



Niedersächsische Rechtspflege

Herausgegeben vom
Niedersächsischen Justizministerium

80. Jahrgang

17. August 2026

Nr. 8

Inhaltsübersicht

Personalnachrichten	183
› Bereich Oberlandesgericht Braunschweig	183
› Bereich Oberlandesgericht Celle	183
› Bereich Oberlandesgericht Oldenburg	184
› Bereich Oberlandesgericht Oldenburg, Abt. Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen	185
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Braunschweig	185
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Celle	185
› Bereich Generalstaatsanwaltschaft Oldenburg	186
› Bereich Niedersächsisches Obergerverwaltungsgericht	186
› Bereich Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen	186
› Bereich Landesarbeitsgericht Niedersachsen	186
› Bereich Justizvollzugseinrichtungen	187
Stellenausschreibungen	189
I. Personalbedarf des Niedersächsischen Justizministeriums	189
II. Planstellen	190
III. Personalbedarf bei dem Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz (ZIB) .	194
IV. Personalbedarf bei der Jugendanstalt Hameln	197
V. Bestellung von Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuern für die Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst in der Laufbahn der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz	197
VI. Ausbildungsstellen	198
VII. Ausbildung im Gerichtsvollzieherdienst	198
VIII. Notarstellen	199
Bekanntmachungen	203
Bekanntmachungen der Rechtsanwaltskammern/Notarkammern	236
Erlasse, Runderlasse, Allgemeine Verfügungen	243

► Bereich Oberlandesgericht Braunschweig

Ernannt:

zur Direktorin des Amtsgerichts:

Richterin am Amtsgericht

Howorka in Wolfenbüttel;

zur Justizamtsrätin:

Justizamtsfrau

Bruske bei dem AG Braunschweig;

zur Justizamtsfrau:

Justizoberinspektorin

George bei dem OLG Braunschweig;

zur Justizhauptsekretärin:

Justizobersekretärin

Vogelbein bei dem OLG Braunschweig;

zum Justizhauptwachtmeister:

Justizhauptwachtmeister-Anwärter

Stübe in Wolfsburg.

Ruhestand:

Justizamtsinspektorin

Wolf in Northeim;

Richterin am Amtsgericht

Dr. Ostendorp in Wolfenbüttel;

Richter am Amtsgericht

Kuhlmann in Wolfenbüttel.

► Bereich Oberlandesgericht Celle

Ernannt:

zum Richter:

Assessor

Bürger;

zur Justizamtsrätin:

Justizamtsfrauen

Heine bei dem AG Celle,

Krause-Krämer in Uelzen;

zur Justizamtsfrau:

Justizoberinspektorinnen

Buhmann, Piegsa und **Schreiber** bei dem OLG Celle;

zum Justizamtsmann:

Justizoberinspektor

Henze bei dem OLG Celle;

zur Justizoberinspektorin:

Justizinspektorin

Mühlenbruch in Nienburg (Weser);

zum Justizoberinspektor:

Justizinspektor

Lenz bei dem OLG Celle – ZIB,

Gollmer in Syke,

Lohmeier in Walsrode;

zum Justizoberinspektor:

Justizamtsinspektor

Kruck bei dem OLG Celle – ZIB;

zur Justizinspektorin:

Rechtspflegeranwärterinnen

Tempelmeier bei dem AG Bückeburg,

Kosub bei dem AG Hannover,

Werle in Burgwedel;

zum Justizinspektor:

Rechtspflegeranwärter

Eng in Wennigsen (Deister),

Yüksel in Nienburg (Weser);

zur Justizhauptsekretärin:

Justizobersekretärinnen

Lohrengel bei dem OLG Celle – ZIB,

Pyka bei dem LG Hannover,

Dell und **Gräbig** in Hameln,

Wolter in Springe;

zur Justizobersekretärin:

Justizsekretärinnen

Breuer in Gifhorn,

Hoffmann und **Kusnezow** bei dem AG Hildesheim,

Gützlauff in Buxtehude,

Clausen und **Kenter** in

Osterholz-Scharmbeck,

Weiß in Syke;

zum Justizobersekretär:

Justizsekretär

Varchmin in Holzminden;

zur Justizsekretärin:

Justizangestellte

Thiehoff in Geestland;

zur Justizobersekretärin:

Erste Justizhauptwachtmeisterin

Zirwes in Soltau;

zum Justizobersekretär:

Erste Justizhauptwachtmeister

Heckmüller bei dem AG Hannover,

Blumenberg bei dem LG Hildesheim;

zur Justizhauptwachtmeisterin:

Justizhauptwachtmeisteranwärterinnen

Ploen bei dem AG Hannover,

Olthoff in Dannenberg (Elbe);

zum Justizhauptwachtmeister:

Justizhauptwachtmeisteranwärter

Gerstner bei dem AG Celle.

Versetzt:

Direktorin des Amtsgerichts
Dr. Farokhmanesh von Zeven nach
Bremervörde;
Richter am Oberlandesgericht
Wilkening von Celle nach Hannover
unter Ernennung zum Vorsitzenden
Richter am Landgericht;
Justizoberinspektorin
Wüstefeld von Neustadt am Rübenberge
an das LG Hannover;
Justizinspektorin
Walgenbach-Fasold vom AG Hannover
an das Bundesamt für das Personalma-
nagement der Bundeswehr;
Justizinspektorin
Fahlbusch vom AG Hannover an die
Norddeutsche Hochschule für Rechts-
pflege;
Justizhauptsekretärin
Gleser von Hamburg an das
AG Hannover;
Justizsekretärin
Glaus von dem AG Hannover an das
AG Hamburg.

Ruhestand:

Direktor des Amtsgerichts
Claudé in Bremervörde;
Vorsitzender Richter am Landgericht
Schweigert in Hannover;
Richterin am Amtsgericht
Bruhns in Hannover;
Justizamtsinspektor
Wuttke in Hameln.

Notaramt erloschen:

Rechtsanwälte und Notare
Tickwe in Hannover,
Böse in Hannover.

Zur Notarin bestellt:

Rechtsanwältin
Koss in Thedinghausen.

► Bereich Oberlandesgericht Oldenburg

Ernannt:

zur Richterin:

Assessorinnen
Jahner und **Schare**

zum Richter:

Assessor
Tillmann;

zum Justizrat:

Justizamtmann
Tauschke in Delmenhorst;

zum Justizamtsrat:

Justizamtmann
Stolz bei dem AG Vechta;

zur Justizamtfrau:

Justizoberinspektorinnen
Aleithe bei dem OLG Oldenburg,
Backhaus bei dem AG Lingen,
Brüning bei dem LG Oldenburg,
Lind in Westerstede,
Seydel bei dem AG Osnabrück,
Siemer in Cloppenburg;

zum Justizamtmann:

Justizoberinspektoren
Rapske bei dem LG Osnabrück,
Specker bei dem OLG Oldenburg;

Amt einer Justizamtsinspektorin mit
Amtszulage verliehen:

Justizamtsinspektorin

Baumann bei dem AG Leer;
Amt eines Justizamtsinspektors mit
Amtszulage verliehen:

Justizamtsinspektor

Selchow bei dem AG Delmenhorst;

zur Gerichtsvollzieherin:

Gerichtsvollzieheranwärterinnen
Ceylan und **Herbers** im
Bezirk Oldenburg

zum Gerichtsvollzieher:

Gerichtsvollzieheranwärter
Lopez da Silva und **Raaz** im
Bezirk Oldenburg

zur Justizamtsinspektorin:

Justizhauptsekretärinnen
Burlage in Bersenbrück,
Gläser in Westerstede,
Hassink in Nordhorn,
Janssen bei dem AG Aurich,
Keßens bei dem AG Meppen,
Oehne bei dem LG Oldenburg,
Siebels in Norden;
Wagner in AG Norden,
Willmering in Bersenbrück,
Woiwode-Großhans in Delmenhorst;

zum Justizobersekretär:

Justizsekretär
Kahlert bei dem Zentralen IT-Betrieb
Niedersächsische Justiz;

zum Justizhauptwachtmeister:

Justizhauptwachtmeister-Anwärter
Kernchen bei dem AG Oldenburg,
Geis in Jever,
Warntjes bei dem LG Osnabrück.

Versetzt:

Justizrätin

Tilgner vom OLG Oldenburg (Oldb.) in die Leitende Abteilung des Ambulanten Justizsozialdienstes Niedersachsen (AJSD) bei dem Oberlandesgericht Oldenburg (Oldb.);

Justizsekretär

Berthy von Vechta an das OLG Oldenburg.

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht

Herkens in Norden;

Richter am Amtsgericht

Kubatschek in Wittmund.

Zur Notarin bestellt:

Rechtsanwältinnen

Bowe in Werlte,

Nodop in Oldenburg,

Pellenwessel in Lohne.

Zum Notar bestellt:

Rechtsanwalt

Dr. Jakob in Oldenburg.

► Bereich Oberlandesgericht Oldenburg, Abt. Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen

Ernannt:

zur Sozialoberinspektorin:

Sozialinspektorinnen

Exler und **Lupa**, Bezirk Braunschweig,

Bleibaum, Bezirk Göttingen,

Rakete, Bezirk Hildesheim,

Falten, Bezirk Stade;

zum Sozialoberinspektor:

Sozialinspektoren

Rozynski, Bezirk Braunschweig,

Behrens und **Singhofen**, Bezirk Hannover,

Franke, Bezirk Hildesheim;

zum Sozialinspektor

Justizsozialarbeiter

Asael, Bezirk Verden.

Versetzt:

Sozialinspektorin

Afzali von der JVA Celle in den Geschäftsbereich des AJSD, Bezirk Lüneburg.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Braunschweig

Ernannt:

zur Richterin:

Assessorinnen

Mantik bei der StA Braunschweig,

Löscking in Göttingen;

zur Oberregierungsrätin:

Justizrätin

Meyer-Salib bei der StA Braunschweig;

zur Justizhauptsekretärin:

Justizobersekretärinnen

Böning in Göttingen,

Jabs bei der StA Braunschweig,

Wilde bei der StA Braunschweig;

zum Justizhauptwachtmeister:

Justizhauptwachtmeister- Anwarter

Barysch bei der GenStA Braunschweig,

Kalhan bei der StA Braunschweig.

Versetzt:

Erste Staatsanwältin

Grimsel von der StA Braunschweig in den Geschäftsbereich des Landesamts für Steuern Niedersachsen; Staatsanwältin

Grosch von Mühlhausen nach Göttingen.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Celle

Ernannt:

zur Ersten Staatsanwältin:

Staatsanwältin

Winter in Celle;

zur Staatsanwältin:

Richterin

Wode in Hannover;

zur Richterin:

Assessorinnen

Pfannkuche in Hannover,

Schatte in Verden;

zum Richter:

Assessoren

Nitschke in Hannover,

Schumacher in Verden;

zur Amtsanwältin:

Assessorin

Stuchlik in Hildesheim;

zum Justizoberinspektor:

Justizamtsinspektor

Becker in Celle (Zentraler IT-Betrieb);

zum Ersten Justizhauptwachtmeister (BesGr. A 6):

Erster Justizhauptwachtmeister

Schmidt in Lüneburg.

Versetzt:

Amtsanwältinnen

Klemens von der StA Hannover an die StA Lüneburg (Zweigstelle Celle),
Grotian von der StA Lüneburg (Zweigstelle Celle) in den Geschäftsbe-
reich der GenStA Bremen.

Ruhestand:

Oberstaatsanwalt

Pochert in Hildesheim;

Justizobersekretärin

Michalke in Hannover;

Justizsekretär

Rittstieg in Hannover.

► Bereich Generalstaatsanwaltschaft Oldenburg

Ernannt:

zur Oberstaatsanwältin:

Erste Staatsanwältin

Mertin bei der GenStA Oldenburg

- Zentralstelle Cybercrime -;

zum Oberstaatsanwalt:

Staatsanwalt

Tschochohei bei der GenStA Oldenburg

- Zentralstelle Cybercrime -;

zum Ersten Staatsanwalt:

Staatsanwalt

Stein bei der StA Oldenburg;

zur Staatsanwältin:

Richterin auf Probe

Brinkmeyer in Osnabrück;

zum Richter auf Probe:

Assessor

Henke in Aurich;

zur Justizinspektorin:

Rechtspflegeanwältin

Agackiran bei der StA Oldenburg;

zur Justizamtsinspektorin mit Amtszulage:

Justizamtsinspektorin

Preuth bei der StA Oldenburg;

zur Justizhauptsekretärin:

Justizobersekretärin

Tolan bei der StA Oldenburg;

zum Justizhauptwachtmeister:

Justizhauptwachtmeisteranwärter

Müller bei der StA Oldenburg.

Ruhestand:

Justizamtsinspektor mit Amtszulage

Maaß bei der StA Oldenburg.

► Bereich Niedersächsisches Oberverwaltungsgericht

Ernannt:

zur Richterin am Verwaltungsgericht:

Richterin

Petzold in Hannover;

zur Richterin:

Assessorin

Dr. Sander in Hannover.

Ruhestand:

Justizhauptwachtmeister

Hübbe in Stade.

► Bereich Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen

Ernannt:

zur Richterin am Sozialgericht:

Richterin

Dr. Diekmann in Aurich;

zum Justizamtsinspektor:

Justizhauptsekretär

Buß in Aurich.

Ruhestand:

Erster Justizhauptwachtmeister

Felsmann bei dem SG Oldenburg.

► Bereich Landesarbeitsgericht Niedersachsen

Ernannt:

zum Richter am Arbeitsgericht:

Richter

Dr. Holthusen in Hannover;

zur Gerichtsrätin:

Justizamtsrätin

Bunjes bei dem LAG.

Ruhestand:

Richter am Arbeitsgericht

Schrader in Lingen.

Ausgeschieden:

Gerichtsinspektorin

Meinberg in Hannover.

► Bereich Justizvollzugseinrichtungen

Ernannt:

zum Oberinspektor im JVD:

Amtsinspektor im JVD

Preuß bei der JVA Oldenburg;

zur Sozialinspektorin:

Beschäftigte

Zemelka bei der JVA Vechta;

Amt eines Amtsinspektors im JVD mit Amtszulage übertragen:

Amtsinspektor im JVD

Brand bei der JA Hameln;

Amt einer Betriebsinspektors im JVD mit Amtszulage übertragen:

Betriebsinspektorin im JVD

Lienesch bei der JVA für Frauen Vechta;

zur Amtsinspektorin im JVD:

Hauptsekretärinnen im JVD

Bode, Faustmann, Sistig, Stratmann

bei der JA Hameln,

Hüttermann bei der JVA Vechta;

zum Amtsinspektor im JVD:

Hauptsekretäre im JVD

Lienig, Korschinek, Neubert bei der

JA Hameln,

Drees, Maake bei der JVA Oldenburg,

Knuth, Renning bei der

JVA Wolfenbüttel,

Hauptwerkmeister im JVD

Habeck bei der JVA für Frauen Vechta;

zum Betriebsinspektor im JVD:

Hauptwerkmeister im JVD

Muchajew, Seebode bei der

JVA Hannover,

Schomakers, Schröder bei der

JVA Lingen,

Holterhaus bei der JVA Meppen,

Meyer bei der JVA Vechta;

zur Hauptsekretärin im JVD:

Obersekretärinnen im JVD

Klassen bei der JA Hameln,

Olbrich bei der JVA Oldenburg;

zum Hauptsekretär im JVD:

Obersekretäre im JVD

Ohrmann bei der JA Hameln,

Jäger, Koepke, Kröger, Scholz bei der

JVA Oldenburg,

Kläbisch bei der JVA Vechta;

zur Obersekretärin im JVD:

Obersekretäranwärterinnen im JVD

Funck, Stam, Zabel bei der

JVA Bremervörde,

Sievert bei der JVA Celle,

Braun, Hamm bei der JA Hameln,

Gossler, Kock bei der JVA Hannover,

Grabbe, Meiners, Schwieters, Steiner

bei der JVA Meppen,

Schaar bei der JVA Oldenburg,

Baake, Enns bei der JVA für Frauen Vechta,

Nottrodt bei der JVA Vechta;

zum Obersekretär im JVD:

Obersekretäranwärter im JVD

Rothkögel, Steffen bei der JVA Celle,

am Wege, Bolt, Hakelberg,

von Oesen, Pillich bei der JA Hameln,

Andreuzzi, Broßat, Haxhiu, König,

Temps, Tüzün bei der JVA Hannover,

Dulle, Kleinsorge bei der JVA Meppen,

Barghorn, Janssen, Schäfer, Weber

bei der JVA Oldenburg,

Göske bei der JVA Rosdorf,

Krimpenfort bei der JVA für Frauen

Vechta,

Jüchter bei der JVA Vechta;

zur Obersekretäranwärterin im JVD:

Schneider bei der JVA Celle,

Brand, Engelmann bei der JA Hameln,

Esch, Fuhrwerk, Ganso, Henning,

Kallweit, Lieske, Piezonka bei der

JVA Hannover,

Gutzweiler, Schieberle bei der

JVA Rosdorf,

Bedau, Kaya, Scholz bei der JVA für

Frauen Vechta,

Ritter bei der JVA Vechta,

Ulbig bei der JAA Verden,

Beschäftigte

Alves, Balzer, Oesterheld, Schubert

bei der JA Hameln;

zum Obersekretäranwärter im JVD:

Flieger, Meinke, Michel, Tietjen bei der

JVA Bremervörde,

Akay, Voigt bei der JVA Celle,

Stöcker, van Koten, Wolthausen bei

der JA Hameln,

Bartling, Beike, Goldscheck,

Hochbaum, Köhn, Kopitzki, Meyer,

Salini, Schäfer, Wasserberg bei der

JVA Hannover,

Ebeling, Gerdes, Veddeler, Wittenberg

bei der JVA Meppen,

Bock, John, Landahl, Zeleny, Zenge

bei der JVA Rosdorf,

Meyer, Mönner, Wübbeler bei der JVA

für Frauen Vechta,

Cordes, Merling bei der JVA Vechta,

Homeier, Hühold, Neuschwander,

Zietz bei der JAA Verden,

Beschäftigte

Eichholz, Rataj bei der JA Hameln.

Versetzt:

Oberlehrer

Menne vom Carl-Severing-Berufskolleg
Bielefeld an die JVA Hannover;
Obersekretär im JVD

Wege von der JVA Hannover an die
JVA Oldenburg.

Ruhestand:

Sozialamtfrau

Terfehr bei der JVA Meppen;
Verwaltungsinspektorinnen

Diezmann, Volling bei der
JVA Wolfenbüttel;

Amtsinspektoren im JVD

Greis, Hufenbach bei der JVA Celle,

Jundt bei der JVA Oldenburg,

Wolff bei der JVA Vechta;

Hauptsekretär im JVD

Ehlers bei der JVA Oldenburg.

Entlassen:

Psychologierätin

Hippke 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. September 2026** auf dem Dienstweg entgegengesehen. Die Stellen sind grundsätzlich auch teilszeitgeeignet. Bei allen Neueinstellungen sind Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund erwünscht und willkommen.

I. Personalbedarf des Niedersächsischen Justizministeriums

Im Niedersächsischen Justizministerium ist der Dienstposten der Referatsleitung (w/m/d) 301 (Personal, Haushalt, Organisation) in der Abteilung III (Justizvollzug) zu besetzen.

Weitere Informationen zu den Aufgaben des Referats 301 können Sie dem Landesintranet unter <http://intra.mj.niedersachsen.de> entnehmen.

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

II. Planstellen

* Richterin oder Richter (w/m/d) am Oberlandesgericht bei dem OLG Celle. Der Einsatz soll - vorbehaltlich der Entscheidung des Präsidiums - in einem Familiensenat erfolgen;

* Richterin oder Richter (w/m/d) am Oberlandesgericht - **2 Stellen** - bei dem OLG Celle. Der Einsatz soll - vorbehaltlich der Entscheidung des Präsidiums - in einem Strafsenat erfolgen;

* Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter (w/m/d) am Landgericht
- **je 1 Stelle** - bei den LG'en Aurich und Hildesheim;

* Richterin oder Richter (w/m/d) am Amtsgericht - ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter der Direktorin oder des Direktors des Amtsgerichts (BesGr. R 2) - bei dem AG Helmstedt;

* Oberstaatsanwältin oder Oberstaatsanwalt (w/m/d) - Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter - **2 Stellen** - bei der StA Hannover;

* Richterin oder Richter (w/m/d) am Finanzgericht (BesGr. R 2) bei dem Nds. FG in Hannover. Aus personalwirtschaftlichen Gründen richtet sich die Stellenausschreibung nur an Richterinnen und Richter, die bei dem Nds. FG tätig sind;

Richterin oder Richter (w/m/d) am Landgericht - Koordinationsrichterin oder Koordinationsrichter (BesGr. R 1 mit Amtszulage) - bei dem LG Hildesheim;

Erste Staatsanwältin oder Erster Staatsanwalt (w/m/d) - **2 Stellen** - bei der StA Osnabrück;

** Richterin oder Richter (w/m/d) am Landgericht bei dem LG Hannover;

** Richterin oder Richter (w/m/d) am Amtsgericht - **2 Stellen** - bei dem AG Hannover sowie - **je 1 Stelle** - bei den AG'en Bückeburg und Geestland;

** Staatsanwältin oder Staatsanwalt (w/m/d) bei der StA Hannover;

** Leitende Regierungsdirektorin oder Leitender Regierungsdirektor (w/m/d) - BesGr. A 16 mit Amtszulage - gem. Fußnote 3 - Anstaltsleiterin oder Anstaltsleiter - bei der JVA Wolfenbüttel;

** Sozialdirektorin oder Sozialdirektor (w/m/d) - stellvertretende Leiterin oder stellvertretender Leiter des Bildungsinstituts des niedersächsischen Justizvollzuges;

** Justizamtfrau oder Justizamtmann (w/m/d) - Sachbearbeitung in Justizverwaltungssachen - **2 Stellen** - bei dem AG Hannover. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;

** Justizamtfrau oder Justizamtmann (w/m/d) - **2 Stellen** - bei der StA Aurich;

** Justizoberinspektorin oder Justizoberinspektor (w/m/d) - stellvertretende Geschäftsleiterin oder stellvertretender Geschäftsleiter - bei dem VG Lüneburg;

** Justizoberinspektorin oder Justizoberinspektor (w/m/d) bei dem SG Braunschweig. Der Dienstposten umfasst u.a. die Tätigkeit als Urkundsbeamtin oder Urkundsbeamter der Geschäftsstelle sowie die Sachbearbeitung in Justizverwaltungssachen. Die Stelle ist auch für einen Praxisaufstieg für eine Beamtin oder einen Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt gem. § 34 NLVO zugelassen. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber der nds. Sozialgerichtsbarkeit;

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor - BesGr. A 9 mit Amtszulage - (Gruppenleitung gem. Nr. 4.23 der AV vom 30.11.2017 i.d.F. vom 22.11.2022, Nds. Rpfl. S. 406) bei der StA Hannover. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - BesGr. A 9 mit Amtszulage - (Sachbearbeitung und Serviceeinheit in der Landesbetreuungsstelle) bei dem OLG Oldenburg (Oldb.). Der Dienstposten umfasst u.a. die Reisekostenabrechnung der Behördenbetreuer/-innen, die Rückforderung der erstatteten Fahrtkosten der Behördenbetreuer/-innen von vermögenden Betreuten, die Aufgaben in der Serviceeinheit Landesbetreuungsstelle, die Reisekosten der Anwärter/-innen aller Dienstzweige und die Aufklärung von Verwahrungen und Vorschüssen. Vorausgesetzt werden mehrjährige Erfahrungen und gute Leistungen in dem aufgeführten Aufgabenbereich. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber bei dem OLG Oldenburg (Oldb.);

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - BesGr. A 9 mit Amtszulage - Tätigkeiten gem. Nr. 4 der AV vom 30.11.2017, Nds. Rpfl. 2018 S. 12 bei einem Gericht in dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit;

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - Serviceeinheit in der BtM-Abteilung - bei der StA Braunschweig. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Braunschweig;

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - Tätigkeiten gem. Nr. 3 bzw. Nr. 4 der AV vom 30.11.2017, Nds. Rpfl. 2018 S. 12 - **2 Stellen** - bei Gerichten im LG-Bezirk Stade und - **1 Stelle** - bei Gerichten im LG-Bezirk Verden (Aller). Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) - Sachbearbeitung gem. Nr. 3.1 der AV vom 30.11.2017 i.d.F. vom 22.11.2022, Nds. Rpfl. S. 406 - bei der StA Hildesheim. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;

** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) bei der StA 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 einem Gericht in dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit;**

**** Justizamtsinspektorin oder Justizamtsinspektor (w/m/d) bei dem SG Braunschweig. Der Dienstposten umfasst u.a. die Tätigkeit in der Geschäftsstelle in Justizverwaltungssachen, die Urkundsbeamtentätigkeit einschließlich der Festsetzung der Vergütung der beigeordneten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte gem. § 55 RVG sowie der Festsetzung der Vergütung gem. § 11 RVG, die EUREKA-Fachverfahrensverwaltung und e2A-Administration (mindestens in Vertretung) sowie einzelne Justizverwaltungsaufgaben auf Zuweisung der Geschäftsleitung. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber der nds. Sozialgerichtsbarkeit;**

*** Dienstposten einer Hausmeisterin oder eines Hausmeisters (w/m/d) - mit der Zuständigkeit für eine Liegenschaft mit mindestens 200 Beschäftigten - bei dem LG Verden (Aller). Der Dienstposten ist nach BesGr. A 8 bewertet. Eine entsprechende Stelle steht derzeit nicht zur Verfügung. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber bei einem Gericht aus dem OLG-Bezirk Celle;**

**** Justizhauptsekretärin oder Justizhauptsekretär (w/m/d) - **2 Stellen** - bei der StA Stade sowie - **je 1 Stelle** - bei der GenStA Celle und der StA Hannover. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem GenStA-Bezirk Celle;**

**** Justizhauptsekretärin oder Justizhauptsekretär - **3 Stellen** - bei der StA Osnabrück und - **1 Stelle** - bei der StA Oldenburg (Oldb.);**

**** Justizhauptsekretärin oder Justizhauptsekretär (w/m/d) bei einem Gericht in dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit;**

*** Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (Justizwachtmeisterdienst) - für folgenden Dienstposten: Trainingsleiterin oder Trainingsleiter (Trainingsbezirk 9, Raum Göttingen). Vor der Übertragung des Amtes muss die Qualifikation nach § 12 Absatz 1 S. 1 Nr. 2 NLVO entsprechend dem Personalentwicklungskonzept für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) abgeschlossen werden. Sofern der Bewerberin oder dem Bewerber der Dienstposten als Trainingsleiterin oder Trainingsleiter nicht bereits übertragen ist, sind vor einer Übertragung des Dienstpostens die folgenden Voraussetzungen gemäß III. Nr. b der Anlage V zum „PE-Konzept für den einfachen Justizdienst“ zu erfüllen:**

- Es muss mindestens eine 2-jährige Berufserfahrung nach Abschluss der Ausbildung sowie eine regelmäßige Teilnahme an den Übungsstunden vorliegen.
- 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.

- Besondere Stärken bei den Leistungsmerkmalen Fachkenntnisse, Sozialverhalten, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft sind wünschenswert.
- Mindestens 3-monatige, erfolgreiche Hospitation bei einer Trainingsleitung
- Fortbildung „Berufsspezifische Zugriffstechniken“
- Erste-Hilfe-Kurs (nicht älter als ein Jahr)

Spätestens nach einer Übertragung des Dienstpostens ist sobald wie möglich der Qualifizierungslehrgang (5-tägiges Basismodul und 4-tägiges Aufbaumodul) erfolgreich zu absolvieren. Sofern der Qualifizierungslehrgang vor der Dienstpostenübertragung bereits erfolgreich absolviert wurde, soll die Teilnahme nicht länger als 5 Jahre vor der Dienstpostenübertragung zurückliegen.

Falls der Qualifizierungslehrgang nicht erfolgreich durchgeführt wird, wird eine Entbindung von dem Dienstposten die Folge sein.

Den Trainingsleitungen obliegt neben der Durchführung der Trainingstermine (TT) für den Justizwachtmeisterdienst (Trainingstermin: Sicherheit und Qualität (TT:SQ) und Trainingstermin: Plus (TT:Plus)) die Organisation und Koordination der Trainingstermine für den jeweiligen Trainingsbezirk als Dozent/-in und Trainer/-in. Ferner obliegt ihm/ihr die fachliche und organisatorische Begleitung von Trainingsterminen, wenn Gast-Dozenten eingeladen sind. Sie bilden die Kontaktstelle zu den Geschäftsleitungen der Beschäftigungsbehörden und arbeiten mit diesen und den Koordinatoren/-innen der jeweiligen Landgerichte zusammen.

Die Bereitschaft zu - auch mehrtägigen - Dienstreisen ist zwingend erforderlich.

Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber aus dem OLG-Bezirk Braunschweig;

**** Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) - nur für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt - 5 Stellen - bei Gerichten im LG-Bezirk Stade; - je 4 Stellen - bei Gerichten in den LG-Bezirken Hannover und Verden (Aller); - 3 Stellen - bei Gerichten im LG-Bezirk Lüneburg; - 2 Stellen - bei dem AG Hannover und - je 1 Stelle - bei Gerichten in den LG-Bezirken Bückeburg und Hil-desheim. Die Stellenausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Celle;**

*** Dienstposten für Tätigkeiten im Bereich der IT-Sachbearbeitung (Nr. 2.2.1.5 der AV d. MJ vom 13.08.2024 - Nds. Rpfl. S. 291 -) bei dem OLG Oldenburg (Oldb.). Der Dienstposten ist nach BesGr. A 7 bewertet; eine entsprechende Stelle steht zur Verfügung. Nach der laufbahnrechtlichen Bewährung und Abschluss der Qualifikation nach § 12 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 NLVO entsprechend des Personalentwicklungskonzepts für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes (Nds. Rpfl. 2010, S. 119) erfolgt die Übertragung des Amtes einer Justizobersekretärin oder eines Justizobersekretärs - BesGr. A 7 - nach Maßgabe der laufbahnrechtlichen Bestimmungen. Die Ausschreibung richtet sich nur an Beamtinnen und Beamte (w/m/d) der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (Justizwachtmeisterdienst) und aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem OLG-Bezirk Oldenburg (Oldb.);**

**** Justizobersekretärin oder Justizobersekretär (w/m/d) bei dem VG Lüneburg.** 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 bei einem Gericht in dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Ausschreibung richtet sich aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber aus dem Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit;

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

a) *** Justizamtsrätin oder Justizamtsrat (w/m/d),** die oder der personalrechtlich dem OLG Celle zugeordnet ist. Die Stellenausschreibung richtet sich an Dienstposteninhaberinnen oder Dienstposteninhaber einer Sachgebietsleitung beim Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz und ist aus personalwirtschaftlichen Gründen ausschließlich Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerbern aus dem Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz vorbehalten. Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail unter Angabe des Aktenzeichens 5112 ZIB E 64/26 an ZIB-Karriere@justiz.niedersachsen.de;

b) In der Abteilung 2 - Services des Zentralen IT-Betriebes Niedersächsische Justiz (Sachgebiet 2103 - Kundenmanagement Staatsanwaltschaften) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten zur

Mitarbeit im 2nd-Level-Support (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 der GenStA Celle zugeordnet. Der Dienstsitz ist flexibel.

Ihre Aufgaben:

- die ordnungsgemäße Sicherstellung des Betriebes des Fachverfahrens web.StA auch im Zusammenspiel mit e²A und eStA.
- Dies umfasst die Konfiguration und Administration der Verfahren, die Störungsanalyse und Störungsbeseitigung im 2nd-Level-Support, die Versionstests, die Aufnahme und Bewertung von Anforderungen aus der Praxis.
- die Erstellung von Programmdokumentationen sowie die Erarbeitung von Teststellungen und Testfällen.
- die Begleitung der Erstellung von Informationen und Schulungsunterlagen sowie die Begleitung von Schulungsmaßnahmen.
- Unterstützung und Vertretung (nach entsprechender Einarbeitung) anderer Verfahren der staatsanwaltschaftlichen Praxis.
- Mitarbeit in web.StA- und e²A-Arbeitsgruppen, ggf. auch länderübergreifend.

Was Sie auszeichnet:

- Sie verfügen über die Ausbildung zur Justizfachwirtin bzw. zum Justizfachwirt oder gleichwertige Fähigkeiten und berufliche Erfahrungen.
- Sie verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Staatsanwaltschaften bei gleichzeitiger intensiver Nutzung der Fachanwendungen web. StA und eStA.
- Sie haben Interesse an der bei der Justiz im Einsatz befindlichen IT-Infrastruktur und Fachanwendungswelt sowie den zugehörigen IT-Prozessen.
- Sie verfügen idealerweise über gute Kenntnisse in allen Geschäftsprozessen der Staatsanwaltschaften.
- Wir erwarten Verständnis und Engagement für die Servicefunktion des Kundenmanagements, Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Freude am Umgang mit Menschen.
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Ausbildung, Schulung bzw. Dozententätigkeit.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit einem Windows-PC und den gängigen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) bringen Sie ebenso mit, wie eine überzeugende Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine rasche Auffassungsgabe und Organisationsgeschick.

Wir erwarten außerdem:

- die Befähigung zum selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten, auch unter Zeitdruck,
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Organisations- und Entscheidungsfähigkeit, Fähigkeit zur Konfliktvermeidung und -lösung,
- eine hohe Stressresistenz, Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Niedersachsens und
- Deutschkenntnisse entsprechend dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen sowie IT-übliche Englischkenntnisse.

Die Bereitschaft zur Durchführung und das Bestehen einer Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 1 des Nds. SÜG ist erforderlich.

Unser Angebot:

- zeitliche und örtliche Flexibilität durch mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit sowie Gleitzeit
- ein möglichst wohnortnaher Dienstsitz in Niedersachsen
- eine solide Einarbeitung, sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten und gute Entwicklungschancen
- für Tarifbeschäftigte:
 - ein unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz in der niedersächsischen Justiz mit einer tariflichen Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) inkl. einer Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge
 - die Möglichkeit der Verbeamtung (bei Vorliegen der persönlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen)

Sie sind interessiert?

Bitte bekunden Sie Ihr Interesse an diesem Dienstposten unter Einhaltung des Dienstweges und gleichzeitig per E-Mail unter Angabe des Aktenzeichens 5112 ZIB E 65/26 an ZIB-Karriere@justiz.niedersachsen.de. Für fachbezogene Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Sachgebietsleitung Frau Jähne (Tel: 0173 7563513). Für Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Herr Schweifel, SG 1001 - Personal (Tel: 05141 5937-1423), zur Verfügung.

Das Land Niedersachsen fördert verstärkt die berufliche Entwicklung von Frauen in den Bereichen und Positionen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen werden daher im Sinne des NGG besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt;

c) In der Abteilung 4 - Softwareentwicklung des Zentralen IT-Betriebes Niedersächsische Justiz (Sachgebiet 4004 - Qualitätssicherung) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der teilzeitgeeignete Dienstposten zur

Mitarbeit in der Qualitätssicherung (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 Dienstposten ist personalrechtlich dem OLG Oldenburg (Oldb.) zugeordnet. Der Dienstsitz ist flexibel.

Ihre Aufgaben:

- Sie entwickeln und dokumentieren Testverfahren für die EUREKA-Fachanwendungen, die in den Gerichten mehrerer Bundesländer eingesetzt werden und führen Funktions- und Eignungstests durch.
- Ihr Schwerpunkt liegt dabei in der Sicherstellung der Fehlerfreiheit der EUREKA-Fachmodule, die im ZIB entwickelt werden.
- Zugleich prüfen Sie die Verwendbarkeit neuer Versionen von e²T und e²A, insbesondere im Zusammenspiel mit den EUREKA-Fachanwendungen.
- Außerdem wirken Sie bei der Konzeption von Design und Architektur für neue Testautomationslösungen mit.

Was Sie auszeichnet:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen
- profunde Kenntnisse im praktischen Umgang mit möglichst vielen EUREKA-Fachanwendungen der ordentlichen Gerichtsbarkeit
- Kenntnisse im praktischen Umgang mit der Textautomationslösung e²T und dem eAktensystem e²A
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Serviceorientierung

Die Bereitschaft zur Durchführung und das Bestehen einer Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 1 des Nds. SÜG sind erforderlich.

Unser Angebot:

- zeitliche und örtliche Flexibilität durch mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit sowie Gleitzeit
- ein möglichst wohnortnaher Dienstsitz in Niedersachsen
- eine solide Einarbeitung, sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten und gute Entwicklungschancen
- für Tarifbeschäftigte:
 - ein unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz in der niedersächsischen Justiz mit einer tariflichen Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) inkl. einer Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge
 - die Möglichkeit der Verbeamtung (bei Vorliegen der persönlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen)

Sie sind interessiert?

Bitte bekunden Sie Ihr Interesse an diesem Dienstposten unter Einhaltung des Dienstweges und gleichzeitig per E-Mail unter Angabe des Aktenzeichens 5112 ZIB E 63/26 an ZIB-Karriere@justiz.niedersachsen.de. Für fachbezogene Rückfragen wählen Sie bitte die Rufnummern 05141 5937-1740 (Frau Manitz) oder 05141 5937-1714 (Frau Persuhn). Für Fragen zum Einstellungsverfahren wählen Sie bitte 05141 5937-1423 (Herr Schweifel).

Das Land Niedersachsen fördert verstärkt die berufliche Entwicklung von Frauen in den Bereichen und Positionen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen werden daher im Sinne des NGG besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

IV. Personalbedarf bei der Jugendanstalt Hameln

** Dienstposten für die Leiterin oder den Leiter der diagnostischen Abteilung (w/m/d) bei der JA Hameln. Der Dienstposten ist nach BesGr. A 14 / A 15 bewertet.

V. Bestellung von Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuern für die Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst in der Laufbahn der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz

Für den OLG-Bezirk Braunschweig ist zum 1. Januar 2027 für die Dauer von vier Jahren eine Ausbildungsbetreuerin oder ein Ausbildungsbetreuer für die Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst in der Laufbahn der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz zu bestellen.

Die Aufgaben sollten von einer Beamtin/einem Beamten (w/m/d) des ehemaligen mittleren Justizdienstes oder einer/einem Tarifbeschäftigten aus dem o. g. Bezirk wahrgenommen werden. Die Ausbildungsbetreuerin bzw. der Ausbildungsbetreuer ist angemessen für ihre/seine Tätigkeit freizustellen. Voraussetzung ist eine persönliche und fachliche Eignung als Ausbilderin oder Ausbilder, eine mehrjährige Berufserfahrung und das Vertrautsein mit der Ausbildung in der mittleren Beschäftigungsebene.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- die Beratung der Anwärtinnen und Anwärter in allen Belangen der Ausbildung,
- die Beratung in den Ausbildungsgerichten und Staatsanwaltschaften sowie
- die Begleitung der Durchführung der Ausbildung.

Bewerbungen sind bis zum 10. September 2026 an das OLG Braunschweig zu richten.

VI. Ausbildungsstellen

Für folgende Ausbildungsstellen wird Bewerbungen entgegengesehen:

a) ** Mehrere Stellen - ggf. auch im Wege des Regelaufstiegs gem. § 33 NLVO - für die am 01.10.2027 beginnende Ausbildung von Anwärtinnen und Anwärtern (w/m/d) der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz (Rechtspflege-rin bzw. Rechtspfleger). Bewerbungen sind an die Oberlandesgerichte Braunschweig, Celle und Oldenburg (Oldb.) sowie an das Landesarbeitsgericht Niedersachsen zu richten. Das Auswahlverfahren für den Geschäftsbereich des Niedersächsischen Oberverwaltungsgerichts und des Landessozialgerichts Niedersachsen-Bremen erfolgt über die Oberlandesgerichte Braunschweig, Celle und Oldenburg. Bewerbungen richten Sie bitte direkt an das jeweilige Oberlandesgericht.

Eine Übernahme der Anwärtinnen und Anwärter im Anschluss an die Ausbildung kann nicht gewährleistet werden.

b) ** Mehrere Stellen für die am 01.09.2027 beginnende Ausbildung von Anwärtinnen und Anwärtern (w/m/d) der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz (Justizfachwirtin bzw. Justizfachwirt). Der frühere „Laufbahnaufstieg“ aus dem Justizwachtmeisterdienst ist weiterhin möglich (§§ 15 Abs. 1, 20 Abs. 2 NLVO). Voraussetzung ist jedoch das Durchlaufen der regulären Ausbildung für Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte. Bewerbungen sind an die Oberlandesgerichte Braunschweig, Celle und Oldenburg (Oldb.) zu richten. Das Auswahlverfahren für den Geschäftsbereich des Niedersächsischen Oberverwaltungsgerichts und des Landessozialgerichts Niedersachsen-Bremen erfolgt über die Oberlandesgerichte Braunschweig, Celle und Oldenburg (Oldb.). Bewerbungen richten Sie bitte direkt an das jeweilige Oberlandesgericht.

Eine Übernahme der Anwärtinnen und Anwärter im Anschluss an die Ausbildung kann nicht gewährleistet werden.

VII. Ausbildung im Gerichtsvollzieherdienst

a) * Mehrere Stellen im OLG-Bezirk Celle für die zum 01.06.2027 bzw. 01.12.2027 beginnende Ausbildung im Gerichtsvollzieherdienst. Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst zum 01.6.2027 kann zugelassen werden, wer eine dem Gerichtsvollzieherdienst förderliche abgeschlossene Berufsausbildung, insbesondere im kaufmännischen oder juristischen Bereich, absolviert, sich drei Jahre in einem dem Gerichtsvollzieherdienst förderlichen Beruf bewährt und (im Grundsatz) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Zur Ausbildung für den besonderen Aufgabenbereich des Gerichtsvollzieherdienstes zum 01.12.2027 können Beamtinnen und Beamte (w/m/d) zugelassen werden, die bereits die Befähigung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz besitzen und ihre Probezeit erfolgreich abgeleistet haben;

b) ** Mehrere Stellen im OLG-Bezirk Oldenburg (Oldb.) für die zum 01.06.2027 bzw. 01.12.2027 beginnende Ausbildung im Gerichtsvollzieherdienst. Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst zum 01.06.2027 kann zugelassen werden, wer eine dem Gerichtsvollzieherdienst förderliche Berufsausbildung, insbesondere im juristischen oder kaufmännischen Bereich, absolviert und sich mindestens drei Jahre in einem dem Gerichtsvollzieherdienst förderlichen Beruf bewährt hat. Zur Ausbildung für den besonderen Aufgabenbereich des Gerichtsvollzieherdienstes zum 01.12.2027 können Beamtinnen und Beamte (w/m/d) zugelassen werden, die bereits die Befähigung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Justiz besitzen und ihre Probezeit erfolgreich abgeleistet haben.

VIII. Notarstellen

Für folgende Stellen für Notarinnen und Notare wird Bewerbungen bis zum **31. Oktober 2026** entgegengesehen:

Landgerichtsbezirk Braunschweig

- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Bad Gandersheim
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Braunschweig
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Clausthal-Zellerfeld
- 5 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Goslar
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Helmstedt
- 5 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Salzgitter
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Wolfenbüttel
- 6 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Wolfsburg

Landgerichtsbezirk Göttingen

- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Duderstadt
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Einbeck
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Göttingen
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Herzberg
- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Northeim
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Osterode

Landgerichtsbezirk Bückeburg

- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Rinteln
- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Stadthagen

Landgerichtsbezirk Hannover

- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Hameln
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Wennigsen

Landgerichtsbezirk Hildesheim

- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Burgdorf
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Elze
- 8 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Gifhorn
- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Peine

Landgerichtsbezirk Lüneburg

- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Celle
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Dannenberg
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Soltau
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Uelzen

Landgerichtsbezirk Stade

- 5 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Buxtehude
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Cuxhaven
- 8 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Geestland
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Otterndorf
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Tostedt
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Zeven

Landgerichtsbezirk Verden

- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Achim
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Nienburg
- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Osterholz-Scharmbeck
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Rotenburg
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Stolzenau
- 5 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Syke
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Walsrode

Landgerichtsbezirk Aurich

- 5 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Aurich
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Emden
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Leer
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Norden
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Wittmund

Landgerichtsbezirk Oldenburg

- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Cloppenburg
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Delmenhorst
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Varel
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Vechta
- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Westerstede
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Wilhelmshaven

Landgerichtsbezirk Osnabrück

- 1 Stelle im Bezirk des Amtsgerichts Bad Iburg
- 3 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Bersenbrück
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Meppen
- 4 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Osnabrück
- 2 Stellen im Bezirk des Amtsgerichts Papenburg

Für die Bewerbung, die sowohl schriftlich als auch an die elektronische Poststelle des Oberlandesgerichts erfolgen kann, soll der auf den Internetseiten der Oberlandesgerichte erhältliche Bewerbungsvordruck, Stand: August 2026, verwendet werden. Die Bewerbungsunterlagen sind - auch bei mehrfacher oder wiederholter Bewerbung - vollständig beizufügen.

Wegen der Einzelheiten des Bewerbungsverfahrens wird auf Abschnitt 2 AVNot verwiesen.

Vorsorglich wird darauf aufmerksam gemacht, dass gemäß § 4a Abs. 2 BNotO nur solche Bewerbungen berücksichtigt werden, die innerhalb der Bewerbungsfrist eingegangen sind, es sei denn, dass gemäß § 4a Abs. 3 BNotO Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gewährt worden ist (vgl. auch Nummer 2.6 AVNot).

Die Bewerberinnen und Bewerber können den Nachweis, dass sie mit der notariellen Berufspraxis hinreichend vertraut sind, auch nach Ablauf der Bewerbungsfrist erbringen.

Die übrigen Voraussetzungen für die persönliche und die fachliche Eignung müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen. Die für die Auswahl unter mehreren Bewerberinnen und Bewerbern maßgebenden Leistungen müssen zu diesem Zeitpunkt erbracht sein. Bescheinigungen und sonstige Unterlagen, die dem Nachweis der Eignung oder der für die Auswahl maßgebenden Leistungen dienen, müssen vor dem Ablauf der Bewerbungsfrist bei dem Oberlandesgericht eingehen. Liegen diese Bescheinigungen und sonstigen Unterlagen bei Ablauf der Bewerbungsfrist noch nicht vor, werden sie berücksichtigt, wenn die Bewerberin oder der Bewerber deren Vorlage vor dem Ablauf der Bewerbungsfrist angekündigt hat.

Insbesondere muss auch der Antrag nach § 5b Abs. 3 BNotO auf Anrechnung von Unterbrechungen oder Einschränkungen auf die Tätigkeit nach § 5b Abs. 1 Nr. 1 BNotO unter Beifügung der entsprechenden Nachweise innerhalb der Bewerbungsfrist gestellt werden.

Zum Nachweis der Voraussetzungen des § 5b Abs. 1 Nr. 1 und 2 BNotO (allgemeine und örtliche Wartezeit) ist der Bewerbung eine von der Bewerberin oder dem Bewerber eigenhändig unterschriebene Erklärung beizufügen, in der die Tätigkeit als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt im Sinne des § 5b Abs. 1 Nr. 1 und 2 BNotO, auch in Verbindung mit § 5b Abs. 2 BNotO, im Einzelnen dargelegt wird. Die Richtigkeit dieser Angaben muss von der Bewerberin oder dem Bewerber anwaltlich versichert werden. Daneben ist ein Nachweis über die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer vorzulegen (Nummer 2.2.5 AVNot).

Gemäß Nummer 2.2.4 AVNot ist für das Kalenderjahr 2026 ein Nachweis über die Teilnahme an notarspezifischen Fortbildungsveranstaltungen im Sinne des § 5b Abs. 1 Nr. 4 BNotO nicht erforderlich.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Nummer 2.2.4 AVNot aber nicht von der Pflicht befreit, in künftigen Bewerbungsverfahren die jährliche Teilnahme an notarspezifischen Fortbildungsveranstaltungen auch für das Kalenderjahr 2026 nachzuweisen.

**Verwaltungsvorschriften zum
Niedersächsischen Schlichtungsgesetz und zum
Niedersächsischen Schiedsämtergesetz
(VV zum NSchIG und zum NSchÄG)**

RdErl. d. MJ v. 08.05.2026 – 3180-MJ-4379/2017 –

– VORIS 32230 –

Nds. Rpfl. S. 203

- Bezug:** a) RdErl. d. StK v. 20.02.2019 (Nds. MBl. S. 514), geändert durch
RdErl. v. 25.05.2022 (Nds. MBl. S. 712)
– VORIS 11410 –
- b) AV v. 04.12.2025 (Nds. Rpfl. 2026 Nr. 21)
– VORIS 31660 –
- c) AV v. 16.03.2010 (Nds. MBl. S. 422)
– VORIS 32230 –

1. VV zum NSchIG

1.1 Zu § 1 – Obligatorische Streitschlichtung

1.1.1 Zu Absatz 2

Die obligatorische Streitschlichtung bei den aufgeführten Streitigkeiten hat unabhängig davon zu erfolgen, ob die Streitigkeit vermögensrechtlichen Charakter hat oder nicht.

1.1.1.1 Zu Nummern 1 und 2

Der obligatorischen Streitschlichtung unterliegen auch Ansprüche, die nicht nur unmittelbar auf die genannten Vorschriften, sondern auch auf andere Anspruchsgrundlagen gestützt werden (z. B. §§ 823, 812, 1004 BGB, Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag), sofern eine enge Verknüpfung mit einer nachbarrechtlichen Streitigkeit besteht.

1.1.1.2 Zu Nummer 3

Dem Anwendungsbereich unterfallen alle Ansprüche, die sich inhaltlich auf eine Ehrverletzung i. S. der strafrechtlichen Bestimmungen (§§ 185 bis 189, 192 a StGB) stützen. Ausgenommen sind Ansprüche aus Ehrverletzungen, die in Presse oder Rundfunk begangen worden sind. Hierunter sind alle Taten zu verstehen, die in Print- und allgemein zugänglichen elektronischen Medien aller Art (also z. B. auch im Internet) begangen wurden.

1.1.2 Zu Absatz 4

Zum Begriff des Wohnsitzes gilt Nummer 2.12.

Die Durchführung der obligatorischen Streitschlichtung ist nicht erforderlich, wenn die örtliche Nähe der Parteien aufgrund eines Wohnsitzwechsels oder einer Wohnsitzaufgabe entfallen ist oder wenn der Aufenthalt der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners unbekannt ist.

1.1.3 Zu Absatz 5 Satz 1

Sonstige Stellen sind Einrichtungen, die nicht nur einmalig die Aufgabe der Streitschlichtung wahrnehmen, z. B. freiberuflich arbeitende Mediatorinnen und Mediatoren.

1.2 Zu § 3 – Anwendung des NSchÄG

1.2.1 Für die Verfahren der obligatorischen Streitschlichtung werden keine gesonderten amtlichen Bücher geführt.

1.2.2 Für den Schlichtungsversuch vor einer sonstigen Schlichtungseinrichtung i. S. des § 1 Abs. 5 NSchlG (freiwillige Streitschlichtung) gelten diejenigen Verfahrens- und Gebührenvorschriften, die sich die Schlichtungseinrichtungen gegeben oder auf die sich die Parteien geeinigt haben.

1.3 Zu § 4 – Versäumung des Termins der Schlichtungsverhandlung

Während des Ruhens des Verfahrens wird dieses nicht für beendet erklärt; die dem Verfahren zugrundeliegenden Unterlagen dürfen nicht vernichtet werden. Die Schiedsperson soll klären, ob der Antrag zurückgenommen oder das Verfahren weiter betrieben wird. Die Dreimonatsfrist des § 7 Abs. 2 Satz 1 NSchlG läuft während des Ruhens des Verfahrens nicht weiter, sodass auch keine Erfolglosigkeitsbescheinigung ausgestellt werden darf. Sollte der Antrag sechs Monate nach dem versäumten Schlichtungstermin weder zurückgenommen noch das Verfahren weiter betrieben worden sein, dürfen die dieses Verfahren betreffenden Unterlagen weggelegt und nach fünf Jahren vernichtet werden, auf Nummer 2.8.2.6.4 wird verwiesen.

1.4 Zu § 7 Abs. 3 – Erfolglosigkeitsbescheinigung

1.4.1 Die Schiedsperson erstellt, soweit die weiteren Voraussetzungen erfüllt sind, auch in Zweifelsfällen eine Erfolglosigkeitsbescheinigung. Zweifelsfälle liegen z. B. vor, wenn

- Unklarheiten darüber bestehen, ob die sachlichen oder örtlichen Voraussetzungen für die Durchführung einer obligatorischen Streitschlichtung vorliegen, oder
- die Antragstellerin oder der Antragsteller sich auf einen Anspruch nach § 1 Abs. 2 NSchlG stützt, auch wenn die Schiedsperson einen Fall der obligatorischen Streitschlichtung nicht als gegeben ansieht.

1.4.2 Wegen des Inhalts der Erfolglosigkeitsbescheinigung wird auf das Muster in der **Anlage 1** (obligatorische Streitschlichtung) verwiesen.

1.5 Zu § 9 – Vorschuss

Für das Ruhen des Verfahrens gilt Nummer 1.3 entsprechend.

2. VV zum NSchÄG

2.1 Zu § 1 Abs.1

Die Errichtung und die Änderung von Schiedsamsbezirken werden von der Gemeinde ortsüblich bekannt gemacht. Sie sind der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, mitzuteilen.

2.2 Zu § 2

2.2.1 Aufgabe der Schiedsperson ist die gütliche Schlichtung streitiger Rechtsangelegenheiten. Die Schiedsperson ist kein Schiedsrichter und zu einer Entscheidung nicht berufen. Zwang zur Einigung darf nicht ausgeübt werden.

2.2.2 Als Organ der Rechtspflege muss die Schiedsperson während und außerhalb der Schlichtungsverhandlung stets unparteiisch sein.

2.2.3 Schiedspersonen sind verpflichtet, sich durch Aus- und Fortbildung mit den Vorschriften und den Aufgaben ihres Amtes vertraut zu machen und sich insoweit auf dem jeweils neuesten Stand zu halten. Sie sollen regelmäßig an den Fortbildungsveranstaltungen der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, teilnehmen, was die Gemeinde ermöglichen soll. Fallen im Zusammenhang mit Aus- und Fortbildungsmaßnahmen Teilnahme- und/oder Reisekosten an, so muss die Schiedsperson zuvor die Genehmigung der Gemeinde einholen.

2.2.4 Bei ihrer Amtsausübung führt die Schiedsperson die Bezeichnung „Schiedsfrau“, „Schiedsmann“ oder „Schiedsperson“.

2.2.5 Die Schiedsperson führt gemäß Nummer 2.4 Buchst. h des Bezugserlasses zu a das kleine Landessiegel in Form des Farbdruckstempels mit der Umschrift „Schiedsamt“ und einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsamsbezirk hinweisenden Zusatz. Es darf nur im Rahmen der Amtstätigkeit benutzt werden.

2.2.6 Das Dienstsiegel ist sorgfältig und so aufzubewahren, dass Unbefugte es nicht benutzen können. Bei Verlust des Dienstsiegels unterrichtet die Schiedsperson unverzüglich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung.

2.2.7 Das Gebäude, in dem die Aufgaben des Schiedsamtes wahrgenommen werden, kann gemäß Nummer 3.2 Buchst. d des Bezugserlasses zu a durch ein Amtsschild kenntlich gemacht werden. Das Amtsschild zeigt das Landeswappen und darunter die Bezeichnung „Schiedsamt“ mit einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsamsbezirk hinweisenden Zusatz (Nummer 3.3 und Anlage 2 des Bezugserlasses zu a).

2.2.8 Schiedspersonen können eine Dienstvisitenkarte verwenden. Sie beinhaltet das Landeswappen gemäß Anlage 2 des Bezugserlasses zu a. Als Behördenbezeichnung ist „Schiedsamt“ mit einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsamsbezirk hinweisenden Zusatz anzugeben. Außerdem sind die Kontaktdaten der Schiedsperson, ihre Bezeichnung gemäß Nummer 2.2.4 und ggf. die Adresse des Amtesraumes sowie ggf. der Ort und die Zeit der Sprechstunden der Schiedsperson anzugeben. Die Dienstvisitenkarte darf nur im Rahmen der Amtstätigkeit benutzt werden.

2.2.9 Dienstsiegel, Dienstvisitenkarte und Amtsschild stellt die Gemeinde.

2.2.10 Die Justizverwaltung bringt Schiedspersonen nach Vollendung einer ununterbrochenen zehnjährigen Tätigkeit, nach Vollendung einer ununterbrochenen fünf- undzwanzigjährigen Tätigkeit und aus Anlass ihres Ausscheidens aus dem Amt ihren Dank und ihre Anerkennung durch die Überreichung einer Urkunde zum Ausdruck. Als Beginn der Tätigkeit wird der Tag der Verpflichtung angenommen. Eine Ehrung anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt wird dann vorgenommen, wenn die Schiedsperson mindestens fünf Jahre tätig war. Von der Überreichung einer Urkunde anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt kann abgesehen werden, wenn der Schiedsperson innerhalb der letzten zwölf Monate eine Urkunde zur Vollendung der zehnjährigen oder der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit ausgehändigt worden ist.

Die Urkunden erhalten die aus der **Anlage 2** ersichtliche Fassung. Die Urkunden zur Vollendung der zehnjährigen Tätigkeit und anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts oder des Amtsgerichts zu unterzeichnen. Die Urkunde zur Vollendung der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit wird vom MJ ausgestellt. Die Aushändigung der Dankurkunden erfolgt durch die Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat. Die Amtsgerichtsleitung soll die Gemeinde sowie die örtlich zuständige Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, über den Termin der Ehrung informieren. Sofern nicht der Amtsgerichtsleitung die Ausstellung der Dankurkunden obliegt, benennen sie der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts zwei Monate vor Beendigung einer zehnjährigen Amtszeit und alsbald nach Kenntnis des Ausscheidens die zu ehrenden Schiedspersonen. Die anlässlich einer fünfundzwanzigjährigen Amtszeit zu ehrenden Schiedspersonen sind dem MJ drei Monate vor Ablauf dieses Zeitraums zu benennen.

Eine Ehrung unterbleibt, wenn die Schiedsperson aufgrund eines Verhaltens, das mit dem Ansehen des Amtes unvereinbar ist, ihres Amtes enthoben wird (§ 3 Abs. 2, § 8 Abs. 1 Nm. 1 und 2 NSchÄG) oder aufgrund eines solchen Tatbestandes ihr Amt niederlegt.

2.2.11 Der Freistellungsanspruch nach § 2 Abs. 2 NSchÄG besteht gegenüber Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern sowie Dienstherrn in Niedersachsen.

Stellen private Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber außerhalb Niedersachsens Schiedspersonen für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bezahlt frei, steht auch ihnen der Erstattungsanspruch nach § 2 Abs. 3 NSchÄG zu.

Stellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie Dienstherrn außerhalb Niedersachsens Schiedspersonen unbezahlt frei, haben die Schiedspersonen wegen des Verdienstausfalles Anspruch auf Erstattung nach § 12 Abs. 1 NSchÄG (siehe Nummer 2.11.1.4).

2.3 Zu § 4 Abs. 1

Für jeden Schiedsamsbezirk sind in einem getrennten Wahlgang die Schiedsperson und die stellvertretende Schiedsperson zu wählen. Wird das Schiedsamt frei, so soll die Gemeinde in ortsüblicher Form bekannt machen, dass interessierte Personen sich um das Amt bewerben und zur Wahl stellen können. Vor der Wahl soll die Gemeinde ferner die regionale Organisation hören, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat; dies gilt auch für die Wiederwahl. Im Fall der Wiederwahl kann auch eine Stellungnahme der Amtsgerichtsleitung eingeholt werden.

2.4 Zu § 5

Sobald die Schiedsperson gewählt ist, übersendet die Gemeinde die Wahlverhandlungen der Amtsgerichtsleitung. Sie fügt alle Vorgänge über die Wahl und die Person der oder des Gewählten bei.

Die Amtsgerichtsleitung hat vor der Bestätigung zu prüfen, ob bei der Wahl alle gesetzlichen Vorschriften, insbesondere § 3 Abs. 1 und 2 NSchÄG, beachtet worden sind.

Die Verfügung, durch die die Bestätigung versagt wird, ist schriftlich zu begründen und der oder dem Gewählten sowie der Gemeinde zuzustellen.

2.5 Zu § 6

2.5.1 Vor der Verpflichtung ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung in angemessener Weise über ihre Aufgaben und Pflichten zu belehren. Anschließend ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung zu verpflichten, ihre Aufgaben gewissenhaft und unparteiisch wahrzunehmen und über ihre Verhandlungen und die Verhältnisse der Parteien, soweit sie ihr amtlich bekannt geworden sind, Verschwiegenheit zu wahren.

2.5.2 Die Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

2.5.3 Die Amtsgerichtsleitung teilt der Gemeinde die Verpflichtung mit, damit anschließend der Name der Schiedsperson und ihre Erreichbarkeit sowie ggf. Ort und Zeit ihrer Sprechstunden öffentlich bekannt gemacht werden können. Sie soll darüber hinaus der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, die Verpflichtung einer Schiedsperson, jede folgende Veränderung sowie deren Entlassung mitteilen.

2.5.4 Wird eine Schiedsperson wiedergewählt und übt sie ihr Amt ohne Unterbrechung weiter aus, bedarf es keiner erneuten Verpflichtung.

2.6 Zu § 7 Abs. 3

2.6.1 Die Niederlegung des Amtes ist der Amtsgerichtsleitung gegenüber schriftlich oder zu Protokoll unter Angabe der Gründe zu erklären.

2.6.2 Die Entscheidung über die Befugnis zur Ablehnung oder Niederlegung ist schriftlich zu begründen und der oder dem Betroffenen zuzustellen. Die Gemeinde erhält eine Abschrift der Entscheidung.

2.6.3 Bis zur Entscheidung der Amtsgerichtsleitung über die Berechtigung zur Niederlegung hat die Schiedsperson ihr Amt weiterzuführen.

2.7 Zu § 8 Abs. 2

Die Entscheidung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts ist schriftlich zu begründen sowie der Schiedsperson und der Gemeinde zuzustellen.

2.8 Zu § 9

2.8.1 Aufsicht

Die Schiedsperson untersteht der unmittelbaren dienstlichen und fachlichen Aufsicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat, für das die Schiedsperson berufen ist. Die Aufsicht beschränkt sich auf den Bereich, in dem die Schiedsperson nicht im eigenen Wirkungskreis der Gemeinde, sondern im Rechtspflegebereich tätig wird und damit Aufgaben des Landes wahrnimmt. Außerhalb des Schlichtungsverfahrens, z. B. soweit die Verwendung der zur Verfügung gestellten Sachmittel infrage steht, unterliegt die Schiedsperson den Weisungen und der Aufsicht der Gemeinde als Trägerin des Schiedsamtes.

In allen Angelegenheiten, die die Tätigkeit im Schlichtungsverfahren betreffen, wendet sich die Schiedsperson an die Amtsgerichtsleitung, bei der auch Anträge an die höhere Aufsichtsbehörde zur Weiterleitung einzureichen sind.

In allen übrigen Angelegenheiten, insbesondere wegen der erforderlichen Sachmittel und der Beitreibung von Kosten und Ordnungsgeldern, wendet sich die Schiedsperson an die Gemeinde. An diese sind als Kostenträgerin auch Anträge auf Erteilung der Genehmigung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs außerhalb eines Schlichtungsverfahrens zu richten.

2.8.2 Amtliche Bücher

2.8.2.1 Die Schiedsperson führt

- ein Protokollbuch mit einem zugehörigen Vorblatt,
- ein Kassenbuch,
- eine Sammlung der Kostenrechnungen.

2.8.2.2 Protokollbuch und Kassenbuch können als Loseblattbuch, bei dem die einzelnen Blätter mittels einer technischen Vorrichtung herausgenommen werden können, geführt werden. Die einzelnen Blätter des Loseblattbuchs sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

2.8.2.3 Anstelle eines Loseblattbuchs kann auch ein dauerhaft gebundenes Buch genutzt werden. Die einzelnen Blätter sind dann mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

2.8.2.4 Die Beschaffung der Bücher ist wie folgt geregelt:

2.8.2.4.1 Die Gemeinde, in der das Schiedsamt seinen Sitz hat, stellt der Schiedsperson die jährlich wechselnde Kennung für die Dateien des Formularservers des Bundes Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. zur Verfügung oder beschafft die Bücher.

2.8.2.4.2 Vor der Aushändigung des Protokollbuchs und des Kassenbuchs an die Schiedsperson soll die Gemeinde auf dem Vorblatt des Protokollbuchs und auf der ersten Seite des Kassenbuchs folgenden Vermerk eintragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch des Schiedsamtes (genaue Bezeichnung).

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann ... in ... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

2.8.2.4.3 Wechselt die Schiedsperson auf Dauer, so soll die Gemeinde den Vermerk hinter der letzten Eintragung im Vorblatt des Protokollbuchs und im Kassenbuch anbringen. Wird ein Loseblattbuch geführt, wird dieses geschlossen und der Amtsgerichtsleitung zur Aufbewahrung übergeben.

2.8.2.4.4 Nimmt die Gemeinde die Eintragungen nicht vor, so hat dies die Amtsgerichtsleitung zu erledigen. Die Schiedsperson legt ihr hierzu die Bücher vor.

2.8.2.5 Führung der amtlichen Bücher

Die Schiedsperson hat die amtlichen Bücher sorgfältig zu führen und sicher aufzubewahren. Blätter dürfen aus den Büchern nicht entfernt werden. Es darf nicht radiert werden. Durchstreichungen sind so vorzunehmen, dass das Durchstrichene noch leserlich bleibt; sie sind als Streichungen zu kennzeichnen und zu unterschreiben.

2.8.2.6 Behandlung abgeschlossener Bücher und des Schriftgutes

2.8.2.6.1 Die Schiedsperson hat ein abgeschlossenes Buch unverzüglich bei der Amtsgerichtsleitung einzureichen; sie erhält darüber eine Quittung. Ein neues Buch hat sie rechtzeitig bei der Gemeinde anzufordern, wenn sie kein Loseblattbuch führt. Spätestens nach Ablauf jeder Amtsperiode kann die Schiedsperson die laufenden Bücher abschließen und neue Bücher beginnen. Insbesondere hinsichtlich des Kassenbuchs kann die Schiedsperson mit der Gemeinde auch einen jährlichen Abschluss vereinbaren.

2.8.2.6.2 Nach Abschluss des Protokollbuchs oder Kassenbuchs hat die Amtsgerichtsleitung hinter der letzten Eintragung im Vorblatt zum Protokollbuch oder im Kassenbuch folgenden Vermerk einzutragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch bestehend aus ... Seiten abgeschlossen.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

2.8.2.6.3 Die Amtsgerichtsleitung kann vernichten:

- das Protokollbuch mit Vorblatt und die Sammlung der Kostenrechnungen nach 30 Jahren,
- das Kassenbuch nach 10 Jahren.
- Die Frist beginnt mit dem 1. Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.

2.8.2.6.4 Sonstiges Schriftgut hat die Schiedsperson fünf Jahre lang aufzubewahren. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Bezugs-AV zu b.

2.8.3 Protokollbuch

2.8.3.1 In das Protokollbuch sind aufzunehmen:

- Vereinbarungen (§ 30 Abs. 2 Nr. 5 NSchÄG),
- Vermerke über erfolglos gebliebene obligatorische Streitschlichtungsverfahren nach dem NSchIG und über erfolglos gebliebene Schlichtungsverfahren in sonstigen bürgerlichen Streitigkeiten,
- Vermerke über die Ausstellung von Erfolglosigkeitsbescheinigungen im obligatorischen Streitschlichtungsverfahren nach dem NSchIG (§ 7 NSchIG),
- Vermerke über die Erteilung von Ausfertigungen (§ 35 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG),

- Vermerke über die Erteilung von Vollstreckungsklauseln (§ 36 Abs. 3 Satz 1 NSchÄG),
- Vermerke über erfolglos gebliebene Sühneversuche in Strafsachen (§ 42 Abs. 1 NSchÄG) und
- Vermerke über die Ausstellung von Bescheinigungen über die Erfolglosigkeit des Sühneversuchs (§ 42 Abs. 1 NSchÄG).

2.8.3.2 Vermerke über die Festsetzung von Ordnungsgeldern gehören nicht in das Protokollbuch, sondern nur in das zum Protokollbuch gehörige Vorblatt.

2.8.3.3 Wer als Stellvertreterin oder Stellvertreter einer Schiedsperson tätig wird, trägt die Verhandlung in das Protokollbuch des Schiedsamtes ein, für das er tätig wird.

2.8.4 Vorblatt des Protokollbuchs

Dem Protokollbuch ist ein Vorblatt nach dem aus **Anlage 3** ersichtlichen Muster vorzuheften. Das Vorblatt ist laufend zu führen.

2.8.5 Kassenbuch

Die Schiedsperson führt das Kassenbuch des Schiedsamtes nach dem Muster der **Anlage 4**.

2.8.6 Prüfung der Bücher

2.8.6.1 Die Amtsgerichtsleitung oder eine von ihr bestimmte Beamtin oder ein von ihr bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes prüft das Protokollbuch mit Vorblatt, das Kassenbuch und die Sammlung der Kostenrechnungen in Abständen von zwei Jahren. In Schiedsamtsbezirken, in denen in 3 Jahren durchschnittlich nicht mehr als 20 Sachen zu bearbeiten sind, kann die Prüfung in Abständen von 3 Jahren erfolgen, es sei denn, die Schiedsperson ist neu bestellt worden. Außerordentliche Prüfungen aus besonderem Anlass sind zulässig.

2.8.6.2 Über die Prüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung festzuhalten und Beanstandungen von größerem Gewicht aufzuführen sind. Prüfungsfeststellungen von geringer Bedeutung können, falls die Schiedsperson anwesend ist, im Laufe der Prüfung durch mündliche Besprechung erledigt werden. Die Schiedsperson erhält eine Abschrift der Prüfungsniederschrift.

2.8.6.3 Reisekosten, die bei der Prüfung der Geschäfts- und Kassenführung der Schiedsperson für die Amtsgerichtsleitung oder für sonstige Beamtinnen und Beamte der Justizverwaltung entstehen, werden aus Mitteln der Justizverwaltung bestritten.

2.8.7 Dienstbesprechungen

2.8.7.1 Die Amtsgerichtsleitung hält regelmäßige und außerordentliche Besprechungen mit den Schiedspersonen ihres Bezirks ab.

2.8.7.2 Die regelmäßigen Besprechungen haben im Abstand von ein bis drei Jahren stattzufinden.

2.8.7.3 Bei besonderem Bedürfnis können außerordentliche Besprechungen abgehalten werden, und zwar mit Genehmigung der oder des nächsthöheren Dienstaufsichtsführenden auch für mehrere Amtsgerichtsbezirke gemeinschaftlich.

2.8.7.4 Reisekosten, die den Schiedspersonen durch die Teilnahme an den Dienstbesprechungen entstehen, gehören zu den Sachkosten, die die Gemeinden zu tragen haben.

2.8.8 Jahresübersicht

2.8.8.1 Das Schiedsamt reicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk es seinen Sitz hat, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres eine Aufstellung über die Geschäfte des Vorjahres nach dem Muster der **Anlage 5** ein.

2.8.8.2 Bei den „Tür- und Angelfällen“ handelt es sich um sonstige Anfragen an die Schiedsperson, die nicht in einem förmlichen Schlichtungsverfahren münden. Sie werden getrennt nach Zivil- und Strafverfahren erhoben.

2.8.8.3 Die Ergebnisse sind bei dem Amtsgericht in eine nach dem Muster in **Anlage 6** zu fertigende Übersicht aufzunehmen. Die Direktorinnen und Direktoren der Amtsgerichte reichen die Übersicht bis zum 28. Februar bei der Landgerichtsleitung ein.

2.8.8.4 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts oder des Amtsgerichts lässt für ihren oder seinen Bezirk die Übersichten in gleicher Weise zusammenstellen und vermerkt zusätzlich die Zahl der am Jahresschluss vorhandenen Schiedsämtler.

2.8.8.5 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts oder des Amtsgerichts reicht ihre oder seine Übersicht bis zum 31. März eines jeden Jahres bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ein. Eine den Oberlandesgerichtsbezirk umfassende Gesamtübersicht ist jeweils bis zum 30. April dem MJ vorzulegen.

2.8.9 Mitteilung von Wahrnehmungen

Über Wahrnehmungen, die zu einem aufsichtsrechtlichen Einschreiten gegen die Schiedsperson führen können, unterrichten sich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung gegenseitig.

2.9 Zu § 10 Abs. 1

2.9.1 Eine Ausnahme von der Pflicht zur Verschwiegenheit besteht nur für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

2.9.2 Die Schiedsperson hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ihre Bücher und sonstigen Unterlagen unbefugten Dritten nicht zur Kenntnis gelangen können; als unbefugte Dritte gelten auch Familienangehörige.

2.10 Zu § 11

2.10.1 Die Schiedsperson, die durch Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung ihres Amtes gehindert ist, hat unverzüglich die stellvertretende Schiedsperson zu verständigen.

2.10.2 Ist auch die stellvertretende Schiedsperson verhindert oder dauert die Verhinderung der Schiedsperson voraussichtlich länger als einen Monat, so hat die Schiedsperson auch die Amtsgerichtsleitung, ggf. mit Hinweis auf die Notwendigkeit zu einer Anordnung nach § 11 Abs. 2 NSchÄG, und die Gemeinde unverzüglich zu unterrichten.

2.10.3 Übernimmt bei Eintritt des Vertretungsfalles die stellvertretende Schiedsperson die Amtstätigkeit, so sind ihr die amtlichen Bücher und das Dienstsiegel des Schiedsamtes zu übergeben. Nach Beendigung der Vertretung gibt die stellvertretende Schiedsperson die Bücher und das Dienstsiegel an die Schiedsperson zurück. Die Übergabe ist jeweils zu quittieren.

2.10.4 Auf stellvertretende Schiedspersonen findet Nummer 2.2.10 entsprechende Anwendung.

2.11 Zu § 12 Abs. 1

2.11.1 Zu den Sachkosten gehören insbesondere:

2.11.1.1 die Ausgaben für die Beschaffung der amtlichen Bücher, des Dienstsiegels, des Amtsschildes, der Dienstvisitenkarten, der zur Geschäftsführung notwendigen Vordrucke und der Bücher, die die gesetzlichen Vorschriften und die dienstlichen Anweisungen enthalten, sowie die Kosten für den Bezug der Schiedsamszeitung,

2.11.1.2 die Auslagen für den dienstlichen Schriftverkehr mit Behörden, insbesondere mit der Amtsgerichtsleitung und der Gemeinde,

2.11.1.3 die Entschädigungen oder Aufwendungen für den Amtsraum einschließlich der Kosten für eine ggf. erforderliche Haftpflichtversicherung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht,

2.11.1.4 die Vergütungen für Dienstreisen und Dienstgänge sowie die Erstattung von Verdienstausfall in entsprechender Anwendung des JVEG; dies gilt nicht für die Reise zu einer nicht genehmigten Aus- und Fortbildungsveranstaltung,

2.11.1.5 die Aufwendungen, die für Maßnahmen entstehen, die dazu dienen, die Schiedsperson mit ihren Aufgaben vertraut zu machen; hierzu zählt auch der Beitrag für die Zentralorganisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen und die Aus- und Fortbildung der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat,

2.11.1.6 nicht beitreibbare Auslagen der Schiedsperson,

2.11.1.7 der Ersatz von Sachschäden der Schiedsperson, die durch einen Unfall bei Ausübung ihres Amtes entstanden sind, soweit die Schiedsperson diesen nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat und von Dritten keinen Ersatz erlangen kann, und

2.11.1.8 die Aufwendungen für den Versicherungsschutz gegen Personenschäden, der nach § 2 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. a SGB VII gewährt wird.

2.11.2 Dienstreisen und Dienstgänge außerhalb eines Schlichtungsverfahrens, die nicht bereits durch diese VV als genehmigt gelten, bedürfen der Genehmigung der Gemeinde, wenn sie

- Aus- und Fortbildungsveranstaltungen betreffen (vgl. Nummer 2.2.3),
- Ziele außerhalb des Schiedsamsbezirks betreffen, ausgenommen sie erfolgen auf Veranlassung des Amtsgerichts (z. B. Verpflichtung, Dienstbesprechung, Ehrung, Vorlage der Bücher, Vertretung gemäß § 11 Abs. 2 NSchÄG) oder der Gemeinde (z. B. Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse, Vertretung gemäß § 11 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG).

Ist eine Genehmigung nicht erfolgt, besteht kein Anspruch auf Vergütung für die Dienstreise oder den Dienstgang sowie die Erstattung von Verdienstausfall nach Nummer 2.11.1.4.

2.12 Zu § 14

2.12.1 Für die örtliche Zuständigkeit der Schiedsperson ist grundsätzlich der Wohnsitz i. S. der §§ 7 bis 9, 11 BGB oder der Sitz oder die Niederlassung der Gegenpartei maßgeblich. Daneben können die weiteren in § 14 Abs. 2 NSchÄG genannten Streitgegenstände die örtliche Zuständigkeit einer Schiedsperson begründen.

2.12.2 Hat die Gegenpartei ihren Wohnsitz oder ihren Sitz oder ihre Niederlassung nicht in dem Schiedsgerichtsbezirk und ist auch keine besondere Zuständigkeit nach § 14 Abs. 2 oder Abs. 4 Satz 2 NSchÄG gegeben, wird die Schiedsperson nur tätig, wenn die Parteien die Zuständigkeit ausdrücklich vereinbart haben. Die Parteien können ihr Einverständnis mit einer Verhandlung vor der an sich unzuständigen Schiedsperson vor ihr zu Protokoll oder schriftlich erklären. In letzterem Fall muss die antragstellende Partei die Zustimmung der Gegenpartei der Schiedsperson vorlegen. Auf Wunsch der antragstellenden Partei darf die Schiedsperson auch selbst bei der Gegenpartei anfragen, ob sie mit einer Schlichtungsverhandlung bei ihr als an sich unzuständiger Schiedsperson einverstanden ist. Ohne die schriftliche Einverständniserklärung darf die Schiedsperson keinen Termin anberaumen. Die Schiedsperson kann die Durchführung des Schlichtungsverfahrens ablehnen, wenn gar kein örtlicher Bezug zu ihr besteht, weil auch die antragstellende Partei keinen Wohnsitz oder einen Sitz oder eine Niederlassung in dem Schiedsgerichtsbezirk hat.

2.13 Zu § 15

2.13.1 Wird im Einverständnis der Parteien die Schlichtungsverhandlung ganz oder zum Teil in einer anderen Sprache geführt, so ist das Protokoll dennoch in deutscher Sprache zu fertigen.

2.13.2 Eine Partei, die der deutschen Sprache nicht derart mächtig ist, dass sie sich an einer in deutscher Sprache geführten Schlichtungsverhandlung beteiligen kann, kann nach § 28 NSchÄG einen sprachkundigen Beistand zuziehen, der ihre Erklärungen in die deutsche Sprache und die Erklärungen der Schiedsperson und der anderen Partei in die Sprache der sprachfremden Partei übersetzt.

2.14 Zu § 16

Für die ausgeschlossene Schiedsperson tritt die stellvertretende Schiedsperson ein. Die Schiedsperson benachrichtigt die stellvertretende Schiedsperson und für den Fall, dass diese ebenfalls ausgeschlossen oder verhindert ist, die Amtsgerichtsleitung und die Gemeinde; § 11 Abs. 2 NSchÄG gilt entsprechend.

2.15 Zu § 17 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1

Ist ein Streit in derselben Angelegenheit bei Gericht anhängig, soll die Schiedsperson jedes Tätigwerden ablehnen und die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hinweisen, dass sie in diesem Fall nur bei Vorlage schriftlicher Einverständniserklärungen beider Parteien oder Vorlage eines schriftlichen Vorschlags des Gerichts zur Durchführung einer Mediation oder eines anderen Verfahrens der außergerichtlichen Konfliktbeilegung zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens befugt ist. Die Schiedsperson soll erst dann einen Termin bestimmen und die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner laden, wenn die Einverständniserklärungen oder der gerichtliche Vorschlag vorliegen.

2.16 Zu § 20

2.16.1 Gegen den Widerspruch der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners kann der Antrag nicht mehr zurückgenommen werden, wenn die Schlichtungsverhandlung bereits begonnen hat. Begonnen hat die Schlichtungsverhandlung, wenn in die Erörterung der Sache eingetreten worden ist.

2.16.2 Jedes erfolglose Schlichtungsverfahren (Antragsrücknahme, kein Abschluss einer den Streit beendenden Vereinbarung, Ausbleiben einer Partei im Schlichtungstermin) kann wiederholt werden, allerdings verbunden mit dem Anfall einer neuen Gebühr und nur mit Zustimmung der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners.

2.17 Zu § 21

2.17.1 Die Schiedsperson wirkt darauf hin, dass der Antrag nicht nur allgemein den Gegenstand des Streites beschreibt, sondern dass zusätzlich das Ziel des Verfahrens (z. B. Schadensersatz, Rücknahme einer bestimmten Behauptung) formuliert wird. Die Angaben in dem Antrag sollen die Schiedsperson in die Lage versetzen, schon bei der Antragstellung ihre örtliche und sachliche Zuständigkeit zu prüfen sowie festzustellen, ob Ausschluss- oder Ablehnungsgründe vorliegen. Ist ein Antrag in wesentlichen Punkten unvollständig, so hat die Schiedsperson für eine Ergänzung zu sorgen. Dies gilt auch, wenn die der Gegenpartei zuzustellenden Abschriften fehlen.

2.17.2 Erklärt sich die Schiedsperson bereit, Anträge und Rücknahmen auch per E-Mail entgegenzunehmen, teilt sie diese E-Mail-Adresse der Gemeinde und der Amtsgerichtsleitung mit. Sie hat ferner die Zugangsdaten für das E-Mail-Postfach bei der Amtsgerichtsleitung im verschlossenen Umschlag zu hinterlegen. Die hinterlegten Zugangsdaten dürfen nur dazu genutzt werden, im Falle der Verhinderung der Schiedsperson ihrer Vertretung den Zugriff auf per E-Mail eingegangene Anträge, Rücknahmen und Nachrichten zu ermöglichen.

Die Schiedsperson und im Falle ihrer Verhinderung die Vertretung sind für den datenschutzkonformen Umgang verantwortlich.

Ist die Schiedsperson verhindert, hat sie dies der Absenderin oder dem Absender unverzüglich, z. B. durch eine automatische Nachricht mitzuteilen. Außerdem hat sie sicherzustellen, dass die Vertretung Zugriff auf das E-Mail-Postfach erhält.

2.17.3 Die Schiedsperson hat das Datum des Eingangs des Antrages beim Schiedsamt zu dokumentieren. Auf einem Antrag in Papierform und einem als Anhang mit einer E-Mail übersandten Antrag ist das Datum des Eingangs zu vermerken. Bei Antragstellung mittels einer E-Mail ist dies durch das automatisch gesetzte Datum einer E-Mail gegeben.

2.17.4 Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann sich wegen des Antrages an das für ihren oder seinen Wohnsitz oder Sitz oder das für ihre oder seine Niederlassung zuständige Schiedsamt wenden. Dieses hat den Antrag im Wege der Amtshilfe aufzunehmen und unverzüglich mitsamt einem etwa an das Schiedsamt gezahlten Kostenvorschuss an das zuständige Schiedsamt zu übersenden. Kommen mehrere Schiedsämters nach § 14 NSchÄG in Betracht, muss die Schiedsperson darauf hinweisen und die antragstellende Partei zu einer Auswahl auffordern.

2.18 Zu § 22

2.18.1 Zu Absatz 3

Auf dem zuzustellenden Schriftstück und dem Empfangsbekenntnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist. Ferner trägt die Schiedsperson im Empfangsbekenntnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ Folgendes ein: „Ladung zum ...“ mit Angabe des Datums der Schlichtungsverhandlung.

Mit der Ladung weist die Schiedsperson hin

- auf die Pflicht zum persönlichen Erscheinen und, wenn Anlass dazu besteht, auf die ausnahmsweise (§ 27 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 NSchÄG) bestehende Möglichkeit, sich vertreten zu lassen,
- auf die Anzeigepflicht (§ 22 Abs. 4 Satz 2 NSchÄG),
- auf die Möglichkeit der Verhängung eines Ordnungsgeldes für den Fall unentschuldigten Ausbleibens und
- auf die Notwendigkeit, die Angaben zur Person nachweisen zu müssen.

2.18.2 Zu Absatz 4

Die Schiedsperson muss die Partei darüber unterrichten, wenn sie die Entschuldigungsgründe für nicht ausreichend hält und den Termin nicht aufhebt oder verlegt. Gibt eine Anzeige Anlass zu einer Terminaufhebung oder Terminsverlegung, so unterrichtet die Schiedsperson hiervon die Parteien unverzüglich und auf dem schnellsten Wege; dies gilt auch für eine nicht rechtzeitig eingegangene Anzeige.

Wegen der Verletzung der Pflicht zur rechtzeitigen Anzeige darf kein Ordnungsgeld verhängt werden.

2.19 Zu § 23

2.19.1 Zu Absatz 2

Voraussetzung für die Festsetzung von Ordnungsgeld ist, dass die Ladung der Partei nachgewiesen und im Falle nicht genügender Entschuldigung der Hinweis gegeben worden ist, dass die vorgetragenen Entschuldigungsgründe keinen Anlass zur Aufhebung des Termins gegeben haben. Der Bescheid enthält den Vornamen, den Namen und die Anschrift der betroffenen Person sowie die Höhe des zu zahlenden Betrages. Der Bescheid ist von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.19.2 Zu Absatz 3

In den Bescheid nimmt die Schiedsperson folgende Belehrung auf:

„Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung Antrag auf gerichtliche Entscheidung stellen. Der Antrag muss schriftlich bei dem Amtsgericht ... (Ort, Anschrift) gestellt oder zu Protokoll der Geschäftsstelle des Amtsgerichts gegeben werden. Er kann auch zu Protokoll bei der unterzeichnenden Schiedsperson im Schiedsamt (genaue Bezeichnung, Anschrift) gegeben werden. In der Erklärung sind die Tatsachen darzulegen und glaubhaft zu machen, mit denen die Abwesenheit in der Schlichtungsverhandlung entschuldigt oder die Höhe des Ordnungsgeldes beanstandet wird.“

Eine Ausfertigung des Bescheides händigt die Schiedsperson der betroffenen Person gegen Empfangsbekenntnis aus oder lässt sie ihr durch die Post gegen Postzustellungsurkunde zustellen. Auf dem Bescheid und dem Empfangsbekenntnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist, und führt im Empfangsbekenntnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ auf: „Bescheid vom ...“. Gleichzeitig fordert sie die Betroffene oder den Betroffenen zur Zahlung binnen eines Monats auf und verweist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf.

Die Urschrift und die mit der Festsetzung zusammenhängenden Schriftstücke (z. B. Ladungs- und Zustellungsnachweise) sind ein Jahr lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit der Zustellung oder der Aushändigung des Bescheides.

Über die Festsetzung des Ordnungsgeldes ist in Spalte 9 des Vorblatts zum Protokollbuch ein Vermerk aufzunehmen und mit Datum und Unterschrift zu versehen. Entsprechend verfährt die Schiedsperson, wenn der Ordnungsgeldbescheid aufgehoben wird.

Kann die ausgebliebene Partei sich nicht selbst vertreten (minderjährige Partei, Partei mit Betreuung mit Einwilligungsvorbehalt, nicht natürliche Person), so ist das Ordnungsgeld nicht gegen die vertretene Partei, sondern gegen die gesetzliche Vertreterin oder den gesetzlichen Vertreter oder gegen das vertretungsberechtigte Organ zu verhängen.

2.19.3 Zu Absatz 8

Sobald der Bescheid unanfechtbar geworden ist, übersendet die Schiedsperson eine Ausfertigung des Bescheides der Gemeinde mit der Bitte um Einleitung des Beitreibungsverfahrens, falls die betroffene Person das Ordnungsgeld nicht innerhalb der Zahlungsfrist bei dem Schiedsamt eingezahlt hat.

2.20 Zu § 26

2.20.1 Zu Absatz 1 Satz 3

Die Unterbrechung der Schlichtungsverhandlung und die Bekanntgabe des Fortsetzungstermins sind im Protokoll zu vermerken.

2.20.2 Zu Absatz 2

2.20.2.1 Die Schiedsperson zieht eine Dolmetscherin oder einen Dolmetscher hinzu, wenn eine Partei der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig ist. Dies kann auf Verlangen einer Partei oder aufgrund der Feststellung der Schiedsperson erfolgen.

2.20.2.2 Besitzt die Schiedsperson selbst ausreichende Sprachkenntnisse, um die Verhandlung zu führen und für die Parteien zu übersetzen, kann sie auf die Hinzuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers verzichten. Das gleiche gilt, wenn die der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtige Partei über einen Sprachmittler als Beistand nach § 28 NSchÄG verfügt.

2.20.2.3 Die Schiedsperson hat grundsätzlich die Zuziehung einer Vergütung beanspruchenden Dolmetscherin oder eines Vergütung beanspruchenden Dolmetschers davon abhängig zu machen, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller gemäß § 45 Abs. 2 NSchÄG einen ausreichenden Auslagenvorschuss entrichtet.

2.20.2.4 Wird der Antrag auf Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers erst in der Schlichtungsverhandlung gestellt, so hat die Schiedsperson die Verhandlung zu unterbrechen und einen neuen Termin zu bestimmen, sobald sie eine geeignete Person ausgewählt und sobald die Antragstellerin oder der Antragsteller den erforderlichen Auslagenvorschuss gezahlt hat.

2.20.2.5 Die Schiedsperson soll darauf hinwirken, dass die Parteien mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher eine formlose Verschwiegenheitsvereinbarung treffen.

2.21 Zu § 27

2.21.1 Wegen der besonderen Bedeutung des persönlichen Gesprächs ist die Vertretung durch Bevollmächtigte nur in Ausnahmefällen möglich. Eine unbeschränkte Pflicht zum Erscheinen kann jedoch im Einzelfall unangemessen sein. Die Schiedsperson kann daher eine Partei nur vom persönlichen Erscheinen entbinden, wenn

- dieser das Erscheinen aufgrund besonderer Umstände unzumutbar ist (z. B. aus gesundheitlichen Gründen) und
- anstelle der Partei eine von dieser bevollmächtigte Person den Schlichtungstermin wahrnimmt; diese Person muss zur Aufklärung des Sachverhaltes in der Lage und zu einem Vergleichsabschluss ermächtigt sein.

Stellt sich im Termin zur Schlichtungsverhandlung heraus, dass die bevollmächtigte Person nicht von der Partei entsprechend informiert oder zum Vergleichsabschluss ermächtigt wurde, ist die vertretene Partei so zu behandeln, als wenn sie unentschuldigt nicht zum Termin erschienen ist.

2.21.2 Nicht natürliche Personen sind die in § 14 BGB und § 17 Zivilprozessordnung genannten Rechtssubjekte (juristische Personen und rechtsfähige Personengesellschaften wie z. B. GbR, GmbH, UG, AG, SE, e. V., eG, PartG, Stiftung).

2.22 Zu § 29 Abs. 1

Die Zeuginnen und Zeugen und die Sachverständigen sind mündlich oder durch einfachen Brief zu laden und mit der Ladung darauf hinzuweisen, dass sie weder zum Erscheinen noch zur Aussage oder zur Erstattung eines Gutachtens verpflichtet sind und dass sie keinen Anspruch auf Entschädigung haben. Ist bei dem Schiedsamt von einer Partei ein Betrag für die Entschädigung der Vorgenannten eingezahlt worden, so teilt dies die Schiedsperson bei der Ladung ebenfalls mit und gibt die Höhe des eingezahlten Betrages an.

In das Protokoll werden Angaben über eine Beweisaufnahme nicht aufgenommen.

2.23 Zu § 30

2.23.1 Inhalt des Protokolls

2.23.1.1 Im Protokoll werden für den Ort der Verhandlung auch die Straße und die Hausnummer angegeben, wenn die Gemeinde in mehrere Schiedsamtsbezirke unterteilt ist.

2.23.1.2 Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter, das Organ einer nicht natürlichen Person sowie die bevollmächtigte Person sind als solche im Protokoll neben der Partei anzugeben.

2.23.1.3 Sind der Schiedsperson die vor ihr auftretenden Personen nicht bekannt, so muss sie im Protokoll angeben, wie sie sich Gewissheit über ihre Identität verschafft hat. Urkunden, auf denen die Gewissheit beruht, sind genau zu bezeichnen; die Ausweisnummer darf aus Datenschutzgründen jedoch nicht aufgeführt werden.

2.23.1.4 Aus dem Protokoll muss zu ersehen sein, worin der streitige Anspruch besteht und aus welchem Rechtsverhältnis er entstanden sein soll. Hinsichtlich der Einwendungen der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners genügt die Angabe, dass der Anspruch ganz oder teilweise bestritten wurde.

2.23.2 Fassung der Vereinbarung

2.23.2.1 Aus dem Protokoll muss sich ergeben, worauf die Parteien sich geeinigt haben, insbesondere was die eine Partei der anderen zu welchem Zeitpunkt zu leisten oder zu gestatten hat. Die Parteien sind nicht darauf beschränkt, sich auf einen Vergleich zu einigen. Die Vereinbarung kann auch zum Inhalt haben, dass eine Partei einen Anspruch anerkennt oder auf ihn verzichtet.

2.23.2.2 Werden Teilleistungen (Ratenzahlungen) vereinbart, so sind auch Höhe und Fälligkeitsdaten der einzelnen Teilleistungen anzugeben; ferner ist klarzustellen, ob, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner mit einer Teilleistung in Verzug gerät, der Vergleich insgesamt hinfällig sein soll (bedingter Vergleich) oder ob die Schuldnerin oder der Schuldner in diesem Fall zu sofortiger Zahlung der gesamten Restsumme verpflichtet sein soll (Verfallklausel).

2.23.3 Protokollbuch

Die Protokolle werden chronologisch in das Protokollbuch (Nummer 2.8.3) eingeschrieben und mit der fortlaufenden Nummer versehen, unter der die Sache im Vorblatt zum Protokollbuch eingetragen ist.

2.24 Zu § 34

2.24.1 Unter die Abschrift wird folgender Ausfertigungsvermerk gesetzt:

„Die vorstehende, in dem Protokollbuch unter Nr. ...eingetragene, Verhandlung wird ausgefertigt für ... (Bezeichnung der Partei bzw. der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers).

(Ort und Datum)

(Unterschrift mit Amtsbezeichnung und Dienstsiegel des Schiedsamtes)“.

2.24.2 Mehrere Blätter einer Ausfertigung sind fest miteinander zu verbinden. Die Verbindung ist mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.25 Zu § 37

2.25.1 Macht die Antragstellerin oder der Antragsteller in einer Strafsache zugleich auch einen vermögensrechtlichen Anspruch (z. B. einen Schadensersatzanspruch) geltend (sog. gemischte Streitigkeiten), so verfährt die Schiedsperson in erster Linie nach den Vorschriften des Dritten Abschnitts des NSchÄG.

2.25.2 Ist der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner nach § 1814 BGB eine rechtliche Betreuerin oder ein rechtlicher Betreuer bestellt worden oder ist für sie oder ihn eine vorläufige Betreuung angeordnet worden, muss sie oder er im Schlichtungsverfahren persönlich auftreten. Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter darf als Beistand erscheinen. Wird eine Vereinbarung geschlossen, die die An-

tragsgegnerin oder den Antragsgegner zu einer geldwerten Leistung, sei es auch nur zur Übernahme der Kosten des Schlichtungsverfahrens, verpflichtet soll, so soll die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter mitwirken, wenn der Aufgabenkreis der Betreuerin oder des Betreuers die Vermögenssorge oder Rechtsangelegenheiten umfasst. Wird schon im Antrag ein vermögensrechtlicher Anspruch mit geltend gemacht, so muss die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht nur benachrichtigt, sondern geladen werden. Wirkt sie oder er nicht mit, so ist die Vereinbarung von der Schiedsperson gleichwohl aufzunehmen. Die Vereinbarung ist bis zu deren Genehmigung durch die Betreuerin oder den Betreuer nicht vollstreckbar, falls ein Einwilligungsvorbehalt vom Betreuungsgericht angeordnet wurde; die Schiedsperson hat dies im Protokoll zu vermerken.

2.26 Zu § 40 Abs. 2

Kommt eine Vereinbarung zustande, so hält die Schiedsperson in dem Vermerk, dass einer der in § 17 Abs. 1 Nr. 3 NSchÄG angegebenen Umstände vorliegt, zugleich fest, dass die Vereinbarung nicht vollstreckbar ist.

2.27 Zu § 41

Abweichend von § 22 NSchÄG ist bei Strafsachen lediglich die Benachrichtigung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters erforderlich. Bei gemischten Streitigkeiten (Nummer 2.25.1) ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht zu benachrichtigen, sondern von vornherein zu laden, siehe Nummer 2.25.2.

2.28 Zu § 42

2.28.1 Über den erfolglosen Sühneversuch hat die Schiedsperson einen Vermerk in das Protokollbuch aufzunehmen, wenn wenigstens die Antragstellerin oder der Antragsteller erschienen war.

2.28.2 Der Vermerk hat zu enthalten:

- Vor- und Familiennamen, ggf. auch die der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters, und den Wohnsitz der Parteien,
- den Lebenssachverhalt der der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zur Last gelegten Straftat unter Angabe des Zeitpunkts ihrer Begehung,
- den Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Anberaumung der Schlichtungsverhandlung,
- die Angabe, dass die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner zu der Schlichtungsverhandlung (ggf. auch zu einer zweiten Schlichtungsverhandlung) trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht erschienen ist oder sich vor dem Schluss der Schlichtungsverhandlung unentschuldigt entfernt hat oder dass die Parteien zwar erschienen sind, der Sühneversuch aber ohne Erfolg geblieben ist.

2.28.3 Als Bescheinigung über die Erfolglosigkeit des Sühneversuchs dient eine Ausfertigung des Protokollvermerks. Die Bescheinigung wird nur auf Antrag erteilt. Ist gegen die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner ein Ordnungsgeld verhängt worden, wird sie erst ausgestellt, wenn das Ordnungsgeld bestandskräftig ist und damit feststeht, dass das Schlichtungsverfahren erfolglos abgeschlossen ist.

2.29 Zu § 43

2.29.1 Die Kassengeschäfte des Schiedsamtes erledigt die Schiedsperson nach dem Muster der Anlage 4.

2.29.2 Ihre Kostenrechnungen erstellt die Schiedsperson nach dem aus Anlage 7 ersichtlichen Muster. Die Kostenrechnungen sind fortlaufend in der Reihenfolge der laufenden Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch abzuheften.

2.30 Zu § 44 Abs. 3 Satz 2

2.30.1 Die Schiedsperson ist zunächst verpflichtet, den eingezahlten Kostenvorschuss zu verrechnen und nur wegen der weiteren, nicht durch Vorschuss gedeckten Kosten die in § 44 Abs. 2 NSchÄG genannten Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen. Die Einleitung des Beitreibungsverfahrens gegen die vorgenannten Kostenschuldner ohne vorherige Vorschussverrechnung ist unzulässig.

2.30.2 Erklärt sich die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner noch in oder am Schluss der Schlichtungsverhandlung bereit, die von ihr oder ihm übernommenen Kosten sofort in bar zu zahlen, so darf die Schiedsperson den Betrag entgegennehmen und insoweit den eingezahlten Kostenvorschuss der Antragstellerin oder dem Antragsteller erstatten.

2.31 Zu § 45

2.31.1 Die Schiedsperson darf von der Anforderung eines die voraussichtlichen Kosten (Gebühren und Auslagen) deckenden Vorschusses nur dann absehen, wenn dies nach den Besonderheiten des Einzelfalles gerechtfertigt ist. Dabei hat sie zu beachten, dass der Vorschuss dazu dient, der Gemeinde das für sie kostenaufwendige Beitreibungsverfahren zu ersparen. Erst nach Einzahlung des Vorschusses wird der Antrag aufgenommen, der Termin bestimmt, die Ladung der Parteien veranlasst oder eine Abschrift oder eine Ausfertigung erteilt. Die Schiedsperson, die den Antrag im Wege der Amtshilfe aufnimmt, hat lediglich Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen und fordert nur hierfür einen Vorschuss ein.

2.31.2 Eingegangene Vorschüsse sind unverzüglich in Spalte 4 des Vorblatts zum Protokollbuch einzutragen.

2.32 Zu § 46

2.32.1 Die Urschrift und die Abschriften der nach dem aus Anlage 7 ersichtlichen Muster erstellten Kostenrechnung sind von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.32.2 Eine Abschrift der Kostenrechnung übergibt die Schiedsperson der Schuldnerin oder dem Schuldner oder übersendet sie mit der Post. Gleichzeitig fordert sie die betroffene Person zur Zahlung des nach Verrechnung des eingezahlten Vorschusses verbleibenden Betrages innerhalb eines Monats auf und weist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf hin.

2.32.3 Zahlt die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner nicht oder nicht vollständig innerhalb der Zahlungsfrist, so übersendet die Schiedsperson eine Abschrift der Kostenrechnung an die Gemeinde mit der Bitte um Einleitung des Beitreibungsverfahrens wegen des nach Verrechnung des Vorschusses noch zu zahlenden Betrages.

2.32.4 Für das bei der Festsetzung von Ordnungsgeld zu beachtende Verfahren gilt Nummer 2.19.

2.33 Zu § 47

Das Schlichtungsverfahren und damit die Gebührenpflicht beginnt mit der Aufnahme oder dem Eingang des Schlichtungsantrags.

2.34 Zu § 48

2.34.1 Zu Absatz 1 Nr. 1

2.34.1.1 Unzulässig ist die Erhebung von Dokumentenpauschalen für die vorgeschriebenen Eintragungen in gebundene amtliche Bücher, für die von Amts wegen zu erstellenden Kostenrechnungen, für die Festsetzung von Ordnungsgeld sowie für den Schriftverkehr in den Fällen des § 23 Abs. 5, § 24 Abs. 2, § 48 Abs. 2 und § 50 NSchÄG.

2.34.1.2 Für die Entstehung der Dokumentenpauschalen ist ohne Bedeutung, in welcher Form (Abschrift, Durchschrift, Ablichtung, Formular) das Schriftstück hergestellt wird.

2.34.2 Zu Absatz 1 Nrn. 2 und 3

Zu erstattende notwendige bare Auslagen sind insbesondere die Postauslagen (einschließlich der Kosten einer förmlichen Zustellung) für den Schriftverkehr, den die Schiedsperson mit den Parteien oder sonst in deren Interesse führt, die Entgelte für die aus gleichem Anlass geführten Telefongespräche und die Fahrtkosten der Schiedsperson, wenn auf Antrag der Parteien außerhalb des Amtsraums verhandelt worden ist.

2.34.3 Zu Absatz 2

2.34.3.1 Wer die Kosten der Inanspruchnahme einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers zu tragen hat, bestimmt sich nach § 44 NSchÄG. Als Veranlasserin oder Veranlasser i. S. des § 44 Abs. 1 NSchÄG ist die Antragstellerin oder der Antragsteller des Verfahrens anzusehen.

2.34.3.2 Vor Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers hat die Schiedsperson grundsätzlich einen die voraussichtlichen Kosten deckenden Vorschuss einzufordern.

2.34.3.3 Wird ein Antrag auf gerichtliche Festsetzung der Vergütung gestellt, so hat die Schiedsperson dem Gericht eine Abschrift des Protokolls und etwa vorhandene, die Vergütung der Dolmetscherin oder des Dolmetschers betreffende schriftliche Erklärungen der Parteien vorzulegen.

2.35 Zu § 49

2.35.1 Von der Befugnis des § 49 NSchÄG soll die Schiedsperson in der Regel nur Gebrauch machen, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner glaubhaft macht, dass sie oder er ohne Beeinträchtigung des für sie oder ihn und ihre oder seine Familie notwendigen Unterhalts die Kosten nicht zahlen kann. Der Glaubhaftmachung dienen insbesondere ein Bescheid über Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II und über Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB XII.

2.35.2 Die Schiedsperson vermerkt in der Spalte „Bemerkungen“ der Kostenrechnung, wenn sie Kosten ermäßigt oder von der Kostenerhebung ganz oder teilweise absieht.

2.35.3 Wird von der Kostenerhebung ganz abgesehen, so bleibt die für die Schuldnerin oder den Schuldner bestimmte Abschrift der Kostenrechnung mit der Urschrift bei der Sammlung der Kostenrechnungen.

2.35.4 Der Ausfall der Dokumentenpauschalen, der Fahrtkosten und der sonstigen notwendigen baren Auslagen (§ 48 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 NSchÄG) ist von der Gemeinde als Sachkosten des Schiedsamtes zu tragen, es sei denn, die Gemeinde hat auf den ihr zustehenden Gebührenanteil unter Anrechnung auf den Anspruch der Schiedsperson auf Erstattung von Sachkosten nach § 12 Abs. 1 NSchÄG verzichtet (§ 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG).

2.36 Zu § 50

2.36.1 Werden gegen den Kostenansatz Einwendungen bei der Schiedsperson erhoben, so hat diese die Einwendungen unverzüglich mit einer eigenen Stellungnahme und einer Abschrift des Protokolls und mit etwa vorhandenen weiteren das Schlichtungsverfahren betreffenden Schriftstücken dem Amtsgericht zuzuleiten.

2.36.2 Einer im Rahmen des Einwendungsverfahrens an die Schiedsperson ergehenden Aufforderung des Gerichts zur Stellungnahme und Vorlage von Akten hat diese unverzüglich Folge zu leisten.

2.37 Zu § 51

2.37.1 Die Gemeinde trifft nach Anhörung der Schiedsperson Bestimmungen darüber, wie und zu welcher Zeit die Schiedsperson regelmäßig wegen der Einkünfte aus dem Schiedsamt abzurechnen hat.

2.37.2 Bei der Abrechnung kann die Vorlage des Kassenbuchs, der Sammlung der Kostenrechnungen sowie des Protokollbuchs nebst Vorblatt verlangt werden.

2.37.3 Gebühren und Auslagen, die der Gemeinde, z. B. bei einer Beitreibung, zugeflossen sind, hat sie der Schiedsperson zu überweisen.

2.37.4 Die Schiedsperson hat amtliche Gelder, die bei ihr eingehen, ausgenommen Dokumentenpauschalen und von aus eigenen Mitteln vorgestreckte Auslagen (§ 48 NSchÄG), bis zur Abrechnung mit der Gemeinde abgesondert von sonstigen Geldbeständen, insbesondere von ihrem eigenen Geld, zu verwahren.

2.37.5 Die Vorschriften des § 51 NSchÄG sind zwingend und können mit Ausnahme der durch § 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG eröffneten Möglichkeit nicht durch Vereinbarungen zwischen Gemeinde und Schiedsperson abgeändert werden.

3. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 01.07.2026 in Kraft. Die Bezugs-AV zu c tritt mit Ablauf des 30.06.2026 außer Kraft.

An die

Gerichte, Gemeinden und Schiedspersonen

Muster der Erfolglosigkeitsbescheinigung

Name der Schiedsperson: _____

Schiedsamt: _____

ERFOLGLOSIGKEITSBESCHEINIGUNG

In dem obligatorischen Schlichtungsverfahren

zwischen Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragstellerin oder des Antragstellers)

(Vollständige Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers)

und

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

(Vollständige Anschrift der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

konnte eine Einigung nicht erzielt werden.

Gegenstand des Schlichtungsverfahrens war

(Kurzbeschreibung des Antrags und des damit verbundenen Begehrens der Antragstellerin oder des Antragstellers)

Das Schlichtungsverfahren begann am _____
(Eingang des Antrags beim Schiedsamt)

und endete am _____

Das Verfahren ruhte (§ 4 Satz 1, § 9 Satz 1 NSchIG) in der Zeit

vom _____ bis zum _____

Ort, Datum

(Unterschrift, Dienstsiegel)

Muster der Dankurkunde

a) nach zehnjähriger Tätigkeit:

Dankurkunde
Aus Anlass der
zehnjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)

b) nach fünfundzwanzigjähriger Tätigkeit:

Dankurkunde
Aus Anlass der
fünfundzwanzigjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Niedersächsisches Justizministerium

Dienstsiegel

(Unterschrift)

c) anlässlich des Ausscheidens:

Dankurkunde
Aus Anlass des
Ausscheidens aus dem Schiedsamt
spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.
Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)

Muster des Vorblattes zum Protokollbuch

Anleitung

1. Die Schiedsperson hat das Vorblatt zum Protokollbuch nach dem unten abgedruckten Muster laufend zu führen.
2. In Spalte 4 trägt die Schiedsperson die Höhe des eingezahlten Vorschusses ein.
3. In Spalte 6 ist anzugeben, ob alle Parteien erschienen sind.
4. In Spalte 7 ist in allen Fällen das Ergebnis der Schlichtungsverhandlung (z. B. Vereinbarung, Erfolglosigkeit, Vertagung, Antragsrücknahme) einzutragen.
5. Spalte 9 dient der Eintragung eines Vermerks über die Festsetzung von Ordnungsgeld oder über die Aufhebung des Festsetzungsbescheides (vgl. VV Nr. 2.19.5 – zu § 23 –); in Spalte 9 ist auch die lfd. Nummer des Kassenbuchs anzugeben, unter der die Einzahlung des Ordnungsgeldes verbucht worden ist.

In Spalte 9 wird ferner die Beendigung des Verfahrens festgehalten und kenntlich gemacht, wenn Eintragungen durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen werden.

Protokollbuch mit Vorblatt des Schiedsamtes

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann/Der Schiedsperson^{*)}

..... in
..... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Lfd. Nr.	Name und Anschrift		Gegenstand des Streits	Kosten- vorschuss Betrag EUR	Termin		Anzahl der erschie- nenen Parteien	Ergebnis der Schlich- tungsver- handlung	Proto- koll-Nr.	Bemerkungen (z. B. Vermerk über Festset- zung des Ord- nungsgeldes)
	antrag- stellende Partei	antrags- gegnerische Partei			Datum	Uhrzeit				
1	2 a	2 b	3	4	5 a	5 b	6	7	8	9

^{*)} Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Muster des Kassenbuches

Anleitung

1. Das Kassenbuch dient der Erfassung der beim Schiedsamt eingegangenen Beträge. Einzutragen in Spalte 5 sind daher die abzurechnenden Vorschüsse, alle bar oder unbar eingegangenen Kostenzahlungen sowie die von der Gemeinde an die Schiedsperson bewirkten Zahlungen.
2. Die Eintragungen sind hinsichtlich der Kostenvorschüsse im Zeitpunkt der Erstellung der Kostenrechnung, im Übrigen unverzüglich nach Eingang der Zahlung vorzunehmen.
3. Eingezahlte Teilbeträge oder nicht kostendeckende Vorschüsse werden zunächst auf die Auslagen, erst dann auf die Gebühren verrechnet. Die Verrechnung solcher Teilzahlungen auf Ordnungsgelder ist erst nach Erfüllung der Kostenschuld und nur dann zulässig, wenn die einzahlende Partei Schuldnerin des Ordnungsgeldes ist. Bei späteren Zahlungen in derselben Angelegenheit ist in Spalte 10 ein gegenseitiger Hinweis anzubringen.
4. In Spalte 9 sind Rückzahlungen an die Partei sowie die Summe der nach Abrechnung an die Gemeinde abzuführenden Gebührenanteile und Ordnungsgelder einzutragen.
5. Zur Abrechnung mit der Gemeinde sind die Spalten 7 und 8 unter neuer laufender Nummer aufzurechnen. Der an die Gemeinde zu zahlende Betrag (die Hälfte von Spalte 7 – es sei denn, die Gemeinde hat nach § 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG auf ihren Anteil verzichtet –, der volle Betrag von Spalte 8) ist in Spalte 9 (Überschuss) einzutragen (vgl. Nummer 4).
6. Barauszahlungen von Überschüssen (Spalte 9) soll die Schiedsperson sich in geeigneter Weise quittieren lassen. Da die Partei regelmäßig bei der Erstellung der Quittung in Spalte 10 des Kassenbuchs Kenntnis von den Beteiligten anderer Schlichtungsverfahren erhalten würde, soll die Quittung außerhalb des Kassenbuchs erteilt werden.
7. Werden Eintragungen im Kassenbuch durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen, so bringt diese oder dieser einen Vermerk in Spalte 10 an.
8. Das Kassenbuch ist zum Ende des Kalenderjahres nach Abstimmung mit der Gemeinde und bei Beendigung des Amtes abzuschließen.

Kassenbuch des Schiedsamtes

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann/Der Schiedsperson*)

..... in
..... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Kassenbuch

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	lfd. Nr. des Vorblatts	Name der einzahlenden Partei	Eingezahlter Betrag EUR	Verwendet als				
					Auslagen EUR	Gebühren EUR	Ordnungsgeld EUR	Überschuss EUR	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Muster des Jahresberichts

Jahresbericht 20

über die Tätigkeit des Schiedsamtes
in
..... Amtsgerichtsbezirk

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten a) Gesamt b) Davon: Verfahren nach dem NSchIG	3.	Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung	a
			b
	4.	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind	a
			b
Verfahren nach dem NSchIG a) Zahl der Anträge b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	5.	Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	a
			b
	6.	Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchAG festgesetzt worden ist	a
			b
Strafsachen	7.	Nachbarrecht	a
			b
	8.	Ehrverletzungen	a
			b
Sonstige Verfahren („Tür- und Angelfälle“)	9.	AGG	a
			b
	10.	Zahl der Anträge auf Sühneversuch	
	11.	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschieden sind	
Summe der Gebühren (ohne Dokumenten- pauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	12.	Zahl der Fälle, in denen der Sühneversuch Erfolg gehabt hat	
	13.	Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund der §§ 23 und 38 NSchAG festgesetzt worden ist	
	14.	Zivilrecht	
	15.	Strafrecht	
Summe der Gebühren (ohne Dokumenten- pauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	16.	den Gemeinden EUR Cent	
	17.	der Schiedsperson EUR Cent	

Anmerkungen:

Die Systematik und die Nummerierung entsprechen der der Anlage 6. Die Nummern 1 und 2 in Spalte 2 sind nicht belegt, da sie statistischen Zwecken dienen.

Angaben in Zeile 1 (Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten):

- a) Sämtliche bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (einschließlich Verfahren nach dem NSchIG).
b) Im Vergleich dazu ausschließlich Verfahren nach dem NSchIG.

Angaben in Zeile 2 (Verfahren nach dem NSchIG):

Verfahren nach dem NSchIG werden zusätzlich nach Rechtsgebieten aufgeschlüsselt (Kontrolle: Summe der Nummern 7 a, 8 a und 9 a gleich Angabe unter Nummer 3 b; Summe der Nummern 7 b, 8 b und 9 b gleich Angabe unter Nummer 5 b).

Angaben in Zeile 4 (Sonstige Verfahren):

Sonstige Inanspruchnahme der Schiedsperson außerhalb eines förmlichen Schieds- oder Schlichtungsverfahrens (Auskunft über Zuständigkeit; telefonische Anfragen, Streitigkeiten, bei denen Schiedspersonen ein Gespräch zwischen den Parteien vermitteln, ohne dass ein förmlicher Schlichtungsantrag gestellt wurde, oder in denen die Antragstellung aufgrund des zwischen Schiedsperson und Bürgerin oder Bürger geführten Gesprächs unterblieb).

**Muster der Übersicht
Übersicht 20**

der Geschäftsergebnisse der Schiedsämter im Bezirk desgerichts

Schieds- amtsbezirk	Zahl der Schiedsämter am Jahres- schluss	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten							
		a) Gesamt				b) Davon: Verfahren nach dem NSchIG			
		Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung		Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschieden sind		Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle		Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchAG festgesetzt worden ist	
		gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG
1	2	3 a	3 b	4 a	4 b	5 a	5 b	6 a	6 b

Verfahren nach dem NSchIG					
a) Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung					
b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle					
Nachbarrecht		Ehrverletzungen		AGG	
gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung
7 a	7 b	8 a	8 b	9 a	9 b

Strafsachen				Sonstige Fälle („Tür- und Angelfälle“)		Summe der Gebühren (ohne Dokumentenpauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	
Zahl der Anträge auf Sühne- versuch	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschieden sind	Zahl der Fälle, in denen der Sühneversu- ch Erfolg gehabt hat	Zahl der Personen, gegen die Ordnungs- geld festge- setzt worden ist nach den §§ 23 und 38 NSchAG	Zivilrecht	Strafrecht	den Gemeinden EUR	den Schieds- personen EUR
10	11	12	13	14	15	16	17

Anmerkung:

Die Nummerierung entspricht der der Aufstellung in Anlage 5; inhaltliche Erläuterungen siehe dort.

A. Muster der Kostenrechnung – Urschrift

Schiedsamt, den

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlen/zu erstatten:*)			

von /an

(Name, Anschrift)

(Unterschrift)

Kostenrechnung
Zahlungseingang

ab am:

am: Kassenbuch-Nr.:
Kassenbuch-Nr.:Kostenrechnung zur Einziehung
an die Gemeinde
Zahlungseingang

am:

am: Kassenbuch-Nr.:

den

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Urschrift der Kostenrechnung

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

B. Muster der Kostenrechnung – Abschrift für die Kostenschuldnerin/den Kostenschuldner

Schiedsamt, den
.....

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlender Betrag/Überschuss:*)			

von/an

.....

(Name,
Anschrift)

An

Sehr geehrte Empfängerin! Sehr geehrter Empfänger!

- ☐ Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um Zahlung des Kostenbetrages binnen einer Frist von **einem** Monat an mich – auf mein Konto –
.....

Vorsorglich weise ich darauf hin, dass ich im Nichtzahlungsfall nach Fristablauf die Kostenrechnung der Gemeinde zur Einleitung des Beitreibungsverfahrens übergeben werde.

- ☐ Vorstehende Kostenrechnung überreiche ich mit der Bitte um Kenntnisnahme von der Verrechnung des von Ihnen gezahlten Vorschusses.
☐ Die Rückzahlung des Überschusses an Sie habe ich veranlasst.
☐ Über den Eingang des von Ihnen zu zahlenden Betrages erteile ich hiermit Quittung.

Mit freundlichen
Grüßen

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Kostenschuldnerin/den Kostenschuldner⁴⁾

.....
⁴⁾ Nicht Zutreffendes bitte streichen.

C. Muster der Kostenrechnung – Abschrift für die Gemeinde

Schiedsamt, den
.....

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlender Betrag:			

Kostenschuldneri
n/
Kostenschuldner:

(Name, Anschrift)

An die

Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um

- ☐ Einleitung des Beitreibungsverfahrens und Überweisung auf mein Konto.
Die Kostenschuldnerin/Der Kostenschuldner hat die Kostenrechnung nicht innerhalb der gestellten Monatsfrist gezahlt.
- ☐ Überweisung auf mein Konto, weil
.....

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift,
Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Gemeinde

Geschäftstätigkeit der niedersächsischen Schiedsämter

Bek. d. MJ v. 07.07.2026 (3181 E – 203. 1)

Nds. Rpfl. S. 232

Übersicht über die Geschäftsergebnisse der Schiedsämter in Niedersachsen für das Jahr 2025

Zahl der Schiedsämter am Jahresschluss: 599

Bürgerliche Streitigkeiten:

Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung: 1.861

Zahl der durch Vergleich erledigten Fälle: 1.072

Strafsachen:

Zahl der Anträge auf Sühneversuch: 69

Zahl der Fälle, in denen der Sühneversuch Erfolg
gehabt hat: 24

Vordrucke

Bekanntgabe des Oberlandesgerichts Celle vom 13.07.2026 (1414/1 - 2026)

– Nds. Rpfl. S. 233 –

Folgende Vordrucke sind überarbeitet worden:

AVR 320 Antrag Aufwandsentschädigung (4.26)

Der Vordruck AVR 320 wurde aktualisiert und wird den Justizbehörden unter EU_BT_7020 als Vorgang in EUREKA-TEXT sowie unter der Bezeichnung BT_10600 bzw. F_10600 als Vorlage in e²T und als Datei (im PDF-Format – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht über das Behördenportal sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

Der Vordruck in der bisherigen Fassung soll nicht mehr verwendet werden.

BT 230 Schlussbericht Betreuung (4.26)

Der Vordruck BT 230 wird den Justizbehörden unter EU_BT_6050 4 als Vorgang in EUREKA-TEXT sowie unter der Bezeichnung BT_40562 als Vorlage in e²T und als Datei (im PDF-Format – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht über das Behördenportal sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

Der Vordruck in der bisherigen Fassung soll nicht mehr verwendet werden.

JV 30 Bewerbung um Bestellung zur Notarin oder zum Notar (8.26)

Der Vordruck wird ausschließlich als Datei (im PDF-Format – barrierefrei –) zur Verfügung gestellt und steht über das Behördenportal sowie über das Landesjustizportal zum Abruf bereit.

Der Vordruck in der bisherigen Fassung darf nicht mehr verwendet werden.

Die Vordruckverzeichnisse bitte entsprechend berichtigen.

**Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und
Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen,
Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und
Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte**

RdErl. d. MJ v. 30.07.2026 (5110-MJ-10992/2017)

– Nds. Rpfl. S. 234 –

– VORIS 35110 –

Bezug: AV v. 26.05.2006 (Nds. Rpfl. S. 177),

zuletzt geändert durch

AV v. 28.01.2014 (Nds. Rpfl. S. 88)

– VORIS 35110 –

Die Landesjustizverwaltungen haben die bundeseinheitliche Änderung der Bestimmungen über die Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte vereinbart. Die Bezugs-AV wird deshalb mit Wirkung vom 01.09.2026 wie folgt geändert:

1. In der Überschrift wird nach der Angabe „Dolmetscher,“ die Angabe „Protokollpersonen (§ 613 Abs. 2 ZPO),“ eingefügt.
2. Die Anlage wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 1 Satz 3 erhält folgende Fassung:

„Die gewährten Mittel sowie sämtliche sonstigen Kosten, die im Zusammenhang mit der Beschaffung von Fahrkarten anfallen, gehören zu den Kosten des Verfahrens (vergleiche Nummer 9008 Nr. 2 und Nummer 9015 des Kostenverzeichnisses zum GKG, Nummer 2007 Nr. 2 des Kostenverzeichnisses zum FamGKG, Nummer 31008 Nr. 2 des Kostenverzeichnisses zum GNotKG).“
 - b) In Nummer 3 Satz 1 wird nach der Angabe „Dolmetschern,“ die Angabe „Protokollpersonen (§ 613 Abs. 2 ZPO),“ eingefügt.
 - c) In Nummer 3.1.3 wird in Satz 1 nach der Angabe „Dolmetschern,“ die Angabe „Protokollpersonen (§ 613 Abs. 2 ZPO),“ eingefügt.

An die Gerichte und Staatsanwaltschaften

Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG)

RdErl. d. MJ v. 03.08.2026 (5641-MJ-10639/2017)

– Nds. Rpfl. S. 235 –

– VORIS 35507 –

Bezug: AV v. 12.12.2022 (Nds. Rpfl. 2023 S. 185),

geändert durch AV v. 28.05.2026 (Nds. Rpfl. S. 161)

Die Landesjustizverwaltungen haben die bundeseinheitliche Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) vereinbart. In Abschnitt A der Bezugs-AV wird Nummer 7 deshalb mit Wirkung vom 01.09.2026 wie folgt geändert:

1. In Absatz 2 Satz 1 werden die Worte „der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner umgehend, gegebenenfalls mit Zahlungsaufforderung zuzuleitende“ gestrichen.
2. Absatz 4 erhält folgende Fassung:
3. „¹Eine Reinschrift der Kostenrechnung ist der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner, gegebenenfalls mit Zahlungsaufforderung, umgehend mitzuteilen. ²Bei der Zustellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an eine Drittschuldnerin oder einen Drittschuldner ist mit dem zuzustellenden Pfändungs- und Überweisungsbeschluss auch eine Abschrift der Kostenrechnung zu übermitteln.“
4. Absatz 5 wird gestrichen.
5. Die bisherigen Absätze 6 und 7 werden Absätze 5 und 6.

An die

Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher des Landes Niedersachsen

Verlust eines Dienstausweises

Der Dienstausweis des Landes Niedersachsen des Justizsozialarbeiters David Angelovski, Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen (AJSD), mit der Nummer 040551 (gültig bis: 30.11.2032) wird für ungültig erklärt.

Richtlinien der Notarkammer Oldenburg für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer

Bek. d. MJ v. 20.07.2026 (3833-MJ-17207/2017)

– Nds. Rpfl. S. 236 –

Die geänderten Richtlinien der Notarkammer Oldenburg mache ich nachstehend bekannt:

AUSFERTIGUNG

Richtlinien der Notarkammer Oldenburg für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer

geändert durch Beschlüsse der Kammerversammlung vom 21.04.2001, 24.05.2008, 24.04.2021, 13.05.2023 und vom 21.04.2026

Aufgrund des § 67 Abs. 2 der Bundesnotarordnung (BNotO) vom 24.02.1961 (BGBl. I S. 98), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31.08.1998 (BGBl. I S. 2585), hat die Versammlung der Mitglieder der Notarkammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Oldenburg am 17.11.1999 folgende Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer beschlossen:

I. Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars

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

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

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

Auf die Einhaltung dieser Grundsätze ist besonders zu achten bei

- a) systematischer Beurkundung mit vollmachtlosen Vertretern;
- b) systematischer Beurkundung mit bevollmächtigten Vertretern;
- c) systematischer Beurkundung mit Mitarbeitern des Notars als Vertreter, ausgenommen Vollzugsgeschäfte und Auflassungen;
- d) systematischer Aufspaltung von Verträgen in Angebot und Annahme;
- e) gleichzeitiger Beurkundung von mehr als fünf Niederschriften bei verschiedenen Beteiligten;
- f) der Auslagerung geschäftswesentlicher Vereinbarungen in Bezugsurkunden (§ 13a BeurkG).

III. Wahrung fremder Vermögensinteressen

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

IV. Pflicht zur persönlichen Amtsausübung

- 1. Der Notar hat sein Amt persönlich und eigenverantwortlich auszuüben.
- 2. Der Notar darf lediglich vorbereitende, begleitende und vollziehende Tätigkeiten delegieren. In jedem Fall muss es den Beteiligten möglich bleiben, sich persönlich an den Notar zu wenden. Es darf kein Zweifel daran entstehen, dass alle Tätigkeiten vom Notar selbst verantwortet werden.
- 3. Der Notar ist verpflichtet, Beschäftigungsverhältnisse und Verträge mit Dienstleistern so zu gestalten, dass es zu keiner Beeinträchtigung oder Gefährdung der persönlichen Amtsausübung kommt.

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

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

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

- 1.1 Vor Übernahme einer notariellen Amtstätigkeit hat sich der Notar in zumutbarer Weise zu vergewissern, dass Kollisionsfälle i. S. d. § 3 Abs. 1 BeurkG nicht bestehen.
- 1.2 Der Notar hat als Vorkehrungen i. S. d. § 28 BNotO Beteiligtenverzeichnisse oder sonstige zweckentsprechende Dokumentationen zu führen, die eine Identifizierung der in Betracht kommenden Personen ermöglichen.
- 2.1 Der Notar hat Gebühren in angemessener Frist einzufordern und sie bei Nichtzahlung im Regelfall beizutreiben.
- 2.2 Das Versprechen und Gewähren von Vorteilen im Zusammenhang mit einem Amtsgeschäft sowie jede Beteiligung Dritter an den Gebühren sind unzulässig. Insbesondere ist es dem Notar verboten,
 - a) ihm zustehende Gebühren zurückzuerstatten,
 - b) Vermittlungsentgelte für Urkundsgeschäfte oder
 - c) Entgelte für Urkundsentwürfe zu leisten,
 - d) zur Kompensation von Notargebühren Entgelte für Gutachten oder sonstige Leistungen Dritter zu gewähren oder auf ihm aus anderer Tätigkeit zustehende Gebühren zu verzichten.
- 2.3 Durch die Ausgestaltung der einer beruflichen Verbindung zugrundeliegenden Vereinbarung ist sicherzustellen, dass die übrigen Mitglieder der beruflichen Verbindung keine Vorteile gewähren, die der Notar gem. Nr. 2.2. nicht gewähren darf.

VII. Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung

- 1.1 Der Notar darf mittels analoger und digitaler Kommunikationsmittel über die Aufgaben, Befugnisse und Tätigkeitsbereiche der Notare öffentlichkeitswirksam unterrichten, auch durch Veröffentlichungen, Vorträge und Äußerungen in den Medien.
- 1.2 Werbung ist dem Notar insoweit verboten, als sie Zweifel an der Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit des Notars zu wecken geeignet oder aus anderen Gründen mit seiner Stellung in der vorsorgenden Rechtspflege als Träger eines öffentlichen Amtes nicht vereinbar ist.
- 1.3 Mit dem öffentlichen Amt des Notars unvereinbar ist ein Verhalten insbesondere, wenn
 - a) es auf die Erteilung eines bestimmten Auftrags oder Gewinnung eines bestimmten Auftraggebers gerichtet ist,
 - b) es durch Form, Inhalt, Häufigkeit oder auf sonstige Weise den Eindruck der Gewerblichkeit vermittelt, insbesondere den Notar oder seine Dienste reklamehaft herausstellt,
 - c) es eine wertende Selbstdarstellung des Notars oder seiner Dienste enthält,

- d) der Notar ohne besonderen Anlass allgemein an Rechtsuchende herantritt,
 - e) es sich um irreführende Werbung handelt.
- 1.4 Der Notar muss darauf hinwirken, dass eine dem öffentlichen Amt widersprechende Werbung durch Dritte unterlassen wird.
 - 2.1 Der Notar darf im Zusammenhang mit seiner Amtsbezeichnung akademische Grade und den Professorentitel führen.
 - 2.2 Hinweise auf bestehende oder ehemalige weitere Tätigkeiten i. S. v. § 8 Abs. 1, 3 und 4 BNotO und Ehrenämter sowie auf Auszeichnungen sind im Zusammenhang mit der unmittelbaren Amtsausübung unzulässig.
 3. Der Notar darf sich nur in solche allgemein zugängliche Verzeichnisse aufnehmen lassen, die allen im Verbreitungsgebiet des Verzeichnisses ansässigen Notaren gleichermaßen offenstehen. Weitere Maßnahmen zur Verbesserung seiner Auffindbarkeit, insbesondere auch Zusatzleistungen zur bloßen Eintragung, darf der Notar nur insoweit ergreifen bzw. in Anspruch nehmen, als diese einer unbegrenzten Anzahl von Notaren zur Verfügung stehen. Für elektronische Veröffentlichungen, insbesondere Suchmaschinen, gelten die vorstehenden Grundsätze entsprechend.
 4. Der Notar darf sich an Informationsveranstaltungen in Präsenz sowie über analoge und digitale Kommunikationsmittel jeder Art, bei denen er in Kontakt mit dem rechtsuchenden Publikum tritt, beteiligen. Er hat dabei die Regelungen der Nrn. 1.1. bis 2.2. zu beachten.
 5. Der Notar darf Broschüren, Faltblätter und sonstige Informationsmittel über seine Tätigkeit und zu den Aufgaben und Befugnissen der Notare in der Geschäftsstelle bereithalten. Zulässig ist auch das Bereithalten dieser Informationen im Internet. Die Verteilung oder Versendung von Informationen ohne Aufforderung ist nur an bisherige Auftraggeber zulässig und bedarf eines sachlichen Grundes.
 6. Der Notar darf in Internet-Domainnamen keine notarbezogenen Gattungsbegriffe ohne individualisierenden Zusatz verwenden. Die alleinige Verwendung der Bezeichnung von Gemeinden oder sonstigen geografischen oder politischen Einheiten zur Individualisierung ist untersagt, es sei denn, das Individualisierungsmerkmal trifft auf keinen anderen Notar im Amtsbereich zu.
 7. Auf Urkundendeckblättern dürfen nur der Name des Urkundsnotars, seine Amtsbezeichnung, seine Anschrift und - soweit landesrechtlich zulässig - das Landeswappen aufgeführt werden.
 8. Bei der Verwendung beider Berufsbezeichnungen ist die Bezeichnung Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin voranzustellen.

VIII. Beschäftigung und Ausbildung der Mitarbeiter

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

IX. Grundsätze zu Beurkundungen außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle

1. Der Notar soll seine Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22 BNotO) nur innerhalb seines Amtsbereichs (§ 10a BNotO) ausüben, sofern nicht besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. Besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden liegen insbesondere dann vor, wenn
 - a) Gefahr im Verzug ist;
 - b) der Notar auf Erfordern einen Urkundsentwurf gefertigt hat und sich danach aus unvorhersehbaren Gründen ergibt, dass die Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs erfolgen muss;
 - c) der Notar eine nach § 21 GNotKG zu behandelnde Urkundstätigkeit vornimmt oder
 - d) in Einzelfällen eine besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten, deren Bedeutung durch die Art des vorzunehmenden Rechtsgeschäfts unterstrichen werden muss, dies rechtfertigt und es den Beteiligten unzumutbar ist, den Notar in seiner Geschäftsstelle aufzusuchen; bei Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation muss es den Beteiligten unzumutbar sein, einen nach § 10a Abs. 3 BNotO zuständigen Notar in Anspruch zu nehmen.
2. Eine Amtstätigkeit außerhalb der Geschäftsstelle ist unzulässig, wenn dadurch der Anschein von amtswidriger Werbung, der Abhängigkeit oder der Parteilichkeit entsteht oder der Schutzzweck des Beurkundungserfordernisses gefährdet wird.
3. Die Nummern 1 und 2 gelten entsprechend für Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation.

X. Fortbildung

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

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

- 1.1 Der Notar hat sich kollegial zu verhalten und auf die berechtigten Interessen der Kollegen die gebotene Rücksicht zu nehmen.
- 1.2 Notare haben bei Streitigkeiten untereinander eine gütliche Einigung zu versuchen. Bleibt dieser Versuch erfolglos, so sollen sie eine gütliche Einigung durch Vermittlung der Notarkammer versuchen, bevor die Aufsichtsbehörde oder ein Gericht angerufen wird.

2. Ist das Amt eines Notars erloschen, so ist der Amtsinhaber, dem die Landesjustizverwaltung die Verwahrung der Akten und Verzeichnisse übertragen hat (§ 51 BNotO) dazu verpflichtet, die begonnenen Amtsgeschäfte abzuwickeln.
- 3.1 Ein Notar, dessen Amt erloschen ist, ist verpflichtet, dem Notariatsverwalter für die Verwaltung die Nutzung oder Mitbenutzung des Mobiliars, der Bibliothek und der EDV (Hardware und Software) zu angemessenen Bedingungen zu ermöglichen.
- 3.2 Hat ein Notar, dessen Amt erloschen oder dessen Amtssitz verlegt worden ist, seine Akten und Verzeichnisse auch mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt, so ist er verpflichtet, dem Notariatsverwalter und dem Amtsgericht bzw. dem Notar, dem die Justizverwaltung die Verwahrung seiner Bücher und Akten übertragen hat (§ 51 BNotO), den Zugriff auf die gespeicherten Daten (Dateien) kostenlos zu ermöglichen. Die Weitergabe der Datenträger bzw. die Bereithaltung der Daten (Dateien) zur Übertragung auf ein anderes System hat ebenfalls unentgeltlich zu erfolgen. Etwaige Kosten einer notwendigen Datenkonvertierung braucht der die Daten überlassen-de Notar nicht zu übernehmen.
- 3.3 Für einen vorläufig amtsenthobenen Notar gelten die Nummern 3.1. und 3.2. entsprechend.
4. Begibt sich der Notar nach Maßgabe des § 11 a BNotO ins Ausland, unterstützt er einen im Ausland bestellten Notar oder nimmt er die kollegiale Hilfe eines im Ausland bestellten Notars in Anspruch, hat er seinen Kollegen in gebotenem Maß darauf hinzuweisen, welchen berufsrechtlichen Bestimmungen er selbst unterliegt.

XII. Inkrafttreten

Die Richtlinien treten am 01. des übernächsten Monats nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Die vorstehend mit Bescheid des Niedersächsischen Justizministeriums vom 30.06.2026, Az.: 3833-MJ-17207/2017 – 64028/2026, genehmigten Richtlinien der Notarkammer Oldenburg für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer wird hiermit ausgefertigt.

Oldenburg, den 08.07.2026

Notarkammer für den
Oberlandesgerichtsbezirk Oldenburg

Dr. Schröder
Präsident

**Übersicht über die Geschäftstätigkeit der Notarinnen und Notare
im Land Niedersachsen für das Jahr 2025
(mit Vergleichszahlen für das Jahr 2024)**

Bek. d. MJ v. 20.07.2026 (3192-MJ-4113/2017)

– Nds. Rpfl. S. 242 –

	2025	(2024)
Unterschriftsbeglaubigungen		
mit Entwurf	131.205	(129.141)
ohne Entwurf	197.806	(191.730)
Verfügungen von Todes wegen	29.251	(28.951)
Vermittlung von Auseinandersetzungen	117	(78)
Sonstige Beurkundungen	336.056	(312.264)
Wechsel- und Scheckproteste	0	(0)

Annahme kartengestützter Einzahlungen in den Gerichtszahlstellen

RdErl. d. MJ v. 22.07.2026 (5200-MJ-1566/2001)

– Nds. Rpfl. S. 243 –

– VORIS 35200 –

Bezug: AV v. 07.07.2022 (5200 - 104.38) (Nds. Rpfl. S. 222, ber. S. 333)

Die Bezugs-AV wird mit Wirkung vom 01.08.2026 wie folgt geändert:

1. Nummer 2.4 wird gestrichen.
2. Nummer 3 wird wie folgt geändert:
 - a) Am Ende der Nummer 3.3 wird das Komma durch das Wort „und“ ersetzt.
 - b) Am Ende der Nummer 3.4 wird das Wort „und“ durch einen Punkt ersetzt.
 - c) Nummer 3.5 wird gestrichen.
3. Nummer 5.2.2 wird wie folgt geändert:
 - a) Der bisherige Satz 1 wird einziger Satz.
 - b) Die Sätze 2 und 3 werden gestrichen.
4. Nummer 7 wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 7.2 wird gestrichen.
 - b) In Nummer 7.3 Satz 1 werden das Komma und die Worte „für die keine Abdrucke von Gerichtskostenstemplern erteilt worden sind,“ gestrichen.
 - c) Die bisherigen Nummern 7.3 bis 7.5 werden Nummern 7.2 bis 7.4.
5. Nummer 9 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 9.1.1 wird in Satz 1 die Angabe „7.4“ durch die Angabe „7.3“ ersetzt.
 - b) In Fußnote 1 zu Satz 3 in Nummer 9.2.2 wird das Datum „1. 7. 2017“ durch das Datum „7. 11. 2022“ und die Angabe „(Nds. MBl. S. 825)“ durch die Angabe „(Nds. MBl. S. 1530)“ ersetzt.

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.