

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ
UND FÜR VERBRAUCHERSCHUTZ

68. Jahrgang

Mainz, den 13. Oktober 2014

Nummer 8

INHALT

	Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	
21. 8. 2014 Nutzung der landesweiten Datenbank mit Grunddaten der Melderegister (Informationssystem EWOISneu)	91
22. 9. 2014 Dienstausschreibung	92
6. 10. 2014 Justizergänzungsbestimmungen zu der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der Landeshaushaltsordnung (JEB-VV-LHO)	104
Personalmeldungen und Stellenausschreibungen	104

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Nutzung der landesweiten Datenbank mit Grunddaten der Melderegister (Informationssystem EWOISneu)

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 21. August 2014 (4721 - 1 - 3) *)

1. Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 17. Dezember 2003 (4721 - 1 - 3) - JBl. 2004 S. 4 -, zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 11. Oktober 2010 (4721 - 1 - 3) - JBl. S. 131 -, wird wie folgt geändert:

Nummer 3 erhält folgende Fassung:

„3 Zugriffsrechte

Bei jedem Gericht kann durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter eine zentrale Stelle eingerichtet werden, bei der zwei zur Abfrage der Daten berechnete Personen bestimmt werden. Bei Gerichten, bei denen mehr als 100 Personen beschäftigt oder die in zwei oder mehr Gebäuden untergebracht sind, können bis zu vier Personen zur Abfrage der Daten bestimmt werden.

Bei den Generalstaatsanwaltschaften und Staatsanwaltschaften sind die Behördenleiterinnen und Behördenleiter, deren ständige Vertreterinnen und Vertreter, alle Dezernentinnen und Dezernenten

(Oberstaatsanwältinnen und Oberstaatsanwälte, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Oberamtsanwältinnen und Oberamtsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte) und die mit der Strafvollstreckung befassten Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zur Abfrage der Daten berechnete. Aus dem Kreis des dann noch verbleibenden Personals kann die Behördenleiterin oder der Behördenleiter weitere Personen bestimmen, die zur Datenabfrage berechnete sind; deren Zahl darf jedoch 30 Prozent des verbleibenden Personalbestandes nicht überschreiten.

Bei der Landesjustizkasse Mainz werden die zur Datenabfrage berechneten Personen durch die Leiterin oder den Leiter bestimmt; die Zahl der berechneten Personen darf 10 % der im Aufgabengebiet „Kosteneinzug“ Beschäftigten nicht überschreiten.

Bei dem Amtsgericht Kaiserslautern - Zentrales Vollstreckungsgericht Rheinland-Pfalz - können bis zu fünf Personen zur Abfrage der Daten bestimmt werden.

Die zur Nutzung der Datenbank berechneten Personen sind dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz namentlich mitzuteilen.

Die jeweiligen Abfrage- und Zugriffsrechte der Gerichte bzw. Staatsanwaltschaften richten sich nach § 1 Abs. 4 der Informationssystemabrufverordnung und § 1 Abs. 3 der Meldedaten-Übermittlungsverordnung.“

2. Dieses Rundschreiben tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung der Sammlung eJV V RPF eingearbeitet

Dienstausweise

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 22. September 2014 (2000 – 1 – 72)

1 Allgemeines

Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte erhalten bei Bedarf einen Dienstausweis.

2 Zuständigkeit

Zuständig für die Ausstellung von Dienstausweisen ist die Behördenleiterin oder der Behördenleiter.

3 Herstellung

Die nach Nummer 2 für die Ausstellung zuständige Behörde speichert die erforderlichen personenbezogenen Daten in einer automatisierten Datei und beauftragt die Landespolizeischule mit der Herstellung der Dienstausweise. Das nähere Verfahren regelt die Handlungsanleitung in Anlage 1. Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind nach Abschluss des Herstellungsverfahrens unverzüglich zu löschen.

4 Gestaltung

Die Dienstausweise werden gemäß dem Corporate Design der Landesregierung gefertigt (siehe Muster und Gestaltungsvorgaben in Anlage 2). Auf der Vorderseite werden sie mit einer Hologrammfolie, die das Landeswappen und den Schriftzug „Rheinland-Pfalz“ trägt, versehen. Sie sind entsprechend den Vorgaben nach Anlage 3 mit einem Lichtbild zu versehen.

5 Gültigkeitsdauer

Der Dienstausweis ist spätestens zehn Jahre nach seiner Ausstellung wieder einzuziehen und durch einen neuen Ausweis mit gegenwartsnahem Lichtbild zu ersetzen. Schadhafte oder unansehnlich gewordene Dienstausweise sind vor Ablauf der Gültigkeitsdauer zu ersetzen. Werden Änderungen in dem Dienstausweis notwendig, ist ein neuer Dienstausweis auszustellen und der alte Ausweis zu vernichten. Ein ungültig gewordener Dienstausweis ist der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter unverzüglich vorzulegen.

6 Dokumentation

Die ausstellende Behörde vermerkt die Ausweisnummer sowie den Zeitpunkt

- der Aushändigung des Dienstausweises an die Bedienstete oder den Bediensteten,
- der Rückgabe, der Einziehung und der Vernichtung (Nummern 5 und 9),
- des Verlustes und der Ungültigkeitserklärung (Nummer 8)

des Dienstausweises in einem besonderen Verzeichnis (Ausweisverzeichnis). Die Aushändigung ist auch in den Personalakten der Inhaberin oder des Inhabers zu vermerken; dem Vermerk ist eine Kopie des Ausweises anzuhäften. Wird der Dienstausweis vernichtet, für ungültig erklärt oder durch Zeitablauf ungültig (Nummer 5), so ist die entsprechende Nummer im Ausweisverzeichnis durchzustreichen. Das Ausweisverzeichnis ist einmal jährlich von der ausstellenden Behörde auf Aktualität und Vollständigkeit zu prüfen.

7 Belehrung

Bei der Aushändigung des Dienstausweises ist die Bedienstete oder der Bedienstete über die Pflichten nach den Nummern 5, 8 und 9 zu belehren. Sie oder er hat den Erhalt und die Belehrung im Ausweisverzeichnis unterschriftlich zu bestätigen.

8 Pflichten der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers

Die Inhaberin oder der Inhaber darf den Dienstausweis nur persönlich benutzen; sie oder er hat ihn sorgfältig zu verwahren. Der Verlust ist unverzüglich der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter anzuzeigen. Wird der Ausweis nicht binnen einer Woche wieder aufgefunden, so berichtet die Behördenleiterin oder der Behördenleiter dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz unter Angabe der Ausweisnummer, des Ausstellungsdatums und der im Ausweis aufgeführten Personalien der oder des Bediensteten. Die Ungültigkeitserklärung des Dienstausweises wird vom Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz veranlasst.

9 Rückgabe/Einziehung

Beim Ausscheiden aus einer Behörde (Abordnung, Versetzung an eine andere Behörde oder Eintritt in den Ruhestand) sowie nach Ablauf der Gültigkeitsdauer ist der Dienstausweis zurückzugeben. Der Ausweis ist einzuziehen, wenn die Inhaberin oder der Inhaber ihn missbräuchlich verwendet. Die zurückgegebenen und eingezogenen Dienstausweise sind zu vernichten, sofern nicht ihre Aufbewahrung aus besonderen Gründen geboten erscheint oder die erneute Verwendung in Betracht kommt.

10 Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Bestimmungen über die Dienstausweise für die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher bleiben unberührt.

11 Ruhestand

Bei Eintritt in den Ruhestand kann die Behördenleiterin oder der Behördenleiter Richterinnen oder Richtern und Beamtinnen oder Beamten auf Antrag eine Bescheinigung über den Eintritt in den Ruhestand in Form des bisher verwendeten Papiervordrucks ausstellen. Die Nummern 3, 4 und 5 gelten insoweit nicht. Bescheinigungen über den Eintritt in den Ruhestand für Behördenleiterinnen oder Behördenleiter stellt der nächsthöhere Dienstvorgesetzte aus.

12 Übergangsregelung

Bereits ausgestellte Dienstausweise im Papierformat sind bis zum 31. Dezember 2015 gegen einen nach Maßgabe dieses Rundschreibens zu gestaltenden Dienstausweis zu ersetzen. Bis dahin behalten die bereits ausgestellten Dienstausweise im Papierformat ihre Gültigkeit.

13 Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 22. September 2014 in Kraft. Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 27. Juli 1981 (2000 – 1 – 62/81) – JBl. S. 203 – die Dienstausweise im Papierformat betreffend behält für die Dauer der Übergangsfrist (Nummer 12) seine Gültigkeit; es tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2015 außer Kraft.

Handlungsanleitung DruDi.rlp

Grundsätzliches

Drudi.rlp ist eine Software zur Pflege von Daten für Dienstaussweise der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz. Der Zugriff auf Drudi.rlp erfolgt auf einen zentralen Datenbankserver im "Rheinland-Pfalz-Netz".

Das hat zur Folge, dass für Berechtigte in Drudi.rlp eine separate Anmeldung erforderlich ist.

Nach der Anmeldung werden nur die Daten des Ressorts angezeigt, für das die jeweilige Person berechtigt ist.

Die innerhalb eines Ressorts berechtigten Personen haben die gleichen Zugriffsrechte: Alle können Datensätze anlegen, ändern und löschen.

Die Dienstaussweisherstellungsstelle bei der Landespolizeischule Rheinland-Pfalz, Hahn-Flughafen, hat keinen Zugriff auf Daten in Drudi.rlp. Die in Drudi.rlp erfassten Datensätze müssen für den Dienstausdruck ausdrücklich freigegeben werden. Durch diese Freigabe erfolgt die Übermittlung des Datensatzes an die Dienstaussweisherstellungsstelle. Nach erfolgreichem Druck eines Dienstausses wird der jeweils verwendete Datensatz als "Fertig" gekennzeichnet. Anschließend sind diese Daten wiederum nicht mehr für die Dienstaussweisherstellungsstelle sichtbar.

Erfassen eines Datensatzes

Die Arbeitsschritte im Detail:

1. Der Start von Drudi.rlp erfolgt durch die Eingabe der Adresse <http://drudi.rlp> im Browser
2. In der folgenden Anmeldemaske sind Benutzername und Kennwort einzutragen:

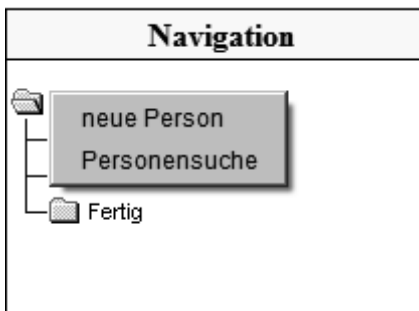


(Diese Daten erhalten berechtigte Nutzer durch eine an sie persönlich adressierte E-Mail.)

Der anschließend gezeigte Bildschirm ist zweigeteilt:

Links befindet sich eine Navigationsleiste; sie beginnt mit dem Namen des Ressorts, in dem die berechtigte Person angemeldet ist. Darunter werden die Ordner "POOL", "Druck" und "Fertig" angezeigt. Die Inhalte (=Datensätze) in diesen Ordnern können durch Links-Klick auf den jeweiligen Ordner angezeigt werden.

3. Durch Rechtsklick auf einen Eintrag in der Navigation wird ein Kontextmenü geöffnet:



Durch Linksklick auf den jeweiligen Eintrag kann eine Maske zur Erfassung eines neuen Datensatzes ("neue Person") oder zur Suche innerhalb vorhandener Datensätze ("Personensuche") geöffnet werden.

4. Erfassung eines neuen Datensatzes mittels folgender Maske:

Personaldaten | Ausweiszusätze

Ausweisnr.	<input type="text"/>
Personaln.	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Gültig von	<input type="text"/>
Gültig bis	<input type="text"/>
Verlust	<input type="text"/>
Eingezogen	<input type="text"/>
Aushändigung	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>
Zusatz	<input type="text" value="-"/>
Status	<input type="text"/>
Versetzung	<input type="text" value="-"/>
Status ändern zu :	<input type="text" value="Pool"/>

Das Feld "Ausweisnummer" kann nicht befüllt werden; die Vergabe der Ausweisnummer erfolgt automatisch. In allen anderen Feldern sind Eingaben möglich. In den Feldern "Geburtsdatum", "Gültig von" und "Gültig bis" können nur Datumswerte erfasst werden.

Das Feld "Zusatz" enthält optionale Werte, die für den Druck auf der Ausweiserückseite und nur für einzelne Ressorts relevant sind.

Bestimmte Felder müssen Daten enthalten. Sind solche Felder beim Linksklick auf "Speichern" nicht oder ungültig ausgefüllt, werden sie rot umrandet dargestellt.

Über die Schaltfläche "Speichern" werden die eingetragenen Daten dauerhaft erfasst.

Datensätze werden in den jeweiligen Navigationsordnern alphabetisch nach Name und Vorname sortiert angezeigt.

Ausweisnr.	<input type="text"/>
Personaln.	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Gültig von	<input type="text"/>
Gültig bis	<input type="text"/>
Verlust	<input type="text"/>

4.1 Besonderheit im Ressort "Justiz":

Die Erfassung der Angaben zu "Amtsbezeichnung" und "Dienstort" erfolgt im Feld "Bemerkung". Damit Amtsbezeichnung und Dienstort in getrennten Zeilen ausgewiesen werden, ist die Eingabe eines Trennzeichens erforderlich. Als Trennzeichen dient dabei das Ausrufezeichen.

Für das Beispiel eines Leitenden Oberstaatsanwalts bei der Generalstaatsanwaltschaft in Zweibrücken ergibt sich daraus folgender Eintrag im Feld "Bemerkung":

Leitender Oberstaatsanwalt!Generalstaatsanwaltschaft Zweibrücken

(Beachte: Vor und nach dem Trennzeichen soll keine Leerstelle erfasst werden!)

Bei Richterinnen und Richtern soll auf eine Doppelnennung des Gerichts verzichtet werden. Die Dienstbezeichnung nebst dazugehöriger Präposition (z. B. Richter/Richterin am, Vorsitzender Richter/Vorsitzende Richterin am, Direktor/Direktorin des, Präsident/Präsidentin des) ist daher in diesem Fall mit einem Ausrufezeichen vor dem anschließend folgenden Gericht zu trennen:

Beispiel 1:

Vorsitzende Richterin am!Landgericht Musterstadt

Beispiel 2:

Direktor des!Amtsgerichts Musterstadt

4.2 Besonderheit im Ressort "Justizvollzug":

Auf die Angabe der Amtsbezeichnung wird verzichtet. Im Feld "Bemerkung" wird nur der Dienstort eingetragen. Die Anstaltsbezeichnung und der Ort werden durch ein Ausrufezeichen getrennt.

Beispiel:

Justizvollzugsanstalt!Wittlich

(Beachte: Vor und nach dem Trennzeichen soll keine Leerstelle erfasst werden!)

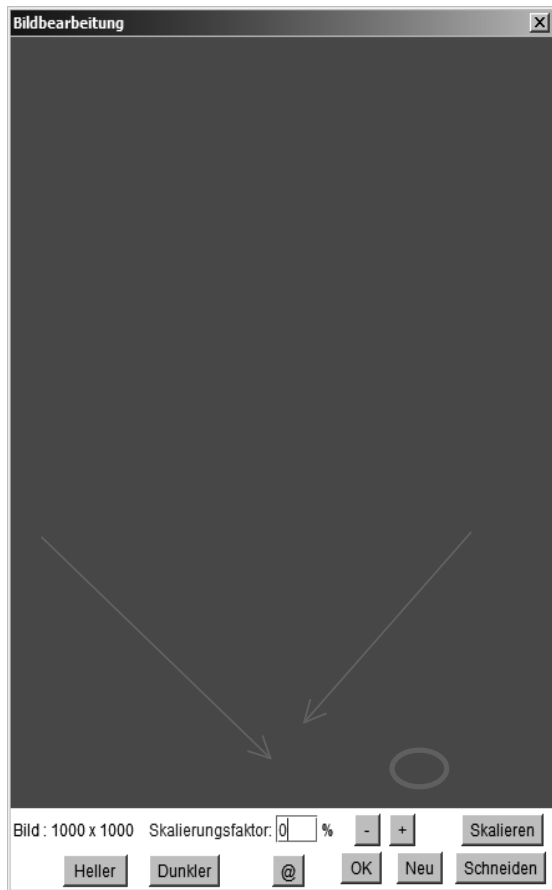
Im Fall der Justizvollzugs- und Sicherungsverwahrungsanstalt Diez wird das Ausrufezeichen nach dem „und“ gesetzt:

Justizvollzugs- und!Sicherungsverwahrungsanstalt Diez

5. Erfassung einer Personenfotografie zu einem Datensatz

Nach einem Linksklick auf die Schaltfläche "Öffnen"

The screenshot shows a control panel with two dropdown menus: 'Versetzung' (set to '-') and 'Status ändern zu:' (set to 'Pool'). To the right are four buttons: 'Datensatz löschen', 'Bild löschen', 'Speichern', and 'Öffnen'. The 'Öffnen' button is circled in red.



wird die Bild-Erfassungsmaske
angezeigt:

Durch Linksklick auf die Schaltfläche "Neu" öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem die jeweilige Bilddatei ausgewählt werden kann. Per Linksklick auf die Schaltfläche "@" kann das Bild bei Bedarf in 90 Grad-Schritten gedreht werden. Über die Eingabe eines Prozentwertes im Feld "Skalierungsfaktor" und anschließenden Linksklick auf "Skalieren" kann ein zu ausgedehntes Bild angepasst werden. Mit der horizontalen bzw. vertikalen Bildlaufleiste kann der gewünschte Bildausschnitt in der Bild-Erfassungsmaske zentriert werden. Anschließend erfolgt durch Linksklick auf "Schneiden" die Übernahme des gezeigten Bildausschnittes.

Der abschließende Linksklick auf "OK" ordnet das so gewählte Bild dem Datensatz zu.

Anmerkung:

Wenn ein Bild nicht hochgeladen oder nicht gedreht werden kann, verringern Sie bitte die Dateigröße des Bildes; zu große Bilder können nicht verarbeitet werden.

(Es erfolgt keine Hinweismeldung; ein exakter Wert für die maximale Dateigröße lässt sich nicht angeben, da bei Bilddateien unterschiedliche Kompressionsverfahren verwendet werden.)

Erteilen eines Druckauftrages

Nach der Datenerfassung ist es erforderlich, den jeweiligen Datensatz für den Druck bei der Dienstaussweisherstellungsstelle freizugeben.

Dort werden nur die Daten angezeigt, die für den Herstellungsprozess erforderlich sind.

Durch Auswahl und Speichern des Wertes "Druck" im Feld "Status ändern zu" wird ein Druckauftrag erteilt:

Status ändern zu : 

Nach dem Speichern wird der Datensatz nun in der Navigation im Ordner "Druck" angezeigt.

Nun werden die erforderlichen Daten der Dienstaussweisherstellungsstelle zur Verfügung gestellt. Eine Veränderung der Daten ist dort nicht mehr möglich.

Nach erfolgreichem Druck markiert die Dienstaussweisherstellungsstelle den Datensatz als "Fertig".

Danach wird der Datensatz in der Navigation im Ordner "Fertig" angezeigt.

Diese Daten sind für die Dienstaussweisherstellungsstelle nicht mehr sichtbar.

Zusammenfassung

Folgende Werte im Feld "Status ändern zu" sind möglich:

- POOL
Der vollständige Datensatz ist nur innerhalb des jeweiligen Ressorts sichtbar und wird in der Navigation im Ordner "Pool" angezeigt.
- Druck
Der Datensatz ist für den Dienstaussweisdruck freigegeben und wird in der Navigation im Ordner "Druck" angezeigt.
Nur die für den Druck erforderlichen Daten werden an die Dienstaussweisherstellungsstelle übermittelt.
- Fertig
Der Dienstaussweisdruck mit diesem Datensatz war erfolgreich.
Der vollständige Datensatz ist nur innerhalb des jeweiligen Ressorts sichtbar.

Löschen von Daten

Die Inhalte einzelner Felder werden zum Löschen markiert und mit der "Entf"-Taste entfernt.

Das Bild eines Datensatzes (also die Personenfotografie) oder der gesamte Datensatz können durch die gleichnamigen Schaltflächen gelöscht werden.

Versetzung

Status ändern zu :

Anschließend muss der veränderte Datensatz gespeichert werden.

Achtung: Eine Löschung kann nicht wieder rückgängig gemacht werden!

Löschen Sie daher einen Datensatz erst, wenn der betreffende Ausweis korrekt gedruckt wurde und zur Aushändigung vorliegt.

Vorgaben zur Gestaltung der Dienstausweise

Die Dienstausweise sind wie folgt zu gestalten:

1. Muster

a) Für die Staatsanwaltschaft:



b) Für die Gerichte:



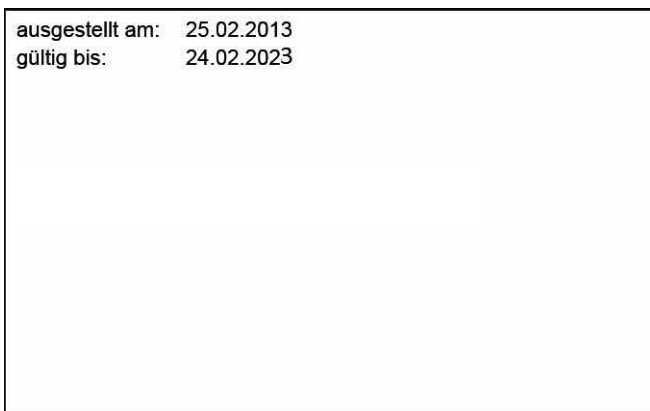
c) Für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher:



d) Für den Justizvollzug:



e) Einheitliche Rückseite:



2. Eingabefeld „Name“ der Software DruDi.rlp

Hier ist der Nachname der/des Bediensteten und ggf. Adelstitel und akademischer Grad einzugeben.

3. Eingabefeld „Vorname“ der Software DruDi.rlp

Hier ist der Vorname der/des Bediensteten einzugeben.

4. Eingabefeld „Bemerkung“ der Software DruDi.rlp

a) Gerichte und Staatsanwaltschaften:

Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften sind hier Amtsbezeichnung und Dienststelle entsprechend der Vorgaben in der Handlungsanleitung DruDi.rlp einzugeben (siehe dort unter B.4.1).

Bei Gerichten eingesetzten Assessorinnen oder Assessoren wird als Dienststelle das Landgericht angegeben, in dessen Bezirk sie tätig sind. Bei Gerichtsvollzieheranwärterinnen oder -anwärtern wird als Dienststelle das Oberlandesgericht angegeben, in dessen Bezirk sie tätig sind.

b) Justizvollzug:

Im Justizvollzug wird auf das Anbringen der Amtsbezeichnung verzichtet. Im Feld „Bemerkung“ ist daher nur die Dienststelle (z.B. Justizvollzugsanstalt Wittlich) einzugeben (siehe B.4.1 der Handlungsanleitung DruDi.rlp).

5. Ausweisnummer

Die Ausweisnummer wird automatisch von der Landespolizeischule vergeben.

Hinweise und Vorgaben für die Aufnahme der Lichtbilder

Für die Herstellung der Dienstausweise werden digitalisierte Lichtbilder im JPEG-Format benötigt. Die Aufnahme kann mit einer handelsüblichen Digitalkamera erfolgen. Alternativ kann ein Lichtbild eingescannt werden.

Es sind folgende Vorgaben einzuhalten:

1. Format

Die Maße des Lichtbildes im Dienstausweis betragen ca. 25 mm (Höhe) x 20 mm (Breite). Das Foto muss die Gesichtszüge der Person von der Kinnschuppe bis zum oberen Kopfbogen sowie die linke und rechte Gesichtshälfte deutlich zeigen. Die Gesichtshöhe muss 70 - 80 % des Fotos einnehmen. Dies entspricht einer Höhe von 19 - 22 mm von der Kinnschuppe bis zum oberen Kopfbogen. Dabei ist das obere Kopfbogen unter Vernachlässigung der Frisur anzunehmen. Bei volumenreichem Haar sollte darauf geachtet werden, dass der Kopf (einschl. Frisur) möglichst vollständig abgebildet ist, ohne aber die Gesichtgröße zu verkleinern. Das Gesicht muss zentriert auf dem Foto platziert sein.

2. Schärfe und Kontrast

Das Gesicht muss in allen Bereichen scharf abgebildet, kontrastreich und klar sein.

3. Ausleuchtung

Das Gesicht muss gleichmäßig ausgeleuchtet werden. Reflexionen oder Schatten im Gesicht sowie rote Augen sind zu vermeiden.

4. Hintergrund

Der Hintergrund muss einfarbig hell sein (idealerweise neutral grau) und einen Kontrast zum Gesicht und zu den Haaren aufweisen. Bei hellen Haaren eignet sich ein mittelgrauer Hintergrund, bei dunklen Haaren ein hellgrauer. Der Hintergrund darf kein Muster aufweisen. Das Foto darf ausschließlich die zu fotografierende Person

zeigen (keine weiteren Personen oder Gegenstände im Bild). Auf dem Hintergrund dürfen keine Schatten entstehen.

5. Fotoqualität

Das Foto muss farbneutral sein und die Hauttöne natürlich wiedergeben. Das Foto darf keine Verunreinigungen aufweisen. Das Foto ist in Farbe zu fertigen.

6. Kopfposition und Gesichtsausdruck

Eine Darstellung der Person mit geneigtem oder gedrehtem Kopf (z.B. Halbprofil) ist nicht zulässig. Die Person muss mit neutralem Gesichtsausdruck und geschlossenem Mund gerade in die Kamera blicken.

7. Augen und Blickrichtung

Die Person muss auf dem Foto direkt in die Kamera blicken. Die Augen müssen geöffnet und deutlich sichtbar sein und dürfen nicht durch Haare oder Brillengestelle verdeckt werden.

8. Brillenträger

Die Augen müssen klar und deutlich erkennbar sein (Reflexionen auf den Brillengläsern, getönte Gläser oder Sonnenbrillen sind nicht zulässig). Der Rand der Gläser oder das Gestell dürfen nicht die Augen verdecken.

9. Weitere Hinweise

Das Lichtbild muss aus neuerer Zeit sein.

**Justizergänzungsbestimmungen
zu der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug
der Landeshaltsordnung
(JEB-VV-LHO)**

**Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 6. Oktober 2014 (5101 - 1 - 8) *)**

- 1 Die Justizergänzungsbestimmungen zu der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der Landeshaltsordnung (JEB-VV-LHO) – Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 12. Juni 2006 (5101 – 1 – 8) – JBl. S. 125 –, zuletzt geändert mit Rundschreiben vom 25. Februar 2013, werden wie folgt geändert:
- 1.1 Nummer 26 wird wie folgt geändert:
- 1.1.1 Nummer 26.1 erhält folgende Fassung
- „In Hinterlegungsverfahren benachrichtigt die Landesjustizkasse nach Zahlungseingang und maschineller Buchung auf dem entsprechenden Hinterlegungskonto (Objektkonto) die Hinterlegungsstelle (Amtsgericht) in elektronischer Form über die Einzahlung. Die elektronische Buchungsbestätigung ist zugleich Zahlungsanzeige. Zeitnah wird die Zahlung auch automationsunterstützt auf dem Objektkonto bestätigt.
- Soweit ausnahmsweise eine Hinterlegung durch Bareinzahlung bei einer Gerichtszahlstelle erfolgt, ist der Einzahlerin oder dem Einzahler von dieser in geeigneter Art und Weise eine Quittung zu erteilen.“
- 1.1.2 Nummer 26.2.4 wird wie folgt gefasst:
- „Die Gerichtszahlstellen haben Zahlungsanzeigen über Einzahlungen auf zum Soll gestellte Kostenforderungen an die Landesjustizkasse zu erstatten.“
- 1.2 Nummer 28 wird wie folgt geändert:
- 1.2.1 In Nummer 28.1 werden die Worte „§10 der Hinterlegungsordnung“ durch die Worte „§ 14 des Landeshinterlegungsgesetzes“ und die Worte „Nummer 15 der Ausführungsvorschriften zur Hinterlegungsordnung (AVHO)“ durch die Worte „Nummer 10 der Ausführungsvorschriften zum Landeshinterlegungsgesetz (LHintlG)“ ersetzt.
- 1.2.2 In Nummer 28.2 werden die Worte „im Geldhinterlegungsbuch (Teil II des Verwahrungsbuches)“ durch die Worte „im dazugehörigen Objektkonto der Hinterlegungsstelle“ ersetzt.
- 1.3 Nummer 31 wird wie folgt geändert:
- 1.3.1 In Nummer 31.1.2 werden vor dem Wort „Geldhinterlegungen“ die Worte „Sachkonten für“ eingefügt.
- 1.4 Nummer 36 wird wie folgt geändert:
- 1.4.1 Nummer 36.2 erhält folgende Fassung:
- „Pfändungen, Arreste, Abtretungen, Insolvenzeröffnungen usw. sind bei Werthinterlegungen auch zu den Hinterlegungsvorgängen der Landesjustizkasse zu nehmen.“
- 1.4.2 Nummer 36.4 erhält folgende Fassung:
- „Die Überprüfung bezüglich des Erlöschens des Anspruches auf Herausgabe (§§ 21 ff. des Landeshinterlegungsgesetzes) der dem Lande verfallenen Hinterlegungsmassen und der nach Nummer 36.3 auszubuchenden Kleinbeträge erfolgt bei der Hinter-

legungsstelle. Sie erlässt entsprechende elektronische Auszahlungsanordnungen zur Ausbuchung des hinterlegten Geldes im Objektkonto und elektronische Annahmeanordnungen zur Einnahme bei den Haushaltsmitteln für vermischte Verwaltungseinnahmen. Die Hinterlegungskasse hat die Hinterlegungsstelle über das Erlöschen des Anspruches auf Herausgabe der dem Lande verfallenen Werthinterlegungen in Kenntnis zu setzen.“

- 1.5 Nummer 38 wird wie folgt geändert:
- 1.5.1 In Nummer 38.2 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.
- 1.6 Nummer 52 wird wie folgt geändert:
- 1.6.1 Nummer 52.1.5 erhält folgende Fassung:
- „in Eilfällen Geldhinterlegungen durch Bareinzahlung (§ 11 Nr. 1 LHintlG);“
- 1.6.2 Nummer 52.1.6 wird gestrichen.
- 1.7 Nummer 56 wird wie folgt geändert:
- 1.7.1 Nummer 56.2 erhält folgende Fassung:
- „Soweit bei Geldhinterlegungen in Eilfällen die Einzahlung des zu hinterlegenden Betrages bei der Gerichtszahlstelle erfolgt, sind die Unterlagen für die Annahme und die Zahlungsanzeige unverzüglich der Hinterlegungsstelle weiterzuleiten, die einen Hinterlegungsschein erteilt und der Landesjustizkasse eine Annahmeanordnung unter Mitteilung der Einzahlungslistennummer, der Gerichtszahlstelle und der Nummer des Objektkontos übermittelt.“
- 1.8 Nummer 59 wird wie folgt geändert:
- 1.8.1 Nummer 59.2 Satz 1 erhält folgende Fassung:
- „Als Zahlstellenbestandsverstärkung sind in der Einzahlungsliste die von der Landesjustizkasse gezahlten Geldbeträge und die in bar eingezahlten Geldhinterlegungen zu vermerken.“
- 1.8.2 In Nummer 59.2 werden die Sätze 4 und 5 gestrichen.
- 1.9 Nummer 63 wird wie folgt geändert:
- 1.9.1 Nummer 63.2 erhält folgende Fassung:
- „Die von der Gerichtszahlstelle in bar angenommenen Geldhinterlegungen sind bei der Landesjustizkasse sofort nach Eingang und Bearbeitung einer elektronischen Annahmeanordnung endgültig als Einzahlung oder Einlieferung zu buchen, als Zahlstellenbestandsverstärkung für die Gerichtszahlstelle nachzuweisen und anschließend aus dem Zahlstellenbestand auszubuchen.“
- 2 Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft.

**Personalmeldungen
und Stellenausschreibungen**

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

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung der Sammlung eJVV RPF eingearbeitet

**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!**

DRUCK und VERLAG: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122,
65582 Diez, Telefon (0 64 32) 6 09-3 01, Telefax (0 64 32) 6 09-3 04
E-Mail jbl.jvadz@vollzug.mjv.rlp.de

ERSCHEINUNGSWEISE UND BEZUGSBEDINGUNGEN:

Das Justizblatt Rheinland-Pfalz erscheint nach Bedarf. Bezugspreis
halbjährlich 11,76 EUR. Bestellungen sind unmittelbar an den
Verlag zu richten. Abbestellungen zum 30.6. oder 31.12. müssen bis
spätestens 15.5. bzw. 15.11. beim Verlag vorliegen. Einzelpreis (auch
für Nachbestellungen des laufenden oder eines früheren Jahrgangs)
1,38 EUR zuzüglich Versandkosten.

**Aus Gründen des Datenschutzes
dürfen die Personalnachrichten 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 Stelle für die Leitende Oberstaatsanwältin oder den
Leitenden Oberstaatsanwalt bei der StA Zweibrücken
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder
einem Versetzungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amts-
gericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige
Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors – in
Montabaur

- 1 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vor-
sitzenden Richter am VG Trier
Die Stelle soll mit einer Beförderungsbewerberin oder
einem Beförderungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am OLG
Koblenz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am LG
Kaiserslautern

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen
(75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Ein-
zelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 10
Abs. 1 Satz 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 10 Abs. 1
Satz 2, 2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder
Richter 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 zugleich zustimmt, mit Beginn oder bei
Änderung der Teilzeitbeschäftigung und beim Übergang
zur Vollzeitbeschäftigung auch in einem anderen Gericht
desselben Gerichtszweiges verwendet zu werden. Unab-
hängig davon sind Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeit-
form die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraus-
setzungen nach § 8 Abs. 1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG,
§ 87 a Abs. 1, § 80 a Abs. 2 Satz 1 LBG und die Dauer der
beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass bei Beset-
zung 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 (z.B. 75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind
erwünscht.