

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ
UND FÜR VERBRAUCHERSCHUTZ

70. Jahrgang

Mainz, den 28. Januar 2016

Nummer 1

Zum Jahreswechsel

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ein bewegtes Jahr liegt hinter uns, und auch 2016 wird sicher wieder viele Herausforderungen bereithalten. Zum Jahreswechsel möchte ich mich bei Ihnen allen für Ihre hervorragende und engagierte Arbeit im Jahr 2015 ganz herzlich bedanken. Außerdem wünsche ich Ihnen und Ihren Familien alles Gute, vor allem auch Gesundheit, für das neue Jahr.

Immer wieder rückt die Justiz in den Blickpunkt. Jetzt findet sich allerorten angesichts der Silvesterereignisse in Köln und anderen Städten der Ruf nach der konsequenten Antwort des Rechtsstaats.

Die Justiz ist tragende Säule unseres Rechtsstaats, und sie ist ein Garant der Sicherheit für alle Bürgerinnen und Bürger. Die Medien, die Gesellschaft, wir alle stellen hohe Anforderungen an die Justiz. Daher möchte ich gerade jetzt eines ganz klar herausstellen: Die Justiz in unserem Land macht eine hervorragende Arbeit. Und das ist Ihr Verdienst, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Einsatz aller Mitarbeiterinnen und aller Mitarbeiter im gesamten Geschäftsbereich – auch im Verbraucherschutz – ist vorbildlich.

Sie sind der Grund dafür, dass die rheinland-pfälzische Justiz etwa bei den Verfahrenslaufzeiten Spitzenplätze in der Bundesrepublik belegt. Nirgendwo werden zum Beispiel die gerichtlichen Asylverfahren schneller bearbeitet als bei uns. Aber auch in anderen Bereichen steht Rheinland-Pfalz im Ländervergleich sehr gut da.

Nicht nur die vielfältigen und schwierigen Kernaufgaben werden gut und schnell für die Menschen bewältigt. Auch in besonderen Situationen ist die Justiz handlungsfähig. Das hat gerade das vergangene Jahr deutlich gezeigt. Bei der Bewältigung des aktuellen Flüchtlingszuzugs gehen die Mitarbeitenden hin und leiten oder unterstützen Aufnahmeeinrichtungen, neben ihrer normalen Arbeit, an Samstagen, Sonntagen und nachts. Und das trotz ihrer täglichen erheblichen Belastung. Ich finde das klasse. Jetzt machen Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Referendarinnen und Referendare sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Vollzug und der Verwaltung gemeinsam mit Anwälten auch ehrenamtlich beim neuen Werte- und Integrationsunterricht mit, den wir von unserem Ministerium aus für die Flüchtlinge neu anbieten, um die Integration zu beschleunigen und zu verbessern. Die Resonanz auf meine diesbezügliche Anfrage im Dezember war überwältigend, so dass die Kurse bereits in Kürze in allen Regionen unseres Landes in den Regelbetrieb übergehen können.

Ich bin beeindruckt von dieser Einsatzbereitschaft und möchte Ihnen auch dafür meinen herzlichsten Dank und meine höchste Anerkennung aussprechen. Die Justiz ist wegen Ihres vorbildlichen Engagements ein Motor der erfolgreichen Bewältigung der mit dem Flüchtlingszuzug entstehenden Herausforderungen, die uns auch im neuen Jahr ganz sicher beschäftigen werden.

Natürlich muss die Justiz auch weiterhin ihre normale tägliche Arbeit tun. Dafür muss sie angemessen ausgestattet sein. Mir ist bewusst, dass es hier unterschiedliche Wahrnehmungen und Bewertungen darüber gibt, was angemessen ist. Das Thema hat auch das Parlament und die Medien umgetrieben.

Letztlich werden mit der aktuellen Personalplanung und dem Haushalt für das neue Jahr insgesamt über 50 neue Stellen in den Geschäftsbereich der Justiz gebracht, besonders bei den Rechtspflegern, aber auch bei Richtern und Staatsanwälten. Die Herausforderungen des neuen Jahres sprechen dafür, dass weitere Verbesserungen erforderlich sind.

Aber schon im vergangenen Jahr konnte schnell und unbürokratisch an einzelnen Gerichten geholfen werden, wenn besondere Situationen wie etwa die Häufung umfangreicher Strafverfahren es erforderlich gemacht haben.

Lassen Sie mich noch einige weitere Dinge herausheben – sowohl im Blick zurück als auch nach vorn.

Im November des vergangenen Jahres konnten wir das 30jährige Jubiläum der Sicherheitsgruppe im Justizvollzug in feierlichem Rahmen begehen. Die Mitglieder dieser Gruppe tragen durch ihr großes Engagement maßgeblich zum hohen Standard der rheinland-pfälzischen Justizvollzugseinrichtungen in punkto innerer und äußerer Sicherheit bei.

Ebenfalls im vergangenen Jahr haben wir ein eigenes Gesundheitsmanagement für das Ministerium und den gesamten Geschäftsbereich auf den Weg gebracht – zum Wohl aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Der von mir eingerichtete Verbraucherpolitische Beirat hat sich im Jahr 2015 schwerpunktmäßig unter anderem mit dem Thema „Digitaler Nachlass“ beschäftigt und wichtige Impulse geben können. Gemeinsam mit dem Saarland und Hamburg hat Rheinland-Pfalz die Federführung einer entsprechenden Unterarbeitsgruppe der Justizministerkonferenz übernommen.

Was bringt uns 2016 außerdem?

In der Justiz werden die bereits angestoßenen Entwicklungen weiter verfolgt werden; pragmatisch und flexibel im Sinne einer umsichtigen Justizstrukturplanung im permanenten Austausch mit dem Geschäftsbereich.

Dabei stehen zunächst die geplanten Zuständigkeitskonzentrationen im Vordergrund. Hier findet gerade die Auswertung der Stellungnahmen aus dem Geschäftsbereich zum Grobkonzept des Ministeriums statt. Konzentrationen sind in Aussicht genommen etwa bei den Auslieferungssachen, Wohnungseigentumssachen, Landwirtschaftssachen, Wein- und Lebensmittelstrafsachen, Schöffengerichtssachen und Insolvenzsachen. Das bringt Synergieeffekte, steigert Qualität und Effektivität. Gerade vor dem Hintergrund der zunehmenden Zahl von Fachanwälten scheint auch eine – gewisse – Spezialisierung der Gerichte angezeigt.

Zielrichtung ist dabei einzig und allein, einzelne Sachgebiete zu konzentrieren. Es geht nicht darum – und das möchte ich gerne ganz klar sagen –, selbständige Gerichtsstandorte aufzulösen. Die Amtsgerichte in der Fläche sollen erhalten werden. Justiz in der Fläche ist auch ein Beitrag zur guten demographischen Entwicklung in Rheinland-Pfalz.

Im Laufe des Jahres können auch die endgültigen Ergebnisse der PEBBŞY-Fortschreibung für die ordentlichen Gerichte und die Staatsanwaltschaften unter Berücksichtigung landesspezifischer Besonderheiten in den Wirkbetrieb überführt werden.

Darüber hinaus hat in den Fachgerichtsbarkeiten am 1. Januar nun ebenfalls die PEBBŞY-Fortschreibung begonnen. Wir nehmen mit insgesamt sieben Gerichten an der bis zum 30. Juni andauernden bundesweiten Erhebung teil. Erfreulicherweise ist es gelungen, die Teilnahme der rheinland-pfälzischen Gerichte an der Erhebung in allen vier Fachgerichtsbarkeiten zu ermöglichen. Für die Bereitschaft zur Teilnahme an der Fortschreibung bedanke ich mich bei allen, die daran mitgewirkt haben und noch mitwirken werden. Ich bin mir bewusst, dass damit eine nicht unerhebliche zusätzliche Arbeitsbelastung verbunden ist.

Eine weitere wichtige Perspektive für 2016 ist die elektronische Justiz.

In den öffentlich-rechtlichen Fachgerichtsbarkeiten und beim Verfassungsgerichtshof ist der elektronische Rechtsverkehr bereits umfassend eröffnet. Auch das Landesarbeitsgericht und das Arbeitsgericht Koblenz nehmen schon am elektronischen Rechtsverkehr teil. Die weiteren Arbeitsgerichte werden gestaffelt im Laufe dieses Jahres folgen.

In der ordentlichen Gerichtsbarkeit ist der elektronische Rechtsverkehr schon jetzt in Insolvenz-, in Mahn- und in Registersachen eröffnet. In Grundbuchsachen wird derzeit an den Amtsgerichten Bitburg, Zweibrücken und Pirmasens ein Testbetrieb in Zusammenarbeit mit ortsansässigen Notaren vorbereitet. Mitte dieses Jahres soll eine Pilotierung an den Oberlandesgerichten stattfinden. In der zweiten Jahreshälfte soll dann an je einem Land- und Amtsgericht in beiden OLG-Bezirken der elektronische Rechtsverkehr umfassend (mit Ausnahme der Strafgerichte) eröffnet werden. Die anderen Land- und Amtsgerichte werden im Jahr 2017 folgen.

Das zentrale elektronische Schutzschriftenregister hat zum 1. Januar bereits seinen Betrieb aufgenommen.

Die umfassende Einführung der elektronischen Lösungen wird die Justiz verändern. Sie wird die Kommunikation zwischen Bürgern, Anwälten und Gerichten deutlich vereinfachen und die Arbeitsabläufe und damit auch die Verfahren beschleunigen. In den Bereichen, in denen der elektronische Rechtsverkehr schon eröffnet ist, sind die Rückmeldungen aus der Praxis ausnehmend positiv. Die Entwicklung weiterhin mit allen Betroffenen in Justiz, in Anwaltschaft, Wirtschaft und Gesellschaft gemeinsam anzugehen, zu begleiten und zu evaluieren, das ist mir ein großes Anliegen und ein Wunsch für das neue Jahr.

Lassen Sie mich dies nicht auf den elektronischen Rechtsverkehr beschränken. Ich wünsche mir, dass die Justiz in Rheinland-Pfalz 2016 gemeinsam vorangeht. Setzen wir die gute und erfolgreiche Arbeit fort. Diskutieren wir offen die Dinge, die verbessert werden müssen. Erkennen wir aber auch das, was gut ist. Gehen wir vertrauensvoll und gemeinsam die Herausforderungen der kommenden Monate an: die, die wir schon kennen, und die, die uns überraschen werden.

Ihr Prof. Dr. Gerhard Robbers
Minister der Justiz und für Verbraucherschutz

INHALT

	Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	
30. 11. 2015 Ideenmanagement in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung	3
1. 12. 2015 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	6
14. 1. 2016 Aufgaben und Stellung der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften	19
14. 1. 2016 Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA)	19
Bekanntmachungen	
4. 1. 2016 Verlust eines Dienstausweises	24
6. 1. 2016 Verlust eines Dienstausweises	25
Personalnachrichten und Stellenausschreibungen	25

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

143

Ideenmanagement in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung

Verwaltungsvorschrift der Staatskanzlei und der Ministerien
vom 30. November 2015 (ISM 09 401/321)*

- 1 Die Verwaltungsvorschrift der Staatskanzlei, der Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und der Europäischen Union und der Ministerien vom 17. Januar 2006 (MinBl. S. 58; 2011 S. 182, JBl. S. 43, Amtsbl. S. 2), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2010 (MinBl. 2011 S. 2, JBl. 2011 S. 19), wird wie folgt geändert:
 - 1.1 Nummer 2.3.2 wird wie folgt geändert:
 - 1.1.1 In Absatz 1 wird der Spiegelstrich 2 gestrichen und der bisherige Spiegelstrich 4 wie folgt gefasst:

„- mit geplanten Änderungen, mit bereits bestehenden Regelungen oder bei unveränderten Rahmenbedingungen mit früher eingereichten Vorschlägen im Wesentlichen inhaltsgleich sind,“.
 - 1.1.2 Absatz 2 wird gestrichen.
 - 1.2 In Nummer 2.4.1 Abs. 2 Spiegelstrich 6 werden nach dem Wort „Umsetzungskontrollen“ die Worte „und das Berichtswesen“ eingefügt.
 - 1.3 Nummer 2.4.2 wird wie folgt geändert:
 - 1.3.1 In Satz 1 wird nach dem Wort „sind“ das Wort „direkt“ eingefügt.
 - 1.3.2 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Sofern keine Delegation auf die Dienststelle erfolgt ist, der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter angehört, oder diese für die Entscheidung über die Umsetzung nicht zuständig ist, ist der Vorschlag an die Ideenkoordinatorin oder den Ideenkoordinator der zuständigen Dienststelle weiterzuleiten.“
 - 1.4 In Nummer 2.4.3 Satz 1 erhält der Klammerzusatz folgende Fassung:

„(vgl. die Nummern 2.1 bis 2.3)“.
 - 1.5 In Nummer 2.4.4 Abs. 3 Spiegelstrich 1 werden die Worte „des Ministeriums des Innern und für Sport, des Ministeriums der Finanzen und des Ministeriums der Justiz“ durch die Worte „des für die Verwaltungsmodernisierung (Vorschlagswesen) zuständigen Ministeriums, des für das Haushaltsrecht zuständigen Ministeriums und des für die Angelegenheiten der Rechtspflege zuständigen Ministeriums“ ersetzt.
 - 1.6 In Nummer 2.4.5.1 Abs. 1 wird das Wort „mittleren“ durch das Wort „oberen“ ersetzt.
 - 1.7 Nummer 2.4.6 wird wie folgt geändert:
 - 1.7.1 In Satz 1 wird der Klammerzusatz gestrichen.
 - 1.7.2 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Die Ressorts können abweichende Regelungen treffen.“
 - 1.7.3 In Satz 3 werden die Worte „der bezahlten Freizeit“ durch die Worte „des Freizeitausgleichs“ ersetzt.
 - 1.8 Nummer 2.5.1 wird wie folgt geändert:

- 1.8.1 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - 1.8.1.1 In Satz 1 werden die Worte „bezahlte Freizeit“ durch das Wort „Freizeitausgleich“ ersetzt.
 - 1.8.1.2 Satz 4 erhält folgende Fassung:

„Sofern ein Vorschlag nicht angemessen prämiert erscheint oder lediglich unbedeutende Vorteile erwarten lässt, kann in Ausnahmefällen von der Regelbewertung abgewichen werden.“
 - 1.8.1.3 Es wird folgender Satz 5 angefügt:

„Unbedeutend sind Verbesserungsvorschläge, wenn sie bei nicht berechenbaren Vorteilen (nicht berechenbare Vorschläge) lediglich minimalen Nutzen für einen sehr kleinen Anwendungsbereich erwarten lassen oder bei berechenbaren Vorteilen (berechenbare Vorschläge) der erwartete Gesamtvorteil gering ist (weniger als 100 EUR).“
 - 1.8.2 In Absatz 2 wird in Satz 1 die Angabe „oder 2.5.3“ gestrichen und folgender neuer Satz 2 eingefügt:

„In besonderen Fällen kann Sonderurlaub bzw. Freizeitausgleich in entsprechender Anwendung der Nummer 2.5.3 gewährt werden.“
 - 1.9 Nummer 2.5.3 wird wie folgt geändert:
 - 1.9.1 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - 1.9.1.1 In Satz 1 werden die Worte „bezahlte Freizeit“ durch das Wort „Freizeitausgleich“ ersetzt.
 - 1.9.1.2 In Satz 2 werden die Worte „einfacher und mittlerer Dienst“ durch die Worte „erstes und zweites Einstiegsamt“, die Worte „gehobener Dienst“ durch die Worte „drittes Einstiegsamt“ und die Worte „höherer Dienst“ durch die Worte „viertes Einstiegsamt“ ersetzt.
 - 1.9.2 In Absatz 2 werden die Worte „der bezahlten Freizeit“ durch die Worte „des Freizeitausgleichs“ ersetzt.
 - 1.10 In Nummer 2.6 Abs. 3 Satz 1 wird die Angabe „28. Februar“ durch die Angabe „30. Juni“ ersetzt.
 - 1.11 In Nummer 2.7 Abs. 1 Satz 1 werden nach dem Wort „Prämien“ die Worte „und Sachpreise“ eingefügt.
 - 1.12 In Nummer 4.1 Abs. 3 werden nach dem Wort „Geldprämien“ die Worte „und Sachpreise“ eingefügt.
 - 1.13 In Nummer 2.4.4 Abs. 1 Satz 5, Nummer 2.4.5.1 Abs. 4 und Nummer 2.4.5.2 Satz 2 werden die Worte „beim Ministerium des Innern und für Sport“ jeweils durch die Worte „bei dem für die Verwaltungsmodernisierung (Vorschlagswesen) zuständigen Ministerium“ ersetzt.
 - 1.14 In Nummer 2.6 Abs. 2 Satz 3, Nummer 2.7 Abs. 2 und Nummer 2.8 Satz 2 werden die Worte „des Ministeriums des Innern und für Sport“ jeweils durch die Worte „des für die Verwaltungsmodernisierung (Vorschlagswesen) zuständigen Ministeriums“ ersetzt.
 - 1.15 Die Anlage erhält die aus der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift ersichtliche Fassung.
- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Sie findet auch Anwendung auf vor diesem Zeitpunkt eingereichte Verbesserungsvorschläge, über

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

Verbesserungsvorschlag



Kurzbezeichnung des Vorschlags:	Datum
	Nr.: ¹
Ideenkoordinator/Ideenkoordinatorin Bezeichnung und Anschrift der Dienststelle	<input type="checkbox"/> Einzelvorschlag <input type="checkbox"/> Gruppenvorschlag Anonyme Behandlung erwünscht ² <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Angaben zu der vorschlagenden Person			
Name, Vorname der einreichenden Person (Einzelvorschlag) bzw. der verantwortlichen Person (Gruppenvorschlag)		Anschrift (privat)	
Dienststelle/Anschrift	Telefonnummer dienstlich	Personalnummer	
Kurzbeschreibung des dienstlichen Aufgabenbereichs:			
Zusätzliche Angaben bei Gruppenvorschlägen			
Weitere Einreicher (Name, Vorname)	Dienststelle, Kurzbeschreibung dienstlicher Aufgabenbereich	Anteil Prämie %	Personal- nummer
Prämienart			
Sofern eine Anerkennung erfolgt, kann anstelle einer Geldprämie auch Sonderurlaub bzw. Freizeitausgleich bis max. drei Tage gewährt werden.	Ich wünsche ausschließlich eine Geldprämie	<input type="checkbox"/>	
	Ich wünsche ausschließlich Urlaub/Freizeit	<input type="checkbox"/>	
	Ich werde mich später entscheiden	<input type="checkbox"/>	

Unterschrift der/des Einreicherin/s (falls keine elektronische Einreichung)

¹ Nicht ausfüllen, automatische Vergabe

² Bei anonymer Behandlung werden der Vorprüfstelle und dem Prüfungsausschuss die persönlichen Daten der vorschlagenden Person (Seite 1 des Formulars) nicht bekannt gegeben. Bei der Veröffentlichung der Vorschläge (z.B. im Intranet) erscheint der Name der/des Vorschlagenden ebenfalls nicht.

Kurzbezeichnung des Vorschlags:		Datum
		Nr.:
Beschreibung des Vorschlags (ggf. Beiblätter verwenden)!		
Haben Sie Fragen zum Ausfüllen des Vordrucks oder benötigen Sie Hilfe? => Dann wenden Sie sich an Ihre/n Ideenkoordinator/in		
Ist-Zustand:		
Welche Probleme treten auf?		
Soll-Zustand:		
Konkrete Maßnahmen zur Verbesserung:		
Wirtschaftlicher Nutzen des Vorschlags ist <input type="checkbox"/> berechenbar <input type="checkbox"/> nicht berechenbar	Bei berechenbaren Vorteilen bitte Berechnung vornehmen (mit Endbetrag) bzw. wesentliche Faktoren oder Grundlagen für eine Berechnung nennen:	

Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
vom 1. Dezember 2015 (FM – O 1559 A – 415*)

Gliederung

Teil 1: Allgemeine Bestimmungen

- 1 Ziel der Verwaltungsvorschrift
- 2 Unrechtsgehalt
- 3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
- 4 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren
- 5 Dienst- und Fachaufsicht
- 6 Begrenzung der Verwendungszeiten
- 7 Einschränkung von Nebentätigkeiten
- 8 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

Teil 2: Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen

- 9 Grundsätze
- 10 Streuung von Aufträgen
- 11 Vermeidung personeller Verflechtungen
- 12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen
- 13 Überwachung von Planungsbüros
- 14 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin
- 15 Prüfungs- und Wertungsverfahren
- 16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten
- 17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- 18 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Teil 3: Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand

- 19 Geltungsbereich
- 20 Begriffe
- 21 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand
- 22 Verfahren
- 23 Bericht

Teil 4: Schlussbestimmungen

- 24 Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift
- 25 Inkrafttreten

Anlagen 1 bis 4

*) Die Verwaltungsvorschrift wird unter dem Aktenzeichen 4010 – 1 – 5 in die Sammlung eJVV RPF aufgenommen

Teil 1: Allgemeine Bestimmungen

1 Ziel der Verwaltungsvorschrift

Ziel der Verwaltungsvorschrift ist es, die Integrität der Verwaltung zu fördern und dadurch Korruptionsgefahren auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung entgegenzuwirken.

2 Unrechtsgehalt

2.1 Strafrechtlicher Unrechtsgehalt

Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Das geltende Strafrecht kennt einen eigenständigen Korruptionstatbestand nicht, sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Mit der Korruption im engeren Sinne befassen sich zunächst die Straftatbestände der Vorteilsannahme (§ 331 des Strafgesetzbuchs – StGB –) und der Bestechlichkeit (§ 332 StGB). Bedienstete, die für eine in Zusammenhang mit dem Amt stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird. Enthält die Handlung, für die ein Vorteil für sich oder einen Dritten angenommen, gefordert oder versprochen wird, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (§ 335 StGB) androht; bereits der Versuch ist strafbar.

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen vor allem folgende Tatbestände relevant sind:

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298 bis 300 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB) und
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB).

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z.B. der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 ff. StGB).

2.2 Dienstrechtlicher Unrechtsgehalt

Die unter Nummer 2.1 genannten Straftaten stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverlet-

zungen dar. Darüber hinaus müssen aber auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche sich als eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Eigennutz darstellen, als Dienstpflichtverletzungen gewertet werden. Die Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, bei Beschäftigten können arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses ergriffen werden.

3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

3.1 Zustimmungsbefürfnis

Nach § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf das Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung stellt gemäß § 47 Abs. 1 BeamtStG ein Dienstvergehen dar. Auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gilt diese Pflichtverletzung nach § 47 Abs. 2 BeamtStG als Dienstvergehen.

Auch die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile mit Bezug auf ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen (§ 3 Abs. 3 TV-L). Die folgenden Bestimmungen der Nummern 3.2 bis 3.7 gelten deshalb entsprechend für diesen Personenkreis.

3.2 Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

„Belohnungen“ oder „Geschenke“ oder „sonstige Vorteile“ im Sinne des § 42 BeamtStG sind alle unentgeltlichen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv eine materielle oder immaterielle Besserstellung zum Inhalt haben (Vorteil).

Unentgeltlich ist eine Zuwendung auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann insbesondere liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z.B. Baumaschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht einer allgemeinen Berufsgruppe, der die Beamtin oder der Beamte angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung von Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z.B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf privaten Reisen,
- Bewirtung,
- der Gewährung von Unterkunft,
- sonstigen Dienstleistungen.

3.3 Empfänger der Zuwendung

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder

dem Beamten unmittelbar oder – z.B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder Sozialeinrichtungen, rechtfertigt nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung des Dienstherrn erforderlich.

3.4 Bezug zum Amt

„In Bezug auf das Amt“ im Sinne des § 42 BeamtStG ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum „Amt“ gehören auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der Beamtin oder des Beamten stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, dürfen weitere Vorteile nicht mehr angenommen werden.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

3.5 Allgemein erteilte Zustimmung

Die Zustimmung zu der Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Beamtin oder des Beamten, z.B. aus Anlass eines Dienstjubiläums, in herkömmlichem Umfang wird allgemein erteilt.

Das Gleiche gilt für übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen des Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Die allgemeine Zustimmung umfasst auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Umgangs haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z.B. die Abholung eines Beamten mit einem Auto vom Bahnhof.

Die Pflicht, bei den Reisekostenabrechnungen nach § 7 des Landesreisekostengesetzes Angaben über kostenlose Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen zu machen, bleibt unberührt.

3.6 Antrags- und Unterrichtungspflicht

Soweit eine Zuwendung nicht von der allgemeinen Zustimmung erfasst wird und ihre Annahme nach § 42 BeamtStG der Zustimmung bedarf, darf die Beamtin

oder der Beamte sie erst annehmen, wenn die Zustimmung des Dienstherrn vorliegt. Die Zustimmung ist grundsätzlich vor der Annahme zu beantragen. Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen. Die Zustimmung ist nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamtStG fällt oder von der allgemein erteilten Zustimmung erfasst ist, so muss die Zustimmung nach § 42 BeamtStG beantragt werden.

Darüber hinaus besteht die Pflicht, über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot von Belohnungen oder Geschenken zu beeinflussen, die Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dies gilt auch, wenn die Beamtin oder der Beamte erkennt, dass an den persönlichen Umgang Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden (siehe Nummer 3.4).

3.7 Erteilung der Zustimmung durch den Dienstherrn im Einzelfall

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu befürchten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung vonseiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Eine Zustimmung ist nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu erteilen.

Die Zustimmung des Dienstherrn zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit der Tat nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

4 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Die Integrität der Bediensteten ist zur Verringerung von Korruptionsgefahren in allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung vor allem durch folgende Maßnahmen zu fördern:

4.1 Dienstleid / Verpflichtung

Die Bediensteten sind anlässlich des Dienstleides oder der Verpflichtung auf ihre Pflicht zur Integrität sowie auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren; auf Tarifbeschäftigte soll das Verpflichtungsgesetz angewandt werden (siehe Nummer 18). Die Belehrung ist zu dokumentieren. Den Bediensteten ist, sofern sie dienstlich in einem nicht unbedeutenden Umfang Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen der privaten Wirtschaft unterhalten, ein Abdruck dieser Verwaltungsvorschrift oder ansonsten ein Merkblatt auszuhändigen oder elektronisch zu übermitteln. Das Merkblatt wird im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben. In einer Erklärung zu dieser Verwaltungsvorschrift (Anlage 1) haben die Bediensteten

die Belehrung und den Empfang nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu bestätigen.

4.2 Ausbildung

Integrität und Korruptionsgefahren in der öffentlichen Verwaltung sind im Rahmen der Ausbildung angemessen zu behandeln.

4.3 Schulungen

Die Sensibilisierung der Bediensteten soll im Wege von Schulungen durch Führungskräfte unterstützt werden. In korruptionsgefährdeten Bereichen sind solche Schulungen regelmäßig durchzuführen; das für das öffentliche Dienstrecht zuständige Ministerium wird darüber hinaus Seminare anbieten, die von besonders qualifizierten Führungskräften durchgeführt werden. Auch Mitarbeitergespräche und Dienstbesprechungen können sich für eine Sensibilisierung eignen.

5 Dienst- und Fachaufsicht

Vorgesetzte sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst, üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. In den korruptionsgefährdeten Bereichen sind unter anderem folgende Maßnahmen erforderlich:

- sachgerechte Auswahl und umfassende Fortbildung der Führungskräfte,
- regelmäßige und anlassbezogene Kontrollen der Aktenführung sowie der Qualität und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsbegründungen und der internen Vermerke,
- in Einzelfällen Ausweitung der Vorlagepflichten.

Der Einsatz der EDV im Rahmen des Kontrollsystems ist soweit wie möglich voranzubringen.

In den korruptionsgefährdeten Bereichen soll das Vier-Augen-Prinzip gestärkt werden. Hierzu ist in jeder Dienststelle ein Organisationskonzept zu entwickeln.

6 Begrenzung der Verwendungszeiten

6.1 Zielsetzung

Lang andauernde dienstliche Verbindungen zu Dritten begünstigen ein Klima, in dem sich Korruption entfalten kann. Durch die Begrenzung der Verwendungszeiten in den korruptionsgefährdeten Bereichen – unabhängig von der sonstigen Fluktuation – soll erreicht werden, dass sich keine engeren, persönlichen Beziehungen und gegenseitigen Abhängigkeiten zwischen Verwaltungsangehörigen und Dritten entwickeln.

6.2 Festlegung der konkreten Verwendungszeiten

Jede Dienststelle erfasst ihre Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen. Für diese Dienstposten soll ein Personalkonzept entwickelt werden, in dem soweit möglich jeweils feste Verwendungszeiten (nicht länger als vier Jahre) festgelegt sind, nach deren Ablauf die Betroffenen eine neue Aufgabe erhalten. Für eine funktionsgerechte Aufgabenerfüllung ist Sorge zu tragen.

6.3 Überschreiten der Verwendungszeiten

Sofern die festgelegten Verwendungszeiten im Einzelfall aus sachlichen Gründen überschritten werden, sind diese Gründe aktenkundig zu machen. Für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht ist Sorge zu tragen.

7 Einschränkung von Nebentätigkeiten
Für korruptionsgefährdete Nebentätigkeiten darf im Regelfall keine Genehmigung erteilt werden. Ausnahmen müssen besonders begründet werden.
Wird eine Genehmigung erteilt, soll auf die möglichen dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen im Falle einer Interessensverquickung hingewiesen werden.

8 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

8.1 Indizien

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten bereits den für eine Korruption sprechenden Indizien nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch aber nicht gefährdet werden. Korruptionsindizien können sein:

- unerklärlich hoher Lebensstandard von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, z.B. Nebentätigkeit, Berater- oder Gutachtervertrag, Kapitalbeteiligung,
- ständiges Präsenzbedürfnis,
- unterschiedliche Ausübung von Ermessensspielräumen,
- Abschirmen des Arbeits- und Sachgebietes,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen.

8.2 Meldung eines Korruptionsverdachts, Vertrauensanwalt

Die Bediensteten haben die dienstliche Verpflichtung, bei konkretem Korruptionsverdacht unverzüglich den zuständigen Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dieser ist verpflichtet, umgehend die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Soweit Geheimnisträgerinnen und Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Jede oberste Landesbehörde benennt für ihren Geschäftsbereich eine Stelle, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können.

Sofern das Land für bestimmte Verwaltungszweige einen Vertrauensanwalt eingesetzt hat, ist der Unterrichtungspflicht nach Absatz 1 Rechnung getragen, wenn der Vertrauensanwalt über den konkreten Korruptionsverdacht informiert wird. Person, Kontaktadresse und Aufgabenbereich eines beauftragten Vertrauensanwalts werden im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben.

8.3 Disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Bei den betroffenen Beamtinnen und Beamten sind umgehend die notwendigen disziplinarischen Maßnahmen einzuleiten. Bei Beschäftigten ist zu prüfen, ob arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu ergreifen sind.

8.4 Innerbehördliche Abwicklung

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadensersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

8.5 Überprüfung der Organisationsstruktur

Im Falle des Auftretens von Korruption sollen die Organisationsstruktur überprüft und eventuelle Organisations- und Führungsdefizite sichtbar gemacht werden.

Teil 2:

Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen

9 Grundsätze

9.1 Integrität des Vergabeverfahrens

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korruptiver und anderer unlauterer Handlungen ausgesetzt. Besonderes Augenmerk ist daher auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten. Insbesondere sind die Gründe für solche Entscheidungen zu dokumentieren, die, z.B. mangels personeller Ausstattung, abweichend von den nachfolgenden Bestimmungen getroffen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen.

9.2 Einhaltung der Vergabegrundsätze

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die einschlägigen Vergabevorschriften, strikt einzuhalten; dies umfasst auch die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz“ vom 24. April 2014 (MinBl. S. 48). Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Der Vergabe von Bauleistungen muss grundsätzlich ein Wettbewerb vorausgehen, bei dem die Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A) zu beachten sind. Bauleistungen müssen gem. § 3 VOB/A vorrangig öffentlich ausgeschrieben werden. Ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb vor einer Beschränkten Ausschreibung kann eine Öffentliche Ausschreibung nicht ersetzen. Eine Beschränkte Ausschreibung ist nur in Ausnahmefällen nach § 3 Abs. 3 und 4 VOB/A zulässig. Die Einhaltung der Vergabegrundsätze und die auf die VOB/A gestützten folgenden Bestimmungen gelten für die Vergabe von Leistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) und für die Beschaffung von freiberuflichen Leistungen nach der Vergabeordnung für freiberufliche Dienstleistungen (VOF) entsprechend, wobei Aufträge für freiberufliche Dienstleistungen im Verhandlungsverfahren mit vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme zu vergeben sind.

10 Streuung von Aufträgen

10.1 Verfahren bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe

Die Gründe für eine Beschränkte Ausschreibung und eine Freihändige Vergabe sind schriftlich oder elektronisch beweissicher zu dokumentieren und von der Behördenleitung oder einer von ihr beauftragten Person zu bestätigen.

Die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Person soll sich die Bewerbervorschlagslisten in jedem Fall vorlegen lassen und kann sie auch verändern oder ergänzen. In ihrer endgültigen Fassung dürfen sie nur der Behördenleitung und den von ihr bestimmten Personen bekannt sein.

- Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe soll unter den Bewerbern möglichst gewechselt werden (§ 6 Abs. 2 Nr. 3 VOB/A).
- 10.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger
- Ins Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige, insbesondere Planungsbüros (Architekten und Ingenieure), haben nur ein Vorschlagsrecht und dürfen die Bewerber und Bieter nicht selbstständig bestimmen.
- 11 Vermeidung personeller Verflechtungen**
- 11.1 Innere Organisation
- Die Dienstvorgesetzten sollen Sorge dafür tragen, dass die bei öffentlichen Aufträgen handelnden Bediensteten nicht zugleich mit Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung betraut sind. Das Vier-Augen-Prinzip ist zu beachten.
- 11.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger
- In das Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige dürfen weder Vergabeunterlagen versenden, Pläne in ihren Büros zur Einsicht auslegen, das Vergabeverfahren betreffende Auskünfte erteilen, Angebote entgegennehmen oder öffnen, noch den Eröffnungstermin durchführen. Hierbei handelt es sich um ureigene Bauherrenaufgaben. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, dass aus den firmenneutral aufzustellenden Vergabeunterlagen weder direkt noch indirekt Rückschlüsse auf die freiberuflich Tätigen gezogen werden können.
- 12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen**
- 12.1 Allgemeine Anforderungen
- Die Leistungsbeschreibung muss nach § 7 VOB/A erfolgen. Die Mengen müssen nach dem tatsächlichen Bedarf ermittelt werden. Es dürfen keine Scheinpositionen und unzutreffende Mengen ausgeschrieben werden. Auf Fabrikatsfestlegungen ist grundsätzlich zu verzichten, um Absprachen mit Herstellern oder Lieferanten zu verhindern. Ebenso ist auf lange bzw. sehr ausführliche Produktbeschreibungen zu verzichten, da sie in der Regel auf ein bestimmtes Fabrikat hinweisen. Gleiches gilt für die Vorgabe von technischen Produktmerkmalen, denen nur ein einziger Hersteller gerecht werden kann; ferner für eine Häufung von Fabrikatsbezeichnungen, auch mit dem Zusatz „oder gleichwertig“.
- 12.2 Behandlung von Wahl- und Bedarfspositionen
- Wahl- und Bedarfspositionen dürfen nach dem Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) 100 Nr. 4.6 weder in das Leistungsverzeichnis noch in die übrigen Vergabeunterlagen aufgenommen werden. Im Übrigen dürfen Wahl- und Bedarfspositionen sowie Zulagenpositionen nur in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden. Sie sind eindeutig zu kennzeichnen. Die Notwendigkeit bzw. Begründung ist aktenkundig zu machen.
- 12.3 Aufklärung des Bieters
- Potenzielle Bieter sind, um einem Vertrauenstatbestand entgegen zu wirken, zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Anfrage- und Meldeverpflichtung nach Nummer 17.5 zu unterrichten. Die Dienststelle verbindet bei öffentlichen Ausschreibungen mit der Herausgabe der Vergabeunterlagen bzw. bei Beschränkten Ausschreibungen mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots den Hinweis, dass damit keine Freistellung von bei der Melde- und Informationsstelle evtl. registrierten Ausschlussgründen verbunden ist.
- Ferner ist bei der Ausschreibung auf Besonderheiten der Angebotswertung hinzuweisen, wie strenge Anforderungen bei Rechenfehlern (siehe Nummer 15 Abs. 3).
- 12.4 Fristen
- Bewerbungs- und Angebotsfristen sind ausreichend zu bemessen. Auf Feiertage und die Urlaubszeit ist Rücksicht zu nehmen. Zu kurze Fristen begünstigen „vorinformierte“ Unternehmen. Insbesondere erfordern Nebenangebote eine ausreichende Bearbeitungszeit.
- 13 Überwachung von Planungsbüros**
- Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie produkt- und herstellernerutral ist; dies gilt auch für die Vertragsbedingungen. Besonders bei Leistungen der technischen Ausrüstung ist darauf zu achten, dass die freiberuflich Tätigen selbst planen und nicht zur Planung ein Unternehmen beziehen, das sich evtl. selbst direkt oder indirekt (z.B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte. Sofern freiberuflich Tätige bei Spezialleistungen nicht in der Lage sind, die Ausschreibung selbstständig anzufertigen, kann es im Einzelfall sinnvoll sein, ein geeignetes technisches Unternehmen einzuschalten.
- Hat ein Unternehmen vor Einleitung des Vergabeverfahrens den Auftraggeber beraten oder sonst unterstützt, so hat der Auftraggeber sicherzustellen, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme des Unternehmens nicht verfälscht wird.
- 14 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin**
- 14.1 Allgemeine Sicherungsmaßnahmen
- Die Bewerberlisten sind vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Eine Person, die an der Vergabeentscheidung nicht beteiligt ist, hat die eingehenden Angebote wegzuschließen.
- Im Eröffnungstermin ist festzustellen, ob der Verschluss der schriftlichen Angebote unversehrt ist und die elektronischen Angebote verschlüsselt sind. Die Angebote sind zu kennzeichnen und stichprobenweise vom Verhandlungsleiter oder der von ihm beauftragten Person darauf durchzusehen, ob Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht vorliegen. Bei fehlenden oder unvollständigen Eintragungen sind die Leerfelder im Angebot sofort in geeigneter Weise zu sperren, um nachträgliche Ergänzungen auszuschließen.
- Die Angebote können mit individuellen Perforationsmaschinen gestanzt oder in anderer Weise (schnüren und siegeln) dauerhaft gesichert werden. Eine Entfernung der angebrachten Sicherung ist nicht zulässig.
- 14.2 Sicherungskopien
- Eine weitere Sicherungsmöglichkeit ist die Anfertigung von Fotokopien der Angebote oder der Kurztextpreisverzeichnisse. Diese Duplikate sind unverzüglich nach der Herstellung bis zum Abschluss des Prüfungs- und Wertungsverfahrens so zu verwahren, dass die mit dem Originalangebot befassten Personen keinen Zugang dazu haben. Dieses Kopier-Verfahren soll in allen Fällen angewandt werden, in denen die Angebote zur Auswertung an Dritte abgegeben werden, sowie unter Abwägung von Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten in Fällen von finanzieller oder beson-

derer inhaltlicher Bedeutung oder aus besonderem Anlass, etwa wenn sich bei der ersten Durchsicht konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht ergeben haben.

Diesem Verfahren steht gleich die Anwendung der Richtlinien zu 313 und 321 VHB .

In diesem Fall sind die Angebote nach der Eröffnung, Kennzeichnung und Durchsicht unverzüglich von einer Person, die nicht an der Vergabeentscheidung beteiligt ist, mittels Datenverarbeitung zu erfassen, nachzurechnen und vor Veränderungen zu schützen. Unregelmäßigkeiten, die bei der Angebotserfassung erkannt werden, sind detailliert zu dokumentieren.

15 Prüfungs- und Wertungsverfahren

Bei der Prüfung der Angebote ist vor allem auf ein Fehlen von Einheitspreisen, leere oder doppelt vorhandene Seiten, nicht zweifelsfreie Schriftbilder und eine Schreibweise von Ziffern, die nachträgliche Veränderungen vereinfachen, zu achten. Die Angebote sind außerdem im Hinblick auf eine auffällige Anordnung, auch einzelner Ziffern, auf ungewöhnliche Zwischenräume zwischen diesen, sowie ein Fehlen von Kommata zu sichten, da in solchen Fällen die Preise leicht nachträglich durch Ergänzung verändert werden können. Dabei ist ein besonderes Augenmerk auf Positionen mit großen Mengen oder hohen Preisen zu richten. Zu achten ist auch auf überschriebene, überlackte und nicht dokumentenechte Eintragungen, z.B. mittels Bleistift, unangemessene hohe und niedrige Einzelpreise und wesentliche Preisunterschiede bei nahezu gleicher Leistung im selben Angebot sowie auf widersprüchliche Preisangaben. Im Falle fehlender oder unvollständiger Eintragungen siehe Nummer 14.1 Abs. 2 Satz 3.

Die rechnerische Prüfung ist von der Vergabestelle selbst durchzuführen. Die Nachrechnung ist möglichst auf mehrere Bedienstete aufzuteilen, sodass nicht eine Person zu allen Angeboten Zugang hat.

Angebote mit nicht zweifelsfreien Preiseintragungen sind von der Wertung auszuschließen. Bei Rechenfehlern ist zu prüfen, ob eine einwandfreie Preiseintragung vorliegt oder ob in diesem Zusammenhang Anhaltspunkte für eine Verfälschung des Wettbewerbs oder eine Manipulationsabsicht gegeben sind. Gegebenenfalls sind derartige Angebote von der Wertung auszuschließen.

Die sich aus der Nachrechnung ergebenden Feststellungen sind durch eine mit der rechnerischen Prüfung nicht befasste Person im Rahmen der Wertung einer Plausibilitätsprüfung zu unterziehen. Auf die Prüfung von Einzelheiten des Angebotes soll auch dann nicht verzichtet werden, wenn der Angebotspreis insgesamt als angemessen anzusehen ist.

Während des Prüfungs- und Wertungsverfahrens sind die Angebote sorgfältig zu verwahren und vor Zugriff Unbefugter zu sichern.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der bei der Öffnung vorliegenden bzw. verlesenen Angebotsendsumme abweicht, sind die Gründe für die Abweichung aktenkundig zu machen, die plausibel jede Manipulationsabsicht ausschließen.

Liegen Sicherungskopien vor (Nummer 14.2), ist das zur Vergabe vorgesehene Angebot von einer an der Vergabeentscheidung nicht beteiligten Person auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu überprüfen. Festgestellten Abweichungen ist dabei nach-

zugehen. Ergeben Abweichungen vom Originalangebot den Verdacht auf Manipulation, ist das Angebot von der Wertung auszuschließen.

Für die Aufbewahrung der in die Wertung einbezogenen Angebote sind die für Belege geltenden Fristen des Rechnungswesens anzuwenden.

16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten

16.1 Anzeichen für Unregelmäßigkeiten

Indizien für korruptive Handlungen oder Preisabsprachen können sein:

- wenn ein oder zwei Angebotsendpreise bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen,
- wenn bei einem geringen Bauumfang eine Bietergemeinschaft vorne liegt,
- wenige Bieter trotz vieler Bewerber,
- wenn Einzelpreise verschiedener Angebote gleich sind oder sich voneinander durch einen konstanten Zuschlag unterscheiden,
- gleiche Fehler in mehreren Angeboten,
- Notizen im Leistungsverzeichnis,
- Änderung des Submissionsangebotes, insbesondere wegen Rechenfehlern,
- nicht angemessene Einzelpreise in den Angeboten,
- Leistungserweiterungen durch Bedarfspositionen und Nachträge,
- unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise.

Indikatoren für weitere Schwachstellen sind:

- mangelnde Transparenz behördlicher Unterlagen,
- Monopolstellung der behördlichen Nachfrage,
- Kompetenz-Konzentration, insbesondere Anordnungsbefugnis Einzelner,
- relative Häufigkeit der Auftragsvergabe durch bestimmte Bedienstete,
- lange Dauer der Geschäftsbeziehung,
- wiederkehrende Bieterkreise,
- anonyme Hinweise und nicht beachtete Revisionsrügen,
- Verstöße gegen Vergabevorschriften,
- lückenhafte Planung als Vergabegrundlage.

16.2 Verdacht auf Preisabsprachen

Legen die Indizien den Verdacht auf Preisabsprachen nahe, muss die Kartellbehörde bei dem für die Angelegenheiten der Wirtschaft zuständigen Ministerium möglichst rasch eingeschaltet werden, damit absprachebeteiligte Bieter durch die Verzögerung der Vergabe nicht gewarnt werden und Unterlagen beseitigen. Das weitere Vorgehen ist mit der Kartellbehörde abzusprechen.

17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

17.1 Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnungen

Die Zuverlässigkeit von Bewerbern und Bieter ist wesentliches Kriterium bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Haben Unternehmen nachweislich eine

schwere Verfehlung begangen, die ihre Zuverlässigkeit infrage stellt, können sie von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden. Diese Grundsätze gelten bei Vergaben aller öffentlichen Aufträge.

17.2 Schwere Verfehlungen

Schwere Verfehlungen in diesem Sinne sind, unabhängig von der Beteiligungsform, insbesondere

- das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, die bei der Vergabe oder Ausführung von Aufträgen mitwirken (Bestechung oder Vorteilsgewährung),
- schwerwiegende Straftaten, die im Geschäftsverkehr begangen worden sind, u.a. Betrug, Untreue, Urkundenfälschung, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen sowie
- Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), u.a. Beteiligung an Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten sowie über die Gewinnbeteiligung und Abgaben anderer Bewerber.

Eine schwere Verfehlung liegt auch vor, wenn Bewerber bzw. Unternehmen Personen, die Amtsträgern oder für den öffentlichen Dienst Verpflichteten nahe stehen, unerlaubte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren. Amtsträger in diesem Sinne kann dabei auch der sein, der dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der Organisationsform wahrzunehmen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. c StGB). Hierzu können auch freiberuflich Tätige zählen.

Die Lieferung konkreter Planungs- und Ausschreibungshilfen mit dem Ziel, den Wettbewerb zu unterlaufen, stellt ebenfalls eine schwere Verfehlung dar.

17.3 Nachweis der Verfehlung

Eine Verfehlung gilt insbesondere dann als nachgewiesen, wenn sie zu einer gerichtlichen Verurteilung geführt hat, unbestritten ist oder ein Geständnis in einem Ermittlungsverfahren vorliegt. Bei Verstößen gegen das GWB kommen für den Nachweis die Feststellungen der Kartellbehörde und deren Unterlagen, insbesondere Bußgeldbescheide in Betracht. Inwieweit Ermittlungsunterlagen der Staatsanwaltschaft zum Anlass für den Ausschluss von Bewerbern oder Unternehmen genommen werden können, ist vom Vorliegen beweiskräftigen Materials abhängig. Verdachtsmomente allein können nicht ausschlaggebend sein. Im Übrigen kommen für die Beurteilung des Sachverhalts alle geeigneten Feststellungen, z.B. in Haftbefehlen, von Rechnungsprüfungsbehörden, einer Innenrevision, beauftragter Gutachter sowie Feststellungen der auftragsvergebenden Dienststellen in Betracht.

17.4 Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb

Bewerber oder Bieter, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, sind im Einzelfall von der Teilnahme am Wettbewerb auszuschließen, wenn die Verfehlung ihre Zuverlässigkeit für den zur Vergabe anstehenden Auftrag infrage stellt. Führt die Prüfung des Sachverhalts zu dem Ergebnis, dass die Zuverlässigkeit des Bewerbers beeinträchtigt ist, so ist ein im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung vorgelegtes Angebot nicht zu werten; bei Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergabe ist der Be-

werber nicht zur Angebotsabgabe aufzufordern. Er kann in diesem Fall auch nicht als Nachunternehmer oder als Mitglied einer Bietergemeinschaft am Wettbewerb teilnehmen.

Die Zuverlässigkeit eines Unternehmens, dem eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, kann in der Regel dann als wieder hergestellt angesehen werden, wenn

- das Unternehmen durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen hat und
- ein durch die Verfehlung entstandener Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung vorliegt.

17.5 Melde- und Informationsstelle

Beim Ministerium der Finanzen ist eine Melde- und Informationsstelle eingerichtet. Diese Stelle sammelt Informationen über Unternehmen, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde. Dienststellen, die aus ihrem Vergabebereich Kenntnis von schweren Verfehlungen erlangen, melden die Unternehmen auf dem Dienstweg in schriftlicher oder elektronischer Form an die Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen und unterrichten zugleich das betroffene Unternehmen über die Meldung, ihren Zweck und ihren wesentlichen Inhalt. Dies gilt nicht, wenn zu diesem Zeitpunkt die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder hergestellt ist.

Die Bestandteile der Meldung ergeben sich aus der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift.

Sofern die Meldung einen Einzelunternehmer betrifft, sind die Bestimmungen des Datenschutzes über personenbezogene Daten zu beachten (Landesdatenschutzgesetz, BS 204-1).

Die Melde- und Informationsstelle kann involvierte Dienststellen auch zu einer entsprechenden Meldung auffordern, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von einem Sachverhalt erlangt, der eine Aufnahme des Unternehmens in das Verzeichnis zu rechtfertigen scheint.

Zu melden ist auch die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit von erfassten Unternehmen aufgrund von geeigneten, zu bezeichnenden Maßnahmen der Unternehmen. Ist die Zuverlässigkeit eines Unternehmens wieder hergestellt, werden alle gesammelten Informationen vernichtet. Im Übrigen werden die erfassten Informationen nach Ablauf von drei Jahren seit der Meldung vernichtet.

Auftragsvergebende Dienststellen können die Informationen über erfasste Unternehmen unmittelbar bei der Melde- und Informationsstelle abfragen. Das Muster einer Vergabeanfrage ist als Anlage 3 beigefügt und auf der Internet-Homepage des Ministeriums der Finanzen abgelegt. Die Vergabeanfrage kann auch elektronisch übermittelt werden (Online Anfrage oder E-Mail).

Sollten für die Entscheidung dieser Vergabestelle weitere Auskünfte erforderlich sein, so wird die Melde- und Informationsstelle einen Ansprechpartner bei der Dienststelle mitteilen, die den Sachverhalt gemeldet hat.

Bei geplanten Vergaben von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von über 15.000 EUR (bei Dauerschuldverhältnissen der Jahresbetrag), von Lieferaufträgen mit einem Wert von über 25.000 EUR und

Baufträgen von über 50.000 EUR hat die Vergabestelle vor der Vergabe bei der Melde- und Informationsstelle nachzufragen, ob Informationen über ein für die Vergabe in Betracht kommendes Unternehmen vorliegen. Bei geplanten Vergaben unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle.

17.6 Entscheidung über den Ausschluss vom Wettbewerb

Jede Dienststelle entscheidet im Rahmen des konkreten Vergabeverfahrens eigenverantwortlich auch darüber, ob ein Unternehmen vom Wettbewerb ausgeschlossen werden soll. Die Auskünfte der Melde- und Informationsstelle sollen diese Entscheidung erleichtern.

Soll einem Unternehmen ein Auftrag erteilt werden, obwohl Informationen vorliegen, die Zweifel an seiner Zuverlässigkeit begründen, so hat die auftragsvergebende Dienststelle die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.

18 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Werden Private mit Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beauftragt, insbesondere mit Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, sind sie – soweit erforderlich – gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen – Verpflichtungsgesetz – vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 -547-), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Die verpflichteten Personen werden strafrechtlich Amtsträgern gleichgestellt, insbesondere im Blick auf die §§ 331, 332 und 353 StGB. Das Muster einer Verpflichtungserklärung ist als Anlage 4 beigefügt.

Teil 3:

Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand

19 Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für Behörden und sonstige Stellen des Landes, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Sie richten sich an die dort bediensteten Amtsträger im Sinne des § 11 StGB. Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für besondere Verwaltungszweige sowie für der Aufsicht des Landes unterliegende Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, soweit sie diese Verwaltungsvorschrift nach Nummer 24 Abs. 1 anwenden, gehen diesen Bestimmungen vor. Personen, die im Auftrag von Behörden oder sonstigen Stellen des Landes Zuwendungen einwerben oder annehmen, sind zur Anwendung dieser Bestimmungen zu verpflichten.

Bei Sponsoring zugunsten der Polizei gelten ergänzend die von der Innenministerkonferenz (IMK) beschlossenen Grundsätze.

20 Begriffe

Unter Zuwendungen an die öffentliche Hand fallen Sponsoringleistungen, Schenkungen, insbesondere Spenden, und ähnliche Zuwendungen. Handlungsformen sind das Einwerben, das Annehmen und das Vermitteln einer Zuwendung an Dritte. Ein Vermitteln an Dritte liegt insbesondere dann vor, wenn externe Beauftragte eine Zuwendung für den Auftraggeber oder Beschäftigte eine Zuwendung für die Anstellungskörperschaft einwerben.

Unter Sponsoring wird die Zuwendung von Geld oder eines geldwerten Vorteils (Sach-, Dienst- oder andere Leistung) durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen verstanden, die neben dem Motiv der Förderung der öffentlichen Einrichtung oder eines gemeinwohlorientierten Zwecks auch ihre eigene Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Projekt anstrebt. Den Sponsoringleistungen steht eine wirtschaftliche Gegenleistung – kommunikativer Art – der öffentlichen Einrichtung gegenüber. Der Sponsor ist nach außen hin kenntlich zu machen. Wesentliches Merkmal von Sponsoring ist eine nur zurückhaltende Erzeugung von Aufmerksamkeit auf die Leistung des Sponsors. Eine aktive Werbung oder übermäßige Heraushebung des Sponsors, seiner Produkte oder seiner Dienstleistungen ist, ungeachtet eines Verstoßes gegen das Neutralitätsgebot des Staates, begrifflich nicht mehr als Sponsoring, sondern regelmäßig als gewerbliche Tätigkeit zu qualifizieren. Durch Sponsoring können bei der öffentlichen Einrichtung steuerliche Konsequenzen ausgelöst werden.

Bei Spenden und anderen Schenkungen handelt es sich indessen um unentgeltliche Zuwendungen. Spenden als Unterform der Schenkungen sind insofern ausdrücklich zu erwähnen, da sie aus steuerlicher Sicht auf bestimmte steuerbegünstigte Zwecke beschränkt sind und steuerliche Folgen auslösen, die sich von denen des Sponsorings unterscheiden. Schenkungen sind in § 516 BGB definiert.

„Ähnliche Zuwendungen“ werden genannt, um Grenzfälle einzubeziehen, die sich nicht unter die genannten Begriffe subsumieren lassen, aber einen vergleichbaren Charakter haben. Damit sollen etwa sonstige Dienst- und Sachleistungen und Mäzenatentum abgedeckt werden.

21 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand

Zuwendungen an die öffentliche Hand müssen zweckgebunden sein. Zulässige Zwecke sind die Förderung von Projekten, Wissensvermittlung, Publikationen, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Sport, Umweltschutz, Gesundheits- oder Sozialwesen. Das Einwerben, Annehmen oder Vermitteln einer Zuwendung an die öffentliche Hand ist nur zulässig, wenn eine Beeinflussung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausgeschlossen ist. Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen ist insbesondere bei Verwaltungszweigen geboten, die folgende öffentlichen Aufgaben wahrnehmen: ordnungsrechtliche Maßnahmen, Erteilung von Genehmigungen sowie Ausübung sonstiger eingriffsverwaltender Tätigkeiten, Ausübung aufsichtsrechtlicher Befugnisse, Vergabe von Fördermitteln, Vergabe öffentlicher Aufträge, öffentliche Planungsaufgaben, Vergabe von Leistungen an öffentliche Träger der Wohlfahrtspflege, berufsbezogene Prüfungen oder Eignungsprüfungen, Aufgaben des Verfassungsschutzes. Sofern der Verwaltungszweig bei Wahrnehmung dieser Aufgaben in einer dienstlichen oder geschäftlichen Beziehung mit dem Zuwendungsgeber steht, in jüngster Zeit stand oder in absehbarer Zeit erkennbar stehen wird, soll eine Zuwendung nicht angenommen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen; die Gründe und die daraus abgeleiteten dienstaufsichtlichen Maßnahmen sind zu dokumentieren (siehe Nummer 22 letzter Absatz).

Beim Einwerben oder Annehmen einer Zuwendung an die öffentliche Hand darf kein Druck auf den Zuwendungsgeber ausgeübt werden.

Kommen für die Förderung einer zulässigen Zweckbestimmung mehrere Zuwendungsgeber in Betracht, ist dem Gleichbehandlungsgebot Rechnung zu tragen.

22 Verfahren

Der Verwaltungsvollzug bei Zuwendungen an die öffentliche Hand (einwerben, annehmen oder vermitteln) und die Genehmigung sind grundsätzlich zu trennen. Bei einem mehrstufigen Verwaltungsaufbau erteilt die oberste Landesbehörde die Genehmigung für Zuwendungen, die im nachgeordneten Geschäftsbereich vollzogen werden; sie kann die Genehmigungsbefugnis delegieren. Ist die oberste Landesbehörde selbst Zuwendungsempfänger, ist genehmigende Stelle die Amtschefin oder der Amtschef.

Der Vollzug der Zuwendung darf erst nach Genehmigung durch die genehmigende Stelle erfolgen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle trifft die Absprachen mit dem potenziellen Zuwendungsgeber. Bei bedeutenden Zuwendungen soll – unbeschadet der Verpflichtung zur aktenmäßigen Dokumentation – ein schriftlicher Vertrag (insbesondere Sponsoringvertrag) verfasst werden. Dies gilt verbindlich bei Sponsoringleistungen mit einem Gegenwert ab 5 000 EUR.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle beantragt bei der genehmigenden Stelle die Genehmigung zur Annahme der Zuwendung und legt dabei alle entscheidungsrelevanten Tatsachen offen, insbesondere:

- Gegenstand,
- Zweckbestimmung der Zuwendung,
- Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- Person / Institution des Zuwendungsgebers,
- bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- ggf. Vertragsentwurf,
- Hinweise auf die Seriosität des Zuwendungsgebers oder Tatsachen, die diese untergraben könnten,
- Hinweise auf dienstliche oder geschäftliche Beziehungen zum Zuwendungsgeber, insbesondere solcher im Sinne der Nummer 21 Abs. 1,
- Beschreibung der Kontaktabahnung und Bestätigung, dass der Zuwendungsgeber die Zuwendung freiwillig und ohne Druck zu leisten bereit ist,
- wenn mehrere Zuwendungsgeber in Betracht kommen: Hinweise zur Wettbewerbssituation und Erläuterung der Auswahlkriterien.

Die genehmigende Stelle orientiert sich bei der Erteilung der Genehmigung an den Maßstäben der Num-

mer 21 sowie an der Einschätzung, ob bei Annahme der Zuwendung ein böser Anschein entstehen könnte.

Zuwendungen in Geld sind nach den haushalts- oder buchungsrechtlichen Bestimmungen nachzuweisen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle macht diese Verfahrensschritte aktenkundig und bewahrt die Unterlagen nach den jeweils geltenden Aufbewahrungsbestimmungen auf.

23 Bericht

Dem Transparenzgebot ist durch einen jährlichen Zuwendungsbericht Rechnung zu tragen, der die Zuwendungsaktivitäten mit den in Nummer 22 Abs. 4 Spiegelstrich 1 bis 4 genannten Kriterien abbildet. Zuwendungen sind erst ab einer Wertgrenze von 100 EUR zu erfassen. Der Bericht ist in geeigneter Weise im Internet zu veröffentlichen; die unmittelbare Landesverwaltung stellt ihren Bericht auf einer einheitlichen Plattform zur Verfügung.

Teil 4: Schlussbestimmungen

24 Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift zu verfahren.

Bei Anwendung der Verwaltungsvorschrift durch diese juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist bei der Vergabe von Bauleistungen zusätzlich zu Nummer 14 den Beschlussvorlagen an die Entscheidungsgremien ein Abdruck der Niederschrift über die Angebotseröffnung beizufügen, in der die Angebotssummen vor und nach der Prüfung eingetragen sind.

Leistet das Land Zuwendungen (vgl. die §§ 23 und 44 LHO mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften) an kommunale Gebietskörperschaften oder an Dritte, mithilfe derer Auftragsvergaben vorgenommen werden, hat die Bewilligungsbehörde den Zuwendungsempfängern die Anwendung der Nummer 17 bei der Bewilligung zur Pflicht zu machen, soweit sie auch zur Anwendung der Verdingungsordnungen verpflichtet sind. Die Zuwendungsempfänger bedienen sich dabei hinsichtlich der Meldungen und Auskünfte unmittelbar der Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen.

25 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Anlagen

Name, Vorname

geboren am

in

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 1. Dezember 2015 (MinBl. S. 350) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021) betreffend Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung Kenntnis genommen und eine Ausfertigung/ein Merkblatt¹ erhalten habe. Auf die wesentlichen Inhalte der Verwaltungsvorschrift bin ich mündlich hingewiesen worden.

Mir ist bekannt, dass die Korruption schwerwiegende strafrechtliche Konsequenzen hat und darüber hinaus

- für mich als Beamtin oder als Beamter regelmäßig ein Disziplinarverfahren nach sich zieht, welches zur Entfernung aus dem Dienst führen kann,
- für mich als Beschäftigte oder als Beschäftigter zu einer fristlosen Kündigung führen kann.

Ort, Datum

Unterschrift

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Anlage 2

(zu Nummer 17.5)

A. Anschrift der Melde- und Informationsstelle

Ministerium der Finanzen
- Melde- und Informationsstelle -
Kaiser-Friedrich-Straße 5
55116 Mainz

Telefon: (06131) 16-0 (Zentrale)
(06131) 16-4138 (Durchwahl)

Telefax: (06131) 16-4115

E-Mail: Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de

B. Bestandteile der Meldung

1 Angaben über die meldende Dienststelle

- 1.1 Name, Anschrift
- 1.2 Aktenzeichen
- 1.3 Name des Ansprechpartners
- 1.4 Telefon- und Telefaxnummer, ggf. E-Mail-Verbindung des Ansprechpartners

2 Datum

3 Angaben über das betroffene Unternehmen

- 3.1 Name, Anschrift
- 3.2 Gewerbebezweig, Branche
- 3.3 ggf. Handelsregisternummer
- 3.4 bes. Informationen über eine Konzernstruktur: Mutter-, Tochtergesellschaften etc.

4 Verfehlung (Beschreibung in Stichworten)

- 4.1 Art und Weise der Verfehlung
- 4.2 Nachweis der Verfehlung

Anfragende Dienststelle

Ministerium der Finanzen
Kaiser-Friedrich-Str. 5
55116 Mainz

Fax: 06131/16-4115
E-Mail: Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de*

Vergabeanfrage

nach Nummer 17.5 der VV der Landesregierung vom 1. Dezember 2015 (MinBl. S. 350) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021) - Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung -

Wir beabsichtigen die Vergabe folgenden Auftrags und bitten um Mitteilung, ob Beschränkungen gemäß Nummer 17 der VV bestehen.

Auftrag: Dienstleistungsauftrag über 15.000 €
 Lieferauftrag über 25.000 €
 Bauauftrag über 50.000 €

Auftragsgegenstand: _____

Vorgesehener Auftragnehmer:

Firma: _____

Firmensitz: _____

Geschäftsführer: _____

Vergabetermin: _____

Ministerium der Finanzen
- Melde- und Informationsstelle -

Es bestehen keine
Beschränkungen gemäß Nummer 17 der VV der Landesregierung vom 1. Dezember 2015 (MinBl. S. 350) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021)

Im Auftrag

* Die Vergabeanfrage kann online auf der Homepage des Ministeriums der Finanzen (<http://www.fm.rlp.de>) durchgeführt werden.

Niederschrift
über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes

Herr/Frau _____

Auftragnehmer _____

ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes (BGBl. I 1974 S. 469 -547-) in der jeweils geltenden Fassung

von Herrn/Frau _____

Auftraggeber _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen worden.

Der/die Verpflichtete hat einen Abdruck dieser Niederschrift erhalten.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

Aufgaben und Stellung der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften

**Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 14. Januar 2016 (2300 – 1 – 2)***

- 1 Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 1. Dezember 2006 (2300 – 1 – 2) – JBl. 2006, 200 – wird wie folgt geändert:

Nummer 3 des Rundschreibens wird wie folgt geändert:

3. Aufgaben

- 3.1 Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten

- 3.1.2 Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Beamtinnen und Beamten des ersten und zweiten Einstiegsamtes und der vergleichbaren Beschäftigten. Sie oder er erledigt die ihr oder ihm gemäß den Nummern 3.1.3 und 3.1.4 übertragenen Geschäfte der Justiz- und Gerichtsverwaltung. Sie oder er unterstützt die Behördenleiterin oder den Behördenleiter auch im Übrigen und arbeitet in allen Angelegenheiten vertrauensvoll mit ihr oder ihm zusammen.

- 3.1.3 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter soll der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter folgende Aufgaben übertragen:

- Personalangelegenheiten und Entscheidungen im Zusammenhang mit der Urlaubsgewährung und den Arbeitszeitangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten des ersten und zweiten Einstiegsamtes und der vergleichbaren Beschäftigten,
- Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Anwärtinnen und Anwärter und Auszubildenden,
- Fortbildungsangelegenheiten der Angehörigen des ersten bis dritten Einstiegsamtes,
- Geschäftsverteilung einschließlich der Regelung des Bereitschaftsdienstes für die Beamtinnen und Beamten des ersten und zweiten Einstiegsamtes und für vergleichbare Beschäftigte,
- Überwachung der ordnungsgemäßen Erledigung der Dienstgeschäfte des ersten bis dritten Einstiegsamtes,
- Organisation des Geschäftsablaufs,
- organisatorische Maßnahmen, die durch den Einsatz der Informationstechnik veranlasst sind,
- Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Miet- und Pachtangelegenheiten,
- Hausverwaltung,
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- dezentrale Budgetverantwortung, Kosten- und Leistungsrechnung, innerbehördliches Controlling,
- Beschaffungswesen,
- Ideenmanagement und
- Statistik und Personalbedarfsberechnung.

- 3.1.4 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter weitere Verwaltungsgeschäfte übertragen oder die Bearbeitung anderweitig regeln. Aufgaben, die aus-

drücklich der oder dem Dienstvorgesetzten vorbehalten sind, können nicht übertragen werden.

- 3.1.5 Der Umfang, in welchem Geschäfte nach den Nummern 3.1.3 und 3.1.4 auf die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter übertragen sind, muss sich aus dem Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan ergeben.

- 3.1.6 Die Gründe, aus denen von der Übertragung einzelner Aufgaben nach Nummer 3.1.3 abgesehen wird, sind aktenkundig zu machen.

- 3.2 Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Staatsanwaltschaften

Die Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Staatsanwaltschaften bestimmen sich nach der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 14. Januar 2016 (2000 E 10-1-11) über die Organisation und den Dienstbetrieb bei den Staatsanwaltschaften.

- 2 Dieses Rundschreiben tritt am Tag nach seiner Verkündung in Kraft.

3173

Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA)

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 14. Januar 2016 (2000 E – 10 – 1 – 11)**

Inhaltsübersicht

- 1 Sitz und Bezeichnung
- 2 Beamtinnen und Beamte der Staatsanwaltschaft
- 3 Abteilungen
- 4 Behördenleiteraufgaben
- 5 Abteilungsleiteraufgaben
- 6 Geschäftsleiteraufgaben
- 7 Teamleitung
- 8 Vertretung
- 9 Geschäftsverteilung
- 10 Besondere Sachgebiete
- 11 Verantwortlichkeit der Dezernentin oder des Dezernenten
- 12 Zeichnung durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter
- 13 Zeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter
- 14 Mitzeichnung
- 15 Zeichnung bei der Generalstaatsanwaltschaft
- 16 Einarbeitungszeit im Staatsanwaltsdienst
- 17 Art der Zeichnung
- 18 Zuständigkeit der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte
- 19 Zuständigkeit bei Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide
- 20 Ausschluss der Zuständigkeit
- 21 Sonderregelung in Einzelfällen

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

22 Zeichnungsbefugnis im Amtsanwaltsdienst

23 Sitzungsververtretung der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

24 Inkrafttreten

1 Sitz und Bezeichnung

Die Staatsanwaltschaften bestehen am Sitz der Oberlandesgerichte und der Landgerichte. Sie führen die Bezeichnung:

Generalstaatsanwaltschaft (Ortsbezeichnung),

Staatsanwaltschaft (Ortsbezeichnung).

2 Beamtinnen und Beamte der Staatsanwaltschaft

2.1 Die Geschäfte der Staatsanwaltschaft werden bei den Oberlandesgerichten, den Landgerichten und den Amtsgerichten durch Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie durch Amtsanwältinnen und Amtsanwälte wahrgenommen. Nach Bedarf können der Staatsanwaltschaft zur Wahrnehmung von staats- oder amtsanwältlichen Aufgaben sonstige Kräfte des vierten Einstiegsamtes oder – jedoch nur für amtsanwältliche Aufgaben – des dritten Einstiegsamtes zugewiesen werden. § 10 der Strafvollstreckungsordnung bleibt unberührt.

2.2 Die Generalstaatsanwaltschaft wird von der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt geleitet, die Staatsanwaltschaft von der Leitenden Oberstaatsanwältin oder dem Leitenden Oberstaatsanwalt.

3 Abteilungen

3.1 Bei den Staatsanwaltschaften und bei den Generalstaatsanwaltschaften können Abteilungen gebildet werden.

3.2 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll mit dem zu erbringenden Arbeitskraftanteil vollständig einer Abteilung zugeordnet werden. Eine Aufteilung der Tätigkeit auf mehrere Abteilungen ist zu vermeiden. Die Behördenleiterinnen und Behördenleiter können in Ausnahmefällen hiervon abweichende Regelungen treffen, wenn dienstliche Belange dies erfordern.

3.3 Die Bildung von Abteilungen bedarf der Zustimmung des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz.

4 Behördenleiteraufgaben

4.1 Den Behördenleiterinnen und Behördenleitern obliegt die Leitung und Organisation der Staatsanwaltschaft. Sie tragen die Gesamtverantwortung für den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb und üben die Dienstaufsicht über alle Angehörigen ihrer Behörde aus. Sie sind gegenüber allen Behördenangehörigen weisungsbefugt. Sie wirken in ihrem Geschäftsbereich auf die Beachtung der Gesetze sowie der sonstigen Vorschriften und Anordnungen hin. Sie sorgen für die sachgemäße und rasche Erledigung und, soweit erforderlich, für eine einheitliche Behandlung der Geschäfte.

4.2 Die Behördenleiterinnen und Behördenleiter sorgen dafür, dass sie über alle bedeutsamen Angelegenheiten in der Behörde, insbesondere über solche, in denen eine Berichtspflicht besteht, unterrichtet werden, und dass in diesen Sachen wichtige Maßnahmen nicht ohne ihre Kenntnis getroffen werden.

4.3 Die Behördenleiterinnen und Behördenleiter bearbeiten die Justizverwaltungssachen, insbesondere die Dienstaufsichtssachen. Sie können Angehörige der Behörde zur Mitarbeit heranziehen und ihnen einzelne Geschäfte zur selbstständigen Erledigung übertragen.

5 Abteilungsleiteraufgaben

5.1 Den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern obliegt die Leitung und Organisation der Abteilung einschließlich der der Abteilung zugeordneten Geschäftsstellenabteilung, soweit gesamtbehördliche Belange hierdurch nicht berührt werden.

5.2 Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind im Rahmen ihrer Aufgaben gegenüber allen Angehörigen der Abteilung weisungsbefugt. Hierzu gehören auch die der Abteilung zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter wirken im Rahmen ihres Aufgabenbereichs auf die Beachtung der Gesetze sowie der sonstigen Vorschriften und Anordnungen hin. Sie sorgen für eine sachgemäße und rasche Erledigung und, soweit erforderlich, für eine einheitliche Behandlung der Geschäfte. Sie gewährleisten, dass sie über alle bedeutsamen Angelegenheiten der Abteilung, insbesondere über solche, in denen eine Berichtspflicht besteht, unterrichtet werden, und dass in diesen Sachen wichtige Maßnahmen nicht ohne ihre Kenntnis getroffen werden.

5.3 Soweit die Behördenleiterin oder der Behördenleiter keine abweichende Regelung trifft, zählen zu den Abteilungsleiteraufgaben nach den Nummern 5.1 und 5.2 insbesondere:

- Beaufsichtigung und Anleitung aller Angehörigen der Abteilung
- Unterrichtung der Behördenleitung über alle bedeutsamen Vorgänge und Maßnahmen
- Sicherstellung und Überwachung der sachgemäßen Aufgabenerledigung innerhalb der Abteilung, einschließlich einer einheitlichen Sachbehandlung auf der Grundlage gesamtbehördlicher Vorgaben
- Sicherstellung der abteilungsinternen Umsetzung gesamtbehördlicher Regelungen
- Überwachung der Restelisten der Abteilung
- Billigung von Urlaub und Freistellungstagen nach § 2 ArbZVO hinsichtlich aller Abteilungsangehörigen vor Genehmigung
- Mitwirkung an Beurteilungen- und Arbeitszeugnissen für alle Abteilungsangehörigen
- Regelung der Abwesenheitsvertretung innerhalb der Abteilung
- Mitwirkung an der Geschäftsverteilung innerhalb der Abteilung der Geschäftsstelle
- Führen des regelmäßigen Mitarbeitergesprächs mit den Abteilungsangehörigen
- Gegenzeichnung der Assessorinnen und Assessoren
- Zeichnungen nach Nummer 13
- Anregung der Anordnung von Mehrarbeit gegenüber der Behördenleitung im Bedarfsfall
- abteilungsinternes Konfliktmanagement
- Feststellung des Fortbildungsbedarfs innerhalb der Abteilung.

5.4 Die Gründe für eine von Nummer 5.3 abweichende Regelung sind schriftlich zu dokumentieren.

6 Geschäftsleiteraufgaben

6.1 Die Anforderungen an die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter und ihre Bestellung bestimmen sich nach den Nummern 1 und 2 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz über die Aufgaben und die Stellung der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 1. Dezember 2006 (2300 – 1 – 2).

6.2 Den Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleitern obliegt die Leitung der Verwaltungsabteilung. Sie sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsabteilung und der zentralen Dienste, soweit diese nicht dem vierten Einstiegsamt angehören, und unterstehen unmittelbar den Behördenleiterinnen und Behördenleitern. Sie sind zuständig für die Regelung der abteilungsübergreifenden Geschäftsabläufe und die gesamtbehördliche Organisation sowie für die ihnen nach Nummer 6.3 übertragenen Verwaltungsaufgaben. Soweit diese Aufgaben reichen, sind sie Vorgesetzte der Angehörigen des zweiten Einstiegsamtes und der vergleichbaren Beschäftigten, auch wenn diese einer Abteilung zugeordnet sind. Wenn die Erledigung einer Aufgabe abteilungsinterne Belange berührt, setzen sie sich mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter der betroffenen Abteilung ins Benehmen. Sie unterstützen die Behördenleiterinnen und Behördenleiter auch im Übrigen und arbeiten in allen Angelegenheiten vertrauensvoll mit allen Führungskräften zusammen.

6.3 Den Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleitern sollen folgende Aufgaben übertragen werden:

- Personalangelegenheiten des ersten bis dritten Einstiegsamtes sowie der vergleichbaren Beschäftigten mit Ausnahme der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte unter Beteiligung der betroffenen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter
- Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Anwärterinnen und Anwärter sowie der Auszubildenden
- Fortbildungsangelegenheiten des ersten bis dritten Einstiegsamtes sowie der vergleichbaren Beschäftigten mit Ausnahme der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte
- Organisation des abteilungsübergreifenden Geschäftsablaufs
- Arbeitszeitangelegenheiten, Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung, einschließlich der entsprechenden Genehmigungen für den Bereich des ersten bis dritten Einstiegsamtes sowie der vergleichbaren Beschäftigten mit Ausnahme der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte
- Organisatorische Maßnahmen, die durch den Einsatz der Informationstechnik veranlasst sind
- Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Miet- und Pachtangelegenheiten
- Hausverwaltung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- dezentrale Budgetverantwortung, Kosten- und Leistungsrechnung, innerbehördliches Controlling
- Beschaffungswesen

– Ideenmanagement

– Statistik und Personalbedarfsberechnung

– Tarifangelegenheiten.

6.4 Die Übertragung von Aufgaben nach Nummer 6.3 erfolgt durch die Behördenleiterinnen und Behördenleiter. Diese können weitere Verwaltungsgeschäfte übertragen oder die Bearbeitung anderweitig regeln. Aufgaben, die ausdrücklich Dienstvorgesetzten vorbehalten sind, können nicht übertragen werden.

6.5 Der Umfang, in welchem Geschäfte nach den Nummern 6.3 und 6.4 übertragen sind, muss sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben.

6.6 Die Gründe, aus denen von der Übertragung einzelner Aufgaben nach Nummer 6.3 abgesehen wird, sind schriftlich zu dokumentieren.

7 Teamleitung

7.1 Für jede Abteilung der Geschäftsstelle ist eine Teamleiterin oder ein Teamleiter zu bestellen. Die Bestellung gehört zu den Behördenleiteraufgaben. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind anzuhören.

7.2 Die Teamleiterinnen und Teamleiter koordinieren die Arbeit in den Abteilungen der Geschäftsstelle und stimmen sich hierbei eng und vertrauensvoll mit der Abteilungsleiterin ab. Sie erarbeiten gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vorschläge zur Optimierung der Abläufe und wirken an der Geschäftsverteilung und Urlaubsplanung mit. Sie sind Ansprechstelle für die Abteilungsleiterin, stehen ihr beratend zur Seite und unterrichten diese frühzeitig über wichtige Vorkommnisse und Entwicklungen sowie Probleme in der Abteilung der Geschäftsstelle. Sie sind zugleich Ansprechstelle für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung der Geschäftsstelle und wirken aktiv am Konfliktmanagement mit.

7.3 Die Teamleiterinnen und Teamleiter haben keine eigene Regelungs- und Weisungskompetenz.

8 Vertretung

8.1 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter wird vertreten durch eine ständige Vertreterin oder einen ständigen Vertreter. Ist eine solche Stelle nicht besetzt, so behält sich das Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz vor, eine Vertreterbestellung vorzunehmen oder diese Befugnis der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt zu übertragen.

8.2 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann über die Abwesenheitsvertretung hinaus der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter Verwaltungsaufgaben zur eigenständigen Wahrnehmung übertragen. Die Aufgaben sind im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

8.3 Für den Fall der gleichzeitigen Verhinderung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters und der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters ist eine Vertretungsregelung zu treffen. Die Bestellung bedarf der Zustimmung der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts.

8.4 Im Geschäftsverteilungsplan wird für jede Abteilung ein ständiger Vertreter oder eine ständige Vertreterin der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters bestimmt. Die Bestellung bedarf der Zustimmung der

- Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwaltes. Der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter können weitere Aufgaben nach Nummer 5.3 zur eigenständigen Wahrnehmung übertragen werden. Die Übertragung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter bedarf der Behördenleiterzustimmung.
- 8.5 Im Geschäftsverteilungsplan wird eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters bestimmt. Der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter können weitere Aufgaben nach Nummer 6.3 zur eigenständigen Wahrnehmung übertragen werden. Die Übertragung durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter bedarf der Behördenleiterzustimmung.
- 8.6 Die Vertretungsregelung für die Teamleiterinnen und Teamleiter gehört zu den Behördenleiteraufgaben. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist anzuhören.
- 9 Geschäftsverteilung**
- Für jedes Geschäftsjahr erstellt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter nach Beratung mit der Abteilungsleiterenebene einen Geschäftsverteilungsplan, der auch die Vertretungsregelungen für die Dezernentinnen und Dezernenten enthält. Den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sind auch Dezernatsgeschäfte zu übertragen. Hiervon kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn der Umfang der sonstigen Abteilungsleiteraufgaben eine solche Übertragung nicht zulässt. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Zustimmung der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts. Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt berichtet dem Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz einmal jährlich über die Geschäftsverteilungspläne der Staatsanwaltschaften des jeweiligen Geschäftsbereiches.
- 10 Besondere Sachgebiete**
- Angelegenheiten, deren Bearbeitung besondere Kenntnisse und Erfahrungen erfordert, sollen in bestimmten Dezernaten zusammengefasst werden. Diese Sonderdezernate sind im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen und bedürfen der Zustimmung der Generalstaatsanwältinnen und Generalstaatsanwälte.
- 11 Verantwortlichkeit der Dezernentin oder des Dezernenten**
- 11.1 Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sind Organe der Rechtspflege und verpflichtet, im Rahmen der Gesetze Straftaten zu verfolgen. Ihre Aufgabe ist es, den Sachverhalt objektiv aufzuklären. In der Erfüllung dieser Verpflichtung unterliegen sie dienstlichen Weisungen nur im Rahmen der durch die Gesetze, insbesondere der durch das Legalitätsprinzip gezogenen Grenzen.
- 11.2 Innerhalb des ihnen zugewiesenen Geschäftsbereiches erledigen die Dezernentinnen und Dezernenten ihre Aufgaben in eigener Verantwortung. Sie zeichnen alle Verfügungen, soweit nicht in den folgenden Vorschriften oder in sonstigen Anordnungen etwas anderes bestimmt ist.
- 11.3 Die Dezernentinnen und Dezernenten unterrichten ihre Vorgesetzten unverzüglich über alle wichtigen Vorgänge in ihrem Geschäftsbereich.
- 12 Zeichnung durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter**
- 12.1 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter zeichnet
- 12.1.1 die Berichte an die übergeordneten Behörden,
- 12.1.2 die Schreiben an oberste Bundes- und Landesbehörden sowie an den Generalbundesanwalt,
- 12.1.3 die abschließenden Verfügungen in Personal- und Justizverwaltungssachen einschließlich der Dienst- und Fachaufsichtssachen sowie der Disziplinarangelegenheiten,
- 12.1.4 die abschließenden Verfügungen, durch die ein Gnadenbeweis gewährt oder widerrufen wird, ausgenommen die Bewilligung von Zahlungserleichterungen und ihr Widerruf,
- 12.1.5 die ihr oder ihm durch Verwaltungsanordnung vorbehaltenen Entscheidungen,
- 12.1.6 die Verfügungen, deren Zeichnung sie oder er sich vorbehalten hat.
- 12.2 Die Zeichnung nach Nummer 12.1 kann abweichend geregelt werden. Über eine abweichende Regelung ist die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt zu unterrichten.
- 13 Zeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter**
- 13.1 Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der Staatsanwaltschaft zeichnet
- 13.1.1 die ablehnenden Entscheidungen in Gnadensachen, ausgenommen die Entscheidungen über Zahlungserleichterungsgesuche,
- 13.1.2 die Verfügungen, die ihr oder ihm die Behördenleiterin oder der Behördenleiter allgemein oder die sie oder er sich selbst im Einzelfall zur Zeichnung vorbehalten hat.
- 13.2 Der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter sind vor Abgang vorzulegen
- 13.2.1 die abschließenden Verfügungen in Sachen, die zur Zuständigkeit der Strafkammer als Schwurgericht oder nach § 41 Abs. 1 Nr. 1 JGG zur Zuständigkeit der Jugendkammer gehören,
- 13.2.2 die Schriftsätze, durch welche die Staatsanwaltschaft Rechtsmittel einlegt, begründet, beschränkt oder zurücknimmt,
- 13.2.3 die Anträge der Staatsanwaltschaft auf Wiederaufnahme des Verfahrens und Erklärungen, die sich auf einen solchen Antrag beziehen.
- 14 Mitzeichnung**
- Schriftstücke in Rechtssachen, die der Behördenleiterzeichnung bedürfen, zeichnet die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter mit.
- 15 Zeichnung bei der Generalstaatsanwaltschaft**
- Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt regelt die Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Generalstaatsanwaltschaft.
- 16 Einarbeitungszeit im Staatsanwaltsdienst**
- 16.1 Richterinnen und Richter auf Probe sowie Beamtinnen und Beamte auf Probe legen während der Einarbeitungszeit die bearbeiteten Sachen nach Anweisung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters zur Kenntnisnahme und Billigung vor.

- 16.2 Die Vorlagepflicht soll in der Regel nicht weniger als drei und nicht länger als sechs Monate dauern.
- 16.3 Von der Verpflichtung zur Vorlage kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn dies nach den Leistungen gerechtfertigt ist.
- 16.4 Die Vorlagepflicht entfällt, wenn die Sache keinen Aufschub duldet und eine zeichnungsberechtigte Person nicht erreichbar ist.
- 17 Art der Zeichnung**
- 17.1 Alle Angehörigen der Staatsanwaltschaft führen im Schriftverkehr die Bezeichnung ihrer Behörde. Sie zeichnen mit ihrem Namen unter Hinzufügung ihrer Dienstbezeichnung.
- 17.2 In Justizverwaltungssachen, bei der Bearbeitung eingehender Rechtshilfe- und Vollstreckungshilfeersuchen sowie in Gnadensachen führen sie die Bezeichnung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters. Sind solche Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung übertragen, wird mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet, im Fall der Nummer 8.1 mit dem Zusatz „In Vertretung“.
- 18 Zuständigkeit der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte**
- 18.1 Den Amtsanwältinnen und Amtsanwälten werden von den Strafsachen, für die nach den §§ 24 und 25 GVG der Richter beim Amtsgericht als Strafrichter zuständig ist, folgende zur Bearbeitung übertragen:
- 18.1.1 Alle Vergehen, bei denen das Höchstmaß der angeordneten Freiheitsstrafe sechs Monate beträgt.
- 18.1.2 Die folgenden Vergehen:
- Hausfriedensbruch (§ 123 StGB),
 - Amtsanmaßung (§ 132 StGB),
 - Verletzung amtlicher Bekanntmachungen (§ 134 StGB),
 - Verstrickungs- und Siegelbruch (§ 136 StGB),
 - Unerlaubtes Entfernen vom Unfallort (§ 142 Abs. 1 und 2 StGB), wenn bei dem Verkehrsunfall nur Sachschaden eingetreten ist,
 - Missbrauch von Notrufen und Beeinträchtigung von Unfallverhütungs- und Nothilfemitteln (§ 145 StGB),
 - Verstoß gegen das Berufsverbot (§ 145c StGB),
 - Beleidigung, üble Nachrede und Verleumdung (§§ 185 bis 187 StGB), es sei denn, dass sich die Tat gegen eine der in § 194 Abs. 4 StGB bezeichneten politischen Körperschaften gerichtet hat,
 - Körperverletzung (§ 223 StGB), fahrlässige Körperverletzung (§ 229 StGB), es sei denn, dass eine der in § 226 StGB bezeichneten Folgen eingetreten ist,
 - Nötigung (§ 240 StGB),
 - Bedrohung (§ 241 StGB),
 - Unbefugter Gebrauch eines Fahrzeugs (§ 248b StGB),
 - Missbrauch von Ausweispapieren (§ 281 StGB),
 - Unbefugter Gebrauch von Pfandsachen (§ 290 StGB),
 - Gefährdung des Straßenverkehrs in den Fällen des § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB, wenn sie nicht in Tateinheit mit fahrlässiger Tötung oder einer Körperverletzung stehen, bei der eine der in § 226 StGB bezeichneten Folgen eingetreten ist,
 - Trunkenheit im Verkehr (§ 316 StGB),
 - Vollrausch (§ 323a StGB), sofern der Amtsanwalt für die Verfolgung der im Rausch begangenen Tat zuständig wäre,
 - Gefährdung einer Entziehungskur (§ 323b StGB).
- 18.1.3 Die Vergehen gegen die nachstehend aufgeführten Nebengesetze:
- § 21 des Straßenverkehrsgesetzes,
 - § 6 des Pflichtversicherungsgesetzes und
 - § 9 des Gesetzes über die Haftpflichtversicherung für ausländische Kraftfahrzeuge und Kraftfahrzeuganhänger vom 24. Juli 1956 (BGBl. I S. 667; 1957 I S. 368), zuletzt geändert durch Art. 496 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474).
- 18.1.4 Die folgenden Vergehen, soweit der Wert der gestohlenen oder unterschlagenen Sachen oder der Schaden 1 100 EUR nicht übersteigt:
- Diebstahl (§ 242 StGB),
 - Diebstahl in den Fällen des § 243 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 StGB, wenn aus einem verschlossenen Kraftfahrzeug oder wenn ein durch Schutzvorrichtung gegen Wegnahme besonders gesichertes Fahrzeug gestohlen wird,
 - Unterschlagung (§ 246 StGB),
 - Entziehung elektrischer Energie (§ 248c StGB),
 - Betrug (§ 263 StGB),
 - Erschleichen von Leistungen (§ 265a StGB),
 - Sachbeschädigung (§ 303 StGB),
 - Gemeinschädliche Sachbeschädigung (§ 304 StGB) und
 - Steuerhinterziehung (§ 370 Abs. 1 der Abgabenordnung – AO), soweit es sich um die Hinterziehung von Kraftfahrzeugsteuer handelt.
- 18.1.5 Die folgenden Vergehen, sofern die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt für die Verfolgung der diesen Vergehen zugrunde liegenden Vortat zuständig ist oder zuständig wäre:
- Begünstigung (§ 257 StGB),
 - Strafvereitelung (§ 258 StGB),
 - Hehlerei (§ 259 StGB) und
 - Fahrlässige Hehlerei von Edelmetallen und Edelsteinen (§ 148b GewO).
- 18.2 Ist die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt für die Bearbeitung einer Straftat zuständig, so verfolgt sie oder er auch Ordnungswidrigkeiten, die mit der Straftat zusammenhängen (§ 42 OWiG).
- 19 Zuständigkeit bei Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide**
- 19.1 Die Bearbeitung der Einspruchsverfahren nach den §§ 67 ff. OWiG wird den Amtsanwältinnen und Amtsanwälten übertragen, soweit nicht nach Nummer 19.2 die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt zuständig ist.

19.2 Die Dezermentinnen oder Dezermenten, die für Strafsachen aus besonderen Sachgebieten zuständig sind, sind auch für die dasselbe Sachgebiet betreffende Bußgeldsachen nach den §§ 67 ff. OWiG zuständig. Sind für bestimmte Sachgebiete sowohl Staatsanwältinnen und Staatsanwälte als auch Amtsanwältinnen und Amtsanwälte zu Sonderdezernenten bestellt, so werden die Bußgeldsachen aus diesem Sachgebiet von der Amtsanwältin oder dem Amtsanwalt bearbeitet.

19.3 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann eine von dieser Regelung abweichende Zuständigkeitsanordnung treffen.

20 Ausschluss der Zuständigkeit

Die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt darf nicht bearbeiten

20.1 Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende wegen Straftaten,

20.2 Verfahren, die militärische Straftaten zum Gegenstand haben,

20.3 Verfahren gegen Personen, auf die das NATO-Truppenstatut anzuwenden ist,

20.4 politische und Pressestrafsachen,

20.5 Verfahren, in denen mit der Anordnung einer Maßregel der Besserung und Sicherung nach § 61 StGB zu rechnen ist, mit Ausnahme der Entziehung der Fahrerlaubnis und

20.6 Verfahren, die in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht besondere Schwierigkeiten bereiten oder aus sonstigen Gründen erhebliche Bedeutung besitzen.

21 Sonderregelung in Einzelfällen

21.1 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann in Einzelfällen auch andere Sachen von geringer Bedeutung, die in die Zuständigkeit des Strafrichters fallen, einer Amtsanwältin oder einem Amtsanwalt übertragen. Eine Übertragung dieser Regelungsbefugnis auf die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter oder eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter ist zulässig.

21.2 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann bei einem Ermittlungsverfahren von besonderem Umfang, das zur Zuständigkeit der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts gehört, Amtsanwältinnen oder Amtsanwälte zu deren oder dessen Unterstützung heranziehen.

21.3 Die Befugnis der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, in Einzelfällen abweichend von Nummer 18 eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt mit der Bearbeitung zu beauftragen, bleibt unberührt (§ 145 GVG).

22 Zeichnungsbefugnis im Amtsanwaltsdienst

22.1 Angehörigen des Amtsanwaltsdienstes, die weder die Befähigung zum Richteramt erworben noch die Amtsanwaltsprüfung abgelegt haben, kann die Behördenleiterin oder der Behördenleiter nach einer Probezeit einzelne oder alle Zeichnungsbefugnisse verleihen, die einer Amtsanwältin oder einem Amtsanwalt zustehen. Die Probezeit soll in der Regel nicht weniger als drei Monate und nicht mehr als ein Jahr betragen.

22.2 Von der Probezeit kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn dies nach den Leistungen gerechtfertigt ist.

22.3 Sind Zeichnungsbefugnisse verliehen worden, so verbleiben sie, auch wenn eine Zuweisung an eine andere Staatsanwaltschaft erfolgt. Das Recht des Widerrufs steht der Leiterin oder dem Leiter dieser Staatsanwaltschaft zu.

22.4 Sind keine Zeichnungsbefugnisse erteilt, gilt Nummer 16.1 entsprechend.

22.5 Nach bestandener Amtsanwaltsprüfung gilt Nummer 17.1 entsprechend.

23 Sitzungsvertretung der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

Die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt darf die Anklage nur in der Hauptverhandlung bei dem Richter beim Amtsgericht als Strafrichter oder als Jugendrichter vertreten.

24 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 10. Februar 1981 (3262 – 4 – 5/81) – JBl. S. 49; 2014 S. 117 –, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2001 (7205 – 1 – 2) – JBl. S. 314 –, außer Kraft.

Bekanntmachungen *)

Verlust eines Dienstausweises

**Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 4. Januar 2016 (2000E15-1-48)**

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

Ausweisnummer	Name	Amtsbezeichnung	Ausstellungsbehörde und -datum
331	Sabine Ewald	Staatsanwältin	StA Koblenz 20.11.2008

*) Nicht in der Sammlung eJVV RPF enthalten

Verlust eines Dienstausweises

**Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 6. Januar 2016 (2000E15-1-40)**

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

Ausweisnummer	Name	Amtsbezeichnung	Ausstellungsbehörde und -datum
67	Rainer Hach	Obergerichtsvollzieher	AG Frankenthal (Pfalz) 02.09.2013

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!**

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

Zum Beförderungstermin „18. Mai 2016“ werden Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

Im Bezirk des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz

- 1 Stelle der BesGr. A 12 für eine Justizamtsrätin oder einen Justizamtsrat
- 1 Stelle der BesGr. A 10 für eine Justizoberinspektorin oder einen Justizoberinspektor
- 1 Stelle der BesGr. A 8 für eine Justizhauptsekretärin oder einen Justizhauptsekretär
- 1 Stelle der BesGr. A 8 für eine Technische Justizhauptsekretärin oder einen Technischen Justizhauptsekretär sowie
- 1 Stelle der BesGr. A 6 (1. Einstiegsamt) für eine Erste Justizhauptwachtmeisterin oder einen Ersten Justizhauptwachtmeister

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 Stellenausschreibungen zum Beförderungstermin „18. Mai 2016“ im Justizblatt Nummer 10 vom 16. November 2015 im Bezirk des Pfälzischen Oberlandesgerichts Zweibrücken und der Generalstaatsanwaltschaft Zweibrücken werden wie folgt zurückgenommen:

- 0,50 Stelle für eine im Bereich der Rechtspflege tätige Justizamtsrätin oder einen im Bereich der Rechtspflege tätigen Justizamtsrat
- und
- 0,50 Stelle für eine im Bereich der Justizverwaltung oder der Rechtspflege tätige Justizamtsfrau oder einen im Bereich der Justizverwaltung oder der Rechtspflege tätigen Justizamtsmann.

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 Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter des Direktors des Amtsgerichts – am Amtsgericht Koblenz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter des Direktors des Amtsgerichts – am Amtsgericht Trier
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter des Direktors des Amtsgerichts – am Amtsgericht Speyer
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als weitere aufsichtführende Richterin oder weiterer aufsichtführender Richter – am Amtsgericht Koblenz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Sozialgericht – als weitere aufsichtführende Richterin oder weiterer aufsichtführender Richter – am Sozialgericht Speyer
- 1 Stelle für eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt bei der Staatsanwaltschaft Frankenthal (Pfalz)

HERAUSGEBER: Ministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
Rheinland-Pfalz, Postfach 32 60, 55022 Mainz, Ernst-Ludwig-
Str. 3, 55116 Mainz, Telefon (0 61 31) 1 60 (Vermittlung)

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.

Justizvollzugs- und Sicherungsverwahrungsanstalt Diez
Limburger Str. 122 · 65582 Diez
Postvertriebsstück · ZKZ 63004 · Entgelt bezahlt
