



Niedersächsische Rechtspflege

Herausgegeben vom
Niedersächsischen Justizministerium

79. Jahrgang

15. April 2025

Nr. 4

Inhaltsübersicht

Personalnachrichten	121
› Bereich Niedersächsisches Justizministerium	121
› Bereich Oberlandesgericht Braunschweig	121
› Bereich Oberlandesgericht Celle	121
› Bereich Oberlandesgericht Oldenburg	122
› Bereich Oberlandesgericht Oldenburg, Abt. Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen	123
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Braunschweig	123
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Celle	124
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Oldenburg	124
› Bereich Niedersächsisches Obergerverwaltungsgericht	124
› Bereich Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen	124
› Bereich Landesarbeitsgericht Niedersachsen	124
› Bereich Niedersächsisches Finanzgericht	125
› Bereich Justizvollzugseinrichtungen	125
Stellenausschreibungen	126
I. Personalbedarf des niedersächsischen Justizministeriums	126
II. Planstellen	127
III. Personalbedarf bei dem Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz (ZIB) .	129
IV. Personalbedarf bei der Landesbetreuungsstelle bei dem OLG Oldenburg (Oldb.)	130
V. Personalbedarf bei dem Niedersächsischen Finanzgericht	132
VI. Praktikum bei dem Oberlandesgericht Celle	134
VII. Personalbedarf bei der JVA Bremervörde	134
VIII. Personalbedarf bei der JVA Sehnde	134
Bekanntmachungen	136
Allgemeine Verfügungen	140
Hinweise auf Neuerscheinungen	186

Personalnachrichten

Die niedersächsische Justiz trauert um:

Rechtsanwältin und Notarin **Hütter**
verstorben am 21. Februar 2025.

► Bereich Niedersächsisches Justizministerium

Versetzt:
Oberamtsanwältin
Glatzel von der StA Hannover an das MJ.

► Bereich Oberlandesgericht Braunschweig

Ernannt:
zum Richter am Landgericht:
Richter
Dr. Gärtner in Göttingen;
zum Richter in am Amtsgericht:
Richterin
Riemann in Göttingen;
zur Obergerichtsvollzieherin mit Amtszulage:
Obergerichtsvollzieherin
Sander in Helmstedt;
zum Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage:
Obergerichtsvollzieher
Wasserschleger in Wolfenbüttel;
zur Justizsekretärin:
Justizsekretärinnen
Henkel; Schaffhauser; Szeliga bei dem AG Braunschweig,
Gotot, Seebörger bei dem LG Braunschweig,
Knittel in Seesen,
Eder in Helmstedt,
Gremmel bei dem AG Göttingen,
Münch, Kiezmann bei dem LG Göttingen,
Schlegel in Northeim;
zum Justizsekretär:
Justizsekretärinnen
Marks in Einbeck;
zum Justizhauptwachmeister:
Justizhauptwachmeisterinnen
Kellert und **Siegel** bei dem LG Göttingen,
Kulp in Goslar.

Ruhestand:
Justizamtsinspektor
Treidler in Duderstadt.

Zur Notarin bestellt:
Rechtsanwältin
Rodemeier in Wolfsburg.

Zum Notar bestellt:
Rechtsanwalt
Steinicke in Einbeck,
Siebe in Goslar.

► Bereich Oberlandesgericht Celle

Ernannt:
zum Vorsitzenden Richter am Landgericht:
Richter am Landgericht
Kumme und **Pech** in Hildesheim,
Dr. Zazoff in Stade;
zum Richter am Landgericht
(BesGr. R 1 + Z):
Richter am Landgericht
Kranitz in Bückeburg;
zum Richter am Amtsgericht
(BesGr. R 1 + Z):
Richter am Landgericht
Heinemann in Alfeld;
zur Richter in am Landgericht:
Richterin
Clüsener in Lüneburg;
zum Richter am Landgericht:
Richter
Schröer und **Leddin** in Hannover;
zur Richter in:
Assessorin
Nordmeyer;
zum Justizinspektor:
Justizhauptsekretär
Lenz bei dem Zentralen IT-Betrieb Nds.
Justiz bei dem OLG Celle;
zur Justizamtsinspektorin mit Amtszulage:
Justizamtsinspektorinnen
Kirchhoff bei dem LG Lüneburg,
Brusch in Uelzen,
Schiller in Cuxhaven;
zum Obergerichtsvollzieher:
Gerichtsvollzieher
Jansen bei dem AG Hannover;
zur Justizhauptsekretärin:
Justizobersekretärin
Kappel in Walsrode;
zum Justizhauptsekretär:
Justizobersekretär
Siebert in Syke;
zum Justizobersekretär:
Erster Justizhauptwachmeister
Michatz bei dem LG Lüneburg;

zur Justizsekretärin:

Justizsekretäranwärterinnen

Aralli und **Zmarzly** bei dem LG Hannover,

Bonecke, Bruns, Damm, Hartmann, Kohrs, Lutter, Rudolph, Sengül und **Straube** bei dem AG Hannover,

Küchau in Neustadt a. Rbge.,

Glloga in Wennigsen (Deister),

Kischio bei dem LG Hildesheim,

Kese, Radovic und **Schulze** bei dem AG Hildesheim,

Gärner, Naujokat und **Stodolkowitz** bei dem AG Celle,

Zeyn in Winsen (Luhe),

Heyden bei dem LG Stade,

Höft in Buxtehude,

Mittelsdorf in Cuxhaven,

Cozef in Geestland,

Schmarje bei dem AG Stade,

Buding in Tostedt,

Schreiber und **Drost** bei dem LG Verden (Aller),

Koberstein und Meyer in Achim,

Bammann und **Kück** in

Osterholz-Scharmbeck,

Sander-Fahrenholz in Sulingen,

Hinrichs in Syke,

Bartels und **Löning** bei dem AG Verden (Aller),

Justizangestellte

Lübeck bei dem AG Verden (Aller);

zum Justizsekretär:

Justizsekretäranwärter

Bode, Janssen, Kruse und **Meier** bei dem AG Hannover,

Örper bei dem AG Verden (Aller),

Schmidt in Diepholz,

Ersöz in Syke,

Hildebrandt in Walsrode.

Versetzt:

Richter am Landgericht

Lamer von Stade nach Hannover;

Richterin am Amtsgericht

Gruenke von Wennigsen nach Hannover; Oberregierungsrat

Rohde von dem LG Hannover an das AG Hannover;

Justizamtsrätin

Fahlbusch von dem OLG Celle an das LG Hannover;

Justizamtsfrau

Hübscher von dem AG Hildesheim nach Herzberg;

Justizoberinspektorin

Kastner von dem AG Hannover an das VG Göttingen;

Justizhauptsekretärin

Viebrock von dem AG Buxtehude nach Zeven;

Justizsekretärin

Tödter von dem AG Hannover an das SG Hamburg;

Justizsekretär

Kutz von dem AG Hannover an die StA Hamburg.

Ruhestand:

Richter am Landgericht

Hermann in Hannover;

Erster Justizhauptwachtmeister

Dohme in Hameln.

Notaramt erloschen:

Rechtsanwälte und Notare

Künne-Rosien in Lüchow,

Opitz in Sottrum.

Zur Notarin bestellt:

Rechtsanwältinnen

Dohme in Wennigsen,

Blank in Lüneburg,

Neelmeier in Nienburg,

Berner in Sulingen.

Zum Notar bestellt:

Rechtsanwälte

Glückert in Lehrte,

Hindahl in Celle,

T. Lühring in Achim,

Şekeryemez in Thedinghausen.

► Bereich Oberlandesgericht Oldenburg

Ernannt:

Übertragung des Amtes des Direktors des Amtsgerichts bei dem Amtsgericht Varel:

Ständiger Vertreter des Direktors des Amtsgerichts

Burgard, AG Wilhelmshaven;

zur Vorsitzenden Richterin am Oberlandesgericht:

Vorsitzende Richterin am Landgericht

Blohm in Oldenburg,

Richterin am Oberlandesgericht

von Teichman und Logischen in Oldenburg;

zum Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht:

Richter am Oberlandesgericht

Fischer in Oldenburg,

Richter am Landgericht - Koordinationsrichter -

Dr. Wirtz in Oldenburg;

zur Vorsitzenden Richterin am Landgericht:
 Richterin am Landgericht
Schölkes in Oldenburg;
 zur Richterin am Landgericht:
 Richterin
Dr. Herberg bei dem LG Aurich;
 zum Richter am Landgericht:
 Richter
Drosten bei dem LG Aurich;
 zur Richterin am Amtsgericht - ständige
 Vertreterin der Direktorin des Amtsge-
 richts - (Besoldungsgruppe R2 NBesO):
 Richterin am Amtsgericht
Nethling in Delmenhorst;
 zur Richterin:
 Assessorin
Küpper bei dem LG Aurich;
 zum Richter:
 Assessoren
Gutendorf bei dem LG Osnabrück,
Lönneker bei dem LG Aurich;
 zur Justizrätin:
 Justizamtsrätin
Haye bei dem AG Oldenburg;
 zur Justizamtsrätin:
 Justizamtsfrau
Gronewold in Leer;
 zum Justizamtsrat:
 Justizamtsmann
Peters bei dem AG Aurich;
 zur Regierungsoberinspektorin:
 Justizangestellte
Müller bei dem Zentralen IT-Betrieb
 Niedersächsische Justiz, OLG Oldenburg
 (Oldb.);
 zur Justizsekretärin:
 Justizsekretäranwärterinnen
Ansmann, Albowski, Hartke,
Kowalski, Nannen, Tschuck, Popken,
Schröer, Siemer, Schäfer, Tiemann,
Ubben und Wolff bei dem AG
 Osnabrück,
Aulbach, Hinrichs, Multani, Neunaber,
Niers bei dem LG Osnabrück,
Dekarski und Klünemann in
 Delmenhorst,
Eichner und Hieronimus in Norden,
Fischer in Vechta,
Haschke in Brake,
Lohrai und Röwe in Cloppenburg,
Neunaber und Prost bei dem LG
 Oldenburg,
Stashelm in Bersenbrück,
Szczesny und Schmidt in Jever,
Weigang in Wildeshausen;

zum Justizsekretär:
 Justizsekretäranwärter
Berthy in Vechta,
Klußmann bei dem AG Osnabrück,
Müller in Wittmund,
Stefanov in Bad Iburg;
 zum Justizhauptwachmeister:
 Justizhauptwachmeisteranwärter
Lüken und Stäß bei dem LG Osnabrück,
Ostermann in Delmenhorst,
Hube bei dem AG Osnabrück.

Ruhestand:
 Justizrätin
Duram bei dem AG Osnabrück,
Plate bei dem AG Wildeshausen;
 Justizrat
Ahringhoff bei dem AG Bad Iburg;
 Obergerichtsvollzieher
Ebbers in Leer.

Versetzung in den Ruhestand;
 Justizhauptsekretär
Kauf bei dem AG Osnabrück.

Notaramt erloschen:
 Rechtsanwalt und Notar
Böker in Osnabrück.

► Bereich Oberlandesgericht Oldenburg, Abt. Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen

Ernannt:
 zur Sozialamtsfrau:
 Sozialoberinspektorin
Fehrs im Bezirk Hannover;
 zum Sozialamtsmann:
 Sozialoberinspektor
Schnieders im Bezirk Osnabrück;
 zur Sozialoberinspektorin
 Sozialinspektorinnen
Janssen im Bezirk Aurich,
Bereket und Schmidt im Bezirk Stade;
 zum Sozialoberinspektor:
 Sozialinspektoren
Dörsch, Kuschel und Spinneker im
 Bezirk Hannover,
Kaiser im Bezirk Göttingen.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Braunschweig

Ernannt:
 zur Staatsanwältin:
 Richterinnen
Cuvillier und Stegen, StA Göttingen;

zur Amtsanwältin:
Amtsanwältin
Matschke, StA Göttingen;
zur Justizhauptsekretärin:
Justizobersekretärin
Coban, StA Braunschweig;
zur Justizobersekretärin:
Justizsekretärin
Wienecke, StA Göttingen;
zur Justizsekretärin:
Justizsekretärinnen
Fischer, Lampe, Niewiadomski,
Schormann, Sparakowski,
StA Göttingen;
zum Justizsekretär:
Justizsekretärinnen
Eckhoff, StA Göttingen;
zur Justizsekretärin:
Justizsekretärin
Gefeller, StA Braunschweig.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Celle

Ernannt:
zum Ersten Staatsanwalt:
Staatsanwalt
Hege in Verden;
zur Richterin:
Assessorinnen
Hoffmann in Hannover,
Slotetskaya in Lüneburg,
Oberamtswältin
Breitschaft in Lüneburg;
zum Richter:
Assessor
Jähner in Hannover
zur Justizsekretärin:
Justizangestellte
Wegner in Lüneburg.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Oldenburg

Ernannt:
zur Richterin auf Probe:
Assessorin
Tjaden in Oldenburg;
zur Justizamtsinspektorin:
Justizhauptsekretärin
Röhl bei der StA Oldenburg;
zum Justizhauptsekretär:
Justizobersekretär
Tamminga bei der StA Oldenburg;
zur Justizobersekretärin:
Justizsekretärin
Urbat bei der StA Oldenburg;
zum Justizsekretär:
Justizsekretärinnen
Falk bei der StA Oldenburg;

zur Justizsekretärin:
Justizsekretärin
Bolken in Aurich,
Veenker und **Schmidt** bei der StA
Oldenburg.

► Bereich Niedersächsisches Oberverwaltungsgericht

Ernannt:
zum Vorsitzenden Richter am Verwaltungs-
gericht:
Richter am Verwaltungsgericht
Dr. Adam in Hannover;
zum Richter am Verwaltungsgericht
(BesGr. R 1 mit Amtszulage NBesO):
Richter am Verwaltungsgericht
Brandt in Oldenburg;
zur Richterin am Verwaltungsgericht:
Richterin
Brentrup in Osnabrück;
zur Richterin:
Assessorinnen
Schuran und **Dr. Stich** in Stade.

► Bereich Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen

Ruhestand:
Vorsitzender Richter am Landessozial-
gericht
Schulte bei dem LSG.

► Bereich Landesarbeitsgericht Niedersachsen

Ernannt:
zum Richter:
Assessor
Wessels bei dem ArbG Braunschweig;
zur Richterin am Verwaltungsgericht:
Richterin
Sommer bei dem ArbG Nienburg.

Ruhestand:
Richterin
Kollmann bei dem ArbG Hannover.

Versetzt:
Richterin am Arbeitsgericht
Klug vom ArbG Braunschweig an das
ArbG Hannover.

► Bereich Niedersächsisches Finanzgericht

Ernannt:

zum Richter am Finanzgericht:

Richter

Schmidt, K.;

zur Richterin:

Assessorin

Reimann.

Ruhestand:

Gerichtsamtman

Noll in Hannover.

► Bereich Justizvollzugseinrichtungen

Ernannt:

zur Psychologiedirektorin:

Psychologieoberrätin

Bittner bei der JVA für Frauen;

Amt einer Amtsinspektorin im JVD mit

Amtszulage übertragen:

Amtsinspektorin im JVD

Schnipkoweit bei der JVA für Frauen;

Amt eines Amtsinspektors im JVD mit Amts-

zulage übertragen:

Amtsinspektoren im JVD

Großmann, Woltersmann bei der JVA

Celle;

zur Amtsinspektorin im JVD:

Hauptsekretärin im JVD

Lorenz bei der JVA Wolfenbüttel;

zum Amtsinspektor im JVD:

Hauptsekretäre im JVD

Ewert bei der JVA Bremervörde,

Wipperf bei der JVA Hannover,

Kowalick bei der JVA Lingen,

Nünemann bei der JVA Rosdorf,

Woltersdorf bei der JAA Verden,

Hentschel bei der JVA Wolfenbüttel;

zum Hauptsekretär im JVD:

Obersekretäre im JVD

Woodcock bei der JVA Lingen,

Buske bei der JVA Vechta.

Versetzt:

Psychologieoberrätin

Schneider von der JVA Rosdorf an die

JVA Wolfenbüttel;

Oberinspektor im JVD

Rascopp von der JVA Rosdorf an das nds.

Bildungsinstitut Wolfenbüttel.

Entlassen:

Obersekretäranwärter im JVD

Zipro bei der JVA Uelzen.

Stellenausschreibungen

Alle hier veröffentlichten Stellenausschreibungen sowie Personalwünsche des Niedersächsischen Justizministeriums, anderer Landes-, Bundesbehörden und sonstiger Institutionen, die für Justizangehörige interessant sein können, finden Sie im Intranet unter

<http://intra.mj.niedersachsen.de>

Dort erhalten Sie auch Informationen über Einsatzmöglichkeiten im Ausland.

Soweit sich die folgenden Stellen für eine Besetzung mit schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern eignen, werden diese Bewerberinnen und Bewerber bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, Frauen und Männern eine gleiche Stellung in der öffentlichen Verwaltung zu verschaffen und Unterrepräsentanz von Frauen oder Männern in den einzelnen Vergütungs-, Besoldungs- und Entgeltgruppen auszugleichen. Für die hier besonders gekennzeichneten Stellenausschreibungen gilt Folgendes:

- * Es besteht Unterrepräsentanz von Frauen. Qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.
- ** Es besteht Unterrepräsentanz von Männern. Qualifizierte Männer werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Für beratende Gespräche stehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der personalführenden Stellen zur Verfügung.

Sämtliche nachfolgende Ausschreibungen von Planstellen richten sich an Bewerberinnen und Bewerber, die im Zeitpunkt der Bewerbung in einem aktiven Beamten- oder Richterverhältnis stehen.

Für alle Bewerberinnen und Bewerber, die im Zeitpunkt der Bewerbung in einem aktiven Dienstverhältnis zu einem anderen Dienstherrn als dem Land Niedersachsen stehen, ist die erfolgreiche Absolvierung eines strukturierten Interviews Voraussetzung für eine Übernahme als Richterin oder Richter, Staatsanwältin oder Staatsanwalt oder Beamtin oder Beamter in den Justizdienst des Landes Niedersachsen.

Für folgende Stellenausschreibungen wird Bewerbungen bis zum **10. Mai 2025** auf dem Dienstweg entgegengesehen. Die Stellen sind grundsätzlich auch teilzeitgeeignet. Bei allen Neueinstellungen sind Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund erwünscht und willkommen.

I. Personalbedarf des niedersächsischen Justizministeriums

** Im Referat 203 (Bürgerliches Recht, Familienrecht, Ziviles Betreuungsrecht, Öffentliches Betreuungsrecht) der Abteilung II des Niedersächsischen Justizministeriums ist der Dienstposten für eine Referentin bzw. einen Referenten (w/m/d) zu besetzen. Die Referentin oder der Referent wird im Wesentlichen für das Betreuungsrecht zuständig sein. Die Aufgaben umfassen sowohl das zivile Betreuungsrecht (BGB, FamFG und VBVG) als auch das öffentliche Betreuungsrecht (BtBG, AGBtR, SGB; Aufsicht über die Betreuungsbehörden; Vernetzung der Akteure im niedersächsischen Betreuungswesen).

Weitere Informationen zu den Aufgaben des Referats 203 können Sie dem Landesintranet unter <http://intra.mj.niedersachsen.de> entnehmen.

Für eine mehrjährige Abordnung wird eine Richterin oder ein Richter mit mehrjähriger praktischer Erfahrung, möglichst im Betreuungsrecht, und Interesse an justizpolitischen Themen gesucht.

Anfragen richten Sie bitte an Frau Klingberg (Tel: 0511 120-5103, E-Mail: Vanessa.Klingberg@mj.niedersachsen.de).

II. Planstellen

- * Oberstaatsanwältin oder Oberstaatsanwalt (w/m/d) - Hauptabteilungsleiterin oder Hauptabteilungsleiter (BesGr. R 2 mit Amtszulage) - bei der StA Hannover;
 - * Richterin oder Richter (w/m/d) am Amtsgericht - weitere aufsichtführende Richterin oder weiterer aufsichtführender Richter (BesGr. R 2) - bei dem AG Göttingen;
 - * Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter (w/m/d) am Landgericht bei dem LG Osnabrück;
 - * Oberstaatsanwältin oder Oberstaatsanwalt (w/m/d) bei der StA Hildesheim;
 - * Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter (w/m/d) am Verwaltungsgericht - **je 1 Stelle** - bei den VG'en Göttingen und Oldenburg (Oldb.);
 - ** Richterin oder Richter (w/m/d) am Landgericht bei dem LG Oldenburg (Oldb.);
 - ** Staatsanwältin oder Staatsanwalt (w/m/d) - **2 Stellen** - bei der StA Osnabrück sowie - **je 1 Stelle** - bei den StA'en Göttingen und Hannover;
 - ** Regierungsdirektorin oder Regierungsdirektor (w/m/d) bei der JVA Uelzen;
- Dienstposten einer Geschäftsleiterin oder eines Geschäftsleiters (w/m/d) bei dem LG Göttingen. Der Dienstposten ist nach BesGr. A 13 bewertet; eine entsprechende Planstelle steht zurzeit jedoch nicht zur Verfügung. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber aus dem OLG-Bezirk Braunschweig;
- ** Gerichtsamtsrätin oder Gerichtsamtsrat (w/m/d) - Geschäftsleiterin / Rechtspflegerin oder Geschäftsleiter / Rechtspfleger - bei dem ArbG Celle. Aus personalwirtschaftlichen Gründen richtet sich die Ausschreibung nur an Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geschäftsbereich der nds. Arbeitsgerichtsbarkeit;
 - ** Justizamtfrau oder Justizamtmann (w/m/d) - Dienstposten der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters auch mit Aufgaben nach § 3 RpflG bei dem AG Hann. Münden. Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Personalführung, in Personal-, Haushalts-, und Organisationsangelegenheiten sind erforderlich. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Braunschweig;
 - ** Justizoberinspektorin oder Justizoberinspektor(w/m/d) - Rechtspflegerin oder Rechtspfleger - bei Gerichten im LG-Bezirk Hildesheim. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;

* Obergerichtsvollzieherin oder Obergerichtsvollzieher (w/m/d) BesGr. A 9 mit Amtszulage - **je 1 Stelle** - bei AG`en in den LG-Bezirken Aurich und Oldenburg (Oldb.). Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Oldenburg (Oldb.);

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - Tätigkeiten gem. Nr. 3 bzw. Nr. 4 der AV vom 30.11.2017, Nds. Rpfl. 2018 S. 12 - bei Gerichten im LG-Bezirk Verden (Aller). Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;

** Obergerichtsvollzieherin oder Obergerichtsvollzieher (w/m/d) - **je 1 Stelle** - bei AG`en in den LG-Bezirken Aurich und Oldenburg (Oldb.) Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Oldenburg (Oldb.);

* Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) für folgenden Dienstposten: Leiterin oder Leiter der Wachtmeisterei bei dem AG Lüneburg. Vor der Übertragung des Amtes muss die Qualifikation nach § 12 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 NLVO entsprechend des Personalentwicklungskonzepts für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) abgeschlossen werden. Die Stellenausschreibung richtet sich nur an Beamtinnen und Beamte, der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (Justizwachtmeisterdienst) eingestellt wurden, und aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle. Weitere Voraussetzung ist, dass der entsprechende Dienstposten auch schon mit mindestens guten Leistungen bereits wahrgenommen wird;

* Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) bei dem AG Peine für folgenden Dienstposten: Mitglied des Einsatzteams Niedersachsen. Vor der Übertragung des Amtes muss die Qualifikation nach § 12 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 NLVO entsprechend des Personalentwicklungskonzepts für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) abgeschlossen werden. Der Nachweis der körperlichen Leistungsfähigkeit ist durch Vorlage des Deutschen Sportabzeichens oder durch Vorlage einer Bescheinigung über das erfolgreiche Absolvieren jeweils einer Übung in den Disziplinen Ausdauer, Kraft, Schnelligkeit und Koordination entsprechend den Anforderungen für das Deutsche Sportabzeichen nachzuweisen. Der Nachweis darf zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als zwei Jahre sein. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle, die auch schon mit mindestens guten Leistungen bereits einen entsprechenden Dienstposten wahrnehmen;

** Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt - bei der StA Lüneburg. Die Voraussetzungen des § 20 Abs. 3 NBG müssen erfüllt sein. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

* Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt - für folgenden Dienstposten: Leiterin oder Leiter der Wachtmeisterei bei der StA Stade. Vor der Übertragung des Amtes muss die Qualifikation nach § 12 Absatz 1 S. 1 Nr. 2 NLVO entsprechend des Personalentwicklungskonzepts für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) abgeschlossen werden. Die Stellenausschreibung richtet sich aus

personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

* Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt - bei der StA Stade für folgenden Dienstposten: Asservatenverwalterin oder Asservatenverwalter. Vor der Übertragung des Amtes muss die Qualifikation nach § 12 Absatz 1 S. 1 Nr. 2 NLVO entsprechend des Personalentwicklungskonzepts für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) abgeschlossen werden. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) bei Gerichten in dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Stellenausschreibung richtet sich nur an Beamtinnen und Beamte, die in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt eingestellt wurden, und aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit;

** Erste Justizhauptwachtmeisterin oder Erster Justizhauptwachtmeister (w/m/d) - BesGr. A 6 - **4 Stellen** - bei Gerichten im OLG-Bezirk Braunschweig. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Braunschweig;

* Erste Justizhauptwachtmeisterin oder Erster Justizhauptwachtmeister (w/m/d) - BesGr. A 6 - **3 Stellen** - bei dem OLG Celle. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;

* Erste Justizhauptwachtmeisterin oder Erster Justizhauptwachtmeister (w/m/d) - BesGr. A 6 bei der StA Göttingen. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Braunschweig;

III. Personalbedarf bei dem Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz (ZIB)

In Abteilung 1, Sachgebiet 1002 – Haushalt, Kosten- und Leistungsrechnung, Dienstreisen, Beschaffung und allgemeine Verwaltung - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten bzw. Arbeitsplatz als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in Verwaltungsangelegenheiten (w/m/d)

dauerhaft und in Vollzeit zu besetzen.

Der Dienstposten ist bewertet mit der BesGr. A 9. Derzeit steht maximal eine Stelle der BesGr. A 7 zur Verfügung. Es können sich auch entsprechend qualifizierte Tarifbeschäftigte bewerben, dann kommt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L in Betracht.

Der Arbeitsplatz ist personalrechtlich dem OLG Oldenburg (Oldb.) zugeordnet. Der Sitz des Sachgebietes ist Oldenburg (Oldb.), der Dienstsitz ist flexibel.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung in Haushaltsangelegenheiten (u.a. Prüfung von Rechnungen, Ferti-
gung von Auszahlungsanordnungen)
- Sachbearbeitung in Reisekostenangelegenheiten (u.a. Prüfung von
Reisekostenanträgen)
- Diverse Tätigkeiten im Abteilungsbüro der Abteilung 1 einschl. der digitalen Postein-
gangs- und Aktenverwaltung
- Mitwirkung und Sachbearbeitung im Berichtswesen

Auf der Grundlage dieses Aufgabenspektrums richtet sich die Stellenausschreibung an Bewerberinnen und Bewerber mit abgeschlossener Berufsausbildung

- zur / zum Justizfachwirtin / Justizfachwirt oder
- zur/ zum Justizfachangestellten oder
- mit einer vergleichbaren Qualifikation wie beispielsweise der Abschluss einer Ausbil-
dung zur/ zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- überzeugende Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten, auch unter
Zeitdruck
- rasche Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- souveränes Auftreten, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an
Verantwortungsbewusstsein
- gute Kenntnisse im Umgang mit einem Windows-PC und den gängigen Officean-
wendungen (Outlook, Word, Excel)
- Erfahrungen in der Justizverwaltung sind wünschenswert.

Bewerbungen sind unter Angabe des Aktenzeichens 5112 E 31/25 per E-Mail und gleichzeitig auf dem Dienstweg zu richten an: Zentraler IT-Betrieb Niedersächsische Justiz, SG 1001 – Personal, Organisation und Öffentlichkeitsarbeit, Mühlenstraße 5, 26122 Oldenburg, E-Mail an: ZIB-Karriere@justiz.niedersachsen.de.

Für fachbezogene Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Sachgebietsleiter Herrn Baumfalk (Tel: 05141 5937-1410). Für Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Herr Schweifel, SG 1001 – Personal (Tel: 05141 5937-1423), zur Verfügung.

IV. Personalbedarf bei der Landesbetreuungsstelle bei dem OLG Oldenburg (Oldb.)

****** Die Landesbetreuungsstelle bei dem OLG Oldenburg (Oldb.) sucht eine Behördenbetreuerin oder einen Behördenbetreuer (w/m/d) gem. §§ 1814 ff. BGB, Entgeltgruppe 9b/10 TV-L, für den Einsatz am Standort in Osnabrück ab 1. Mai 2025.

Die Landesbetreuungsstelle beim OLG Oldenburg (Oldb.) beschäftigt mehrere Behördenbetreuerinnen und -betreuer an verschiedenen Standorten in Niedersachsen. Außerdem ist sie u. a. für die Anerkennung und Förderung der Betreuungsvereine in Niedersachsen zuständig.

Die Aufgabe der Behördenbetreuerin und des Behördenbetreuers besteht in der rechtlichen Vertretung von Personen, die aufgrund einer psychischen Erkrankung oder einer Einschränkung nicht in der Lage sind, ihre Rechtsangelegenheiten ganz oder teilweise selbstständig zu regeln. Die Bestellung erfolgt durch das jeweilige Amtsgericht - Betreuungsgericht.

Aufgabengebiete:

Wahrnehmung der Aufgaben als Behördenbetreuer/-in gem. §§ 1814 ff. BGB im jeweils gerichtlich bestimmten Umfang in mehreren Betreuungsfällen. Die Aufgaben werden in jedem Einzelfall gesondert festgelegt und können sich auch im Laufe der Betreuung ändern. Zu den Aufgaben gehört u.a. auch die Weitergabe von Informationen über Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen.

Im Rahmen der rechtlichen Betreuung ergeben sich insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- Rechts-/Antrags- und Behördenangelegenheiten (z.B. Beantragung und Einteilung von Sozialleistungen und Arbeitslohn, Rentenangelegenheiten, Vertretung bei Erbauseinandersetzungen, Vertretung in gerichtlichen Verfahren und Verwaltungsverfahren, Kontrolle Bevollmächtigter sowie Überwachung und Geltendmachung von Rechten gegenüber Bevollmächtigten)
- Vermögenssorge (z.B. Verwaltung und Verwertung von Vermögen inkl. Grundvermögen, Prüfung und Regelung von Unterhaltspflichten)
- Gesundheitssorge (z. B. Einwilligung zu Operationen/Impfungen).

Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder im justiz- oder verwaltungsnahen Bereich, ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
- wünschenswert sind Erfahrungen auf dem Gebiet des Betreuungsrechts (beispielsweise aus einer Tätigkeit im Betreuungsgericht, im Führen von Betreuungen oder auch aus dem privaten Bereich)
- PKW-Führerschein
- Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW

Wir erwarten:

- hohes Maß an Organisationstalent
- wertschätzende Grundhaltung sowie einen ressourcen- und lösungsorientierten Arbeitsstil
- Einfühlungsvermögen
- Koordinations- und Entscheidungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- starke Belastbarkeit
- Aneignung fehlender Kenntnisse im Rahmen der Einarbeitung bzw. in angemessener Zeit

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis Ende April 2025 auf dem Dienstweg an die Präsidentin des Oberlandesgerichts Oldenburg bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an die E-Mailadresse: OLGOL-Bewerbungen-Landesbetreuungsstelle@justiz.niedersachsen.de.

Für den Fall, dass die Bewerbung auf schriftlichem Wege erfolgen soll, ist die Bewerbung auf dem Dienstweg (bitte nur Kopien, keine Bewerbungsmappen+) zu richten an das: Oberlandesgericht Oldenburg, Landesbetreuungsstelle, Richard-Wagner-Platz 1, 26135 Oldenburg.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Pargmann (Tel: 0441 220-1061).

Die Landesbetreuungsstelle bei dem OLG Oldenburg (Oldb.) bewahrt aufgrund rechtlicher Vorschriften die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten auf. Mit der Bewerbung auf eine Stellenausschreibung erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber (w/m/d) damit einverstanden.

V. Personalbedarf bei dem Niedersächsischen Finanzgericht

* Im Verwaltungsbereich des Niedersächsischen Finanzgerichts ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der teilzeitgeeignete Dienstposten für

eine Personalsachbearbeiterin oder einen Personalsachbearbeiter (w/m/d)

dauerhaft zu besetzen. Der Dienstposten ist mit der BesGr. A 9 bewertet. Es können sich auch entsprechend qualifizierte Tarifbeschäftigte bewerben, dann kommt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L in Betracht.

Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung für den nichttrichterlichen Dienst - Tarifbeschäftigte und Beamte/Beamtinnen (Arbeitszeitänderungen, Mutterschutz/Elternzeit, Beförderungen/Höhergruppierungen, Nebentätigkeiten, Dienstzeitenberechnungen, usw.) - im Team
- Pflege der Personalakten und des Personalmanagementsystems (PMV)
- Abfrage von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) beim NLBV
- Vertretung der Reisekostensachbearbeitung, Prüfung der Reisekostenanträge auf sachliche Richtigkeit (PTravel)
- Verwaltungsgeschäftsstelle, allgemeiner Schriftverkehr der Verwaltung (unterschriftsreife, selbständige Sachbearbeitung)
- Zeiterfassung ZEUS: Korrekturen, Genehmigungen, Anlage von Zeitmodellen
- Aufstellung von Statistiken und Übersichten

- Text-, Daten- und Benutzerverwaltung in den spezifischen Fachanwendungen (EUREKA-Fach, IWA, Meldedatenregister, e²S, Melderegisterdatenspiegel, u.a.)
- Rechnungssachbearbeitung, Beschaffungen, VIS
- IT-Verwaltung (Geräte, Software, IT)
- Pflege der Telefonlisten
- Erfassung der elektronischen Kassenanordnung bei Auszahlungstiteln
- Ggf. Vertretung im Bereich der Hausverwaltung (z.B. Auftragsvergabe an Handwerker, Unterstützung bei Umzügen)

Ihre fachlichen Voraussetzungen

Abschluss:

- Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder „Justiz“
- Angestelltenlehrgang I / Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Justizfachangestellte/r
- Praktische Erfahrung in der Anwendung von Gesetzestexten/Kommentierungen (z.B. TV-L, NBG, NPersVG)
- PC-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)

Ihre persönlichen Voraussetzungen

- Selbstständige, verantwortungsbewusste und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität und technisches Verständnis
- Präzise und strukturierte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Praktische Erfahrung in der Personalsachbearbeitung werden vorausgesetzt

Hinweise:

Die niedersächsische Justizverwaltung fördert aktiv die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Im Hinblick auf die Ziele des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) wird angestrebt, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen abzubauen; Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zu Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Anschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben. Der Nachweis einer bestehenden Schwerbehinderung/Gleichstellung sollte Ihrem Bewerbungsschreiben beigelegt werden.

Sind Sie neugierig, dann möchten wir Sie kennenlernen!

Schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen (mindestens: Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse) vorrangig in einem PDF-Dokument auf dem Dienstweg per E-Mail an: fgh-poststelle@justiz.niedersachsen.de oder alternativ auf dem Postweg an: Niedersächsisches Finanzgericht, -Geschäftsleitung-, z. Hd. Frau Busche, Leonhardtstraße 15, 30175 Hannover

Erteilen Sie uns bitte Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte.

Sie haben noch Fragen?

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Geschäftsleiterin Frau Busche (Tel: 0511 89750-524) sowie die stellvertretende Geschäftsleiterin Frau Harms (Tel: 0511 89750-531) zur Verfügung.

VI. Praktikum bei dem Oberlandesgericht Celle

Im Rahmen von sogenannten „Schnupperwochen“ wird Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern des OLG-Bezirks Celle angeboten, einen Einblick in die Verwaltungsarbeit der einzelnen Abteilungen des Oberlandesgerichts zu erlangen. Dieses Angebot richtet sich vorrangig an Kolleginnen und Kollegen, die sich noch unsicher sind, ob eine längerfristige Tätigkeit in der Verwaltung für sie in Betracht kommt. Es werden maximal drei Praktikumsplätze pro Jahr angeboten. Der Zeitraum des Praktikums ist für bis zu zwei Wochen vorgesehen und kann individuell festgelegt werden. Nähere Auskünfte können im Oberlandesgericht Celle telefonisch oder per E-Mail bei Frau Oberregierungsrätin Karola Maurischat (Tel: 05141 206-227) oder bei Frau Justizamtfrau Chantal Löffelbein (Tel: 05141 206-468) eingeholt werden.

VII. Personalbedarf bei der JVA Bremervörde

In der JVA Bremervörde ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten der

stellvertretenden Leiterin oder des stellvertretenden Leiters (w/m/d)

zu besetzen.

Erwartet werden Fachkompetenz, Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit. Wünschenswert sind zudem Erfahrungen aus der Arbeit in einer teilprivatisierten Behörde oder sonstige, durch praktische Erfahrungen nachgewiesene Fachkenntnisse über die Arbeit in einem Modell der öffentlich-privaten Partnerschaft.

Der Dienstposten ist bis zur BesGr. A 15 / A16 NBesO bewertet.

Die Ausschreibung richtet sich an Psychologinnen und Psychologen mit der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Gesundheits- und soziale Dienste und mehrjähriger Erfahrung im Justizvollzug.

VIII. Personalbedarf bei der JVA Sehnde

In der Justizvollzugsanstalt Sehnde ist zum 01.03.2026 der Dienstposten der

**** Leitung des Fachbereichs Arbeit und Bildung der Gefangenen (w/m/d)**

zu besetzen. Der Dienstposten ist mit BesGr. A 12 NBesO bewertet. Eine entsprechende Planstelle steht aktuell nicht zur Verfügung. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Bedienstete der niedersächsischen Landesverwaltung. Die Stelle ist vorbehalten für Beamtinnen und Beamte mit der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz. Erwartet werden:

- Erfahrungen in verschiedenen Tätigkeitsbereichen mit Personalverantwortung,
- Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Finanzverwaltung sowie (betriebs-) wirtschaftliche Vorkenntnisse,
- eigenständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit, strategisches Denkvermögen.

Bewerbungen richten Sie bitte auf dem Postweg an die Justizvollzugsanstalt Sehnde, Schnedebusch 8, 31319 Sehnde oder per E-Mail an JVSEH-Poststelle@justiz.niedersachsen.de.

Folgende Stellenausschreibungen werden zurückgenommen:

a) Die in der Niedersächsischen Rechtspflege Nr. 2 vom 17. Februar 2025 veröffentlichte Stellenausschreibung wird zurückgenommen:

* Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt - bei der StA Hannover. Die Voraussetzungen des § 20 Abs. 3 NBG müssen erfüllt sein. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

b) Die in der Niedersächsischen Rechtspflege Nr. 3 vom 17. März 2025 veröffentlichte Stellenausschreibung wird **bezüglich der SG`e Lüneburg und Stade** zurückgenommen:

** Justizamtfrau oder Justizamtmann (w/m/d) - **je 1 Stelle** - bei den SG`en Hildesheim, Lüneburg, Oldenburg (Oldb.), Osnabrück und Stade. Die Dienstposten umfassen jeweils die stellvertretende Geschäftsleitung sowie die Sachbearbeitung in weiteren Justizverwaltungsangelegenheiten. Die Stellenausschreibungen richten sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber der nds. Sozialgerichtsbarkeit;

Bekanntmachungen

Vordrucke

**Bekanntgabe des Oberlandesgerichts Celle vom 14.03.2025
(1414/1 - 2025)**

– Nds. Rpfl. S. 136 –

I. Folgende Vordrucke sind überarbeitet worden:

F 520 Anfangsbericht Vormundschaft/Pflegschaft (12.23)

Der Vordruck F 520 wird den Justizbehörden unter EU_F_8840 als Vorgang in EUREKA-TEXT sowie unter der Bezeichnung <Anfangsbericht Vormundschaft/ Pflegschaft> (F_40506) als Vorlage in e²T und als Datei (im PDF-Format mit Formularfunktion – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht demnächst über das Behörden- sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

F 540 Jahresbericht Vormundschaft/Pflegschaft (12.23)

Der Vordruck F 540 wird den Justizbehörden unter EU_F_8850 als Vorgang in EUREKA-TEXT sowie unter der Bezeichnung <Jahresbericht Vormundschaft/ Pflegschaft> (F_40530) als Vorlage in e²T und als Datei (im PDF-Format mit Formularfunktion – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht demnächst über das Behörden- sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

F 570 Schlussbericht Vormundschaft/Pflegschaft (12.23)

Der Vordruck F 570 wird den Justizbehörden unter EU_F_8858 3 als Dokument in EUREKA-TEXT sowie unter der Bezeichnung <Schlussbericht Vormundschaft/Pflegschaft> (F_40562) als Vorlage in e²T und als Datei (im PDF-Format mit Formularfunktion – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht demnächst über das Behörden- sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

II. Folgender Vordruck wird nicht mehr in gedruckter Form bzw. als Datei im PDF-Format vorgehalten:

ZV 61 Zulassung des Beitritts zu einer Zwangsverwaltung

Der Vordruck ZV 61 wird den Justizbehörden künftig ausschließlich unter EU_L_5400 als Vorgang in EUREKA-TEXT zur Verfügung gestellt.

Die Vordruckverzeichnisse bitte entsprechend berichtigen.

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Projekten zur Prävention von schwerwiegender Kinder- und Jugendgewalt

RdErl. d. MJ v. 19.02.2025 – 4209-PrävO-3.-34 –

– VORIS 33300 –

Abdruck aus dem Nds. MBl. 2025, Nr. 123

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

1.1 Das Land Niedersachsen gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der VV/VV-Gk zu § 44 LHO Zuwendungen zur Förderung von Projekten zur Prävention von schwerwiegender Kinder- und Jugendgewalt.

1.2 Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Gegenstand der Förderung

2.1 Gefördert werden Personal- und Sachausgaben für gewaltpräventive Projekte. Kinder und Jugendliche sind einem erhöhten Risiko für schwerwiegende Gewaltverläufe ausgesetzt, wenn sich ungünstige Bedingungen für ihre Sozialentwicklung in familiären, schulischen und sozialräumlichen Kontexten häufen. Die Förderung richtet sich daher insbesondere auf die Häufung von belastenden Bedingungen in bestimmten Wohngebieten und Bildungseinrichtungen (Kindertagesstätten und Schulen). Präventionskonzepte von schwerwiegender Kinder- und Jugendgewalt sollen sich recht- und frühzeitig an vulnerable Zielgruppen wenden. Die Zielgruppen der Förderung sollen vor allem Kinder und Jugendliche sowie deren Erziehungsberechtigte umfassen, die ein erhöhtes Risiko für einen Einstieg in schwerwiegende Gewalt und Delinquenz aufweisen, aber noch nicht straffällig geworden sind. Geeignet sind sowohl Angebote für alle Eltern, Kinder und Jugendliche, insoweit die genannten Zielgruppen damit erreicht werden und mögliche Stigmatisierungen vermieden werden können (universelle Angebote), als auch Angebote für besonders belastete Gruppen (selektive Angebote). Dazu gehören Angebote der Frühförderung in Familien und Kindertagesstätten, Elterntrainings, Trainings zur Förderung von Sozialkompetenzen und der Persönlichkeitsentwicklung von Kindern und Jugendlichen, Angebote zur strukturierten Freizeitgestaltung sowie zur Hinterfragung gewaltfördernder subkultureller oder geschlechtsbezogener Normen.

2.2 Förderfähig sind insbesondere

- Projekte zur Stärkung der Zusammenarbeit von sozialen Trägern, Bildungseinrichtungen, Jugendhilfe, Polizei und anderen kommunalen Akteuren, insoweit damit die verbesserte Erreichung von Familien und Kindern oder Familien und Jugendlichen mit gehäuften Problemlagen verbunden ist, u. a. durch die Einrichtung oder Aufstockung von Koordinierungsstellen in kommunalen Präventionsräten,
- die überregionale Zusammenarbeit von kommunalen Präventionsgremien, soweit sie zur Zielerreichung dieser Richtlinie beiträgt,
- die Entwicklung von aufeinander aufbauenden und kommunal verankerten Präventionskonzepten, mit besonderer Berücksichtigung von besonders belasteten

Wohngebieten und Bildungseinrichtungen, z. B. unter Einsatz der Planungsmethode „Communities That Care“ (CTC),

- die bedarfsorientierte Umsetzung von universellen und selektiven Präventionsangeboten (Nummer 2.1 Satz 6), soweit sie geeignet sind, auch Familien sowie Kinder und Jugendliche mit gehäuften Problemlagen zu erreichen. Dies umfasst bereits wirkungsüberprüfte Präventionsprogramme aus der Online-Datenbank „Grüne Liste Prävention“ sowie Programme, die nicht in der Grünen Liste aufgenommen sind, aber den dort dargelegten Leitlinien für wirksame Präventionsprogramme entsprechen. Die Förderung kann auch die Kosten für die notwendige vorherige Fortbildung und Qualifizierung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für diese Programme umfassen, soweit diese im Projektzeitraum entstehen.

3. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts.

4. Bewilligungsvoraussetzungen

4.1. Zuwendungsempfänger müssen in fachlicher Hinsicht Gewähr für eine zweckentsprechende Durchführung der Projekte bieten und diese gegenüber der Bewilligungsbehörde bei Antragstellung durch die Vorlage von aktuellen Arbeitsbeschreibungen des geförderten Personals nachweisen.

4.2. Zuwendungsempfänger müssen der Bewilligungsbehörde nachweisen, dass sie gemeinnützige Zwecke i. S. des § 52 AO verfolgen. Der Nachweis soll durch Vorlage des Feststellungsbescheids nach § 60 a AO erbracht werden. Der Bescheid oder sonstige Unterlagen für den Nachweis sollen mit dem Antrag in Kopie eingereicht werden.

4.3. Zuwendungsempfänger, die ihren Sitz nicht in Niedersachsen haben, müssen nachweisen, dass sich ihr Tätigkeitsschwerpunkt und das zu fördernde Projekt auf Niedersachsen beziehen.

5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

5.1. Die Zuwendung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Form einer Anteilfinanzierung zur Projektförderung gewährt.

5.2. Gefördert werden können bis zu 90 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, höchstens jedoch 50 000 EUR. Abweichend von VV-Gk Nr. 1.1 zu § 44 LHO wird die Mindestzuwendungshöhe auf 15 000 EUR herabgesetzt.

5.3. Personal- und Sachausgaben sind zuwendungsfähig, soweit sie durch das Projekt zusätzlich entstehen. Die durch zusätzliches Personal entstehenden Sachausgaben wie Raumkosten, Ausgaben für die notwendige Büroausstattung einschließlich Informations- und Kommunikationstechnologie und deren Unterhaltungskosten werden bis zur Höhe der tatsächlichen Ausgaben gefördert. Weitere Sachausgaben wie z. B. Ausgaben für Fortbildungen oder Öffentlichkeitsarbeit sind ebenfalls zuwendungsfähig, Reisekosten sind maximal in Höhe etwaiger Zahlungen nach der NRKVO zuwendungsfähig.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Für die Gewährleistung einer anschließenden Erfolgskontrolle der jeweiligen Projektförderung werden konkrete und überprüfbare Zielbestimmungen auf der

Ebene der Projektbewilligungen von dem Antragsteller erwartet und durch die fachverantwortliche Stelle geprüft. Die Ergebnisse von geförderten Projekten unterliegen der Evaluation durch eine vom Landespräventionsrat Niedersachsen (LPR) beauftragte Hochschule oder wissenschaftliche Einrichtung. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, vor Beginn des Projektes an einer eingehenden Projektberatung durch die Geschäftsstelle des LPR teilzunehmen.

7. Anweisungen zum Verfahren

7.1. Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Bewilligungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VV-Gk zu § 44 LHO, soweit nicht in dieser Richtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.

7.2. Bewilligungsbehörde ist das MJ. Anträge sind bis zum 21.03.2025 oder bis zum 25.04.2025 beim LPR (Geschäftsstelle des Landespräventionsrates Niedersachsen, Siebstraße 4, 30171 Hannover) schriftlich zu stellen. Anträge, die nach Fristablauf eingehen, bleiben unberücksichtigt. Es gilt das Datum des Eingangsstempels. Antragsvordrucke sind bei der Bewilligungsbehörde oder beim LPR erhältlich.

7.3. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer des LPR prüft die beantragten Projekte in fachlicher und wirtschaftlicher Hinsicht und trägt das Prüfungsergebnis dem Vorstand des LPR vor.

7.4. Der Vorstand leitet den Antrag mit seiner Empfehlung der Bewilligungsbehörde zur Entscheidung zu.

8. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 19.02.2025 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2025 außer Kraft.

An

das Justizministerium

den Landespräventionsrat Niedersachsen

Verlust eines Dienstsiegels

Bei der Jugendanstalt Hameln ist das große niedersächsische Landessiegel (Farbdruckstempel, Durchmesser 3,5 cm) mit der Umschrift „Jugendanstalt Hameln“ und der Nummer 12 abhandengekommen. Das Dienstsiegel wird mit Wirkung vom 23.12.2024 für ungültig erklärt.

Richtlinie für die Verpflegungswirtschaft in den Justizvollzugseinrichtungen des Landes Niedersachsen

AV d. MJ v. 20.02.2025 (4540 - 304. 17)

– Nds. Rpfl. S. 140 –

– VORIS 34407 –

1. Allgemeine Regelungen

1.1 Verpflegung der Gefangenen

Die Verpflegung der Gefangenen ist nach den Grundsätzen einer vollwertigen, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung unter Beachtung der Erkenntnisse der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) zusammenzustellen. Der Energiegehalt der Tagesverpflegung soll im Durchschnitt der Woche den Wert von 10 500 Kilojoule / 2 500 Kilokalorien nicht übersteigen. Dies ist durch Nährwertberechnungen nach der jeweils aktuellen Nährwerttabelle der DGE zu überwachen. Gefangene werden grundsätzlich auf Kosten des Anstaltsbudgets verpflegt. Soweit sich aus den nachfolgenden Regelungen nichts anderes ergibt, gelten als Gefangene i. S. dieser AV auch Sicherungsverwahrte, Abschiebungsgefangene sowie Arrestantinnen und Arrestanten.

2. Verpflegungsarten

2.1 Gemeinschaftsverpflegung

Die Gemeinschaftsverpflegung, auch Anstaltsverpflegung genannt, wird in der Regel in drei Mahlzeiten an die Gefangenen ausgegeben. Das Frühstück und das Abendessen umfassen überwiegend Kaltverpflegung (Brot, Wurst, Käse etc.). Das Mittagessen wird in der Regel als Warmverpflegung, soweit möglich mit Haupt- und Nachspeise, gereicht. Dabei können die Gefangenen in der Regel zwischen Normalkost und Ovo-Lacto-vegetarischer Kost wählen. Über die Ovo-Lacto-vegetarische Kost hinaus ist die Justizvollzugseinrichtung nicht verpflichtet weitere Kostformen anzubieten.

2.2 Selbstverpflegung

Gefangene und Sicherungsverwahrte können auf Antrag aus der Gemeinschaftsverpflegung herausgenommen werden. Sie haben sich in der Folge auf eigene Kosten selbst zu verpflegen und keinen Anspruch mehr auf Gemeinschaftsverpflegung.

2.3 Religiöse Kost

Religiösen Speisegeboten ist nach Maßgabe gesetzlicher Bestimmungen Rechnung zu tragen. Die Gefangenen können auf die Selbstverpflegung verwiesen werden.

2.4 Abwesenheitsverpflegung

Gefangene, die sich auf Transport befinden, einen Gerichtstermin wahrnehmen oder einer Außenbeschäftigung nachkommen, erhalten eine Abwesenheitsverpflegung. Bei der Zusammensetzung der Verpflegung sind die Dauer der Abwesenheit und eine ausreichende Versorgung mit Getränken zu berücksichtigen.

2.5 Zwischenmahlzeiten

Gefangene, die arbeiten, an einer schulischen oder beruflichen Maßnahme teilnehmen oder denen Selbstbeschäftigung gestattet ist, erhalten in Anlehnung an die Empfehlungen der DGE an jedem Arbeitstag eine Zwischenmahlzeit. Der zusätzliche Kalorienbedarf kann auch im Rahmen der Ausgabe der Frühstücks- oder Abendverpflegung berücksichtigt werden.

2.6 Verpflegung von jugendlichen Gefangenen

Der Kalorienbedarf bei Jugendlichen im Alter zwischen 14 und 18 Jahren liegt bei ca. 3 100 Kilokalorien pro Tag. Die Mahlzeiten sind auf den erhöhten Kalorienbedarf entsprechend den Empfehlungen der DGE für eine ausgewogene und gesunde Ernährung für Menschen im Wachstum auszurichten.

2.7 Verpflegung von Schwangeren

In der Regel ist der Kalorienmehrbedarf in der Schwangerschaft zu vernachlässigen. Gemäß Empfehlungen der DGE können aber ab dem vierten Schwangerschaftsmonat zusätzlich 250 Kilokalorien pro Tag und im letzten Drittel der Schwangerschaft zusätzliche 500 Kilokalorien pro Tag benötigt werden. Der Mehrbedarf wird vom ärztlichen Dienst festgestellt.

2.8 Krankenkostformen

Der ärztliche Dienst kann bei erkrankten Gefangenen eine Sonderkost verordnen. Die Zusammensetzung der Sonderkost ist zeitlich zu begrenzen, in der Verordnung nach Art und Umfang festzulegen und nach den medizinischen Erfordernissen zu verändern.

3. Speiseplan

Der Speiseplan für eine Kalenderwoche wird mit Hilfe des Programms Basis Web VL mindestens eine Woche im Voraus erstellt und ist den Gefangenen in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben. In dem Speiseplan müssen keine kennzeichnungspflichtigen Allergene ausgewiesen werden. Es ist ausreichend, dass den Gefangenen auf Nachfrage die Inhaltsstoffe genannt werden oder Einblick in die schriftliche Dokumentation der Allergene gewährt wird. Der Speiseplan wird durch den ärztlichen Dienst überprüft und von der Anstaltsleitung genehmigt.

4. Qualitätssicherung

4.1 Kostprobe

Die Anstaltsleitung überwacht durch ein Qualitätsmanagement die Art und Güte der ausgegebenen Mahlzeiten. Dies kann insbesondere durch tägliche Kostproben von maximal drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder durch strukturierte Befragungen der Gefangenen erfolgen. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Verpflegung schmackhaft, nahrhaft, sättigend und abwechslungsreich gestaltet wird. Die Qualität und Quantität des Essens soll einen hohen Zufriedenheitsgrad bei den Gefangenen erreichen. Die Speisen sind optisch ansprechend zu servieren.

4.2 Rückstellprobe

Von jeder Mahlzeit ist eine Probe für Untersuchungszwecke zu entnehmen, mit Inhalt und Datum zu kennzeichnen und tiefgekühlt mindestens 14 Tage vom Zeitpunkt der Abgabe an die Gefangenen aufzubewahren. Das Verfahren ist zu dokumentieren.

5. Hygiene

Die Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes sind bei allen in der Küche tätigen Bediensteten und Gefangenen zu beachten. Die gesundheitliche Eignung der Gefangenen ist vom ärztlichen Dienst festzustellen, zu überwachen und in den Gesundheitsakten zu dokumentieren. Alle in der Küche tätigen Bediensteten und Gefangenen haben vorschriftsmäßige Schutz- und Arbeitskleidung zu tragen.

Die Gefangenen, die offene Speisen an Mitgefangene ausgeben, müssen hierfür gesundheitlich geeignet sein und geeignete Schutz- und Arbeitskleidung tragen. Die gesundheitliche Eignung wird durch den ärztlichen Dienst festgestellt.

6. Aufgaben des Küchenpersonals

6.1 Bestellung

Die Anstaltsleitung bestellt für jede eigenwirtschaftlich geführte Anstaltsküche eine ausgebildete Köchin oder Küchenmeisterin oder einen ausgebildeten Koch oder Küchenmeister zur Leitung der Küche. Im Ausnahmefall können auch andere geeignete Bedienstete zur Küchenleiterin oder zum Küchenleiter bestellt werden. Auf eine entsprechende Nachqualifizierung der Küchenleitung soll hingewirkt werden. Eine Stellvertretung der Küchenleitung soll ebenfalls bestellt werden.

6.2 Küchenleitung

Die Küchenleitung stellt sicher, dass die Gefangenen nach den Erkenntnissen der modernen Ernährungslehre vollwertig versorgt werden. Sie ist dabei insbesondere verantwortlich für:

- 6.2.1 Den ordnungsgemäßen Betrieb der Küche,
- 6.2.2 die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zur Hygiene,
- 6.2.3 die Lebensmittelqualität,
- 6.2.4 die Speiseplanung und Zubereitung,
- 6.2.5 die Beschaffung und Bestellung der Lebensmittel sowie deren Lagerung,
- 6.2.6 die rechtzeitige Verarbeitung der Lebensmittel zur Vermeidung des Verderbs,
- 6.2.7 den Einsatz der Gefangenen im Kochprozess und deren Weiterqualifizierung,
- 6.2.8 die Organisation der Küchenabläufe,
- 6.2.9 die Instandhaltung und Pflege der im Kochprozess eingesetzten Geräte sowie Lagerräume und

6.2.10 die sichere Aufbewahrung und Nachweisführung von gefährlichen Gegenständen in der Küche.

Der Küchenleitung ist Gelegenheit zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen zu geben.

6.3 Küchenbedienstete

Die in der Küche neben der Küchenleitung eingesetzten Bediensteten unterstützen die Küchenleitung in ihren Aufgaben. Sie sollten über eine entsprechende Qualifikation verfügen.

6.4 Küchengefangene

Gefangene, die in der Küche eingesetzt werden, sind nach Möglichkeit in den Kochprozess einzubinden und entsprechend zu qualifizieren.

7. Wareneinsatz

7.1 Beschaffung

Die Beschaffung der Lebensmittel unterliegt den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung und der Sparsamkeit unter Beachtung der Landeshaushaltsverordnung. Die Justizvollzugseinrichtungen sind budgetiert und handeln eigenverantwortlich. Sie unterrichten sich gegenseitig über besonders vorteilhafte Bezugsquellen für Lebensmittel. Es sind Lebensmittel mittlerer Art und Güte zu beschaffen. Werden Lebensmittel (z. B. Backwaren) in Eigenbetrieben durch eine Justizvollzugseinrichtung produziert, sind alle Justizvollzugseinrichtungen gehalten, die Waren vorzugsweise von dort zu beziehen.

7.2 Warenannahme

Es dürfen nur Waren angenommen werden, bei denen die Kühlkette eingehalten und das Mindesthaltbarkeitsdatum nicht überschritten ist. Die Ware ist auf Vollständigkeit und Beschaffenheit (Beschädigung) zu prüfen. Bei Abweichungen ist die Annahme zu verweigern.

7.3 Warenlager

Die Wareneingänge sind über das Programm Basis Web VL im Warenbestand aufzunehmen. Mindestens einmal jährlich sind die Datenbestände mit den tatsächlichen Beständen abzugleichen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren. Die Lebensmittel sind grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Lagerräumen so zu verwahren, dass ein Verlust, eine Beschädigung und eine Minderung der Ware ausgeschlossen werden kann. Die Hygienevorschriften zur Lagerung von Lebensmitteln sind einzuhalten. Die Lagerhaltung ist so auszurichten, dass ein Verderb der Ware vermieden wird.

8. Prüfung der Küche

Die Anstaltsleitung oder von ihr beauftragte Bedienstete, die nicht zugleich Vorgesetzte der in der Küche tätigen Bediensteten oder mit der Buchung der Warenbestände beauftragt sind, prüfen mindestens einmal jährlich unangekündigt die Küche. Die Prüfung umfasst die ordnungsgemäße Lagerung der Lebensmittel, die Einhaltung der Hygienevorschriften, die wirtschaftliche Beschaffung und den mengenmäßigen Bestand der Lebensmittel. Eine Beschränkung auf Stichproben ist zulässig. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

9. Abgabe der Verpflegung an Dritte

9.1 Andere Dienststellen

An Polizeibehörden oder Justizbehörden kann Gemeinschaftsverpflegung für die dort in Gewahrsam befindlichen Personen unentgeltlich abgegeben werden.

9.2 Mitarbeitende und Externe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Besucherinnen und Besuchern kann die Teilnahme an der Gemeinschaftsverpflegung gegen ein angemessenes Entgelt gestattet werden. Die Höhe des Entgelts wird von der Justizvollzugseinrichtung festgesetzt und muss mindestens der Höhe des amtlichen Sachbezugswerts entsprechen. Der Wert ist nach Maßgabe der geltenden umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen zu versteuern.

10. Verpflegungsrechnung

Unter Berücksichtigung der Bestände am Anfang und am Ende des Haushaltsjahres, der unentgeltlich erhaltenen und abgegebenen Lebensmittel, der Einnahmen und Ausgaben für die Verpflegung ist aufgrund der Hafttage abzüglich der Selbstverpflegungstage am Ende eines jeden Haushaltsjahres der auf einen Hafttag entfallende Verpflegungsaufwand (Tagessatz) zu errechnen. Das Ergebnis ist bis zum 15. Januar des folgenden Jahres elektronisch an das Funktionspostfach MJH-GSt-43@mj.niedersachsen.de zu übermitteln.

11. Abweichende Bestimmungen für die Justizvollzugsanstalt Bremervörde

Für die teilprivatisierte Justizvollzugsanstalt Bremervörde gelten die Nummern 1-10 nur insoweit, als diese dem Verpflegungs- und Versorgungsleistungsvertrag der JVA Bremervörde vom 20.10.2010 nicht entgegenstehen.

12. Inkrafttreten

Diese AV tritt am 20.02.2025 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2030 außer Kraft.

Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

AV d. MJ v. 17.03.2025 (2344 - 204. 262)

– Nds. Rpfl. S. 145 –

– VORIS 31330 –

Bezug: AV v. 16.07.2013 – 2344 - 204. 246 – (Nds. Rpfl. S. 225),

zuletzt geändert durch

AV v. 08.10.2024 (Nds. Rpfl. S. 421)

– VORIS 31330 –

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vereinbart. Die Bezugs-AV wird deshalb mit Wirkung vom 01.05.2025 wie folgt geändert:

§ 16 erhält folgende Fassung:

„§ 16

Zustellungen

(1) Für Zustellungen ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Schuldner oder in Ermangelung eines solchen der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist für persönliche Zustellungen von Schriftstücken (§ 193 ZPO) der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(3) Bei Aufträgen mit mehreren Zustellungsadressaten (z. B. Pfändungsbeschlüssen mit mehreren Drittschuldnern) darf sowohl der nach Absatz 1 als auch der nach Absatz 2 zuständige Gerichtsvollzieher die persönliche Zustellung von Schriftstücken (§ 193 ZPO) auch an die anderen in demselben Amtsgerichtsbezirk ansässigen Zustellungsadressaten vornehmen.

(4) ¹Gibt der Gerichtsvollzieher nach Absatz 1 den Zustellungsauftrag an den nach Absatz 2 zuständigen Gerichtsvollzieher ab, darf dieser auch die Zustellungen vornehmen, für die der abgebende Gerichtsvollzieher zuständig ist. ²Entsprechendes gilt auch bei Zuleitung im Wege der Verteilung und Vermittlung durch das Gericht.

(5) Bei gerichtlichen Pfändungsbeschlüssen ist für die Zustellung an den Schuldner der zuletzt tätig gewesene Gerichtsvollzieher zuständig.“

Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA)

AV d. MJ v. 17.03.2025 (2344 - 204. 262)

– Nds. Rpfl. S. 146 –

– VORIS 31330 –

Bezug: AV v. 16.07.2013 – 2344 - 204. 246 – (Nds. Rpfl. S. 225),

zuletzt geändert durch

AV v. 19.03.2024 (Nds. Rpfl. S. 122)

– VORIS 31330 –

Die Landesjustizverwaltungen haben bundeseinheitliche Änderungen der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) vereinbart. Die Bezugs-AV wird deshalb mit Wirkung vom 01.05.2025 wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe „§ 15 Wahl der Zustellungsart bei Schriftstücken“ durch die Angabe „§ 15 Wahl der Zustellungsart“ ersetzt.
2. In § 11 Abs. 1 Satz 2 wird das Wort „Zustellungsempfänger“ durch das Wort „Zustellungsadressaten“ ersetzt.
3. § 15 erhält folgende Fassung:

„§ 15 GVGA

Wahl der Zustellungsart

(1) ¹Die Zustellung durch Aufgabe zur Post ist nur in den gesetzlich bestimmten Fällen zulässig (zum Beispiel § 829 Absatz 2, § 835 Absatz 3 ZPO). ²Sie darf nur auf ausdrückliches Verlangen des Auftraggebers vorgenommen werden. ³Satz 2 gilt nicht für die Zustellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an einen Schuldner im Ausland (§ 829 Absatz 2 Satz 3, § 835 Absatz 3 ZPO); ist der Pfändungsbeschluss jedoch in einem anderen Schudtitel, zum Beispiel in einem Arrestbefehl enthalten, so legt der Gerichtsvollzieher den Auftrag nach der Zustellung an den Drittschuldner im Inland seiner vorgesetzten Dienststelle vor und wartet ihre Weisung ab.

(2) ¹Der zuständige Gerichtsvollzieher hat die für ihn durchführbaren Zustellungen vorzunehmen; Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO sind fakultativ. ²Zwischen der elektronischen Zustellung, der persönlichen Zustellung von Schriftstücken und der Zustellung durch die Post (§§ 193 bis 194 ZPO) hat der Gerichtsvollzieher unbeschadet der folgenden Bestimmungen nach pflichtgemäßem Ermessen die Wahl. ³Im Rahmen der Ermessensentscheidung berücksichtigt der Gerichtsvollzieher insbesondere die Eilbedürftigkeit der Sache, die Vorgaben des Auftraggebers und die Kosten der Zustellungsart.

(3) ¹Die Durchführung der elektronischen Zustellung bedarf keines auf diese Art der Ausführung gerichteten Antrags des Auftraggebers. ²Der nach § 16 Absatz 1 GVO zuständige Gerichtsvollzieher hat vor der Abgabe eines Zustellungsauftrags an den nach § 16 Absatz 2 GVO zuständigen Gerichtsvollzieher die Möglichkeit der elektronischen Zustellung zu prüfen. ³Die elektronische Zustellungsadresse darf durch den Gerichtsvollzieher ermittelt werden.

(4) Lässt der Gerichtsvollzieher eilige Zustellungen durch die Post ausführen, so muss er ihre rechtzeitige Erledigung überwachen.

(5) Von der Zustellung durch die Post sind ausgeschlossen:

1. gerichtliche Pfändungsbeschlüsse im Fall des § 840 ZPO,
2. Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist.

(6) ¹Während eines Insolvenzverfahrens behandelt die Post Sendungen an den Schuldner als unzustellbar, wenn das Gericht die Aushändigung der für den Schuldner bestimmten Briefe an den Insolvenzverwalter angeordnet hat (§ 99 der Insolvenzordnung (InsO)). ²Der Gerichtsvollzieher stellt daher Sendungen an den Schuldner nicht durch die Post zu, solange die Postsperre nicht aufgehoben ist.“

4. § 121 Abs. 1 Satz 5 erhält folgende Fassung:

„⁵Ist der Gerichtsvollzieher mit der Zustellung mehrerer Pfändungsbeschlüsse an denselben Drittschuldner beauftragt, so stellt er sie alle in dem gleichen Zeitpunkt zu, sofern derselbe Schuldner betroffen ist.“

5. § 121 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) ¹Auf Verlangen des Gläubigers fordert der Gerichtsvollzieher den Drittschuldner bei der Zustellung des Pfändungsbeschlusses auf, binnen zwei Wochen, von der Zustellung an gerechnet, dem Gläubiger die in § 840 Absatz 1 Nummer 1 bis 5 ZPO aufgeführten Erklärungen zu machen, deren Wortlaut in der Aufforderung wiederzugeben ist. ²Die Aufforderung zur Abgabe dieser Erklärungen muss, wenn der Beschluss als Schriftstück zugestellt wird, in die Zustellungsurkunde aufgenommen werden (§ 840 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 1 ZPO); die Zustellung an den Drittschuldner kann in solchen Fällen nur im Wege der persönlichen Zustellung bewirkt werden. ³Stellt der Gerichtsvollzieher den Pfändungsbeschluss als elektronisches Dokument zu, muss die Aufforderung als elektronisches Dokument zusammen mit dem Beschluss übermittelt werden (§ 840 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 2 ZPO). ⁴Eine Erklärung, die der Drittschuldner bei der persönlichen Zustellung abgibt, ist in die Zustellungsurkunde aufzunehmen und von dem Drittschuldner nach Durchsicht oder nach Vorlesung zu unterschreiben; gibt der Drittschuldner keine Erklärung ab oder verweigert er die Unterschrift, so ist dies in der Zustellungsurkunde zu vermerken. ⁵Eine Erklärung, die der Drittschuldner später dem Gerichtsvollzieher gegenüber abgibt, ist ohne Verzug dem Gläubiger zu übermitteln und, soweit sie mündlich erfolgt, zu diesem Zweck durch ein Protokoll festzustellen. ⁶Sollen mehrere Drittschuldner, die in einem Pfändungsbeschluss genannt sind, zur Abgabe der Erklärungen aufgefordert werden, so nimmt vorbehaltlich eines ausdrücklichen anderweitigen Verlangens des Gläubigers zunächst der nach § 16 Absatz 1 GVO zuständige Gerichtsvollzieher die danach durchführbaren Zustellungen vor; er kann auch die Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO vornehmen. ⁷Für die übrigen Drittschuldner, die nur mündlich zur Abgabe der Erklärungen aufgefordert werden können, gibt er den Pfändungsbeschluss an den Gerichtsvollzieher ab, der für die persönliche Zustellung an den zuerst genannten unerledigten Drittschuldner örtlich zuständig ist; dieser kann auch die Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO vornehmen. ⁸Dieser verfährt ebenso, bis an sämtliche Drittschuldner zugestellt ist.“

**Dienstpostenbewertung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1,
2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz bei den Justizvollzugseinrichtungen**

AV d. MJ v. 21.03.2025 (2104 I (V) – 301. 266)

– Nds. Rpfl. S. 148 –

– VORIS 20441 –

1. Regelungsgegenstand

Gegenstand dieser AV ist die Bewertung von Dienstposten in der Laufbahn der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, der Fachrichtung Justiz im Justizvollzug.

2. Dienstpostenbewertung

Dienstposten sind regelmäßig wie folgt zu bewerten:

2.1 Mit BesGr. A 9 mit Zulage:

Dienstposten, wenn und soweit folgende Aufgaben einzeln oder zusammengefasst überwiegen:

- 2.1.1 Logistische Leiterin oder logistischer Leiter der Gefangenentransporte in transportumlaufleitenden Behörden;
- 2.1.2 Fachkraft für Arbeitszeitstudien und Arbeitsorganisation;
- 2.1.3 Leiterin oder Leiter einer Küche;
- 2.1.4 Leiterin oder Leiter einer Zahlstelle;
- 2.1.5 Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter für Administration und Informationstechnik;
- 2.1.6 Fachverfahrensbetreuerin oder Fachverfahrensbetreuer des IT-gestützten ERP-Systems (Infor LN);
- 2.1.7 Dienstposten für Aufgabenbereiche des Praxisaufstiegs.

2.2 Mit BesGr. A 9 bis A 9 mit Zulage (Bandbreitenbewertung):

- 2.2.1 Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter mit Betreuungs- und Sicherungsaufgaben in einer Vollzugsabteilung;
- 2.2.2 Tourendienstleiterin oder Tourendienstleiter;
- 2.2.3 Leiterin oder Leiter einer Kammer;
- 2.2.4 Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter;
- 2.2.5 Suchtberaterin oder Suchtberater;
- 2.2.6 Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter im Fachbereich Medizin oder Stationsleiterin oder Stationsleiter im Nds. Justizvollzugskrankenhaus;

- 2.2.7 Bedienstete oder Bediensteter im Fachbereich Medizin oder im Niedersächsischen Justizvollzugskrankenhaus mit staatlich anerkannter Fachweiterbildung in einem Pflegeberuf (z. B. für psychiatrische Pflege) und entsprechendem Einsatz;
- 2.2.8 Bedienstete oder Bediensteter in der Arbeitstherapie mit entsprechender Zusatzausbildung;
- 2.2.9 Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Bau und Bedienstete im Fachbereich Bau oder technischem Dienst mit hoher Qualifikation (z. B. Meistertitel oder staatlich geprüfte Technikerin oder geprüfter Techniker);
- 2.2.10 Fachberaterin oder Fachberater für den unmittelbaren Zwang, Bau und die Koordinatoren für das Rauschgiftbewusstsein.

2.3 Mit BesGr. A 7 bis A 9 (Bandbreitenbewertung):

Dienstposten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, im Übrigen.

2.4 Durch die Nummern 2.1 bis 2.3 nicht erfasste Funktionen sind in Anlehnung an das vorstehende jeweilige Anforderungsniveau sachgerecht, hilfsweise analog den vergleichbaren tarifrechtlichen Eingruppierungsmerkmalen, zu bewerten. Erforderlichenfalls können weitere individuelle Merkmale eines Dienstpostens angemessen bei der Bewertung berücksichtigt werden.

3. Schlussbestimmungen

Diese AV tritt am 21.03.2025 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2030 außer Kraft.

**Geschäftsordnungsvorschriften
– GOV –**

AV d. MJ v. 24.03.2025 (1463 - 102. 12)

– Nds. Rpfl. S. 150 –

– VORIS 31670 –

Bezug: AV v. 10.12.2019 (Nds. Rpfl. 2020 S. 19), geändert durch

AV v. 12.12.2022 (Nds. Rpfl. 2023 S. 177)

Die Bezugs-AV wird mit Wirkung vom 01.05.2025 wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht erhält folgende Fassung:

**„Kapitel 1
Grundsätze**

§ 1 Anwendungsbereich und Zweck

§ 2 Zusammenarbeit

**Kapitel 2
Organisation, Aufbau und Leitung**

§ 3 Aufbau der Gerichte und Staatsanwaltschaften

§ 4 Leitung von Organisationseinheiten

§ 5 Geschäftsleitung

**Kapitel 3
Sicherheit und Bürgernähe**

§ 6 Örtliches Sicherheitskonzept

§ 7 Sicherheit im Eingangsbereich

§ 8 Außerordentliche Vorkommnisse

§ 9 Informationssicherheit und Datenschutz

§ 10 Umgang mit den Recht- und Hilfesuchenden

§ 11 Dienstgebäude

§ 12 Informationsstelle

§ 13 Sprechzeiten, telefonische Erreichbarkeit

§ 14 Rechtsantragstelle, Justizservice, Beratungshilfe

§ 15 Briefkästen

§ 16 Fundsachen

§ 17 Internetauftritt

Kapitel 4 Geschäftsverteilung und Zuständigkeiten

§ 18 Geschäftsverteilungsplan

§ 19 Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle

§ 20 Serviceeinheiten

§ 21 Auswärtige Strafvollstreckungskammer des Landgerichts

§ 22 Aufgabenvorbehalt

§ 23 Vorlage an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

§ 24 Vorlage von Akten an Richterinnen und Richter in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

§ 25 Vorlage von Akten an die Staatsanwaltschaft, Rückgabe von Akten an die Verwaltungsbehörde

§ 26 Aktenübersendungsersuchen, Abgabe bei Unzuständigkeit

§ 27 Überführungsstücke

Kapitel 5 Posteingang

§ 28 Posteingangsstelle

§ 29 Entgegennahme und Öffnung von Schriftstücken

§ 30 Eingangsvermerke

§ 31 Wertsachen, Wert- und Einschreibesendungen

§ 32 Papiergebundener Posteingang

§ 33 Elektronischer Posteingang

§ 34 Viren-, Format- und Signaturprüfung

Kapitel 6 Schriftverkehr

§ 35 Anwendungsbereich

§ 36 Schriftverkehr

§ 37 Vertraulichkeit von Schriftstücken

§ 38 Unterzeichnung von Schriftstücken

§ 39 Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften

§ 40 Automatisierte Fertigung von Schriftstücken

§ 41 Zustellungen

§ 42 Zustellung durch Aufgabe zur Post

§ 43 Öffentliche Zustellungen und Bekanntmachungen

§ 44 Terminsnachrichten und Ladungen

§ 45 Elektronischer Versand

§ 46 Qualifizierte elektronische Signatur

Kapitel 7 Schlussbestimmungen

§ 47 Befugnis für ergänzende Anordnungen

§ 48 Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften"

2. Dem § 3 Abs. 2 wird der folgende Absatz 3 angefügt:

„(3) ¹Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. ²Bestehen mehrere gleichartige Abteilungen, kann die Leitung des Gerichts, die Leitung der Staatsanwaltschaft oder die Geschäftsleitung Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Abteilung zu führen hat. ³Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.“

3. § 10 wird wie folgt geändert:

In Absatz 4 Satz 2 und in Absatz 5 Satz 3 werden jeweils die Worte „und De-Mail“ gestrichen.

4. § 13 wird wie folgt geändert:

- a) Es wird der folgende neue Absatz 4 eingefügt:

„(4) Anrufende sind, wenn die Entgegennahme von Anrufen in der Telefonzentrale nicht möglich ist, durch Bandansage auf die Erreichbarkeitszeiten der Dienststelle hinzuweisen.“

- b) Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.

5. § 20 Abs. 1 Satz 3 erhält folgende Fassung:

„³Die Geschäftsleitung kann hiervon Ausnahmeregelungen treffen.“

6. Nach § 23 wird der folgende neue § 24 eingefügt:

„§ 24

Vorlage von Akten an Richterinnen und Richter in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

- (1) Ordnet die Verwaltungsbehörde eine sofortige Unterbringung an, ist die Akte als Sofortsache unverzüglich der Richterin oder dem Richter vorzulegen.
- (2) Hat das Beschwerdegericht eine Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, sind die Akten alsbald nach Rückkehr der Richterin oder dem Richter vorzulegen.
- (3) ¹Erfolgt die Entlassung der oder des Untergebrachten aus der Unterbringung, sind die Akten der Richterin oder dem Richter vorzulegen. ²Dies gilt ebenso bei Ablauf des Zeitraums, für den die Unterbringung oder die freiheitsentziehende Maßnahme genehmigt ist, und kein Antrag gestellt wurde.“

7. Der bisherige § 24 wird § 25 und wie folgt geändert:

- a) Der Überschrift werden ein Komma und die Worte „Rückgabe von Akten an die Verwaltungsbehörde“ angefügt.

- b) Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1 und erhält folgende Fassung:

„(1) ¹Der Staatsanwaltschaft sind in eilbedürftigen Fällen die Akten auf Verlangen auch ohne richterliche Verfügung vorzulegen. ²Dies gilt nicht in den Fällen, in denen die Richterin oder der Richter sich die Verfügung über die Herausgabe der Akten ausdrücklich vorbehalten hat. ³Bei der Staatsanwaltschaft gehen die Akten zuerst der zuständigen Geschäftsstelle zu. ⁴Diese veranlasst die weitere Bearbeitung.“

- c) Es wird der folgende Absatz 2 angefügt:

„(2) ¹Die rechtskräftige Entscheidung oder Rücknahmeerklärung ist der Verwaltungsbehörde zu übermitteln. ²Sind Papierakten der Verwaltungsbehörde nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben, ist den Akten der Verwaltungsbehörde eine Ausfertigung der rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen.“

8. Nach dem neuen § 25 wird der folgende neue § 26 eingefügt:

„§ 26

Aktenübersendungsersuchen, Abgabe bei Unzuständigkeit

„(1) ¹Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor. ²In Adoptionssachen sind Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung

von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten der Familienrichterin oder dem Familienrichter vorzulegen.

(2) ¹Eingaben, Gesuche und Anträge, für die eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. ²Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. ³Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, sind in einem verschlossenen Umschlag nach § 37 zu versenden.“

9. Nach dem neuen § 26 wird der folgende neue § 27 eingefügt:

„§ 27

Überführungsstücke

„¹Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. ³Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. ⁴Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.“

10. Die bisherigen §§ 25 bis 27 werden die §§ 28 bis 30.

11. Dem neuen § 30 Abs. 3 wird der folgende Satz 2 angefügt:

„²Gelangt ein Testament nach § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB durch eine Notarin, einen Notar, eine Bürgermeisterin oder einen Bürgermeister in die besondere amtliche Verwahrung, hat die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.“

12. Die bisherigen §§ 28 bis 33 werden die §§ 31 bis 36.

13. Der neue § 36 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

„(1) ¹Neben den Angaben nach § 10 Abs. 4 Satz 1 enthalten Schreiben der Gerichte und Staatsanwaltschaften die vollständigen Empfängerdaten einschließlich einer eventuell vorhandenen Geschäftsnummer sowie die Bezeichnung der Rechtsangelegenheit und der Anlagen. ²Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch die Geschäftsnummer nicht aus (z. B. bei Zustellungen), ist dieser die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. ³Erscheint die Geschäftsnummer, insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, ist der Zusatz neutral zu fassen. ⁴Auf

Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen ist keine Geschäftsnummer anzugeben.“

14. Die bisherigen §§ 34 bis 36 werden die §§ 37 bis 39.

15. Der neue § 37 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

(2) Elektronische Dokumente sind grundsätzlich nur dann mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen, wenn dies aufgrund einer gesetzlichen Vorgabe erforderlich ist. In diesem Fall hat die verantwortende Person am Ende des elektronischen Dokuments ihren Namen hinzuzufügen und das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach den jeweiligen Prozessordnungen zu versehen.

16. Der neue § 39 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 werden die Sätze 4 bis 6 gestrichen.

b) Absatz 4 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 3 wird gestrichen.

bb) Der bisherige Satz 4 wird Satz 3.

c) Absatz 5 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 3 wird gestrichen.

bb) Der bisherige Satz 4 wird Satz 3.

d) Absatz 7 Satz 3 wird gestrichen.

e) Es werden die folgenden neuen Absätze 8 und 9 eingefügt:

„(8) ¹Werden beglaubigte oder einfache Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten gefertigt, sind hierfür Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. ²Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. ³Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen kenntlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen. ⁴Bei der Erteilung von beglaubigten Abschriften oder Ablichtungen, die nicht den vollständigen Text des Testaments umfassen, müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise beglaubigte Abschrift/Ablichtung“ und nach dem Ende ein Vermerk nach Muster H der Anlage angebracht werden.

(9) ¹Bestehen vollstreckbare Entscheidungen, Ausfertigungen von Urkunden, beglaubigte Ablichtungen oder Abschriften aus mehreren Blättern, so sind diese derart zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. ²Die Heftstellen sind so mit dem Dienstsiegel zu versehen, dass eine spätere Trennung der Heftung erschwert wird. ³Eine Verbindung mit Schnur und Siegel wird hierdurch nicht ausgeschlossen.“

f) Der bisherige Absatz 8 wird Absatz 10.

17. Die bisherigen §§ 37 bis 39 werden die §§ 40 bis 42.

18. Der neue § 42 wird wie folgt geändert:

In Satz 2 wird das Wort „drei“ durch das Wort „vier“ ersetzt.

19. Die bisherigen §§ 40 bis 45 werden die §§ 43 bis 48.

**Geschäftsordnungsvorschriften
- GOV -**

AV d. MJ v. 10.12.2019 (1463 - 102. 12)

- Nds. Rpfl. 2020 S. 19 -

- VORIS 31670 -

AV d. MJ v. 12.12.2022 - Nds. Rpfl. 2023 S. 177

AV d. MJ v. 24.03.2025 - Nds. Rpfl. S. 150

Inhaltsübersicht

**Kapitel 1
Grundsätze**

§ 1 Anwendungsbereich und Zweck

§ 2 Zusammenarbeit

**Kapitel 2
Organisation, Aufbau und Leitung**

§ 3 Aufbau der Gerichte und Staatsanwaltschaften

§ 4 Leitung von Organisationseinheiten

§ 5 Geschäftsleitung

**Kapitel 3
Sicherheit und Bürgernähe**

§ 6 Örtliches Sicherheitskonzept

§ 7 Sicherheit im Eingangsbereich

§ 8 Außerordentliche Vorkommnisse

§ 9 Informationssicherheit und Datenschutz

§ 10 Umgang mit den Recht- und Hilfesuchenden

§ 11 Dienstgebäude

§ 12 Informationsstelle

§ 13 Sprechzeiten, telefonische Erreichbarkeit

§ 14 Rechtsantragstelle, Justizservice, Beratungshilfe

- § 15 Briefkästen
- § 16 Fundsachen
- § 17 Internetauftritt

Kapitel 4 Geschäftsverteilung und Zuständigkeiten

- § 18 Geschäftsverteilungsplan
- § 19 Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle
- § 20 Serviceeinheiten
- § 21 Auswärtige Strafvollstreckungskammer des Landgerichts
- § 22 Aufgabenvorbehalt
- § 23 Vorlage an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
- § 24 Vorlage von Akten an Richterinnen und Richter in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
- § 25 Vorlage von Akten an die Staatsanwaltschaft, Rückgabe von Akten an die Verwaltungsbehörden
- § 26 Aktenübersendungsersuchen, Abgabe bei Unzuständigkeit
- § 27 Überführungsstücke

Kapitel 5 Posteingang

- § 28 Posteingangsstelle
- § 29 Entgegennahme und Öffnung von Schriftstücken
- § 30 Eingangsvermerke
- § 31 Wertsachen, Wert- und Einschreibesendungen
- § 32 Papiergebundener Posteingang
- § 33 Elektronischer Posteingang
- § 34 Viren-, Format- und Signaturprüfung

Kapitel 6 Schriftverkehr

- § 35 Anwendungsbereich

- § 36 Schriftverkehr
- § 37 Vertraulichkeit von Schriftstücken
- § 38 Unterzeichnung von Schriftstücken
- § 39 Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften
- § 40 Automatisierte Fertigung von Schriftstücken
- § 41 Zustellungen
- § 42 Zustellung durch Aufgabe zur Post
- § 43 Öffentliche Zustellungen und Bekanntmachungen
- § 44 Terminalschriften und Ladungen
- § 45 Elektronischer Versand
- § 46 Qualifizierte elektronische Signatur

Kapitel 7 Schlussbestimmungen

- § 47 Befugnis für ergänzende Anordnungen
- § 48 In-Kraft-Treten, Aufhebung von Vorschriften

Kapitel 1 Grundsätze

§ 1

Anwendungsbereich und Zweck

(1) Die Geschäftsordnungsvorschriften regeln die Aufbauorganisation, die Dienstordnung und den Geschäftsgang der Gerichte und Staatsanwaltschaften soweit diese nicht anderweitig geregelt sind (zum Beispiel Aktenordnung, Generalaktenverfügung, Richtlinien für das Straf- und Bußgeldverfahren, Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft).

(2) Die Geschäftsordnungsvorschriften sollen dazu beitragen, die Aufbauorganisation, die Geschäftsverteilung und den allgemeinen Geschäftsgang einheitlich, zweckmäßig, bürgernah und wirtschaftlich zu gestalten.

§ 2

Zusammenarbeit

(1) Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft arbeiten vertrauensvoll miteinander.

(2) ¹Berührt ein Geschäftsvorgang auch das Aufgabengebiet eines anderen Gerichts oder einer anderen Staatsanwaltschaft, so hat das federführende Gericht oder die federführende Staatsanwaltschaft diese zu beteiligen. ²Federführend ist dabei das Gericht oder die Staatsanwaltschaft, das beziehungsweise die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig ist.

Kapitel 2 Organisation, Aufbau und Leitung

§ 3

Aufbau der Gerichte und Staatsanwaltschaften

(1) ¹Zahl, Art und Größe der Organisationseinheiten richten sich nach der Größe des jeweiligen Gerichts oder der jeweiligen Staatsanwaltschaft sowie dem Inhalt und Umfang der Aufgaben. ²Ihre Bildung obliegt der Leitung des Gerichts, der Leitung der Staatsanwaltschaft oder der Geschäftsleitung.

(2) ¹Unterhalb der Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie der Geschäftsleitung (§ 5) können Abteilungen und Gruppen geschaffen werden. ²In einer Abteilung werden alle Angehörigen eines oder mehrerer Sachgebiete (zum Beispiel Strafsachen, Zivilsachen, Familiengericht, Grundbuchamt) zusammengefasst. ³In einer Gruppe können alle Angehörigen eines Dienstzweiges (zum Beispiel Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) zusammengefasst werden. ⁴Abteilungen können in Gruppen untergliedert werden.

(3) ¹Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. ²Bestehen mehrere gleichartige Abteilungen, kann die Leitung des Gerichts, die Leitung der Staatsanwaltschaft oder die Geschäftsleitung Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Abteilung zu führen hat.. ³Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.

§ 4

Leitung von Organisationseinheiten

¹Für eine Organisationseinheit soll eine Leitung bestellt werden. ²Für eine Abteilung soll eine Abteilungsleitung, für eine Gruppe eine Gruppenleitung bestellt werden. ³Die Leitung kann aus einer oder mehreren Personen bestehen. ⁴Der Leitung können insbesondere folgende Aufgaben ganz oder teilweise für die Organisationseinheit mit Weisungsbefugnis übertragen werden:

- a) Führung von Personalgesprächen,
- b) Mitwirkung an der Personalentwicklung,
- c) Erstellung von Beurteilungsbeiträgen,
- d) Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen,
- e) Weitergabe von Informationen innerhalb der Organisationseinheit,

- f) Optimierung der Ablauforganisation einschließlich teambildender Maßnahmen,
- g) Unterbreitung von Befähigungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- h) Erstellung von Eildienstplänen,
- i) Geschäftsverteilung einschließlich Vertretungsregelung und Belastungsausgleich,
- j) Bewilligung von Urlaub, Mehrzeitausgleich und sonstiger Dienstbefreiung,
- k) Unterrichtung der Geschäftsleitung über die Personal- und Geschäftslage.

§ 5

Geschäftsleitung

¹Die Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes obliegt der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter (Geschäftsleitung). ²Die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung sind in der AV d. MJ über die Geschäftsleitungen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 9. 12. 2009 – 2333 - 102. 3 - (Nds. Rpfl. 2010, S.13) in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

Kapitel 3 Sicherheit und Bürgernähe

§ 6

Örtliches Sicherheitskonzept

¹Die Gerichte und Staatsanwaltschaften haben die Aufgabe, für eine sichere Arbeitsumgebung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für einen sicheren Aufenthalt der Besucherinnen und Besucher zu sorgen. ²Sie sollen sich ein örtliches Sicherheitskonzept geben, das mindestens eine Hausordnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, eine Hausordnung für Besucherinnen und Besucher sowie Informationen zu einzelnen Gefährdungslagen, grundsätzliche Verhaltensanweisungen in Gefährdungslagen und Vorgaben zum Einsatz von Sicherheitstechnik umfasst. ³Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und die Geschäftsleitung tragen mit geeigneten Maßnahmen dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sicherheitsfragen sensibilisiert sind.

§ 7

Sicherheit im Eingangsbereich

(1) Die Besucherinnen und Besucher sollen über die Informationsstelle (§ 12) oder die Justizwachtmeisterei in das Dienstgebäude geleitet werden.

(2) ¹Zur Aufrechterhaltung der Sicherheit in den Dienstgebäuden sind unter Ausschöpfung aller Möglichkeiten vor Ort Zutrittskontrollen durchzuführen. ²Dabei sollen mindestens Sichtkontrollen durchgeführt werden. ³Sofern ein höherer Sicherheitsstandard (Sichtkontrollen mit Stichproben oder Vollkontrollen) möglich ist, ist dieser zu gewährleisten.

Außerordentliche Vorkommnisse

(1) ¹Außerordentliche Vorkommnisse sind unverzüglich fernmündlich dem Niedersächsischen Justizministerium mitzuteilen. ²Im Anschluss an die telefonische Unterrichtung ist auf dem Dienstweg ein schriftlicher Bericht vorzulegen. ³Es gelten die Bestimmungen des Erlasses des MJ zu außerordentlichen Vorkommnissen in der jeweils gültigen Fassung.

(2) ¹Vermutete Informationssicherheitsvorfälle sind dem ZIB unverzüglich fernmündlich oder per E-Mail mitzuteilen. ²Es gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung zum Umgang mit Sicherheitsvorfällen in der jeweils gültigen Fassung.

Informationssicherheit und Datenschutz

(1) ¹Die Leitungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften sind im Rahmen ihrer Zuständigkeiten für die Gewährleistung der Informationssicherheit und des Datenschutzes verantwortlich. ²Sie haben insbesondere zu veranlassen, dass organisatorische und technische Maßnahmen zur Gewährleistung von Informationssicherheit und Datenschutz umgesetzt werden.

(2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche dafür Sorge zu tragen, die Informationssicherheit und den Datenschutz bei den ihnen anvertrauten Informationen und Prozessen umzusetzen und zu gewährleisten.

(3) Es gelten die Vorschriften der Informationssicherheitsleitlinie der niedersächsischen Justiz, die davon abgeleiteten Dienstanweisungen und Erlasse sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

Umgang mit den Recht- und Hilfesuchenden

(1) ¹Der Umgang mit den Recht- und Hilfesuchenden ist sachlich und freundlich. ²Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter angesprochen, hilft diese oder dieser weiter, auch wenn sie oder er in der Sache nicht zuständig ist. ³Wenn auf Rechtsvorschriften hingewiesen wird, ist deren Inhalt und Sinn in für Rechtsunkundige verständlicher Sprache wiederzugeben.

(2) Innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages oder einer Anfrage soll zumindest eine Eingangsbestätigung gegeben werden.

(3) Bei der Besetzung von Arbeitsbereichen mit starkem Publikumsverkehr soll neben der fachlichen Qualifikation insbesondere auch die Sozialkompetenz berücksichtigt werden.

(4) ¹Schreiben von Gerichten und Staatsanwaltschaften enthalten die Bezeichnung der absendenden Behörde, deren Anschrift, die Sprechzeiten, die Postfachnummer, die Geschäftsnummer, die Telefon- und Telefaxnummer (einschließlich Durchwahlnummer) sowie einen Hinweis zu Parkmöglichkeiten und zur Barrierefreiheit des Dienstgebäudes. ²Darüber hinaus sollen die Schreiben einen Hinweis auf

den elektronischen Rechtsverkehr (EGVP) enthalten.³Soweit E-Mail-Anschriften des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft angegeben werden, ist die Angabe der E-Mail-Adresse um den Zusatz „(Keine Rechtssachen)“ zu ergänzen.

(5) ¹Jedes Gericht und jede Staatsanwaltschaft informiert auf seiner beziehungsweise ihrer Internetseite über seine beziehungsweise ihre telefonische und gegebenenfalls elektronische Erreichbarkeit, Kontaktdaten, Sprechzeiten sowie Parkmöglichkeiten und Barrierefreiheit des Dienstgebäudes. ²Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. ³Auf den Internetseiten sind Hinweise zum elektronischen Rechtsverkehr (EGVP) zu veröffentlichen.

§ 11

Dienstgebäude

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

(2) ¹Organisationseinheiten mit vermehrtem Publikumsverkehr sollen aus Sicherheitsgründen und Gründen der Zugänglichkeit in der Nähe des Eingangsbereiches barrierefrei untergebracht werden. ²Ist das nicht möglich, sollen sie in einem anderen entsprechend geeigneten Gebäudeteil untergebracht werden.

(3) ¹Im Eingangsbereich des Dienstgebäudes ist eine Übersicht über die Bereiche und Abteilungen mit vermehrtem Publikumsverkehr anzubringen, zum Beispiel die Informationsstelle (§ 12), Sitzungssäle, Rechtsantragstelle, Beratungshilfestelle, Nachlass-, Betreuungs- und Registerabteilungen, öffentliche Toiletten und den Ausgang. ³Zu den zentralen Bereichen und Abteilungen mit vermehrtem Publikumsverkehr führen innerhalb des Gebäudes durchgehend Wegweiser. ⁴Bei der Beschilderung von Abteilungen soll zur Verbesserung der Verständlichkeit nur die Zuständigkeit genannt und auf den Zusatz „-abteilung“ verzichtet werden.

(4) Die Dienstzimmer sollen innerhalb des Dienstgebäudes mit einheitlichen Namensschildern beschriftet werden, die auch die Zimmernummern bezeichnen.

(5) Wartezonen sollen funktionsgerecht und bürgerfreundlich ausgestattet sein.

(6) ¹Mit dem Ziel der Verbesserung der Barrierefreiheit sollen Wegeleitungsinformationen (Beschilderung, Wegeleitsystem) sowie die Kennzeichnung von Hindernissen, Gefahrenstellen und Bedienelementen technischer Anlagen (zum Beispiel Automaten, Türöffner, WC-Anlagen, Aufzüge) der DIN-Norm „Gestaltung visueller Informationen im öffentlichen Raum zur barrierefreien Nutzung“ entsprechen.

(7) ¹Bei Publikumsverkehr dürfen Diensträume nicht unbeaufsichtigt bleiben. ²EDV-Geräte sind bei Verlassen des Arbeitsplatzes in geeigneter Weise gegen unbefugten Zugriff zu sichern. ³Bildschirme sind so einzurichten, dass sie nicht unbefugt eingesehen werden können.

(8) ¹Auf den behördeneigenen Parkplätzen sollen nach Möglichkeit auch Parkplätze für Besucherinnen und Besucher angeboten werden. ²Es ist eine dem Bedarf entsprechende Zahl von Parkplätzen für gehbehinderte Menschen zu reservieren.

§ 12

Informationsstelle

(1) ¹Im Eingangsbereich des Dienstgebäudes soll eine Informationsstelle eingerichtet werden. ²Dort erhalten Besucherinnen und Besucher erste Informationen für ihre weiteren Kontakte. ³Die Informationsstelle kann auch bei der Justizwachtmeisterei eingerichtet oder räumlich mit dem Sicherheitsbereich verbunden werden.

(2) Die Informationsstelle soll mit dem Zeichen  gekennzeichnet werden.

§ 13

Sprechzeiten, telefonische Erreichbarkeit

(1) ¹Für die Recht- und Hilfesuchenden ist die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter montags bis freitags mindestens zwischen 9 und 12 Uhr persönlich erreichbar (Sprechzeiten). ²Soweit der Publikumsverkehr es erfordert, sollen zusätzlich früher beginnende oder nachmittägliche Sprechzeiten festgesetzt werden. ³In dringenden Fällen oder nach Vereinbarung ist den Recht- und Hilfesuchenden auch außerhalb der Sprechzeiten Gelegenheit zu geben, ihr Anliegen vorzubringen.

(2) Die Beschränkung der Sprechzeiten gilt nicht gegenüber Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, Notarinnen oder Notaren und Vertreterinnen oder Vertretern einer Behörde oder öffentlichen Körperschaft.

(3) Während der Sprechzeiten ist die telefonische Erreichbarkeit der zuständigen Bearbeiterin oder des zuständigen Bearbeiters oder einer Vertreterin oder eines Vertreters sicherzustellen.

(4) Anrufende sind, wenn die Entgegennahme von Anrufen in der Telefonzentrale nicht möglich ist, durch Bandansage auf die Erreichbarkeitszeiten der Dienststelle hinzuweisen.

(5) Im Eingangsbereich des Dienstgebäudes sind Hinweise auf die Öffnungs- und Sprechzeiten sowie Kassenstunden anzubringen.

§ 14

Rechtsantragstelle, Justizservice, Beratungshilfe

(1) ¹Zur Entgegennahme von Gesuchen, Anträgen, Klagen, Strafanzeigen, Strafanträgen und Erklärungen, die von der Geschäftsstelle, der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle oder der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger (§§ 24, 24a Absatz 1 Nummer 2 Rechtspflegergesetz - RPfLG -) aufzunehmen sind, soll eine Rechtsantragstelle eingerichtet werden. ²Sie soll in einem Dienstzimmer untergebracht werden, das hinsichtlich seiner Größe, Ausstattung und Sicherheitsvorkehrungen (zum Beispiel Fluchtweg, Notrufeinrichtung) für diese Aufgabe geeignet ist. ³Für die Bearbeitung von Anträgen auf Beratungshilfe gilt dies entsprechend.

(2) ¹Gerichte können neben den Aufgaben nach Absatz 1 weitere Geschäfte, die von der Geschäftsstelle oder der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger zu erledigen sind, in einer Abteilung zusammenführen. ²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Abteilung sollen während der Sprechzeiten ausschließlich Aufgaben dieser Abteilung wahrnehmen. ³Die Abteilung soll mit dem folgenden Zeichen gekennzeichnet werden:

§ 15

Briefkästen

(1) ¹Am Eingang des Dienstgebäudes ist ein Briefkasten anzubringen. ²Der Briefeinwurf soll von der öffentlichen Straße oder einem Parkplatz barrierefrei zu erreichen sein. ³Der Briefkasten ist arbeitstäglich mehrmals und an dienstfreien Tagen nach Bedarf zu leeren.

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

„Briefkasten

des oder der (Bezeichnung der Behörde)

²Frist Sachen können am Tage des Fristablaufs bis 24.00 Uhr fristwährend eingeworfen werden.“

(3) ¹Briefkästen mit automatischer Sortiereinrichtung, die ausschließlich als Nachtbriefkasten verwendet werden, sind in der Aufschrift als Nachtbriefkasten zu bezeichnen. ²Im Übrigen gelten die Vorschriften des Absatzes 1 Satz 1 und 2 und des Absatzes 2. ³Die Aufschrift kann durch einen Hinweis auf den an anderer Stelle angebrachten Tagesbriefkasten ergänzt werden.

(4) Den Aufschriften der Briefkästen soll hinzugefügt werden:

- a) bei den Oberlandesgerichten, den Landgerichten, den Staatsanwaltschaften und den Fachgerichten: „Schriftstücke mit Wertgegenständen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern persönlich abgeben“.
- b) bei den Amtsgerichten: „Schriftstücke in Grundbuchsachen, Schriftstücke mit Wertgegenständen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern persönlich abgeben“.

§ 16

Fundsachen

¹Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft gefunden werden, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben. ²Die weitere Behandlung der Fundsachen richtet sich nach den Vorschriften des BGB.

Internetauftritt

Für die Gestaltung des Internetauftritts gelten die Vorgaben des Handbuchs für eine einheitliche Gestaltung der Internetauftritte der Niedersächsischen Justiz (Webhandbuch) in der jeweils gültigen Fassung.

Kapitel 4 Geschäftsverteilung und Zuständigkeiten

Geschäftsverteilungsplan

(1) ¹Im Geschäftsverteilungsplan werden die Aufgabenbereiche aller nichtrichterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft festgelegt. ²Dabei sind die sachlichen Zuständigkeiten eindeutig festzulegen und auf eine effiziente und bürgerfreundliche Aufgabenteilung zu achten. ³Der richterliche Geschäftsverteilungsplan nach § 21e GVG bleibt hiervon unberührt.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan muss mindestens enthalten:

- a) die Beschreibung der Aufgaben in Stichworten,
- b) den Namen der zuständigen Mitarbeiterin oder des zuständigen Mitarbeiters oder die Aufgabe der Organisationseinheit (zum Beispiel Serviceeinheit), wenn die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter sich aus sonstigen Unterlagen ergeben,
- c) die Vertretungsregelung.

(3) ¹Die Einteilung für die Bereitschaftsdienste kann besonders geregelt werden. ²Der Dienst für Eilfälle ist von der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft im erforderlichen Umfang zu regeln.

(4) ¹Die Geschäftsleitung kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um kurzfristig die organisatorischen und personellen Verhältnisse den zu erfüllenden Aufgaben anzupassen. ²Dies gilt auch soweit die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zuständig ist oder sich das In-Kraft-Setzen vorbehalten hat.

(5) ¹In den Geschäftsverteilungsplan ist auf Antrag Einsicht zu gewähren. ²Er kann gemäß den Vorgaben des aktuell gültigen Webhandbuchs auf der Internetseite des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, auch in abgekürzter oder anonymisierter Form, bekannt gegeben werden.

Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle

(1) Die durch Gesetze, Verwaltungsvorschriften oder im Interesse des Geschäftsbetriebes behördenintern der Geschäftsstelle übertragenen Aufgaben einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß

§ 153 Gerichtsverfassungsgesetz - GVG - und die Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten gemäß § 1 Kostenverfügung werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt wahrgenommen, soweit sie nicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt vorbehalten sind.

(2) ¹Die in Absatz 1 genannten Aufgaben werden auch von Justizangestellten wahrgenommen, die einen Wissens- und Leistungsstand aufweisen, der dem durch die Ausbildung nach § 153 Absatz 2 GVG vermitteltem Stand gleichwertig ist. ²Die Entscheidung über den Einsatz von Justizangestellten trifft die Geschäftsleitung schriftlich unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs. ³In Eilfällen kann auch die Richterin oder der Richter Justizangestellte vorübergehend zu Urkundsbeamtinnen oder zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bestellen.

(3) Bei Übertragung von Aufgaben nach den Absätzen 1 und 2 sind die tarifrechtlichen Bestimmungen, die Vorschriften zur Dienstpostenbewertung und bei Beamtinnen oder Beamten im Vorbereitungsdienst die Ausbildungsvorschriften zu beachten.

(4) Soweit nicht genügend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder gemäß Absatz 2 befähigte Justizangestellte zur Verfügung stehen, werden die in Absatz 1 genannten schwierigen Geschäfte von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt wahrgenommen.

(5) Die Aufgaben der Geschäftsstelle werden in der Regel in den Serviceeinheiten (§ 20) erledigt.

§ 20

Serviceeinheiten

(1) ¹Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften sind Serviceeinheiten einzurichten. ²In den Serviceeinheiten erfolgt die ganzheitliche Bearbeitung aller Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und der Justizangestellten. ³Die Geschäftsleitung kann hiervon Ausnahmeregelungen treffen. ⁴§ 19 Absatz 3 gilt entsprechend.

(2) ¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte ihres Aufgabenbereichs verantwortlich. ²Die Serviceeinheiten sollen in räumlicher Nähe zu den Behördenangehörigen untergebracht werden, mit denen sie zusammenarbeiten.

(3) Rechtshilfeersuchen und Anweisungstätigkeiten können von Sondersachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern erledigt werden.

(4) ¹Schreibwerk, das sich wegen seiner Art und seines Umfangs für eine Erledigung in der Serviceeinheit nicht eignet, kann auch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Schreibdienst erledigt werden, sofern ein Schreibdienst in dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft noch eingerichtet ist. ²Die Geschäftsleitung bestimmt das von Schreibkräften zu fertigende Schreibwerk und trifft die sonst notwendigen Anordnungen.

Auswärtige Strafvollstreckungskammer des Landgerichts

¹Besteht im Bezirk des Landgerichts eine auswärtige Strafvollstreckungskammer, so werden für jedes Geschäftsjahr ein oder mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts zu Beamtinnen oder Beamten der Geschäftsstelle der Strafvollstreckungskammer bestellt. ²Sie haben die dort aufgenommenen Verhandlungen unter ausdrücklicher Erwähnung dieser Amtseigenschaft zu unterzeichnen.

Aufgabenvorbehalt

(1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt sind vorbehalten:

1. die Geschäfte der Zahlstellenaufsicht,
2. im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit:
 - a) die Geschäfte aus Anlass der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland nach dem Übereinkommen vom 20. 6. 1956 (BGBl. II 1959, S.149), soweit nicht Richterinnen oder Richter zuständig sind,
 - b) die Prüfung der Geschäftsführung im Gerichtsvollzieherdienst; zur Unterstützung können erfahrene Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt herangezogen werden,
 - c) die Erteilung auszugsweiser beglaubigter Abschriften oder Ausfertigungen von bei Gericht verwahrten notariellen Urkunden, wenn zu bescheinigen ist, dass die Urkunde über diesen Gegenstand keine weiteren Bestimmungen enthält (§§ 42 Absatz 3, 48, 49 Absatz 5 Beurkundungsgesetz - BeurkG -).

(2) ¹Mit Ausnahme der nach Kostenansatz und Sollstellung später erforderlich werdenden Geschäfte (zum Beispiel bei Unzustellbarkeit der Kostenrechnung oder Mahnung, Doppelzahlungen und Umbuchungen) sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt die Kostengeschäfte in folgenden Sachen vorbehalten

- a) Grundbuchsachen,
- b) Schiffs- und Schiffsbau- sowie Luftfahrzeugregistersachen,
- c) Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichssachen, ausgenommen Geschäfte bei der Abweisung oder Zurücknahme eines Antrags auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nummern 2310, 2311 Kostenverzeichnisses zum Gerichtskostenengesetz - KV-GKG -) und bei dem besonderen Prüfungstermin oder in dem schriftlichen Prüfungsverfahren in dem Insolvenzverfahren (Nummer 2340 des Kostenverzeichnisses zum GKG) sowie in den entsprechenden Fällen der Verfahren nach der Konkursordnung und der Vergleichsordnung, in denen nach § 73 Absatz 1 Satz 1 GKG Kosten nach dem bisherigen Recht zu erheben sind,

- d) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen, ausgenommen Geschäfte bei der Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung und über den Beitritt (Nrn. 2210, 2220 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zum GKG) sowie Geschäfte der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten nach Abschluss der Verfahren, in denen ein Zuschlag nicht erteilt worden ist.

²Der Vorbehalt zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt gilt nicht:

- a) bei Geschäften, für die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt zuständig sind (zum Beispiel bei Erteilung von Grundbuchausdrucken),
- b) bei Angelegenheiten mit festgestellter Gebührenfreiheit und
- c) in Beschwerdeverfahren.

§ 23

Vorlage an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

(1) ¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt können die von ihnen wahrzunehmenden Geschäfte den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt vorlegen, wenn ihnen dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. ²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt können die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen über die Art der Bearbeitung geben.

(2) Steht ein von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt wahrzunehmendes Geschäft mit einem den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt vorbehaltenem Geschäft in einem so engen Zusammenhang, dass die getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich wäre, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

§ 24

Vorlage von Akten an Richterinnen und Richter in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) Ordnet die Verwaltungsbehörde eine sofortige Unterbringung an, ist die Akte als Sofortsache unverzüglich der Richterin oder dem Richter vorzulegen.

(2) Hat das Beschwerdegericht eine Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, sind die Akten alsbald nach Rückkehr der Richterin oder dem Richter vorzulegen.

(3) ¹Erfolgt die Entlassung der oder des Untergebrachten aus der Unterbringung, sind die Akten der Richterin oder dem Richter vorzulegen. ²Gleiches gilt bei Ablauf des Zeitraums für den die Unterbringung oder die freiheitsentziehende Maßnahme genehmigt ist und kein Antrag gestellt wurde.

Vorlage von Akten an die Staatsanwaltschaft, Rückgabe von Akten an die Verwaltungsbehörde

(1) ¹Der Staatsanwaltschaft sind in eilbedürftigen Fällen die Akten auf Verlangen auch ohne richterliche Verfügung vorzulegen. ²Dies gilt nicht in den Fällen, in denen die Richterin oder der Richter sich die Verfügung über die Herausgabe der Akten ausdrücklich vorbehalten hat. ³Bei der Staatsanwaltschaft gehen die Akten zuerst der zuständigen Geschäftsstelle zu. ⁴Diese veranlasst die weitere Bearbeitung.

(2) ¹Die rechtskräftige Entscheidung oder Rücknahmeerklärung ist der Verwaltungsbehörde zu übermitteln. ²Sind Papierakten der Verwaltungsbehörde nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben, ist den Akten der Verwaltungsbehörde eine Ausfertigung der rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen.

Aktenübersendungsersuchen, Abgabe bei Unzuständigkeit

(1) ¹Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor. ²In Adoptionssachen sind Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten der Familienrichterin oder dem Familienrichter vorzulegen.

(2) ¹Eingaben, Gesuche und Anträge, für die eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. ²Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. ³Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, sind in einem verschlossenen Umschlag nach § 36 zu versenden.

Überführungsstücke

¹Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. ³Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. ⁴Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.

Posteingangsstelle

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften richten für die eingehenden Schriftstücke eine Posteingangsstelle ein.

(2) ¹Für mehrere Gerichte und Staatsanwaltschaften können gemeinsame Posteingangsstellen eingerichtet werden. ²Einzelheiten regeln die Leitungen der beteiligten Gerichte und Staatsanwaltschaften im gegenseitigen Einvernehmen.

(3) ¹Ist eine gemeinsame Posteingangsstelle eingerichtet, so nimmt diese Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften entgegen. ²Die Posteingangsstelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher Abteilungen der angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften. ³Die Bestimmungen über die Entgegennahme von Anträgen und Ersuchen, die auf Eintragung im Grundbuch, im Schiffsregister, im Schiffsbauregister und im Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen gerichtet sind, bleiben unberührt.

(4) ¹Die Eingangsstempel der gemeinsamen Posteingangsstellen haben - ggf. in Kurzform - die Bezeichnung aller angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften zu enthalten, zum Beispiel

Posteingangsstelle

OLG - GenStA - LG - StA - AG

Oldenburg

²Die bei den einzelnen Gerichten und Staatsanwaltschaften verwendeten Eingangsstempel müssen unterschiedliche Kennziffern enthalten oder auf andere Weise die Zuordnung zu dem entgegennehmenden Gericht oder der entgegennehmenden Staatsanwaltschaft gestatten.

Entgegennahme und Öffnung von Schriftstücken

(1) ¹Die Bestimmungen über die Entgegennahme und Öffnung der eingehenden Schriftstücke trifft die Geschäftsleitung. ²Das gilt auch für die Entgegennahme und Öffnung von Schriftstücken, die an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind.

(2) Der Briefumschlag ist unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen,

- a) wenn der Name oder die Wohnungsangabe der Einsenderin oder des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar ist,
- b) bei Schriftstücken, mit denen ein Rechtsmittel eingelegt oder begründet wird,

- c) wenn es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten wird; dies gilt auch bei anonymen Schreiben.

§ 30

Eingangsvermerke

(1) ¹Auf dem eingehenden Schriftstück sind das Datum des Eingangs und die Zahl der Anlagen unter Beifügung eines Namenszeichens anzugeben. ²Die Angabe des Namenszeichens entfällt, wenn der behördliche Eingangsstempel benutzt wird und durch die Geschäftsverteilung festgestellt werden kann, wer die Sendung geöffnet hat. ³Fehlende Anlagen sind zu vermerken.

(2) ¹Eingangsvermerke auf Rechtsbehelfsschriften und Rechtsbehelfsbegründungsschriften müssen die Bezeichnung des entgegennehmenden Gerichts oder der entgegennehmenden Staatsanwaltschaft mittels Eingangsstempel - mit Behördenangabe - enthalten. ²Außer auf der Urschrift sind Eingangsvermerke auch auf den Abschriften anzubringen; dies gilt auch für Klagen in Zivilprozesssachen. ³Von der Anbringung des Eingangsstempels auf den Abschriften kann abgesehen werden, wenn der Eingangszeitpunkt den Parteien auf andere Weise mitgeteilt wird oder der Eingang der Rechtsbehelfsbegründungsschrift nicht an Fristen gebunden ist.

(3) ¹Bei Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird, ist auf dem Umschlag des Testaments der Name der Einsenderin oder des Einsenders zu vermerken, wenn dieser nicht bereits angegeben ist. ²Gelangt ein Testament nach § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB durch eine Notarin, ein Notar, eine Bürgermeisterin oder ein Bürgermeister in die besondere amtliche Verwahrung, hat die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.

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

- a) auf Anträgen und Ersuchen, die auf Eintragung im Grundbuch, im Schiffsregister, im Schiffsbauregister, im Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen und im Register für Pachtkreditsachen gerichtet sind, und zwar auch dann, wenn der Antrag von dem Grundbuchamt oder dem Registergericht selbst aufgenommen ist,
- b) auf Anträgen nach der Insolvenzordnung,
- c) auf Verteidigungsanzeigen nach § 276 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 der Zivilprozessordnung - ZPO - sowie auf Versäumnisurteilen im schriftlichen Vorverfahren nach § 331 Absatz 3 ZPO.

(5) ¹Die annehmende Mitarbeiterin oder der annehmende Mitarbeiter hat den Eingangsvermerk mit voller Unterschrift zu zeichnen

- a) auf den in Absatz 4 a) bezeichneten Schriftstücken,
- b) bei Schriften, durch deren von der Geschäftsstelle zu vermittelnde Zustellung eine Notfrist gewahrt werden soll (§ 167 ZPO), und zwar auf der Urschrift und den Abschriften,

- c) auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch Bevollmächtigte eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
- d) auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird,
- e) wenn der Sendung Bargeld, Briefmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern oder Wertgegenstände beiliegen,
- f) auf Rechtsbehelfsschriften und Rechtsbehelfsbegründungsschriften (Absatz 2) sowie Zahlungsanzeigen.

²Buchstabe b) bis d) gelten nicht für gemeinsame Posteingangsstellen (§ 25 Absatz 2 bis 4).

(6) ¹Bei der Entgegennahme von Schriftstücken ist der Einsenderin oder dem Einsender auf Verlangen der Empfang schriftlich zu bestätigen. ²Personen, die regelmäßigen Schriften überbringen, erhalten die Empfangsbescheinigung nur auf Vorlage eines vorbereiteten Entwurfs, der lediglich durch Einfügung des Kalendertags und der Unterschrift des Annehmenden zu ergänzen ist, oder eines entsprechend eingerichteten Quittungsbuches.

(7) Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse (§§ 173, 175 ZPO) erhalten grundsätzlich keinen Eingangsvermerk.

(8) Die vorstehenden Absätze gelten nicht, soweit elektronischen Dokumenten bereits nach § 32 Absatz 2 Sätze 4 und 5 ein Eingangsvermerk vorangestellt ist, welcher Angaben über den nach den gesetzlichen Bestimmungen maßgeblichen Eingangszeitpunkt enthält.

(9) Der Eingangsvermerk kann in elektronischer Form im Zuge des rechtssicheren Scannens auf dem Übertragungsnachweis zum Eingang angebracht werden, wenn die Vorgaben der Absätze 1 bis 6 eingehalten werden und der Eingang über den Fristenbriefkasten oder das Postfach erfolgt. Das Namenszeichen oder die Unterschrift der annehmenden Mitarbeiterin oder des annehmenden Mitarbeiters wird in diesem Fall durch die Bezeichnung der scannenden Mitarbeiterin oder des scannenden Mitarbeiters ersetzt.

§ 31

Wertsachen, Wert- und Einschreibesendungen

(1) Bei der Überreichung von Bargeld und Briefmarken oder Wertgegenständen ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

(2) ¹Bargeld, das eingehenden Sendungen beiliegt, ist im Eingangsvermerk zu bescheinigen und unverzüglich an die Zahlstelle gegen Empfangsbescheinigung abzuliefern. ²Eingehende Postwertzeichen sind der Postwertzeichenstelle gegen Empfangsbescheinigung auf dem eingegangenen Schriftstück zu übergeben, soweit sie nicht für die Freimachung der Antwort zu verwenden sind.

(3) ¹Über die eingehenden Wert- und Einschreibesendungen ist ein Posteingangsbuch für den Postverkehr zu führen. ²Werden die Sendungen bei der Post abgeholt, so sind für Wert- und Einschreibesendungen entweder besondere Abschnitte im Posteingangsbuch einzurichten oder es ist ein besonderes Posteingangsbuch für Einschreibesendungen zu führen. ³Der zuständigen Postfiliale ist mitzuteilen, wem eingehende Sendungen auszuhändigen sind. ⁴Die Geschäftsleitung kann bestimmen, dass die Führung eines Posteingangsbuches für Wert- und Einschreibesendungen unterbleibt.

§ 32

Papiergebundener Posteingang

(1) ¹Sofern papiergebundene Posteingänge zur Ersetzung der Urschrift in ein elektronisches Dokument zu übertragen sind, erfolgt dies auf rechtssichere Weise nach dem Stand der Technik unter Einhaltung der Verfahrensanweisung für das rechtssichere Scannen in der Niedersächsischen Justiz in ihrer jeweils geltenden Fassung und der Schutzbedarfsfeststellung für das ersetzende Scannen in justiziellen Verfahren auf der Grundlage der BSI Technische Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen (BSI TR-03138 RESISCAN) der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz vom 4. 11. 2015 oder der Schutzbedarfsfeststellung für das ersetzende Scannen in Verwaltungssachen auf der Grundlage der BSI TR-03138 RESISCAN für die niedersächsische Justiz in ihrer jeweils geltenden Fassung. ²Der rechtssichere Scanningvorgang gilt bei Umsetzung der den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom Niedersächsischen Justizministerium zur Verfügung gestellten Musterdienstanweisung für das rechtssichere Scannen in der niedersächsischen Justiz als sichergestellt.

(2) ¹Schriftstücke, die die Geschäftsstelle nicht selbständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über deren Verbleib vorzulegen. ²Haft- und Eilsachen sind unverzüglich in einer Eilmappe vorzulegen, sofern eine rechtzeitige Übertragung in ein elektronisches Dokument und dessen rechtzeitige elektronische Vorlage nicht sichergestellt werden kann. ³Soweit in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten eine Kostenvorschusspflicht besteht (§ 12 Absatz 1 GKG), sind die Akten regelmäßig erst nach Zahlung des Vorschusses der Richterin oder dem Richter oder der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vorzulegen.

(3) ¹Belegblätter, Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse, die die Bestimmung des Zwangsversteigerungstermins oder die Gläubigerversammlung in Insolvenzsachen betreffen, sind zur Prüfung der Zustellung alsbald vorzulegen. ²Im Übrigen werden Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse nur dann vorgelegt, wenn die Vorlage angeordnet ist, wenn die Geschäftsstelle Zweifel an der vorschriftsmäßigen Zustellung hat oder wenn die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (zum Beispiel bei Zustellungen außerhalb des Gerichtsbezirks, in dem der ursprüngliche Bestimmungsort liegt).

(4) Wann Schriftsätze vorzulegen sind, die lediglich einen bereits anberaumten Termin zur mündlichen Verhandlung vorbereiten, bestimmt die Richterin oder der Richter beziehungsweise die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger.

(5) ¹Bis zum Dienstschluss nicht vorgelegte Eingänge oder Eingänge, welche nicht zu den Akten genommen werden können, müssen in einem unverschlossenen gekennzeichneten Fach aufbewahrt werden. ²Eingänge, die nicht zu den Akten genommen werden können, sind – soweit nicht wegen Eilbedürftigkeit oder aus sonstigen Gründen eine frühere Vorlage erforderlich ist – spätestens eine Woche nach ihrem Eingang mit einem Vermerk nach Absatz 2 Satz 1 vorzulegen.

Elektronischer Posteingang

(1) ¹Die Gerichte und Staatsanwaltschaften unterhalten jeweils eigene EGVP-Postfächer. ²Die Postfächer sind so eingerichtet, dass die Einsenderin oder der Einsender eine elektronische Nachricht über den Eingang unter Angabe der Empfängerin oder des Empfängers, des Datums und der Uhrzeit erhält. ³Der Abruf von EGVP-Nachrichten vom Intermediär, deren Prüfung auf Schadsoftware und die Verteilung an die Fachanwendungen (ZDD, eStA-DA, EUREKA-Fach) oder an eine andere elektronische Schnittstelle werden grundsätzlich automatisiert durchgeführt. ⁴In den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit hat eine von den Gerichten bestimmte Bedienerin oder ein bestimmter Bediener den Nachrichtenimport in EUREKA-EDDA mindestens zweimal täglich zu veranlassen. ⁵Sofern die Einsenderin oder der Einsender die EGVP-Nachricht zuvor als Nachricht für den Bereitschaftsdienst oder als eilige Nachricht gekennzeichnet hat, kann nach vorheriger Konfiguration eine Information in ein Funktionspostfach des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft übermittelt oder die Nachricht dorthin ausgesteuert werden. ⁶Darüber hinaus kann bei Gerichten, welche den ZDD einsetzen, eine Konfiguration als „EILT-Drucker“ derart erfolgen, dass nach Satz 5 gekennzeichnete EGVP-Nachrichten durch den ZDD priorisiert gedruckt und in einem speziellen Ausgabefach ausgeworfen werden. ⁷Das Ausgabefach ist regelmäßig auf das Vorliegen eilbedürftiger Nachrichten zu überprüfen. ⁸Sollte während des Empfangsvorgangs ein Fehler auftreten, werden die Behörden seitens des ZIB über das eingerichtete Funktionspostfach „ERV-[Behördenname]“ informiert.

(2) ¹Elektronische Dokumente, die in einem nach landes- oder bundesrechtlichen Vorschriften zulässigen Format eingehen, sind unverzüglich auszudrucken und zu der rechtsverbindlichen Papierakte zu nehmen. ²Ein Ausdruck von Anlagen unterbleibt nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen. ³Mit dem Ausdruck ist nach § 29 Abs. 2 bis 5 zu verfahren. ⁴Ein Vermerk, der zumindest den Namen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, das Datum und die Uhrzeit des maßgeblichen Eingangszeitpunkts, den Übermittlungsweg und den Signaturstatus enthält, ist auszudrucken und ebenfalls zu der rechtsverbindlichen Papierakte zu nehmen. ⁵Für elektronische Eingänge in Grundbuchsachen gilt die Nds. eGruVO.

(3) ¹Wird ein nach gesetzlichen Bestimmungen erstelltes gerichtliches elektronisches Dokument zur Papierakte genommen, muss der Ausdruck mit einem Transfervermerk versehen sein. ²Einer beglaubigten Reinschrift bedarf es in diesem Fall nicht.

(4) Die Löschung der Nachrichten richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

Viren-, Format- und Signaturprüfung

(1) ¹Sofern eine Nachricht eine schadbehaftete Datei enthält, wird die schadbehaftete Datei automatisch durch eine Textdatei ersetzt, welche über das Vorliegen der schadbehafteten Datei informiert. Die Einsenderin oder der Einsender ist - soweit ermittelbar - unverzüglich darauf hinzuweisen, dass das mit der Schadsoftware belastete Dokument nicht zur Bearbeitung geeignet ist und daher als nicht zugegangen gilt. ³Die Unterrichtung erfolgt elektronisch, wenn ein sicherer Übermittlungsweg eröffnet ist. ⁴Die Unterrichtung ist zuzustellen und ein Ausdruck zur rechtsverbindlichen Papierakte zu nehmen.

(2) ¹Elektronische Dokumente, die nicht einem nach landes- oder bundesrechtlichen Rechtsverordnungen zulässigen Format entsprechen, werden gespeichert und soweit möglich - gegebenenfalls formatgewandelt - lokal ausgedruckt. ²Die für den lokalen Druck zuständige Person unternimmt vor dem Ausdruck eine Prüfung der Verhältnismäßigkeit. ³Der Ausdruck ist mit dem Vermerk „falsches Format“ zu versehen. ⁴Die Entscheiderin oder der Entscheider prüft, ob das Dokument dem Formatzwang unterliegt. ⁵Unterliegt es dem Formatzwang, ist die Einsenderin oder der Einsender - soweit ermittelbar - unverzüglich darauf hinzuweisen, dass diese Dokumente nicht zur Bearbeitung geeignet sind und daher als nicht zugegangen gelten. ⁶Die Unterrichtung ist zuzustellen und ein Ausdruck zu der rechtsverbindlichen Papierakte zu nehmen.

(3) ¹Ist der Signaturstatus einer qualifizierten elektronischen Signatur hinsichtlich der Gültigkeit „unbekannt“ oder „fraglich“ (gelb), hat eine Nachprüfung der Signatur stattzufinden. ²Die Prüfung übernimmt die durch die Leitung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder die Geschäftsleitung bestimmte Stelle. ³Das Prüfungsergebnis ist zur Akte zu dokumentieren. ⁴Bleibt die Nachprüfung erfolglos oder ist der Signaturstatus „ungültig“ (rot), ist das elektronische Dokument der Entscheiderin oder dem Entscheider zur weiteren Prüfung vorzulegen.

Kapitel 6 Schriftverkehr

§ 35

Anwendungsbereich

Die Vorschriften dieses Kapitels gelten nicht, soweit besondere Bestimmungen die Vollziehung von Schriftstücken regeln, zum Beispiel in Grundbuch- und Registerangelegenheiten, im Kassen- und Rechnungswesen sowie über den Schriftverkehr mit dem Ausland und den ausländischen Dienststellen im Inland.

§ 36

Schriftverkehr

(1) ¹Neben den Angaben nach § 10 Absatz 4 Satz 1 enthalten Schreiben der Gerichte und Staatsanwaltschaften die vollständigen Empfängerdaten einschließlich einer eventuell vorhandenen Geschäftsnummer sowie die Bezeichnung der Rechtsangelegenheit und der Anlagen. ²Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch die Geschäftsnummer nicht aus (z. B. bei Zustellungen), ist dieser die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. ³Erscheint die Geschäftsnummer, insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, ist der Zusatz neutral zu fassen. ⁴Auf Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen ist keine Geschäftsnummer anzugeben.

(2) ¹Schreiben sind – ohne Verzicht auf eine korrekte rechtliche Fassung – so abzufassen, dass sie höflich und allgemein verständlich sind. ²Zu einer verbindlichen Ausdrucksweise gehören eine Anrede und eine Schlussformel. ³Von ihrer Verwendung ist nur abzusehen, wenn dies ausdrücklich angeordnet worden ist, zum Beispiel, weil die Empfängerin oder der Empfänger in seinem veranlassenden Schreiben durch unsachliche Formulierungen die Gebote der Höflichkeit grob missachtet hat. ⁴Strafbefehle, gerichtliche Beschlüsse und Entscheidungen sowie Haft- und Vorführungsbefehle werden nicht mit Höflichkeitsformeln versehen. ⁵Die Worte „In Vertretung“,

„Im Auftrag“ oder „Auf Anordnung“ sind unter die Schlussformel zu setzen. ⁶Amts- und Funktionsbezeichnungen sind in der weiblichen oder männlichen Sprachform zu verwenden.

(3) Schriftstücke sind frei von Mängeln, sauber und in angemessener Form herzustellen.

(4) ¹Auf den Verfügungen sind der Tag der Erledigung und Absendung der Reinschriften unter Angabe des Namenszeichens zu vermerken. ²Dabei ist der Umfang des gebührenpflichtigen Schreibwerks zum Zwecke der Kostenberechnung anzugeben.

(5) Auslands-, Wert- und Einschreibesendungen sind der Justizwachtmeisterei gesondert zu übergeben.

(6) Schreibmittel müssen eine dem Verwendungszweck entsprechende haltbare Schrift erzeugen.

§ 37

Vertraulichkeit von Schriftstücken

(1) ¹Bei der Versendung dienstlicher Schreiben ist Vertraulichkeit zu wahren. ²Dies gilt auch für Schreiben, die im innerdienstlichen Betrieb oder durch ein Verteilerfach übermittelt werden. ³Werden Schreiben (zum Beispiel Zeugnisse oder Beurteilungsbeiträge) durch ein Verteilerfach übermittelt, so sind geschlossene Umschläge zu verwenden. ⁴Dies gilt auch für Schreiben an Untersuchungs- und Strafgefangene sowie Verwahrte, die von einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft durch das Verteilerfach einer Justizvollzugsanstalt übermittelt werden. ⁵Diese sind an den Empfänger selbst zu adressieren. ⁶Auf den Umschlägen ist der Absender anzugeben. ⁷Die absendende Behörde verfügt im Einzelfall, ob die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter durch Übersendung einer Abschrift zu unterrichten ist.

(2) Bei der Versendung von dienstlichen E-Mails ist der jeweils geltende Erlass zur Übermittlung von sensiblen und schutzwürdigen Daten per E-Mail zu beachten.

§ 38

Unterzeichnung von Schriftstücken

(1) ¹Das eigenhändige Unterschreiben von Reinschriften ist auf die unbedingt nötigen Fälle zu beschränken. ²Soweit Gesetze, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften die persönliche Unterschrift nicht vorschreiben, werden Reinschriften eigenhändig nur unterschrieben, wenn:

1. dies angeordnet oder wegen der Art oder der Bedeutung der Verfügung angemessen ist (zum Beispiel Ernennungen, Entlassungen, Beurteilungen, Vollstreckungshaftbefehle),
2. das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (zum Beispiel Anklageerhebung, Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafanträge),
3. das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschriften die Schriftform nach § 126 BGB oder die Unterschrift des

Erklärenden, zum Beispiel § 29 Absatz 3 GBO, vorgeschrieben ist; dies gilt insbesondere für Vollstreckungsaufträge, Beitreibungersuchen, Ersuchen um Eintragung einer Sicherungshypothek, Anträge auf Bestimmung eines Termins zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Anträge auf Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung und Eröffnung des Insolvenzverfahrens, Anträge innerhalb dieser Verfahren und Anmeldungen von Forderungen im Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren,

4. das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (zum Beispiel Glückwunsch- und Dankschreiben),
5. es zur Erleichterung des Geschäftsgangs zweckmäßig erscheint (zum Beispiel gleichzeitige Herstellung von Verfügung und Reinschrift, insbesondere bei der Verwendung von Vordrucksätzen und Textbausteinen).

³Auf die Reinschriften ist der Name der oder des Verfügenden zu setzen, und zwar unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle. ⁴Wird ein Hochschulgrad geführt, so ist dieser dem Namen voranzustellen. ⁵Das Dienstsiegel ist nur anzubringen, soweit dies besonders vorgeschrieben ist, zum Beispiel in § 29 Absatz 3 GBO.

(2) Elektronische Dokumente sind grundsätzlich nur dann mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen, wenn dies aufgrund einer gesetzlichen Vorgabe erforderlich ist. In diesem Fall hat die verantwortende Person am Ende des elektronischen Dokuments ihren Namen hinzuzufügen und das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach den jeweiligen Prozessordnungen zu versehen.

(3) Die häufig wiederkehrenden, ohne Aktenentwurf in der Regel unter Verwendung von Vordrucken „Auf Anordnung“ zu fertigenden Schreiben (zum Beispiel Anfragen, Benachrichtigungen, Erinnerungen) sind mit einem Vermerk nach Muster B der Anlage zu vollziehen.

(4) In Fällen, in denen nach einem Gesetz oder einer Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Urkundsbeamtin oder vom Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, zum Beispiel § 315 Absatz 3 Satz 1 ZPO, ist Muster J der Anlage zu verwenden.

(5) ¹In Fällen, in denen nach einem Gesetz oder einer Verwaltungsvorschrift Aufgaben von der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist Muster K der Anlage zu verwenden, es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist. ²Dies gilt auch, wenn die Stelle, der die dienstliche Verrichtung obliegt, nicht ausdrücklich bezeichnet ist, nach dem Sinn der Bestimmung oder der Verwaltungsübung aber nur die Geschäftsstelle in Betracht kommt, zum Beispiel in § 340a ZPO.

§ 39

Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften

(1) ¹Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften sind mit den Entwürfen oder Urschriften zu vergleichen. ²Soweit handschriftlich gefertigte Entwürfe oder Urschriften für Dritte nicht einwandfrei lesbar sind, ist eine Leseabschrift zu fertigen. ³Die Geschäftsleitung trifft nähere Anordnungen, insbesondere darüber, ob und wie für die unterzeichnende Person erkennbar zu machen ist, dass die Reinschrift mit der

Verfügung/Urschrift übereinstimmt. ⁴Bei der Herstellung von Reinschriften von handschriftlichen Urteilen, Beschlüssen, Protokollen, Verfügungen, sonstigen Schriftstücken und Vermerken sowie Schriftstücken mit umfangreichen handschriftlichen Abänderungen sind für die Beteiligten ohne besondere Anordnung gleichzeitig Leseabschriften anzufertigen. ⁵Soweit in Ausnahmefällen handschriftliche Ersuchen an Gerichte, Staatsanwaltschaften oder andere Behörden gerichtet werden, sind Leseabschriften der Ersuchen nur auf Anordnung der oder des Verfügenden beizufügen.

(2) ¹Reinschriften, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, sind mit einem Vermerk nach Muster A der Anlage zu beglaubigen. ²Die Beglaubigung setzt voraus, dass sich eine vollständige Urschrift bei den Akten befindet und diese unterzeichnet ist. ³Der Text der Reinschrift darf – auch bei Verwendung von Vordrucken – nicht von der Urschrift abweichen. ⁴Ergibt sich der vollständige Text der Reinschrift erst aus der Verfügung in Verbindung mit einer Vordrucksammlung oder einem Texthandbuch, ist eine Leseabschrift der Reinschrift zu den Akten zu nehmen. ⁵Von gerichtlichen Entscheidungen, die mit Hilfe einer Vordrucksammlung oder eines Texthandbuches erstellt sind, darf eine beglaubigte Abschrift oder Ausfertigung erst dann erteilt werden, wenn der vollständige Text der Urschrift unterzeichnet worden ist. ⁶In der Reinschrift ist der Name der oder des Verfügenden auszuschreiben. ⁷War der Verfügung die Amts- oder Funktionsbezeichnung angefügt, ist diese in der Reinschrift hinzuzusetzen. ⁸Der Beglaubigungsvermerk ist nur dann mit einem Dienstsiegel zu versehen, wenn das bei der persönlichen Unterschrift erforderlich wäre.

(3) ¹Ausfertigungen werden nur auf Antrag und ausschließlich in Papierform erteilt, soweit gesetzlich nichts anders vorgesehen ist (vgl. § 317 Absatz 3 ZPO). ²Es ist ein Vermerk nach Muster C der Anlage anzubringen. ³Bei der Erteilung von Ausfertigungen, die nicht den vollständigen Text des Schriftstücks umfassen (zum Beispiel gemäß § 624 Absatz 4 ZPO), müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise Ausfertigung“ angebracht werden.

(4) ¹Bei der Erteilung von Ausfertigungen von Erbscheinen, von anderen gerichtlichen Zeugnissen, von gerichtlichen Urkunden (zum Beispiel §§ 127a, 1945 BGB, § 352 Absatz 3 FamFG, § 62 BeurkG) und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 der Bundesnotarordnung - BNotO -), ist der Vermerk nach Muster D der Anlage zu fassen (§ 49 BeurkG). ²Bei der Erteilung von Ausfertigungen, die nicht den vollständigen Text der Urkunden umfassen, müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise Ausfertigung“ und nach dem Ende ein Vermerk nach Muster E der Anlage angebracht werden. ³Auf der Urschrift ist zu vermerken, wem eine Ausfertigung erteilt wurde.

(5) ¹Werden beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen aus gerichtlichen Akten gefertigt (zum Beispiel § 12 Absatz 2 GBO), so ist ein Vermerk nach Muster F der Anlage anzubringen. ²Bei der Erteilung von beglaubigten Abschriften oder Ablichtungen, die nicht den vollständigen Text des Schriftstücks umfassen, müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise beglaubigte Abschrift/Ablichtung“ angebracht werden. ³Beim elektronischen Versand richtet sich die Beglaubigung nach § 169 Abs. 4 und 5 ZPO; ein Vermerk nach Muster F ist entbehrlich.

(6) ¹Werden beglaubigte Abschriften von elektronisch eingereichten Dokumenten zum Versand in Papierform gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster F der Anlage anzubringen; Absatz 5 Satz 3 gilt entsprechend. ²Der das eingereichte elektronische Dokument betreffende Prüfvermerk ist beizufügen.

(7) ¹Werden beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen von gerichtlichen Urkunden (zum Beispiel § 127a BGB, § 62 BeurkG) oder von notariellen Urkunden, die dem

Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§ 45 BNotO), gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster G der Anlage anzubringen (§§ 39, 42 BeurkG). ²Bei der Erteilung von beglaubigten Abschriften oder Ablichtungen, die nicht den vollständigen Text der Urkunden umfassen, müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise beglaubigte Abschrift/Ablichtung“ und nach dem Ende ein Vermerk nach Muster H der Anlage angebracht werden.

(8) ¹Werden beglaubigte oder einfache Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten gefertigt, sind hierfür Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. ²Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. ³Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen ersichtlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen. ⁴Bei der Erteilung von beglaubigten Abschriften oder Ablichtungen, die nicht den vollständigen Text des Testaments umfassen, müssen über dem Text die Worte „Auszugsweise beglaubigte Abschrift/Ablichtung“ und nach dem Ende ein Vermerk nach Muster H der Anlage angebracht werden.

(9) ¹Bestehen vollstreckbare Entscheidungen, Ausfertigungen von Urkunden, beglaubigte Ablichtungen oder Abschriften aus mehreren Blättern, so sind diese derart zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. ²Die Heftstellen sind so mit dem Dienstsiegel zu versehen, dass eine spätere Trennung der Heftung erschwert wird. ³Eine Verbindung mit Schnur und Siegel wird hierdurch nicht ausgeschlossen.

(10) ¹Die Worte der Vermerke nach den Mustern A bis K der Anlage sind auszusprechen. ²Fehlt in dem Schriftstück die Angabe der Dienststelle, so ist diese anzugeben, zum Beispiel „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts *Musterstadt*“.

§ 40

Automatisierte Fertigung von Schriftstücken

(1) Soweit gesetzliche Bestimmungen, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften Vereinfachungen bei der Fertigung und Übermittlung von Schriftstücken zulassen (zum Beispiel § 703b ZPO), soll hiervon Gebrauch gemacht werden, wenn technische, wirtschaftliche oder sonstige Gründe nicht entgegenstehen.

(2) Mitteilungen, Anforderungen, Aktenübersendungsschreiben und ähnlichen Schreiben, die mit Hilfe automatischer Einrichtungen erstellt werden, sind Unterschriften, Signaturen, Beglaubigungs- oder Ausfertigungsvermerke grundsätzlich nur beizufügen, wenn dies durch gesetzliche Bestimmungen, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben oder es ausdrücklich angeordnet worden ist.

(3) Bei mit Hilfe automatischer Einrichtungen gefertigten Schriftstücken bestimmt die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, in welchen Fällen in Justizverwaltungsangelegenheiten und bei Verwaltungsakten, die der Nachprüfung in Verfahren vor den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit unterliegen, auf die Unterschrift, die Namenswiedergabe sowie Beglaubigungs- und Ausfertigungsvermerke verzichtet werden soll (§ 2 Absatz 3 Nummer 1, § 37 Absatz 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes - VwVfG -) und in welchen Fällen der Abdruck eines Dienstsiegels beizufügen ist.

(4) Wenn das für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmte Schriftstück nicht unterzeichnet wird, soll der für ihn bestimmte Ausdruck einen Hinweis darauf enthalten, dass er mit Hilfe automatischer Einrichtungen gefertigt und deshalb nicht unterschrieben wurde.

§ 41

Zustellungen

(1) ¹Zustellungen veranlasst die Geschäftsstelle des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft. ²Sie hat dafür zu sorgen, dass aus dem Umschlag der Zustellungsurkunde zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist. ³In die Verfügung und in die Zustellungsurkunde ist ggf. auch aufzunehmen, welche Personen etwa bei einer Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 178 Absatz 2 ZPO), ob Niederlegung zulässig ist, ob ein Eilfall vorliegt und ob in der Zustellungsurkunde die Stunde der Zustellung anzugeben ist. ⁴Falls mit einer Zustellungsurkunde unterschiedliche Schriftstücke zuzustellen sind, sind diese hierauf getrennt zu vermerken.

(2) ¹Auf den Zustellungsurkunden sind die Geschäftsnummer und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. ²Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden und deshalb das zuzustellende Schriftstück neutral, nach Möglichkeit abgekürzt und mit Datum versehen zu bezeichnen. Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten oder beigelegt, so ist auf der Zustellungsurkunde der Zusatz „mit RBB“ anzubringen.

(3) ¹Können Schriftstücke von Gerichten und Staatsanwaltschaften nicht zugestellt werden, weil die Empfangsperson ihre Wohnung oder ihren Geschäftsraum verlegt hat, so darf die Weitersendung nur innerhalb des Gerichtsbezirks erfolgen. ²Vermerke der Auftraggeberin oder des Auftraggebers wie zum Beispiel „Weitersenden innerhalb des Landgerichtsbezirks“ sind von der Deutschen Post AG oder dem nach dem Postgesetz beliehenen Unternehmen im Rahmen des § 6 der Postdienstleistungsverordnung zu beachten. ³Zur Erleichterung des Geschäftsgangs sollen, soweit möglich, Weitersendungsvermerke verwendet werden.

(4) ¹Eine Zustellung durch die Deutsche Post AG oder ein nach dem Postgesetz beliehenes Unternehmen kann nicht erfolgen:

- a) bei Zustellungen an Gemeinschuldner, gegen die die allgemeine Postsperre verhängt ist (§ 99 InsO); dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Insolvenzgericht von der Postsperre ausgenommen hat; in diesem Falle ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperre nicht unterliegen,
- b) bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,
- c) bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an den Drittschuldner, falls der Gläubiger verlangt, dass an den Drittschuldner die im § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung zugestellt werde,
- d) bei Zustellungen an Gefangene in Strafsachen.

²Diese Zustellungen veranlasst die Geschäftsstelle des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft. ³Für die Ausführung dieser Zustellungen ist ausschließlich eine Justizwachtmeisterin oder ein Justizwachtmeister zuständig. ⁴Bei

Zustellungen an Gefangene sind die dafür erlassenen besonderen Vorschriften zu beachten.

(5) Zustellungen an Ehegatten sind an jeden Gatten getrennt vorzunehmen.

(6) ¹Ein Schriftstück ist, soweit nichts Anderes angeordnet ist, an eine Anwältin oder einen Anwalt, eine Notarin oder einen Notar, eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater oder an eine sonstige Person, bei der auf Grund ihres Berufes von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann, eine Behörde, eine Körperschaft oder eine Anstalt des öffentlichen Rechts gegen Empfangsbekenntnis zuzustellen (vgl. § 175 Abs. 1 i. V. m. § 173 Abs. 2 ZPO). ²In geeigneten Fällen ist von § 175 Abs. 2 ZPO Gebrauch zu machen und die Zustellung durch Telefax vorzunehmen. ³Das Empfangsbekenntnis kann schriftlich, durch Telefax oder als elektronisches Dokument zurückgesandt werden. ⁴Zum Nachweis der Zustellung genügt das mit Datum und Unterschrift der Empfangsperson versehene Empfangsbekenntnis, das an das Gericht zurückzusenden ist. ⁵Ein elektronisches Dokument ist - soweit möglich - an die in Satz 1 Genannten auf einem sicheren Übermittlungsweg gegen elektronisches Empfangsbekenntnis zuzustellen (vgl. § 173 Abs. 1 und 3 ZPO). ⁶Die Zustellung nach § 173 Abs. 3 ZPO wird durch ein elektronisches Empfangsbekenntnis nachgewiesen, das in strukturierter maschinenlesbarer Form zu übermitteln ist. ⁷Die Zustellung eines elektronischen Dokuments an andere als die in Satz 1 genannten Verfahrensbeteiligten hat auf einem sicheren Übermittlungsweg zu erfolgen und richtet sich nach § 173 Abs. 4 ZPO. ⁸Der Auftrag an die Geschäftsstelle zur Vermittlung der Zustellung kann durch mündliche Erklärung erfolgen.

(7) ¹Ohne besonderen Auftrag hat die Geschäftsstelle Zustellungen, die nicht von Amts wegen vorzunehmen sind, in allen zulässigen Fällen zu vermitteln, sofern nicht die Partei erklärt, sie wolle die Zustellung selbst vornehmen. ²Sofern der zustellenden Partei Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, ist dies auf dem Zustellungsauftrag, der in diesem Falle schriftlich zu erteilen ist, zu vermerken. ³In Verfahren mit Prozesskostenhilfe, in denen Parteien oder Auftraggeber nicht anwaltlich vertreten sind, hat die Geschäftsstelle für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.

(8) ¹Die Geschäftsstelle soll bei den von ihr vermittelten Zustellungen nur dann unmittelbar die Deutsche Post AG oder den nach dem Postgesetz beliehenen Unternehmen um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§ 192 Satz 2, §§ 191, 168 ZPO), wenn die durch die Weiterleitung an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher eintretende Verzögerung Nachteile für die Beteiligten mit sich bringen könnte. ²Hat die Partei verlangt, dass die Zustellung durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

(9) ¹Alle nach § 181 Absatz 1 Nummer 1 ZPO auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts niedergelegten Schriftstücke werden in der dafür bestimmten Abteilung gesammelt und nach der Reihenfolge der Niederlegung geordnet aufbewahrt; soweit erforderlich, sind sie zusätzlich alphabetisch aufzuteilen. ²Über die Niederlegung kann ein Verzeichnis in einfacher Form geführt werden, in dem auch die Aushändigung oder die Rückgabe der Sendungen nachgewiesen wird. ³Sendungen, die innerhalb von drei Monaten nach der Niederlegung nicht abgeholt werden, sind an den Absender zurückzugeben. ⁴Der Inhalt der zurückgegebenen Sendungen kann alsbald vernichtet werden, soweit es sich um Schriftstücke handelt, die nur ihrem Inhalt nach der Empfängerin oder dem Empfänger mitgeteilt werden sollten. ⁵Solche Teile der Sendung, die als Urkunden einen selbständigen Wert haben, werden zu den zugehörigen Akten genommen. ⁶Ihre Weiterbehandlung richtet sich nach den für die Aufbewahrung und Rückgabe von Urkunden allgemein gültigen Bestimmungen. ⁷Die von der Deutschen

Post AG oder dem nach dem Postgesetz beliebigen Unternehmen nach Ablauf der Lagerfrist zurückbeförderten Sendungen sind entsprechend zu behandeln.

(10) ¹Zustellungen an die Staatsanwaltschaft erfolgen nach § 41 StPO durch Vorlage der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks. ²Zustellungen an die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor können in gleicher Weise bewirkt werden. ³Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass sie zum Zwecke der Zustellung erfolgt. ⁴Beginnt mit der Zustellung der Lauf einer Frist, so vermerkt die empfangende Stelle auf der Urschrift den Tag der Vorlage. ⁵Für die Zustellung des Urteils an die Staatsanwaltschaft im Revisionsverfahren ist Nummer 159 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV), AV d. MJ v. 22. 11. 1976 – 4208 – 303. 55 – (Nds. Rpfl. S. 250), in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

§ 42

Zustellung durch Aufgabe zur Post

¹Bei Zustellungen von Amts wegen, die durch Aufgabe zur Post vorgenommen werden, gilt das Schriftstück zwei Wochen nach der Aufgabe zur Post als zugestellt, soweit das Gericht keine längere Frist bestimmt (§ 184 Absatz 2 ZPO). ²Bei derartigen Zustellungen ist der Sendung ein Merkblatt folgenden Inhalts beizufügen:

„Zustellung durch Aufgabe zur Post!

Die Zustellung gilt

<[z.B.] zwei Wochen / vier Tage>

nach der am <Datum> erfolgten Aufgabe zur Post als bewirkt.“

³Die Sendung ist an dem im Merkblatt eingesetzten Datum zur Post zu geben.

§ 43

Öffentliche Zustellungen und Bekanntmachungen

(1) ¹Die öffentliche Zustellung gemäß §§ 185 ff. ZPO erfolgt durch die Geschäftsstelle. ²Ein Aushang des zuzustellenden Schriftstücks selbst ist nicht zulässig.

(2) ¹Nach Ablauf der Aushangfrist wird der Aushang als Nachweis der Zustellung zu den Akten genommen und verbleibt beim Gericht. ²Der Partei, welche die Zustellung beantragt hat, ist eine Bescheinigung über die bewirkte Zustellung zu erteilen.

(3) ¹Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen und den besonderen Anordnungen der Richterin oder des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers oder der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters durch die Geschäftsstelle veranlasst. ²Sie sind so kurz wie möglich zu fassen und schließen mit dem Datum und der Behördenbezeichnung. ³Der Entwurf der Bekanntmachung ist vor der Absendung der oder dem Anordnenden zur Genehmigung vorzulegen.

Terminsnachrichten und Ladungen

(1) ¹In Verfahren vor dem Amtsgericht kann die schriftliche Ladung einer Partei unterbleiben, wenn ihr der Termin bei Einreichung oder Anbringung der Klage oder des Antrages, aufgrund dessen die Terminsbestimmung stattfindet, mitgeteilt worden ist (§ 497 Absatz 2 ZPO). ²In diesen Fällen soll Personen, die das mündliche Verhandeln vor Gericht nicht geschäftsmäßig betreiben, ein schriftlicher Vermerk über den Termin ausgehändigt werden, sofern sie nicht hierauf verzichten. ³Die Art der Mitteilung des Termins ist zu den Akten zu vermerken.

(2) ¹Bei Aufhebung eines Termins zur Beweisaufnahme vor der ersuchten Richterin oder dem ersuchten Richter ist den Parteien in der Nachricht hierüber der Grund der Aufhebung mitzuteilen. ²Falls der Termin nicht aufgehoben wird, sondern nur einzelne Zeugen oder Sachverständige am Erscheinen verhindert sind, ist die richterliche Entscheidung darüber einzuholen, ob die Parteien benachrichtigt werden sollen.

(3) ¹Terminsaufhebungen sind unverzüglich mitzuteilen. ²Wenn anzunehmen ist, dass eine schriftliche Benachrichtigung die Beteiligten nicht mehr rechtzeitig erreichen würde, hat die Benachrichtigung auf andere Weise, zum Beispiel telefonisch, per Telefax – im Notfall auch durch E-Mail – oder auf einem für den elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz zugelassenen sicheren Kommunikationsweg zu erfolgen.

(4) ¹Zusätze auf Ladungen und Terminsnachrichten sind durch Aktenvermerke oder auf sonst geeignete Weise zu dokumentieren. ²Die für die Ladungen und Terminsnachrichten benutzten Vordrucke oder Textbausteine sind zu bezeichnen.

Elektronischer Versand

(1) ¹Dokumente sind grundsätzlich elektronisch über EGVP zu übermitteln, sofern die Empfängerin oder der Empfänger über einen sicheren Übermittlungsweg verfügt. ²Ein zusätzlicher Versand in Papierform hat nicht zu erfolgen. ³Der Versand elektronischer Nachrichten ist durch die Angabe eines Vermerks zur Akte zu protokollieren, der dies zum Ausdruck bringt (z.B. „elektronisch ab“). ⁴Ein ausschließlicher Papierversand hat nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen zu erfolgen. ⁵In anderen Fällen ist ein Papierversand nur zulässig, sofern ein elektronischer Versand im Einzelfall zu einem unverhältnismäßigen Aufwand führen würde. ⁶Bei elektronischem Versand von elektronisch eingereichten Dokumenten ist der das eingereichte elektronische Dokument betreffende Prüfvermerk beizufügen. ⁷Sollte während des Versandvorgangs ein Fehler auftreten, werden die Behörden seitens des ZIB über das eingerichtete Funktionspostfach „ERV-[Behördenname]“ informiert. ⁸Sofern elektronische Nachrichten nicht ordnungsgemäß versandt werden konnten, sind diese erneut zum elektronischen Versand bereitzustellen.

(2) Soweit ein nach dem vorstehenden Absatz elektronisch zu versendendes Dokument der Zustellung mittels Empfangsbekennnis bedarf, ist ein strukturierter Datensatz nach § 173 Abs. 3 Satz 2 ZPO beizufügen.

Qualifizierte elektronische Signatur

Zum Versand bereitgestellte elektronische Dokumente sind nur mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen, soweit eine solche nach dem jeweiligen Verfahrensrecht (zum Beispiel §§ 130b ZPO, 169 Absatz 4 Satz 2 ZPO) angebracht werden muss.

Kapitel 7 Schlussbestimmungen

§ 47

Befugnis für ergänzende Anordnungen

(1) ¹Sind nach den besonderen Verhältnissen Abweichungen oder Ergänzungen der Vorschriften der GOV erforderlich, treffen die Leitungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften im Einvernehmen mit den vorgesetzten Dienststellen die erforderlichen Anordnungen. ²Diese sind dem Niedersächsischen Justizministerium mitzuteilen.

(2) Trifft die Leitung einer Mittelbehörde für ihren Geschäftsbereich eine Anordnung im Sinne von Absatz 1 Satz 1, teilt sie diese dem Niedersächsischen Justizministerium mit.

§ 48

In-Kraft-Treten, Aufhebung von Vorschriften

Diese AV tritt am 01.01.2020 in Kraft. Gleichzeitig wird die AV d. MJ vom 06.12.2004 – 1463 - 102.12 - (Nds. Rpfl. 2005, S.15) aufgehoben.

Anlage (Vollziehung von Schriftstücken)

Muster A bis K

Hinweise auf Neuerscheinungen

Gemeinschaftskommentar zum Aufenthaltsgesetz. Herausgegeben von Prof. Dr. Roland **Fritz** und Jürgen **Vormeier**. Loseblattwerk in 11 Ordnern. **148. Aktualisierungslieferung. Stand: Februar 2025.** Grundwerk zur Fortsetzung, 196,00 EUR. Grundwerk ohne Fortsetzung, 230,00 EUR. ISBN 978-3-472-30250-6. Luchterhand, Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Neuwied. www.wolters-kluwer.de

Gemeinschaftskommentar zum Staatsangehörigkeitsrecht. Herausgegeben von Roland **Fritz** und Jürgen **Vormeier**. **46. Aktualisierungslieferung. Stand: Februar 2025,** Grundwerk zur Fortsetzung: 170,00 EUR. Grundwerk ohne Fortsetzung: 230,00 EUR. ISBN 978-3-472-03740-8. Luchterhand, Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Neuwied. www.wolters-kluwer.de

Gesetz über Ordnungswidrigkeiten : OwiG ; Kommentar mit Vollzugsbestimmungen und sonstigen einschlägigen Vorschriften des Bußgeldverfahrens. Von Raimund **Wieser**. Begr. von Erich **Haniel**, fortgeführt bis zur 44. Ergänzungslieferung von Martin Geiger, Willi Schmutterer und Manfred Möckl. DIN A 5. **195. Aktualisierung,** Stand: Dezember 2024. Loseblattwerk in 2 Ordnern, Grundwerk mit Aktualisierungsservice: 119,99 EUR. Grundwerk ohne Aktualisierungsservice: 279,99 EUR. ISBN 3-8073-0083-X. Verlagsgruppe Jehle Rehm GmbH, München. www.rehmnetz.de

Schack, Haimo: Internationales Zivilverfahrensrecht : mit internationalem Insolvenzrecht und Schiedsverfahrensrecht. Von Dr. Haimo **Schack**. 9., neu bearbeitete Auflage, 2025. XXXIV, 674 Seiten, gebunden, 139,00 EUR. (Großes Lehrbuch). ISBN 978-3-406-82107-3. Verlag C.H. Beck oHG, München. www.beck.de

Impressum:

Herausgegeben vom
Niedersächsischen Justizministerium
Vertretungsberechtigt: Staatssekretär Dr. Thomas Smollich
Am Waterlooplatz 1
30169 Hannover
Homepage: www.mj.niedersachsen.de
E-Mail: Poststelle@mj.niedersachsen.de.