

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ
UND FÜR VERBRAUCHERSCHUTZ

69. Jahrgang

Mainz, den 5. Oktober 2015

Nummer 9

INHALT

	Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	
21. 9. 2015 Geschäftsprüfungen bei den Gerichten ...	75
21. 9. 2015 Geschäftsprüfungen bei den Staatsanwaltschaften	76
21. 9. 2015 Prüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicebereichs	77
Bekanntmachungen	
16. 9. 2015 Änderung des Verzeichnisses der Mitglieder der Anwaltsgerichte und des Anwaltsgerichtshofs	80
Personalnachrichten und Stellenausschreibungen	80

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Geschäftsprüfungen bei den Gerichten

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 21. September 2015 (1401 – 1 – 10)

1 Allgemeines

Die Geschäftsprüfung hat zum Ziel,

- die ordnungsgemäße, zeitgerechte und gleichmäßige Behandlung der Geschäfte zu gewährleisten,
- die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit sicherzustellen,
- die Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität zu optimieren und auf einen arbeitserleichternden Geschäftsgang hinzuwirken,
- den rationellen Einsatz der technischen Hilfsmittel sicherzustellen,
- die Möglichkeiten zur Motivation der Beschäftigten und der Verbesserung ihrer Arbeitsbedingung darzustellen,
- die Bürgerfreundlichkeit und Bürgernähe zu fördern.

Sie stellt keine Maßnahme der Dienstaufsicht dar.

2 Gegenstand der Geschäftsprüfung

- 2.1 Die Geschäftsprüfung erstreckt sich auf die Tätigkeiten im Bereich der Gerichtsverwaltung, des richterlichen Dienstes sowie auf die Tätigkeiten der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, soweit die jeweiligen Tätigkeiten der Dienstaufsicht zugänglich sind. Soweit die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger als Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten des 3. Einstiegsamtes oder als Kostenbeamtinnen und Kostenbeamten tätig werden, unterliegen auch diese Dienstgeschäfte der Geschäftsprüfung.
- 2.2 Die Prüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicebereichs bleibt grundsätzlich der Behördenleitung vorbehalten; (vgl. Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. September 2015 [1401-1-15]). Im Rahmen der Geschäftsprüfung ist insoweit lediglich zu prüfen, ob die Prüfung des Servicebereichs ordnungsgemäß und fristgerecht erfolgt.
- 2.3 Die Geschäftsprüfung soll sich auf die jeweiligen Dezernate und nicht auf die in den Dezernaten tätigen Personen beziehen.
- 2.4 Die Prüfung der einzelnen Dezernate soll in der Regel 10 laufende, 10 abgeschlossene und die 10 ältesten Verfahren umfassen. Ausnahmen sind – soweit sachdien-

lich – möglich. In diesem Fall liegt die Anzahl der zu prüfenden Verfahren im Ermessen der Prüferin bzw. des Prüfers. Das Abweichen ist kurz zu begründen.

- 2.5 Gegenstand der Geschäftsprüfung sollen auch die Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Personal- und Sachmitteleinsatz sein.
- 2.6 Die Einzelfallprüfungen sollen sich insbesondere auf die Hausverwaltung (z.B. technische Anlagen, Brandschutz, Gebäude- und Raumsicherung, Sicherheit, Ausstattung des Gebäudes/der Dienstzimmer), die Arbeitszeitregelungen und den Datenschutz beziehen. Örtliche Besonderheiten sind zusätzlich zu berücksichtigen.

3 Zuständigkeit und Prüfungszeitraum

- 3.1 Jedes Gericht wird mindestens alle fünf Jahre von der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle geprüft. Richterliche Tätigkeiten dürfen nur von Richterinnen und Richtern geprüft werden. Für die Prüfung der Tätigkeit der Jugendrichterinnen und Jugendrichter als Vollstreckungsleiterin bzw. -leiter sind die Landesgerichte sachlich und örtlich zuständig, denen auch die Überprüfung der sonstigen (jugend)richterlichen Tätigkeit obliegt.
- 3.2 Die Präsidentinnen bzw. Präsidenten der oberen Landesgerichte prüfen in entsprechender Anwendung dieser Bestimmungen auch ihr eigenes Gericht.
- 3.3 Die Präsidentinnen bzw. Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Rheinland-Pfalz, des Landessozialgerichts Rheinland-Pfalz und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz werden ermächtigt, einmalig den Prüfungszeitraum der Geschäftsprüfungen dahingehend selbständig so festzulegen, dass nicht alle Gerichte innerhalb desselben Jahres geprüft werden müssen.

4 Ablauf und Abschluss der Geschäftsprüfung

- 4.1 Unregelmäßigkeiten oder größere Mängel, die während der Geschäftsprüfung festgestellt werden, sind der Behördenleitung des geprüften Gerichts unverzüglich, spätestens jedoch im Rahmen der Abschlussbesprechung (s. Ziff. 4.4.) mitzuteilen.
- 4.2 Das wesentliche Prüfungsergebnis ist in einem Geschäftsprüfungsbericht festzuhalten.
 - 4.2.1 Die Ergebnisse der einzelnen Prüfungen sollen dabei, sofern keine Beanstandungen festgestellt wurden, in angemessener Kürze und zusammenfassend dargestellt werden.
 - 4.2.2 Die konkrete Angabe der geprüften Verfahren ist hierbei grundsätzlich nicht notwendig. Sofern jedoch Beanstandungen festgestellt werden, sind diese unter Angabe des Aktenzeichens näher zu erläutern.
 - 4.2.3 Die Geschäftsprüfung soll insbesondere auch Aufschluss geben über:
 - die ordnungsgemäße Förderung der Verfahren,
 - die Einhaltung gesetzlicher Fristen und
 - die Beachtung von Anhörungsvorschriften.
- 4.3 Eine Abschrift des Geschäftsprüfungsberichts ist der Behördenleitung des geprüften Gerichts zu übersenden. Die Ergebnisse der Prüfung sind den betroffenen Bediensteten durch die jeweils unmittelbaren Dienstvorgesetzten zur Kenntnis zu bringen. Es ist ihnen Gelegenheit zu einer dienstlichen Äußerung zu geben. Die Ergebnisse der Prüfung der Tätigkeiten der Jugendrichterinnen und Jugendrichter als Vollstreckungs-

leiterin bzw. -leiter sind der Generalstaatsanwaltschaft mitzuteilen, in deren Dienstbezirk die Geschäftsprüfung vorgenommen worden ist.

- 4.4 Die Geschäftsprüfung soll mit einer Besprechung über das wesentliche Ergebnis der Prüfung abgeschlossen werden. In der Besprechung ist auch die Zusammenarbeit mit den Serviceeinheiten zu erörtern. Auf bestehende Verbesserungsmöglichkeiten oder sachgerechte Führungsmethoden ist hinzuweisen. Die Abschlussbesprechung ist aktenkundig zu machen.
- 4.5 Die Behördenleitung trägt Sorge für eine ordnungsgemäße und zeitnahe Behebung der im Geschäftsprüfungsbericht festgestellten Beanstandungen. Die Behebung der Beanstandungen ist der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle anzuzeigen.
- 4.6 Dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz ist ein Abdruck des Geschäftsprüfungsberichts auf dem Dienstweg zuzuleiten. In einem Begleitschreiben sind Verbesserungsvorschläge oder Anregungen von grundsätzlicher Bedeutung sowie zwischenzeitlich vorbereitete oder vollzogene Maßnahmen besonders darzustellen, soweit diese nicht bereits in dem Geschäftsprüfungsbericht enthalten sind. Bei gravierenden Unregelmäßigkeiten oder Mängeln ist dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gegebenenfalls auch im Nachgang zur Übersendung des Geschäftsprüfungsberichts über deren Behebung zu berichten.

5 Weitere Prüfungsgeschäfte

Die in weiteren Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmten Prüfungsgeschäfte bleiben unberührt.

6 Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Oktober 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 24. September 2004 (1401 – 1 –10) – JBl. S. 224 – außer Kraft.

Geschäftsprüfungen bei den Staatsanwaltschaften

**Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 21. September 2015 (1401 – 1 – 16)**

1 Allgemeines

Die Geschäftsprüfung hat zum Ziel,

- die ordnungsgemäße, zeitgerechte und gleichmäßige Behandlung der Geschäfte zu gewährleisten,
- die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit sicherzustellen,
- die Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität zu optimieren und auf einen arbeitserleichternden Geschäftsgang hinzuwirken,
- den rationellen Einsatz der technischen Hilfsmittel sicherzustellen,
- die Möglichkeiten zur Motivation der Beschäftigten und der Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen darzustellen,

- die Bürgerfreundlichkeit und Bürgernähe zu fördern.

Sie stellt keine Maßnahme der Dienstaufsicht dar.

2 Gegenstand der Geschäftsprüfung

- 2.1 Die Geschäftsprüfung erstreckt sich auf die Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung, des Staats- und Anwaltschaftlichen Dienstes sowie auf die Tätigkeiten der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.
- 2.2 Die Prüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicebereichs bleibt grundsätzlich der Behördenleitung vorbehalten; (vgl. Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. September 2015 [1401-1-15]). Im Rahmen der Geschäftsprüfung ist insoweit lediglich zu prüfen, ob die Prüfung des Servicebereichs ordnungsgemäß und fristgerecht erfolgt.
- 2.3 Die Geschäftsprüfung soll sich auf alle Geschäftsabläufe der Entscheidungsebene in der zu prüfenden Behörde beziehen und zur Optimierung dieser Abläufe beitragen. Grundlage hierfür ist die Prüfung von nach dem Zufallsverfahren ermittelten Einzelvorgängen.
- 2.4 Die Auswahl der zu überprüfenden Akten obliegt der Prüfbehörde. In der Stichprobe sollen alle Dezernate enthalten sein. Die Anzahl der Akten ist abhängig von der Größe der Staatsanwaltschaft. Die Aktenstichprobe muss die ältesten anhängigen Verfahren umfassen und soll in der Regel nicht kleiner sein als 1 % der Eingänge eines Jahres.
- 2.5 Gegenstand der Geschäftsprüfung soll auch sein:
- die Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Personal- und Sachmitteleinsatz
 - das Archivwesen
 - der Stand der Aktenaussonderung
 - die Qualität der Datenpflege und der Zustand der wesentlichen Datenbanken
 - die Arbeitszeitregelungen
 - die Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften.

3 Zuständigkeit und Prüfungszeitraum

- 3.1 Jede Staatsanwaltschaft wird mindestens alle fünf Jahre von der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle geprüft.
- 3.2 Bei den Generalstaatsanwaltschaften richtet sich die Prüfung nach dem Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. September 2015 (1401 – 1 –15) betreffend die Prüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicebereichs.

4 Ablauf und Abschluss der Geschäftsprüfung

- 4.1 Das Ergebnis der Überprüfung jedes Verfahrens ist in einem Prüfvermerk festzuhalten.
- Werden bei einer Verfahrensprüfung größere Mängel festgestellt, so sind diese der Behördenleitung der geprüften Staatsanwaltschaft unverzüglich mitzuteilen und dort mit den betroffenen Dezernentinnen und Dezernenten zu erörtern.
- 4.2 Das wesentliche Prüfungsergebnis ist in einem Geschäftsprüfungsbericht festzuhalten.
- 4.2.1 Die Ergebnisse der einzelnen Prüfungen sollen dabei, sofern keine Beanstandungen festgestellt werden, in

angemessener Kürze und zusammenfassend dargestellt werden.

- 4.2.2 Die konkrete Angabe der geprüften Verfahren ist hierbei grundsätzlich nicht notwendig. Sofern jedoch Beanstandungen festgestellt werden, sind diese näher zu erläutern.
- 4.2.3 Der Geschäftsprüfungsbericht soll insbesondere auch Aufschluss geben über:
- die ordnungsgemäße Förderung der Verfahren,
 - die Einhaltung gesetzlicher Fristen,
 - die ordnungsgemäße Kontrolle der Haftprüfungsfristen und
 - die ordnungsgemäße Führung der Resteliste sowie
 - die Beachtung von Anhörungsvorschriften.
- 4.3 Eine Abschrift des Geschäftsprüfungsberichts ist der Behördenleitung der geprüften Staatsanwaltschaft zu übersenden.
- 4.4 Die Geschäftsprüfung soll mit einer Besprechung über das wesentliche Ergebnis der Prüfung abgeschlossen werden.
- 4.5 Die Behördenleitung trägt Sorge für eine ordnungsgemäße und zeitnahe Behebung der im Geschäftsprüfungsbericht festgestellten Beanstandungen. Die Behebung der Beanstandungen ist der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle anzuzeigen.
- 4.6 Dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz ist ein Abdruck des Geschäftsprüfungsberichts auf dem Dienstweg zuzuleiten. In einem Begleitschreiben sind Verbesserungsvorschläge oder Anregungen von grundsätzlicher Bedeutung sowie zwischenzeitlich vorbereitete oder vollzogene Maßnahmen besonders darzustellen, soweit diese nicht bereits in dem Geschäftsprüfungsbericht enthalten sind. Bei gravierenden Unregelmäßigkeiten oder Mängeln ist dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gegebenenfalls auch im Nachgang zur Übersendung des Geschäftsprüfungsberichts über deren Behebung zu berichten.

5 Weitere Prüfungsgeschäfte

Die in weiteren Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmten Prüfungsgeschäfte bleiben unberührt.

6 Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Oktober 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 24. September 2004 (1401 – 1 –10) – JBl. S. 224 – außer Kraft.

Prüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicebereichs

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 21. September 2015 (1401 – 1 – 15)

1 Allgemeines

Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft soll spätestens alle drei Jahre interne Geschäftsprüfungen bei den Angehörigen des Servicebereichs durchführen.

Bei der Durchführung der Prüfung können erfahrene Beamtinnen bzw. Beamte oder Justizbeschäftigte hinzugezogen werden. Die herangezogenen Personen sollen über Erfahrungen in dem durch sie zu prüfenden Sachgebiet verfügen. Sie können auch mit der Durchführung der Prüfung beauftragt werden. In diesem Fall müssen sie über eigene Erfahrungen in dem zu prüfenden Sachgebiet verfügen. Für die Prüfung des Kostenansatzes ist die zuständige Bezirksrevisorin oder der zuständige Bezirksrevisor hinzuzuziehen.

2 Gegenstand der Prüfung

Die Prüfung des Servicebereichs (einschließlich desjenigen der Verwaltung) soll insbesondere Aufschluss darüber geben, ob

- die Aufgaben ordnungsgemäß und zweckmäßig wahrgenommen sowie Schriftstücke und Akten vorschriftsmäßig behandelt werden,
- Posteingänge (auch Fernkopien und elektronisch übermittelte Schriftstücke) ordnungsgemäß registriert werden,
- Register, Listen, Haftkontrollen u. ä. vollzählig und vollständig vorhanden und bestimmungsgemäß geführt werden,
- die vorhandene Informationstechnik bestimmungsgemäß in die Arbeitsabläufe integriert wird,
- gleiche statistische Angaben nicht mehrfach erhoben werden,
- die statistische Erfassung gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten und den Bestimmungen der Aktenordnung in den IT-Anwendungen bestimmungsgemäß erfolgte und die zusammengestellten Daten nach den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten fristgemäß an das Statistische Landesamt übermittelt worden sind,
- die Mitteilungspflichten ordnungsgemäß erfüllt werden,
- die Kosten richtig und zeitgerecht in Ansatz gebracht und die Zeugen- und Sachverständigenentschädigungen richtig festgesetzt werden,
- Bestimmungen über
 - a) die Annahme und den Nachweis von Geld, Wert und Einschreibesendungen,
 - b) die Kennzeichnung und Einreichung von Akten für Prüfungszwecke und
 - c) die zeitgerechte Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes und die Aufbewahrungsbestimmungen beachtet werden,

- die Schreibarbeiten ordnungsgemäß und rationell erledigt werden,
- Arbeitsrückstände vorhanden sind,
- die in den IT-Fachanwendungen geführten Daten (z.B. Namensdatei/ Beteiligtendaten) ordnungsgemäß erfasst und gepflegt werden,
- Rundschreiben und andere innerdienstliche Regelungen beachtet werden.

2.1 Durch Stichproben ist ferner festzustellen, ob die Verfügungen und Anordnungen der Angehörigen des Servicebereichs sachlich richtig sind und dem Verfahrensgang entsprechen und ob die in der Anlage aufgeführten Tätigkeiten ordnungsgemäß erledigt werden.

2.2 Die Prüfungen sollen sich auch auf die Tätigkeit der Justizwachtmeisterinnen und Justizwachtmeister erstrecken, soweit diese der Dienstaufsicht des prüfenden Gerichts oder der prüfenden Staatsanwaltschaft unterstehen.

2.3 Für die Geschäftsprüfung des Servicebereichs können die oberen Landesgerichte und die Generalstaatsanwaltschaften für ihren Geschäftsbereich einen Prüfungskatalog erstellen.

2.4 Für die interne Geschäftsprüfung bei den Gerichten sind die Nummern 4.1 bis 4.5 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. September 2015 (1401–1–10) entsprechend anzuwenden. Für die interne Geschäftsprüfung bei den Staatsanwaltschaften sind die Nummern 4.1 bis 4.5 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. September 2015 (1401–1–16) entsprechend anzuwenden.

Der vorgesetzten Dienststelle und der oberen Dienststelle ist je ein Abdruck des Geschäftsprüfungsberichts zu übersenden.

3 Prüfungskalender

3.1 Die im Laufe eines Kalenderjahres vorzunehmenden Prüfungen sind zu Beginn des Jahres (ohne Angabe des Prüfungsdatums) in einem Prüfungskalender vorzunehmen. Der Kalender kann auch in elektronischer Form geführt werden. Die Durchführung der Prüfung ist im Kalender zu dokumentieren.

3.2 Nach Ablauf des Jahres ist der Prüfungskalender der Leiterin oder dem Leiter des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorzulegen, die oder der sich davon überzeugt, dass die vorgeschriebenen Prüfungen ordnungsgemäß stattgefunden haben.

4 Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Oktober 2015 in Kraft.

Prüfungsgeschäft	Rechtsgrundlage	Zeitpunkt und Anzahl der Prüfungen
1. Prüfung der Aufbewahrungsliste	Abschn. C I Nr. 12 der AV vom 21.4.1967 (1454 – I.23/67) – JBl. S. 65 –, § 9 Abs. 5 AktO	zweimal jährlich unvermutet
2. Prüfung der Liste der Überführungsstücke	§ 9 Abs. 5 AktO	zweimal jährlich unvermutet
3. Nachweisungen und Belege zu den Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen	Nr. 11 des RdSchr. vom 11.07.2002 (3851 – 3 – 7) – JBl. S. 279	einmal jährlich unvermutet
4. Prüfung des Bestandes an Postwertzeichen und des Verfahrens bei der Freimachung der Dienstpost	Nr. 14 des RdSchr. vom 17.11.1981 (1420 – 1 – 19/81) – JBl. S. 309	einmal jährlich unvermutet
5. Prüfung des Verzeichnisses der Dienstsiegel	Nr. 4 des RdSchr. vom 11.4.1996 (5413 – 1 – 5/96) – JBl. S. 178	einmal jährlich unvermutet
6. Prüfung der Gerichtszahlstelle	Nr. 54 JEB-VV-LHO (5101 – 1 – 8)	zweimal jährlich unvermutet

Bekanntmachungen *)

Änderung des Verzeichnisses der Mitglieder der Anwaltsgerichte und des Anwaltsgerichtshofs

**Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 16. September 2015 (3172 – 1 – 2)**

Bek. MJV vom 11. August 2015 (3172 – 1 – 2) – JBl. S. 71 –

Für den ausgeschiedenen Richter am Oberlandesgericht Joachim Friemel wurde Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Maria Stutz zum Mitglied des Anwaltsgerichtshofs Rheinland-Pfalz bestellt.

Personalnachrichten und Stellenausschreibungen

**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!**

*) Nicht in der Sammlung eJVV RPF enthalten

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 eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am LG Mainz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter des Direktors des Amtsgerichts – am AG Mainz
- 1 Stelle für eine Oberstaatsanwältin oder einen Oberstaatsanwalt bei der StA Bad Kreuznach
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder einem Versetzungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Oberstaatsanwältin oder einen Oberstaatsanwalt bei der StA Frankenthal (Pfalz)
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder einem Versetzungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am OVG Rheinland-Pfalz in Koblenz
Die Stelle soll mit einer Beförderungsbewerberin oder einem Beförderungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am LG Mainz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am AG Mainz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am AG Worms

- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am VG Koblenz

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 10 Abs. 1 Satz 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1, 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. 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 (z.B. 75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Die Ausschreibung der Stelle für eine Notarin oder einen Notar in Boppard im JBl. Nr. 8 vom 31. August 2015 wird zurückgenommen.

- 1 Stelle für eine Notarin oder einen Notar in Boppard (Sozietät)

HERAUSGEBER: Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
Rheinland-Pfalz, Postfach 32 60, 55022 Mainz, Diether-von-
Ilsenburg-Str. 1, 55116 Mainz, Telefon (0 61 31) 1 60 (Vermittlung)

Justizvollzugsanstalt Diez · Limburger Str. 122 · 65582 Diez
Postvertriebsstück · ZKZ 63004 · Entgelt bezahlt

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.
