle oder

ausschließlich andere Kontaktarten, wie Telefonate oder E-Mail-Verkehr, sollen grundsätzlich unterbleiben und sind - so sie dennoch durchgeführt werden - besonders zu begründen.

Die Umstufung einer Probandin oder eines Probanden in eine andere Betreuungsstufe setzt einen Beschluss der Fallkonferenz nach dem Dritten Teil Nr. 8.9 der Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Sozialen Dienste der Justiz und der Führungsaufsicht voraus und ist im Fallkonferenzprotokoll begründet zu dokumentieren.

3. Abweichungen bei Einbindung in andere Betreuungssysteme

In Fällen, in denen die verurteilte Person regelmäßig und verlässlich in ein anderes Betreuungssystem eingebunden ist (z. B. durch Jugendhilfeeinrichtungen, Suchthilfe, Betreutes Wohnen, Ausbildung oder sozialversicherungspflichtige Tätigkeit oder spezielle Förderprogramme), kann von den Betreuungsintervallen nach Nr. 2 entsprechend begründet abgewichen werden.

Über eine Anpassung der Betreuungsfrequenz entscheidet die Fallkonferenz. Eine Abweichung ist nur dann möglich, wenn die Fallkonferenz zu dem Ergebnis kommt, dass die externe Betreuung den erforderlichen Umfang und die notwendigen qualitativen Standards erfüllt. Die Entscheidung ist zu dokumentieren und regelmäßig zu überprüfen, um eine bedarfsgerechte Betreuung weiterhin sicherzustellen.

4. Vernetzung und interdisziplinäre Zusammenarbeit

Um eine nachhaltige Resozialisierung zu ermöglichen, arbeitet die Jugendbewährungshilfe eng mit anderen Akteuren zusammen, darunter Schulen, Eltern, Erziehungsberechtigte, Jugendämter, Sozialdienste, psychiatrische Einrichtungen, Polizei und gemeinnützige Organisationen.

5. Frühintervention und Krisenmanagement

Bei Anzeichen von Rückfallgefährdung oder erneuter Straffälligkeit werden umgehend Maßnahmen eingeleitet. Dazu gehören engere Betreuungskontakte, zusätzliche Weisungen durch das Gericht, Kriseninterventionen sowie gegebenenfalls eine verstärkte Zusammenarbeit mit Jugendhilfeeinrichtungen oder spezialisierten Beratungsstellen.

VI. Aufhebung von bisherigen Vorschriften

Der Erlass über die Zuständigkeit, Organisation und Geschäftsabläufe der bei den Landgerichten in Hessen eingerichteten Jugendbewährungshilfe vom 29. März 2018 (JMBl S. 462) wird aufgehoben.

VII. Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Bekanntmachungen

Bekanntmachung des Präsidenten des Justizprüfungsamtes:

JAHRESBERICHT des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2025
--

A.

Staatliche Pflichtfachprüfung

1. Geschäftsbelastung:

	ohne	
	Notenverbesserungen	Notenverbesserungen
Am Anfang des Berichtszeit- raumes befanden sich in der Prüfung:	786	166
Es begannen die Prüfung:	1240	231
Summe der anhängig gewe- senen Prüfungsverfahren:	2026	397
Summe der Erledigungen:	995	200
Verzichtet, Abbruch bzw. sonstige Erledigung:	104	11
Zum Ende des Berichtszeit- raumes noch anhängig:	927	186

2. Ergebnisse:

Insgesamt wurden 1195 Kandidatinnen und Kandidaten geprüft.

Erstmalig im regulären Versuch	924
davon im Freiversuch	684
als Wiederholer	71
davon bestanden wiederholt nicht:	38
und als Notenverbesserer	200

Prozentuale Aufteilung nach Geschlecht (ohne Notenverbesserungen):

Weiblich 61,40 %

Männlich 38,60 %

Ergebnisse und Noten der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten in der staatlichen Pflichtfachprüfung (ohne Notenverbesserungen):

	Hessen	männlich	weiblich	Gesamtergebnis
sehr gut	Anzahl	0	1	1
	Prozent	0,00 %	0,16 %	0,10 %
gut	Anzahl	23	11	34
	Prozent	5,99 %	1,80 %	3,42 %
vollbefriedigend	Anzahl	80	80	160
	Prozent	20,83 %	13,09 %	16,08 %
befriedigend	Anzahl	122	171	293
	Prozent	31,77 %	27,99 %	29,45 %
ausreichend	Anzahl	84	164	248
	Prozent	21,88 %	26,84 %	24,92 %
nicht bestanden	Anzahl	75	184	259
	Prozent	19,53 %	30,12 %	26,03 %
Gesamt:	Anzahl	384	611	995
	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	Frankfurt am Main	männlich	weiblich	Gesamtergebnis
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	10	5	15
	Prozent	4,88 %	1,57 %	2,87 %
vollbefriedigend	Anzahl	46	48	94
	Prozent	22,44 %	15,10 %	17,97 %
befriedigend	Anzahl	62	97	159
	Prozent	30,24 %	30,50 %	30,40 %
ausreichend	Anzahl	49	90	139
	Prozent	23,90 %	28,30 %	26,58 %
nicht bestanden	Anzahl	38	78	116
	Prozent	18,54 %	24,53 %	22,18 %
Gesamt:	Anzahl	205	318	523
	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	Gießen	männlich	weiblich	Gesamtergebnis
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	1	2	3
	Prozent	1,75 %	1,80 %	1,78 %
vollbefriedigend	Anzahl	12	14	26
	Prozent	21,05 %	12,61 %	15,48 %
befriedigend	Anzahl	20	30	50
	Prozent	35,09 %	27,03 %	29,76 %
ausreichend	Anzahl	13	30	43
	Prozent	22,81 %	27,03 %	25,60 %
nicht bestanden	Anzahl	11	35	46
	Prozent	19,30 %	31,53 %	27,38 %
Gesamt:	Anzahl	57	111	168
	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	Marburg	männlich	weiblich	Gesamtergebnis
sehr gut	Anzahl	0	1	1
	Prozent	0,00 %	0,70 %	0,44 %
gut	Anzahl	8	4	12
	Prozent	9,64 %	2,82 %	5,33 %
vollbefriedigend	Anzahl	10	14	24
	Prozent	12,05 %	9,86 %	10,67 %
befriedigend	Anzahl	28	28	56
	Prozent	33,73 %	19,72 %	24,89 %
ausreichend	Anzahl	19	33	52
	Prozent	22,89 %	23,24 %	23,11 %
nicht bestanden	Anzahl	18	62	80
	Prozent	21,69 %	43,66 %	35,56 %
Gesamt:	Anzahl	83	142	225
	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

	Wiesbaden	männlich	weiblich	Gesamtergebnis
sehr gut	Anzahl	0	0	0
	Prozent	0,00 %	0,00 %	0,00 %
gut	Anzahl	4	0	4
	Prozent	10,26 %	0,00 %	5,07 %
vollbefriedigend	Anzahl	12	4	16
	Prozent	30,77 %	10,00 %	20,25 %
befriedigend	Anzahl	12	16	28
	Prozent	30,77 %	40,00 %	35,44 %
ausreichend	Anzahl	3	11	14
	Prozent	7,69 %	27,50 %	17,72 %
nicht bestanden	Anzahl	8	9	17
	Prozent	20,51 %	22,50 %	21,52 %
Gesamt:	Anzahl	39	40	79
	Prozent	100,00 %	100,00 %	100,00 %

3. Freiversuch:

In 684 Freiversuchen wurden folgende Ergebnisse erzielt:

Note	Anzahl	Prozent
sehr gut	1	0,15 %
gut	31	4,53 %
vollbefriedigend	144	21,05 %
befriedigend	226	33,04 %
ausreichend	160	23,39 %
nicht bestanden	122	17,84 %
Gesamt	684	100,00 %

4. Durchschnittspunktzahlen in den Aufsichtsarbeiten

Die Durchschnittspunktzahlen in den Aufsichtsarbeiten aller abgeschlossenen Prüfungsverfahren betrug 5,45 Punkte.

5,64 Punkte im Zivilrecht

5,03 Punkte im Strafrecht

5,37 Punkte im Öffentlichen Recht

5. Dauer der Prüfungsverfahren

Die Angaben schließen alle Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung ein.

Durchschnittliche Dauer der Prüfungsverfahren (vom Tag der ersten Klausur bis zum Tag der mündlichen Prüfung) insgesamt: 4 Monate 16 Tage

6. Dauer des Studiums

Die Angaben zu b) schließen alle Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung ein.

Der staatlichen Pflichtfachprüfung haben sich unterzogen nach einem rechtswissenschaftlichen Studium von

	a) erstmalig geprüft und bestanden haben		b) alle Geprüften	
	Anzahl	Prozent	Anzahl	Prozent
4 - 6 Semestern	283	30,63 %	287	24,02 %
nach 7 Semestern	266	28,79 %	272	22,76 %
nach 8 Semestern	151	16,34 %	175	14,64 %
nach 9 Semestern	56	6,06 %	66	5,52 %
nach 10 Semestern	49	5,30 %	77	6,44 %
nach 11 Semestern	19	2,06 %	37	3,10 %
nach 12 Semestern	14	1,52 %	51	4,27 %
nach 13 Semestern	7	0,76 %	33	2,66 %
nach 14 Semestern	12	1,30 %	38	3,18 %
nach 15 Semestern	15	1,62 %	49	4,10 %

nach 16 Semestern	7	0,75 %	19	1,59 %
mehr als 16 Semester	45	4,87 %	91	7,62 %
Gesamtergebnis	924	100,00 %	1195	100,00 %

Die zu den Vorjahren niedrigeren Semesterzahlen ergeben sich wie in den Vorjahren aus den in Hessen in Abzug gebrachten 4 Coronafreisemestern (SS 2020 bis WS 2021/2022). Die Vergleichbarkeit zu Statistiken der Jahre vor 2020 ist dadurch nur eingeschränkt möglich.

7. Altersstruktur (ohne Notenverbesserungen):

Durchschnittsalter der erstmals zur Prüfung Angemeldeten: 26 Jahre 1 Monat

Durchschnittliches Alter einschließlich der Wiederholer: 26 Jahre 4 Monate

Alter des jüngsten Prüflings: 21 Jahre 10 Monate

Alter des ältesten Prüflings: 44 Jahre 8 Monate

Verteilung auf die einzelnen Altersstufen:

Alter	Anzahl	Prozent
unter 20 Jahren	0	0,00 %
20 Jahre	0	0,00 %
21 Jahre	1	0,10 %
22 Jahre	21	2,11 %
23 Jahre	135	13,57 %
24 Jahre	224	22,51 %
25 Jahre	193	19,40 %
26 Jahre	131	13,17 %
27 Jahre	93	9,35 %
28 Jahre	60	6,03 %
29 Jahre	42	4,22 %
30 Jahre	30	3,02 %
31 Jahre	23	2,31 %
32 Jahre	12	1,21 %
33 Jahre	9	0,90 %
34 Jahre	5	0,50 %
35 Jahre	3	0,30 %
36 bis 40 Jahre	10	1,00 %
41 bis 45 Jahre	3	0,30 %
46 bis 50 Jahre	0	0,00 %
über 50 Jahre	0	0,00 %
Gesamtergebnis	995	100,00 %

Der Anteil der 27-jährigen und älteren Kandidatinnen/Kandidaten betrug 29,15 %.

8. Anzahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten

im Vergleich zu den Vorjahren (mit Notenverbesserungen):

Kalenderjahr	Anzahl
2025	1195
2024	1122
2023	1066
2022	1143
2021	1084
2020	1229
2019	1164
2018	1375
2017	1132
2016	1108
2015	1006
2014	804
2013	804
2012	758
2011	832
2010	860

9. Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung

Die Angaben schließen die Wiederholungsverfahren zur Notenverbesserung gegen Gebühr ein.

	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	2	1,00 %
vollbefriedigend	23	11,50 %
befriedigend	69	34,50 %
ausreichend	37	18,50 %
nicht bestanden	69	34,50 %
Gesamtergebnis	200	100,00 %

Durch Antragsrücknahme vorzeitig erledigt:	11
Im Berichtszeitraum wurden insgesamt:	200
Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung beendet.	
Durch Nichtbestehen erledigt:	69
Mit der mündlichen Prüfung beendet:	131
Davon konnten keine Verbesserung erzielen	17

Verbesserungen um Punkte:

Verbesserung um bis zu einem Punkt	42
Verbesserung um bis zu zwei Punkte	43
Verbesserung um bis zu drei Punkte	19
Verbesserung um bis zu vier Punkte	8
Verbesserung um bis zu fünf Punkte	2
Die durchschnittliche Verbesserung betrug 1,45 Punkte.	

Verbesserungen um Notenstufen:

Verbesserung um eine Notenstufe	54
Verbesserung um zwei Notenstufen	7

10. Erste Prüfung

(Staatliche Pflichtfachprüfung + universitäre Schwerpunktbereichsprüfung)

Erste Prüfung	Hessen	
sehr gut	6	0,82 %
gut	54	7,43 %
vollbefriedigend	229	31,50 %
befriedigend	344	47,32 %
ausreichend	94	12,93 %
Gesamt	727	100,00 %

11. Eignungsprüfung nach § 112 a DRiG

Zur Eignungsprüfung nach § 112 a DRiG haben sich Prüflinge gemeldet	0
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche	0
Die Prüfung haben bestanden	0
Die Prüfung haben nicht bestanden	0

B.

Zweite juristische Staatsprüfung

1. Geschäftsbelastung:

	Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten	
	ohne Notenverbesserungen	der Notenverbesserungen
Am Anfang des Berichtszeitraumes befanden sich in der Prüfung:	874	236
Es begannen die Prüfung:	962	228
Summe der anhängig gewesenen Prüfungsverfahren:	1.836	464
Summe der Erledigungen:	884	160
Zum Ende des Berichtszeitraumes noch anhängig:	947	256
Sonstige Erledigung bzw. verzichtet:	5	48

2. Ergebnisse:

Insgesamt wurden 1.044 Kandidatinnen und Kandidaten geprüft.

Davon erstmalig im regulären Versuch	831
als Wiederholer	53
und als Notenverbesserer	160

Prozentuale Aufteilung nach Geschlecht:

weiblich	57,66 %
männlich	42,34 %

Es wurden folgende Noten erzielt (ohne Notenverbesserer):

alle	Anzahl	Prozent
sehr gut	1	0,11 %
gut	28	3,17 %
vollbefriedigend	190	21,49 %
befriedigend	393	44,46 %
ausreichend	214	24,21 %
nicht bestanden	58	6,56 %
Gesamtergebnis	884	100,00 %

weiblich	Anzahl	Prozent
sehr gut	1	0,20 %
gut	7	1,40 %
vollbefriedigend	90	18,04 %
befriedigend	239	47,90 %
ausreichend	130	26,05 %
nicht bestanden	32	6,41 %
Gesamtergebnis	499	100,00 %

männlich	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	21	5,45 %
vollbefriedigend	100	25,97 %
befriedigend	154	40,00 %
ausreichend	84	21,82 %
nicht bestanden	26	6,75 %
Gesamtergebnis	385	100,00 %

Es wurden von den Notenverbesserern folgende Noten erzielt:

alle	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	1	0,63 %
vollbefriedigend	20	12,50 %
befriedigend	101	63,13 %
ausreichend	35	21,88 %
nicht bestanden	3	1,88 %
Gesamtergebnis	160	100,00 %

weiblich	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	0	0,00 %
vollbefriedigend	12	11,65 %
befriedigend	63	61,17 %
ausreichend	25	24,27 %
nicht bestanden	3	2,91 %
Gesamtergebnis	103	100,00 %

männlich	Anzahl	Prozent
sehr gut	0	0,00 %
gut	1	1,75 %
vollbefriedigend	8	14,04 %
befriedigend	38	66,67 %
ausreichend	10	17,54 %
nicht bestanden	0	0,00 %
Gesamtergebnis	57	100,00 %

Wiederholt geprüft: Anzahl

1. Wiederholung:	42
1. Wiederholung ohne Wiedereinstellung:	1
2. Wiederholung:	0
Wiederholt nicht bestanden:	10
Wiederholt und endgültig nicht bestanden	0

3. Notenverbesserung:

Im Berichtszeitraum wurden insgesamt Anträge auf Notenverbesserung gestellt.	208
Davon wurden durch Antragsrücknahme vorzeitig erledigt:	48
Durch Nichtbestehen vorzeitig erledigt:	3
Mit der mündlichen Prüfung beendet:	157
Davon konnten keine Verbesserung erzielen:	22

Verbesserungen um Punkte:

Verbesserung um bis zu einem Punkt:	49
Verbesserung um bis zu zwei Punkte:	19
Verbesserung um bis zu drei Punkte:	4

Verbesserungen um Notenstufen:

Verbesserung um 1 Notenstufe:	62
Verbesserung um 2 Notenstufen:	1

4. Anzahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten im Vergleich zu den Vorjahren (mit Notenverbesserungen):

Kalenderjahr	Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten
2025	1.044
2024	1.064
2023	1.036
2022	1.103
2021	1.085
2020	994
2019	1.002
2018	903
2017	902
2016	832
2015	872
2014	935

2013	927
2012	872
2011	963
2010	1.180
2009	1.238
2008	947

5. Altersstatistik:

Durchschnittsalter der erstmals zur Prüfung Angemeldeten:

29 Jahre, 3 Monate

Durchschnittliches Alter einschließlich der Wiederholer:

29 Jahre, 5 Monate

Alter des jüngsten Prüflings:

25 Jahre, 0 Monate

Alter des ältesten Prüflings:

54 Jahre, 2 Monate

Verteilung auf die einzelnen Altersstufen:

Alter	Anzahl	Prozent
24 Jahre	0	0,00 %
25 Jahre	19	1,82 %
26 Jahre	113	10,82 %
27 Jahre	200	19,16 %
28 Jahre	215	20,59 %
29 Jahre	180	17,24 %
30 Jahre	117	11,21 %
31 Jahre	77	7,38 %
32 Jahre	38	3,64 %
33 Jahre	34	3,26 %
34 Jahre	19	1,82 %
35 Jahre	13	1,25 %
36 bis 40 Jahre	13	1,25 %
41 bis 45 Jahre	5	0,48 %
46 bis 50 Jahre	0	0,00 %
über 50 Jahre	1	0,10 %
Gesamtergebnis	1.044	100,00 %

Verteilung der Wahlfächer:

Wahlfach	Prüflinge	Prozent
Arbeitsrecht	113	10,82 %
Öffentliches Recht	204	19,54 %
Sozialwesen	10	0,96 %
Steuern und Finanzen	10	0,96 %
Strafrecht	311	29,79 %
Wirtschaft	26	2,49 %
Zivilrecht	349	33,43 %
Zivilrecht – Familienrecht	19	1,82 %
Nicht vorhanden	2	0,19 %

6. Dauer der Prüfungsverfahren

Durchschnittliche Dauer der Prüfungsverfahren: 4 Monate 27 Tage

Verteilung:

Dauer	Anzahl	Prozent
bis 1 Monat	1	0,10 %
bis 2 Monate	1	0,10 %
bis 3 Monate	0	0,00 %
bis 4 Monate	55	5,27 %
bis 5 Monate	847	81,13 %
bis 6 Monate	117	11,21 %
bis 7 Monate	8	0,77 %
bis 8 Monate	3	0,29 %
bis 9 Monate	3	0,29 %
bis 10 Monate	0	0,00 %
bis 11 Monate	1	0,10 %
bis 12 Monate	0	0,00 %
über 12 Monate	8	0,77 %
Gesamtergebnis	1.044	100,00 %

Bekanntmachung der Notarkammer Kassel:

Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Kassel Präambel

Aufgrund des § 67 Abs. 2 der Bundesnotarordnung (BNotO) vom 24. Februar 1961 (BGBl. I S. 98), zuletzt geändert durch das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz vom 23. Oktober 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 323), hat die Versammlung der Mitglieder der Notarkammer Kassel am 03. Dezember 2021, zuletzt geändert durch Beschluss der Kammerversammlung am 24.10.2025, folgende Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer in eigener Satzungskompetenz beschlossen. Diese Richtlinien dienen dem Schutz des Vertrauens, das dem Notar entgegengebracht wird, und der Wahrung des Ansehens des Berufsstandes. Sie sind ungeachtet der unterschiedlichen Organisationsformen Ausdruck des einheitlichen Notariats in Deutschland. Soweit Regelungen im Bereich der Richtlinienkompetenz nicht getroffen werden, bleiben sie, ebenso wie Ergänzungen der beschlossenen Richtlinien, vorbehalten.

I. Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars

- 1.1. Der Notar ist unparteiischer Rechtsberater und Betreuer sämtlicher Beteiligten.
- 1.2. Der Notar hat auch bei der Beratung und der Erstellung von Entwürfen sowie Gutachten auf einseitigen Antrag seine Unparteilichkeit zu wahren. Dasselbe gilt für die gesetzlich zulässige Vertretung eines Beteiligten in Verfahren, insbesondere in Grundbuch- und Registersachen, in Erbscheinsverfahren, in Grunderwerbsteuer-, Erbschaft- und Schenkungssteuerangelegenheiten sowie in Genehmigungsverfahren vor Behörden und Gerichten.
2. Weitere berufliche Tätigkeiten des Notars sowie genehmigungsfreie oder genehmigte Nebentätigkeiten dürfen seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit nicht gefährden.
3. Der Anwaltsnotar hat rechtzeitig bei Beginn seiner Tätigkeit gegenüber den Beteiligten klarzustellen, ob er als Rechtsanwalt oder als Notar tätig wird.

II. Das nach § 14 Abs. 3 BNotO zu beachtende Verhalten

1. Der Notar hat das Beurkundungsverfahren so zu gestalten, dass die vom Gesetz mit dem Beurkundungserfordernis verfolgten Zwecke erreicht werden, insbesondere die Schutz- und Belehrungsfunktion der Beurkundung gewahrt und der Anschein der Abhängigkeit oder Parteilichkeit vermieden wird. Dies gilt insbesondere, wenn eine große Zahl gleichartiger Rechtsgeschäfte beurkundet wird, an denen jeweils dieselbe Person beteiligt ist oder durch die sie wirtschaftliche Vorteile erwirbt. Dazu gehört auch, dass den Beteiligten ausreichend Gelegenheit eingeräumt wird, sich mit dem Gegenstand der Beurkundung auseinander zu setzen.

Demgemäß sind die nachgenannten Verfahrensweisen in der Regel unzulässig:

- a) systematische Beurkundung mit vollmachtlosen Vertretern;
 - b) systematische Beurkundung mit bevollmächtigten Vertretern, soweit nicht durch vorausgehende Beurkundung mit dem Vollmachtgeber sichergestellt ist, dass dieser über den Inhalt des abzuschließenden Rechtsgeschäfts ausreichend belehrt werden konnte;
 - c) systematische Beurkundung mit Mitarbeitern des Notars als Vertreter, ausgenommen Vollzugsgeschäfte; gleiches gilt für Personen mit denen sich der Notar zur gemeinsamen Berufsausübung verbunden hat oder mit denen er gemeinsame Geschäftsräume unterhält.
 - d) systematische Aufspaltung von Verträgen in Angebot und Annahme; soweit die Aufspaltung aus sachlichen Gründen gerechtfertigt ist, soll das Angebot vom belehrungsbedürftigeren Vertragsteil ausgehen;
 - e) gleichzeitige Beurkundung von mehr als fünf Niederschriften bei verschiedenen Beteiligten.
2. Unzulässig ist auch die missbräuchliche Auslagerung geschäftswesentlicher Vereinbarungen in Bezugsurkunden (§ 13 a BeurkG).

III. Wahrung fremder Vermögensinteressen

- 1. Der Notar hat ihm anvertraute Vermögenswerte mit besonderer Sorgfalt zu behandeln und Treuhandaufträge sorgfältig auszuführen.
- 2. Der Notar darf nicht dulden, dass sein Amt zur Vortäuschung von Sicherheiten benutzt wird. Der Notar darf insbesondere Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten nicht zur Aufbewahrung oder zur Ablieferung an Dritte übernehmen, wenn der Eindruck von Sicherheiten entsteht, die durch die Verwahrung nicht gewährt werden. Anlass für eine entsprechende Prüfung besteht insbesondere, wenn die Verwahrung nicht im Zusammenhang mit einer Beurkundung erfolgt.
- 3. Der Notar darf ihm beruflich anvertrautes Wissen nicht zu Lasten von Beteiligten zum eigenen Vorteil nutzen.

IV. Pflicht zur persönlichen Amtsausübung

- 1. Der Notar hat sein Amt persönlich und eigenverantwortlich auszuüben.
- 2. Der Notar darf die zur Erzeugung seiner elektronischen Signatur erforderliche Signatureinheit von Zugangskarte und Zugangscode (sichere Signaturerstellungseinheit) nicht Mitarbeitern oder Dritten zur Verwendung überlassen. Er hat die Signatureinheit vor Missbrauch zu schützen.
- 3. Der Notar darf lediglich vorbereitende, begleitende und vollziehende Tätigkeiten delegieren. In jedem Fall muss es den Beteiligten möglich bleiben, sich persönlich an den Notar zu wenden. Es darf kein Zweifel daran entstehen, dass alle Tätigkeiten vom Notar selbst verantwortet werden.

4. Der Notar ist verpflichtet, Beschäftigungsverhältnisse und Verträge mit Dienstleistern so zu gestalten, dass es zu keiner Beeinträchtigung oder Gefährdung der persönlichen Amtsausübung kommt.

5. Vertretungen des Notars dürfen nicht dazu führen, dass der Umfang seiner Amtstätigkeit vergrößert wird.

V. Begründung, Führung, Fortführung und Beendigung der Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung oder sonstiger zulässiger beruflicher Zusammenarbeit sowie zur Nutzung gemeinsamer Geschäftsräume

1. Die Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung, sonstige Formen beruflicher Zusammenarbeit sowie die Nutzung gemeinsamer Geschäftsräume dürfen die persönliche, eigenverantwortliche und selbständige Amtsführung des Notars, seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit sowie das Recht auf freie Notarwahl nicht beeinträchtigen.

2. Dies haben auch die insoweit schriftlich zu treffenden Vereinbarungen zwischen den beteiligten Berufsangehörigen zu gewährleisten (§ 27 Abs. 2 BNotO).

VI. Die Art der nach § 28 BNotO zu treffenden Vorkehrungen

1.1. Vor Übernahme einer notariellen Amtstätigkeit hat sich der Notar in zumutbarer Weise zu vergewissern, dass Kollisionsfälle im Sinne des § 3 Abs. 1 BeurkG nicht bestehen.

1.2. Der Notar hat als Vorkehrungen i.S. d. § 28 BNotO Beteiligtenverzeichnisse oder sonstige zweckentsprechende Dokumentationen zu führen, die eine Identifizierung der in Betracht kommenden Personen ermöglichen.

2. Der Notar hat dafür Sorge zu tragen, dass eine zur Erfüllung der Verpflichtungen aus § 3 Abs. 1 BeurkG und § 14 Abs. 5 BNotO erforderliche Offenbarungspflicht zum Gegenstand einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung gemacht wird, die einer gemeinsamen Berufsausübung oder der Nutzung gemeinsamer Geschäftsräume zugrunde liegt.

3.1. Der Notar hat Gebühren in angemessener Frist einzufordern und sie bei Nichtzahlung im Regelfall beizutreiben.

3.2. Das Versprechen und Gewähren von Vorteilen im Zusammenhang mit einem Amtsgeschäft sowie jede Beteiligung Dritter an den Gebühren ist unzulässig. Insbesondere ist es dem Notar verboten,

a) ihm zustehende Gebühren zurückzuerstatten,

b) Vermittlungsentgelte für Urkundsgeschäfte oder

c) Entgelte für Urkundsentwürfe zu leisten;

d) zur Kompensation von Notargebühren Entgelte für Gutachten oder sonstige Leistungen Dritter zu gewähren oder auf ihm aus anderer Tätigkeit zustehende Gebühren zu verzichten.

- 3.3. Durch die Ausgestaltung der einer beruflichen Verbindung zugrunde liegenden Vereinbarung ist sicherzustellen, dass die übrigen Mitglieder der beruflichen Verbindung keine Vorteile gewähren, die der Notar gemäß Nummer 3.2. nicht gewähren darf.
4. Der Notar darf sich nicht an der Vermittlung von Urkundsgeschäften beteiligen. Eine solche Vermittlung ist jede Tätigkeit, die darauf abzielt, einem bestimmten Notar einen Urkundsauftrag zukommen zu lassen. Auch das Entgegennehmen eines vermittelten Urkundsauftrags ist eine Beteiligung, wenn der Notar wusste oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht wusste, dass der Urkundsauftrag vermittelt wurde.

VII. Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung

- 1.1. Der Notar darf mittels analoger und digitaler Kommunikationsmittel über die Aufgaben, Befugnisse und Tätigkeitsbereiche der Notare öffentlichkeitswirksam unterrichten, auch durch Veröffentlichungen, Vorträge und Äußerungen in den Medien.
- 1.2. Werbung ist dem Notar insoweit verboten, als sie Zweifel an der Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit des Notars zu wecken geeignet oder aus anderen Gründen mit seiner Stellung in der vorsorgenden Rechtspflege als Träger eines öffentlichen Amtes nicht vereinbar ist.
- 1.3. Mit dem öffentlichen Amt des Notars unvereinbar ist ein Verhalten insbesondere, wenn
 - a) es auf die Erteilung eines bestimmten Auftrags oder Gewinnung eines bestimmten Auftraggebers gerichtet ist,
 - b) es durch Form, Inhalt, Häufigkeit oder auf sonstige Weise den Eindruck der Gewerblichkeit vermittelt, insbesondere den Notar oder seine Dienste reklamehaft herausstellt,
 - c) es eine wertende Selbstdarstellung des Notars oder seiner Dienste enthält,
 - d) der Notar ohne besonderen Anlass allgemein an Rechtsuchende herantritt,
 - e) es sich um irreführende Werbung handelt.
- 1.4. Der Notar muss darauf hinwirken, dass eine dem öffentlichen Amt widersprechende Werbung durch Dritte unterlassen wird. Amtswidrige Drittwerbung kann zum Anschein der Abhängigkeit und Parteilichkeit des Notars führen.
- 2.1. Der Notar darf im Zusammenhang mit seiner Amtsbezeichnung akademische Grade und den Professorentitel führen.
- 2.2. Hinweise auf bestehende oder ehemalige weitere Tätigkeiten im Sinne von § 8 Abs. 1, 3 und 4 BNotO und Ehrenämter sowie auf Auszeichnungen sind im Zusammenhang mit der unmittelbaren Amtsausübung unzulässig.

3. Der Notar darf sich nur in solche allgemein zugängliche Verzeichnisse aufnehmen lassen, die allen im Verbreitungsgebiet des Verzeichnisses ansässigen Notaren gleichermaßen offen stehen.

Weitere Maßnahmen zur Verbesserung seiner Auffindbarkeit, insbesondere auch Zusatzleistungen zur bloßen Eintragung, darf der Notar nur insoweit ergreifen bzw. in Anspruch nehmen, als diese einer unbegrenzten Anzahl von Leistungsempfängern zur Verfügung stehen. Für elektronische Veröffentlichungen, insbesondere Suchmaschinen, gelten die vorstehenden Grundsätze entsprechend.

4. Der Notar darf sich an Informationsveranstaltungen in Präsenz sowie über analoge und digitale Kommunikationsmittel jeder Art, bei denen er in Kontakt mit dem rechtsuchenden Publikum tritt, beteiligen. Er hat dabei die Regelungen der Nummern 1 und 2 zu beachten.
5. Der Notar darf Broschüren, Faltblätter und sonstige Informationsmittel über seine Tätigkeit und zu den Aufgaben und Befugnissen der Notare in der Geschäftsstelle bereithalten. Zulässig ist auch das Bereithalten dieser Informationen im Internet. Die Verteilung oder Versendung von Informationen ohne Aufforderung ist nur an bisherige Auftraggeber zulässig und bedarf eines sachlichen Grundes.
6. Der Notar darf in Internet-Domainnamen keine notarbezogenen Gattungsbegriffe ohne individualisierenden Zusatz verwenden. Die alleinige Verwendung der Bezeichnung von Gemeinden oder sonstigen geografischen oder politischen Einheiten zur Individualisierung ist untersagt, es sei denn, die angegebene Gemeinde oder Einheit liegt im Amtsbereich keines anderen Notars.

VIII. Beschäftigung und Ausbildung der Mitarbeiter

1. Der Notar hat die vertraglichen Beziehungen zu seinen Mitarbeitern und Dienstleistern so zu gestalten, dass seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit nicht gefährdet werden.
2. Der Notar hat seinen Mitarbeitern neben fachspezifischen Kenntnissen auch die berufsrechtlichen Grundsätze und Besonderheiten zu vermitteln und für angemessene Arbeitsbedingungen Sorge zu tragen.

IX. Grundsätze zu Beurkundungen außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle

1. Der Notar soll seine Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22 BNotO) nur innerhalb seines Amtsbereichs (§ 10 a BNotO) ausüben, sofern nicht besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. Besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden liegen insbesondere dann vor, wenn
 - a) Gefahr im Verzug ist,

- b) der Notar auf Erfordern einen Urkundsentwurf gefertigt hat und sich danach aus unvorhersehbaren Gründen ergibt, dass die Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs erfolgen muss;
 - c) der Notar eine nach § 21 GNotKG zu behandelnde Urkundstätigkeit vornimmt;
 - d) in Einzelfällen eine besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten, deren Bedeutung durch die Art des vorzunehmenden Rechtsgeschäfts unterstrichen werden muss, dies rechtfertigt und es den Beteiligten unzumutbar ist, den Notar in seiner Geschäftsstelle aufzusuchen.
2. Der Notar darf Amtsgeschäfte außerhalb der Geschäftsstelle vornehmen, wenn sachliche Gründe vorliegen.
 3. Eine Amtstätigkeit außerhalb der Geschäftsstelle ist unzulässig, wenn dadurch der Anschein von amtswidriger Werbung, der Abhängigkeit oder Parteilichkeit entsteht oder der Schutzzweck des Beurkundungserfordernisses gefährdet wird.

X. Fortbildung

1. Der Notar hat die Pflicht, seine durch Ausbildung erworbene Qualifikation in eigener Verantwortlichkeit zu erhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass er den Anforderungen an die Qualität seiner Amtstätigkeit durch kontinuierliche Fortbildung gerecht wird.
2. Auf Anfrage der Notarkammer ist der Notar verpflichtet, über die Erfüllung seiner Fortbildungspflicht zu berichten.

XI. Besondere Berufspflichten im Verhältnis zu anderen Notaren, zu Gerichten, Behörden, Rechtsanwälten und anderen Beratern seiner Auftraggeber

- 1.1. Der Notar hat sich kollegial zu verhalten und auf die berechtigten Interessen der Kollegen die gebotene Rücksicht zu nehmen.
- 1.2. Notare haben bei Streitigkeiten untereinander eine gütliche Einigung zu versuchen. Bleibt dieser Versuch erfolglos, so sollen sie eine gütliche Einigung durch Vermittlung der Notarkammer versuchen, bevor die Aufsichtsbehörde oder ein Gericht angerufen wird.
2. Ist das Amt eines Notars erloschen oder wird sein Amtssitz verlegt, so ist der Amtsinhaber, dem die Landesjustizverwaltung die Verwahrung der Akten und Verzeichnisse übertragen hat (§ 51 BNotO) dazu verpflichtet, die begonnenen Amtsgeschäfte abzuwickeln.
- 3.1. Ein Notar, dessen Amt erloschen ist, ist verpflichtet, dem Notariatsverwalter für die Verwaltung das Mobiliar, die Bibliothek und die EDV (Hardware und Software) zu angemessenen Bedingungen zur Verfügung zu stellen.
- 3.2. Hat ein Notar, dessen Amt erloschen oder dessen Amtssitz verlegt worden ist, seine Akten und Verzeichnisse auch mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt, so ist er verpflichtet, dem Notariatsverwalter und dem Notar, dem die

Landesjustizverwaltung die Verwahrung seiner Bücher und Akten übertragen hat (§ 51 BNotO), den Zugriff auf die gespeicherten Daten (Dateien) kostenlos zu ermöglichen. Die Weitergabe der Datenträger bzw. die Bereithaltung der Daten (Dateien) zur Übertragung auf ein anderes System hat ebenfalls unentgeltlich zu erfolgen.

Etwaige Kosten einer notwendigen Datenkonvertierung braucht der die Daten überlassende Notar nicht zu übernehmen.

- 3.3. Für einen vorläufig amtsenthobenen Notar gelten die Nummern. 3.1. und 3.2. entsprechend.
4. Begibt sich der Notar nach Maßgabe des § 11 a BNotO ins Ausland, unterstützt er einen im Ausland bestellten Notar oder nimmt er die kollegiale Hilfe eines im Ausland bestellten Notars in Anspruch, hat er seinen Kollegen in gebotenem Maß darauf hinzuweisen, welchen berufsrechtlichen Bestimmungen er selbst unterliegt.

XII. Inkrafttreten

Die Richtlinien treten einen Monat nach ihrer Bekanntmachung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen in Kraft.

Notarkammer Kassel
(Dr. Ricke)
Präsident

Stellenausschreibungen

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht (R 3)
bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 5 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

2. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten
des Landgerichts Frankfurt am Main (R 3)

Das Auswahlverfahren wird aus personalwirtschaftlichen Gründen auf Beförderungsbewerberinnen und -bewerber beschränkt.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 7 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

3. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten
des Landgerichts Marburg (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 7)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 7 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

Staatsanwaltschaften

4. eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft (R 2)
bei der Staatsanwaltschaft Fulda.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 9 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

5. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (R 2)
bei dem Verwaltungsgericht Gießen

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 4 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

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

Das Auswahlverfahren wird auf Versetzungsbewerberinnen und -bewerber beschränkt

7. eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Landessozialgericht (R 2)
bei dem Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 3 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

Arbeitsgerichtsbarkeit

8. eine Richterin am Arbeitsgericht als die ständige Vertreterin oder einen Richter am Arbeitsgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors (R 2)
bei dem Arbeitsgericht Darmstadt

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem Anforderungsprofil nach Anlage 1 Abschnitt 3 Nr. 7 der Hessischen Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 10. Dezember 2025 (GVBl. 2025 Nr. 100) auszurichten.

Ausgeschriebene Stellen können auch in Teilzeit besetzt werden.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für ausgeschriebene Stellen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

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

Bewerbungen sind binnen drei Wochen auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz 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. Ausgenommen hiervon ist die Ausschreibung zu Nr. 2.

Staatsanwaltschaften

Bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt ist demnächst das Arbeitsgebiet einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters (§ 4 GO) neu zu besetzen.

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

- I. Allgemeine Voraussetzungen:
 - Pflichtbewusstsein
 - Leistungsbereitschaft
 - Belastbarkeit
 - Flexibilität
 - Initiative
 - Stark ausgeprägte Auffassungsgabe
 - Stark ausgeprägtes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
 - Kostenbewusstsein
 - Interkulturelle Kompetenz
- II. Besondere Voraussetzungen:
 1. Fachkompetenz
 - Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
 - Mindestens stark ausgeprägtes fachliches Können
 2. Soziale Kompetenz
 - Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
 - Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
 - Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit
 3. Führungskompetenz
 - Fähigkeit zum Vorbild
 - Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
 - Befähigung zur Personalführung und Motivation
 4. Organisatorische Kompetenz
 - Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
 - Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
 - Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz

Bewerbungen sind binnen eines Monats auf dem Dienstweg an die Frau Leitende Oberstaatsanwältin bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt zu richten.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Auf Grund des Frauenförderplans besteht die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

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

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

ISSN 0022-7064 Kontakt 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.