

JUSTIZBLATT

RHEINLAND-PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

77. Jahrgang

Mainz, den 3. Juli 2023

Nummer 6

INHALT

	Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	
5. 5.2023 Jugendarrestgeschäftsordnung (JAGO) . .	55
14. 6.2023 Beglaubigung und Legalisation inländischer öffentlicher Urkunden für die Verwendung im Ausland, Erteilung von Apostillen und Bestätigungen sowie Befreiung von der Legalisation oder Apostille	59
Bekanntmachungen	
24. 5.2023 Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern im Jahre 2022	59
24. 5.2023 Verlust eines Dienstausweises	59
Personalnachrichten und Stellenausschreibungen	59

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Jugendarrestgeschäftsordnung (JAGO)

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 5. Mai 2023 (4411E-0001)

Inhaltsverzeichnis

Erster Teil:
Allgemeine Bestimmungen

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Begriffsbestimmungen
- 3 Erledigung der Verwaltungsgeschäfte
- 4 Geschäftsbehandlung
- 5 Auskünfte und Überlassung von (Akten mit) personenbezogenen Daten an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen

Zweiter Teil:
Aufnahmeverfahren

- 6 Ladung
- 7 Grundsätze des Aufnahmeverfahrens

- 8 Aufnahmeverhandlung
- 9 Unterrichtung der Arrestierten
- 10 Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen
- 11 Mitteilungen
- 12 Habe

Dritter Teil:
Entlassung

- 13 Durchführung der Entlassung
- 14 Mitteilung der Entlassung

**Vierter Teil: Arrestakten,
Buchwerk, Statistik**

- 15 Arrestakten
- 16 Buchwerk
- 17 Statistik

Fünfter Teil:
Schlussbestimmungen

- 18 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen

1 Anwendungsbereich

Die Jugendarrestgeschäftsordnung bestimmt Umfang und Inhalt der Verwaltungsgeschäfte in der Jugendarrestanstalt, soweit sie sich unmittelbar auf Arrestierte beziehen und nicht in anderen Vorschriften geregelt sind.

2 Begriffsbestimmungen

Abgang ist, wer die Jugendarrestanstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt.

Arrestierte sind Jugendliche oder Heranwachsende, die sich im amtlichen Gewahrsam der Jugendarrestanstalt befinden.

Aufnahme ist erfolgt mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung.

Ausantwortung ist die befristete Überlassung einer oder eines Arrestierten in den Gewahrsam einer anderen Behörde, die ihrerseits befugt ist, die ausgeantwortete Person in amtlichem Gewahrsam zu halten.

Ausgang ist das Verlassen der Jugendarrestanstalt für eine bestimmte Tageszeit.

Austritt ist das endgültige Verlassen der Jugendarrestanstalt, in der sich die oder der Arrestierte befindet.

Einweisungsbehörde ist das Jugendgericht, aufgrund dessen Beschlusses oder Verurteilung der Arrest vollzogen wird oder nach Übernahme das Jugendgericht, in dessen Amtsgerichtsbezirk sich die Jugendarrestanstalt befindet.

Entlassung ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Jugendarrestvollstreckung.

Entweichung ist die Selbstbefreiung oder die Befreiung durch Dritte aus dem Gewahrsam der Jugendarrestanstalt. Die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte, Polizei oder anderer Behörden, an die Arrestierte ausgeantwortet sind, gelten nicht als Entweichung aus dem Jugendarrestvollzug.

Nichtrückkehr liegt vor, wenn die oder der Arrestierte bis zum Ablauf des Tages, der auf das Ende des unbeaufsichtigten Aufenthalts außerhalb der Jugendarrestanstalt folgt, nicht zurückkehrt oder vor diesem Zeitpunkt festgenommen wird. Als Beaufsichtigung gilt nur die Aufsicht durch Justizvollzugsbedienstete.

Vorübergehende Abwesenheit ist jeder Zeitraum, während dessen Arrestierte sich nicht auf dem Gelände der Jugendarrestanstalt befinden.

Zugang ist, wer in den amtlichen Gewahrsam der Jugendarrestanstalt aufgenommen wird.

3 Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Die Verwaltungsgeschäfte werden von der Behörde geführt, der die Vollzugsleiterin oder der Vollzugsleiter angehört. Die Vollzugsleiterin oder der Vollzugsleiter kann einzelne Geschäfte Vollzugsbediensteten übertragen.

(2) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen oder automatisierten Verfahren erledigt werden.

(3) Beim Einsatz von IT-Fachverfahren kann systembedingt von dieser Verwaltungsvorschrift abgewichen werden. Gleiches gilt, wenn Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Regelungen auf elektronischem Wege mit öffentlichen Stellen ausgetauscht werden.

(4) Soweit Schriftstücke mit einem Dienstsiegel zu versehen sind, kann dieses maschinell aufgedruckt werden. Bei Mitteilungen, die im automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Unterschrift und das Dienstsiegel verzichtet werden.

4 Geschäftsbehandlung

(1) Schriftstücke und Aktenvermerke dürfen nur aufgrund einer Verfügung, die mit Tagesangabe und leserlicher Signatur zu versehen ist, zu den Arrestakten genommen werden. In Akten und Büchern darf nicht radiert und nichts unleserlich gemacht werden. Änderungen sind mit leserlicher Signatur unter Angabe des Datums der Änderung zu bescheinigen. Für Eingaben in automatisierten Dateien, die zu den elektronisch geführten Bestandteilen der Arrestakte gehören, gilt Entsprechendes.

(2) Von ausgehenden Schreiben ist ein Doppel mit einer Sachverfügung zu den Arrestakten zu nehmen. Bei der Verwendung eines Formulars genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Vordrucks und der Empfängerin oder des Empfängers enthält; Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben.

(3) Sofern Schriftstücke von Arrestierten zu unterschreiben sind und diese die Unterschrift verweigern oder nicht leisten können, ist hierüber ein Vermerk auf den Schriftstücken anzubringen.

(4) Im Schriftverkehr mit den Angehörigen der Arrestierten, entlassenen Arrestierten und deren Angehörigen sind Briefumschläge zu verwenden, die die Jugendarrestanstalt nicht als Absender erkennen lassen.

(5) Die Bücher sind für das Kalenderjahr zu führen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Mehrere Jahrgänge können in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist die Jahreszahl voranzustellen.

(6) Die Bücher sind mit entsprechender Aufschrift und mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen; die Titelseite zählt als Blatt 1. Die Bücher können je nach Häufigkeit des Gebrauchs geheftet oder eingebunden werden.

(7) Akten und Bücher sind sorgfältig aufzubewahren. Für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Akten gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden bei den Justizbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen).

5 Auskünfte und Überlassung von (Akten mit) personenbezogenen Daten an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen

Die Erteilung von Auskünften über Arrestierte an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten (auch in elektronischer Form) mit personenbezogenen Daten erfolgt nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.

Zweiter Teil: Aufnahmeverfahren

6 Ladung

(1) Die Ladung zum Arrestantritt soll nach Möglichkeit unverzüglich nach Eingang der Vollstreckungsunterlagen erfolgen.

(2) Die Frist zwischen Ladung und vorgesehenem Arrestantritt soll grundsätzlich vier Wochen nicht übersteigen. Ausnahmen sind zulässig, wenn wegen der Anzahl der Vollstreckungsersuchen ein Arrestantritt in dieser Frist nicht möglich ist oder die Arrestvollstreckung durch Entscheidung der Vollstreckungsleitung aufgeschoben worden ist.

(3) Ist Freizeitarrrest zu vollziehen, der auf mehr als eine Freizeit bemessen ist, wird der oder dem Arrestierten die Ladung nach jedem Arrestvollzug wieder ausgehändigt oder die Mitteilung vergleichbar sichergestellt. Über den bereits vollzogenen Freizeitarrrest wird ein Vermerk in die Ladung aufgenommen. Die Regelung zum Entlassungsschein bleibt unberührt.

(4) Stellt sich die in den Arrest aufzunehmende Person nicht, so ist die Polizei oder eine andere geeignete Stelle um Zwangszuführung zu ersuchen.

7

Grundsätze des Aufnahmeverfahrens

(1) Das Aufnahmeverfahren beginnt mit der Ingewahrsamnahme der oder des Arrestierten in der Jugendarrestanstalt und endet mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung.

(2) Bereits zu Beginn des Aufnahmeverfahrens ist die Personengleichheit von Selbststellern oder Zugeführten mit der Person, die nach den Unterlagen aufgenommen werden soll, anhand von Ausweisen oder auf andere geeignete Weise festzustellen. Ergibt sich, dass sich anstatt der aufzunehmenden Person eine andere gestellt hat oder zugeführt worden ist, so ist die Einweisungsbehörde unverzüglich zu benachrichtigen. Die Leitung der Jugendarrestanstalt ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Urkundliche Grundlage für die Aufnahme zum Vollzug des Jugendarrestes ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde. Von einer Übersendung der vollständigen Strafakten ist abzusehen.

Dem Aufnahmeersuchen sind beizufügen:

- a) Bei Urteilsarresten das Urteil in beglaubigter Abschrift mit Rechtskraftvermerk und eine einfache Abschrift des Berichts der Jugendgerichtshilfe über den Werdegang.
- b) Bei Beugearresten der Arrestbeschluss in beglaubigter Abschrift mit Rechtskraftvermerk sowie einfache Abschriften des Urteils und des Berichts der Jugendgerichtshilfe über den Werdegang. Sofern der Beugearrest im Rahmen einer Bewährung verhängt wird, bedarf es auch einer einfachen Abschrift des letzten ausführlichen Berichts der Bewährungshilfe zur aktuellen Situation.
- c) Bei Beugearresten nach § 98 OWiG der Arrestbeschluss in beglaubigter Abschrift mit Rechtskraftvermerk sowie einfache Abschriften des Umwandlungsbeschlusses und des Bußgeldbescheides.

(4) Eine Arrestuntauglichkeit steht der Aufnahme entgegen.

8

Aufnahmeverhandlung

(1) In der Aufnahmeverhandlung sind die Voraussetzungen für die Aufnahme der Arrestierten zu prüfen. Es werden personenbezogene Daten abgefragt, soweit deren Kenntnis zu Zwecken des Arrestvollzugs erforderlich ist. Die Daten werden im Personalblatt festgehalten.

(2) Die oder der Arrestierte ist darauf hinzuweisen, dass die Aufnahme in einer öffentlichen Urkunde festgelegt wird, und dass die oder der Arrestierte sich einer strafrechtlichen Verfolgung aussetzt, wenn sie oder er zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über ihre oder seine Person macht.

(3) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

9

Unterrichtung der Arrestierten

Bei der Aufnahme ist die oder der Arrestierte zu unterrichten über

- a) die Erhebung und den Schutz personenbezogener Daten sowie die bestehenden Offenbarungspflichten und Offenbarungsbefugnisse der Berufsheimlichkeitsbesitzerinnen und Berufsheimlichkeitsbesitzer nach den jeweiligen Bestimmungen zum Datenschutz,
- b) das Recht, Angehörige oder eine von der oder dem Arrestierten zu benennende Person über die Unterbringung in der Jugendarrestanstalt unverzüglich zu informieren.

10

Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen

(1) Ausländische Arrestierte sind bei der Aufnahme darüber zu belehren, dass sie die Unterrichtung ihrer konsularischen Vertretung verlangen können. Verlangen sie dies, so hat die entsprechende Unterrichtung unverzüglich zu erfolgen.

(2) Sind Arrestierte Angehörige eines Staates, bei dem die Unterrichtung auch ohne oder gegen ihren Willen zu erfolgen hat, sind sie auch hierüber zu belehren, und die Unterrichtung ist in jedem Fall unverzüglich vorzunehmen.

11

Mitteilungen

(1) Die Ladung und die Aufnahme einer oder eines Arrestierten sind:

- dem Jugendamt,
- den Personensorgeberechtigten bei der Aufnahme Minderjähriger,
- der Leitung bei vor dem Arrestantritt in Einrichtungen der Jugendhilfe befindlichen Personen,
- der Bewährungshelferin oder dem Bewährungshelfer bei unter Bewährungsaufsicht stehenden Personen

mitzuteilen. In geeigneten Fällen ist darum zu bitten, die Arrestierten der Jugendarresteinrichtung zuzuführen und zum Arrestende wieder abzuholen.

(2) Bei Aufnahme von Arrestierten zum Freizeit- oder Kurzzeitarrest soll die Mitteilung der Aufnahme und Entlassung in einem Schreiben zusammengefasst versandt werden.

(3) Sind in den übermittelten Daten Änderungen eingetreten, die Korrekturen erfordern bzw. sind die übermittelten Daten falsch, sind diese zu korrigieren und die Änderungen auch mitzuteilen.

12

Habe

(1) In Verwahrung zu nehmendes Geld, eingebrachte Wertgegenstände und andere Sachen sind sicher und der oder dem Arrestierten zuordenbar aufzubewahren. Bei Aufnahme der oder des Arrestierten ist darüber ein Einbringungsverzeichnis anzulegen. Bei der Entlassung sind die in Verwahrung genommenen eingebrachten Sachen den Arrestierten gegen Empfangsbestätigung wieder auszuhändigen.

(2) In Verwahrung zu nehmendes Geld wird von der Jugendarrestanstalt verwaltet. Veränderungen des Geldbestandes im Laufe des Vollzuges sind zu vermerken und von den Arrestierten durch Unterschrift anzuerkennen.

(3) Eingebrachte Gegenstände, die von den Arrestierten bei der Entlassung in der Jugendarrestanstalt zurückgelas-

sen wurden, können nach Setzen einer angemessenen Frist zur Abholung entsorgt werden. Hierüber sind die Arrestierten zu informieren.

Dritter Teil: Entlassung

13

Durchführung der Entlassung

(1) Die Entlassung einer oder eines Arrestierten in die Freiheit oder in eine Einrichtung außerhalb des Jugendarrestvollzuges ist schriftlich zu verfügen. Über die Entlassung ist eine Niederschrift aufzunehmen.

(2) Der oder dem Arrestierten ist ein Entlassungsschein auszuhändigen. Ein Doppel ist zu den Arrestakten zu nehmen.

(3) Arrestierte erhalten, soweit ihre eigenen Mittel nicht ausreichen, von der Jugendarrestanstalt bei ihrer Entlassung einen Reisekostenzuschuss, für die Entlassung ausreichende Kleidung oder eine sonstige notwendige Unterstützung.

14

Mitteilungen der Entlassung

(1) Die Beendigung der Arrestzeit wird der Jugendrichterin oder dem Jugendrichter, die oder der um die Aufnahme ersucht hat, mitgeteilt. Der Mitteilung sind ggf. die Strafakten oder das Vollstreckungsheft sowie - im Dauerarrest - der Schlussbericht beizufügen.

(2) Die Entlassung ist auch den in Nummer 11 genannten Stellen mitzuteilen, wenn sie eine Mitteilung über die Ladung erhalten haben.

Vierter Teil:

Arrestakten, Buchwerk, Statistik

15

Arrestakten

(1) Über alle Personen, die Jugendarrest verbüßen, sind Arrestakten zu führen. Zu den Arrestakten zählen auch automatisierte Dateien, soweit sie in einer den papiergebundenen Arrestakten vergleichbaren Weise nach Personen geordnet geführt werden.

(2) Bereits mit Eingang des Aufnahmeersuchens werden die Arrestakten angelegt. Sie sind mit technischen und organisatorischen Maßnahmen gegen unbefugten Zugang und Gebrauch zu schützen. Im Übrigen gelten die einschlägigen Datenschutzvorschriften.

(3) Bei dem Einsatz von automatisierten Fachverfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf auszudrucken und in den Arrestakten abzuheften.

(4) Zu den Arrestakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Arrestierten beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten (z.B. Gesundheits- oder Verwaltungsvorgänge) gehören.

(5) Die Arrestakten unterliegen folgender Ordnung:

Bei Dauerarrest:

- a) Personalbogen/Aufnahmeverhandlung,
- b) Aufnahmeersuchen,
- c) Urteils- beziehungsweise Beschlussausfertigung,
- d) ggf. Festnahmeersuchen,
- e) Jugendgerichtshilfebericht, soweit vorhanden,
- f) Gesundheitsblatt,
- g) Angaben zur persönlichen Situation (Lebenslauf),
- h) Wahrnehmungsbogen,
- i) Verzeichnis der mitgebrachten Habe und Wertgegenstände,

- j) Erziehungsplan mit Abschlussbericht,
- k) Vermerke und Verfügungen der Vollzugsleiterin oder des Vollzugsleiters,
- l) Vermerke des Vollzugsdienstes oder anderer Mitarbeiter,
- m) Entlassungsverfügung.

Bei Freizeitarrrest und Kurzarrest:

- a) Personalbogen,
- b) Urteils- beziehungsweise Beschlussausfertigung,
- c) ggf. Festnahmeersuchen,
- d) soweit vorhanden, Jugendgerichtshilfebericht,
- e) Angaben zur persönlichen Situation (Lebenslauf),
- f) Wahrnehmungsbogen,
- g) Verzeichnis der mitgebrachten Habe/Wertgegenstände,
- h) Vermerke und Verfügungen der Vollzugsleiterin oder des Vollzugsleiters,
- i) Vermerke des Vollzugsdienstes oder anderer Mitarbeiter,
- j) Verbüßungsanzeige,
- k) Entlassungsverfügung.

Die übrigen Vollzugsvorgänge werden anschließend in der Reihenfolge ihrer Entstehung eingeordnet.

(6) Verfügungen der Jugendrichterin oder des Jugendrichters in der Eigenschaft als Einrichtungsleitung werden zu den Arrestakten genommen.

Verfügungen und Beschlüsse der Jugendrichterin oder des Jugendrichters in der Eigenschaft als Vollstreckungsleitung werden, soweit sie für den Arrestvollzug von Bedeutung sind, in Abschrift zu den Arrestakten genommen oder dort vermerkt.

16

Buchwerk

(1) In der Jugendarresteinrichtung sind folgende Bücher zu führen:

- a) das Jugendarrestbuch als urkundlicher Nachweis des Vollzugs mit Namensverzeichnis, Zu- und Abgängen,
- b) die Belegungsstatistik.

(2) Bücher dürfen auch elektronisch geführt werden. Die Aufbewahrungsfristen nach Nummer 4 Abs. 7 und Nummer 5 dieser Vorschrift gelten entsprechend.

17

Statistik

Die Jugendarrestanstalt übersendet

- a) jeweils zum 3. Tag des folgenden Monats einen Belegungsnachweis für den abgelaufenen Monat,
- b) bis zum 20. Januar des Folgejahres die Jahresstatistik an die Aufsichtsbehörde.

Fünfter Teil:

Schlussbestimmungen

18

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Das Rundschreiben tritt am 15. Juni 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 30. August 2004 (Az. 4411- 5 -2) JBl. S. 220 in der Fassung vom 18. August 2014 (4411 - 1 - 2) JBl. S. 80 zum 15. Juni 2023 außer Kraft.

Beglaubigung und Legalisation inländischer öffentlicher Urkunden für die Verwendung im Ausland, Erteilung von Apostillen und Bestätigungen sowie Befreiung von der Legalisation oder Apostille

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 14. Juni 2023 (9101-0009*)

- Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 29. Juli 2021 (9101-0005) - JBl. S. 48 -, geändert durch Rundschreiben vom 24. April 2023 (9101-0009) - JBl. S. 32 -, wird wie folgt geändert:

Abschnitt III Nr. 8.2. erhält folgende Fassung:

„ 8.2. Die Apostille (Art. 4 des Übereinkommens) wird unter Verwendung eines Vordrucks nach dem Muster der Anlage 4 oder 5 hergestellt und mit der Urkunde mittels Schnur und Siegel dauerhaft verbunden. Sie kann auch mit einem Stempel, der dem Vordruck entspricht, auf der Urkunde hergestellt werden. Über die Erteilung der Apostille sind die nach Art. 7 Abs. 1 des Übereinkommens vorgeschriebenen Angaben in das Register (Anlage 2 Spalten 4 bis 7) einzutragen.“

- Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 3. Mai 2023 in Kraft.

17) Vorpfändungen (8)	352	393
18) Aufträge der Justiz (9)	21.140	22.850
19) Abgenommene Vermögens- auskünfte (10a)	22.756	26.239
20) Abschriftenerteilung an Folge- gläubiger (10b)	16.903	20.247

Verlust eines Dienstausweises

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 24. Mai 2023 (2000E23-0032)

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

Ausweis- nummer	Name	Amtsbe- zeichnung	Ausstellungsbehörde und -datum
56866	Ingeborg Schultz	Justiz- vollzugs- haupt- sekretärin	Jugendstrafanstalt Wittlich 15. Januar 2016

Bekanntmachungen**)

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern im Jahre 2022

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 24. Mai 2023 (2346-0001)

	2022	2021
1) Persönliche Zustellungen (1a)	61.698	63.263
2) Zustellungen durch die Post (1b)	315.593	433.366
3) Protestaufträge (2)	0	0
4) Pfändungsaufträge (3a)	31.127	37.102
5) Beschränkte Räumungsaufträge (3b)	1.491	1.267
6) Klassische Räumungsaufträge (3c)	589	655
6a) durchgeführte Räumungen (11a-11b)	1.135	960
7) Isolierte gütliche Erledigungen (3d)	1.757	2.541
8) Anträge auf Abnahme der VA oder eV (3e)	125.374	134.366
9) Sonstige Aufträge (3f)	28.476	31.482
10) Präsenzversteigerung Termin (5a)	13	16
11) Internetversteigerung Ausgebote (5d)	63	318
12) Adressermittlungen EMA (6a)	9.715	10.601
13) Adressermittlungen AZR, DRV, KBA (6b-6d)	321	435
14) Drittauskunft DRV (7a)	21.895	20.972
15) Drittauskunft BZAST (7b)	27.869	28.011
16) Drittauskunft KBA (7c)	1.374	1.712

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung im Landesrecht Rheinland-Pfalz eingearbeitet

**) Nicht im Landesrecht Rheinland-Pfalz enthalten

Personalnachrichten und Stellenausschreibungen

Ministerium der Justiz

Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die Personalnachrichten in der Internetversion leider nicht veröffentlicht werden!

**Aus Gründen des Datenschutzes
dürfen die Personalnachrichten in
der Internetversion leider nicht
veröffentlicht werden!**

**Aus Gründen des Datenschutzes
dürfen die Personalmeldungen in
der Internetversion leider nicht
veröffentlicht werden!**

**Aus Gründen des Datenschutzes
dürfen die Personalmeldungen in
der Internetversion leider nicht
veröffentlicht werden!**

Stellenausschreibungen

- vgl. Nummer 2 der VV JM vom 25. Juni 1990 (2010 - 1
- 14/90) - JBl. S. 120 -

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende
Stellen:

- | | |
|-----|--|
| 1,0 | Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht (m/w/d) bei dem Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken |
| 1,0 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (m/w/d) bei dem Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken |
| | Für den Fall der Besetzung der Stelle mit einer Bewerberin oder einem Bewerber, die oder der unmittelbar nach der Ernennung an eine Behörde oder ein Gericht außerhalb der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Rheinland-Pfalz abgeordnet wird, kann die Stelle zeitgleich ohne erneute Ausschreibung mit einer weiteren Bewerberin oder einem weiteren Bewerber besetzt werden. |
| 1,0 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter einer Direktorin- (m/w/d) bei dem Amtsgericht Pirmasens |
| 1,0 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Rockenhausen |
| 1,0 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Sozialgericht (m/w/d) bei dem Sozialgericht Speyer |

-
- | | |
|-----|---|
| 1,0 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Sozialgericht (m/w/d) bei dem Sozialgericht Trier |
| 0,5 | Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Landau in der Pfalz |
-

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 7 Abs. 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder Richter (m/w/d) unter Angabe des entsprechenden vom-Hundert-Satzes auf eine Stelle in Teilzeitform bewerben, kann die Bewerbung nur berücksichtigt werden, wenn die Richterin oder der Richter (m/w/d) zugleich zustimmt, mit Beginn oder bei Änderung der Teilzeitbeschäftigung und beim Übergang zur Vollzeitbeschäftigung auch in einem anderen Gericht desselben Gerichtszweiges verwendet zu werden. Unabhängig davon sind Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 8 Abs. 1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG, § 75 Abs. 1 und 2 LBG und die Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass bei Besetzung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die „zweite“ Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleichzeitig besetzt werden kann; Entsprechendes gilt für sich anderweitig ergebende Bruchteile (75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.