

JUSTIZBLATT

RHEINLAND-PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

79. Jahrgang

Mainz, den 24. März 2025

Nummer 3

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Vollstreckungsplan über die Zuständigkeit der Justizvollzugseinrichtungen des Landes Rheinland-Pfalz Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 18. Februar 2025	30
Geschäftliche Behandlung der Angelegenheiten nach §§ 30 und 42 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 21. Februar 2025	31
Geschäftsführung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 17. März 2025	33
Dienstanweisung zur Führung von elektronischen Verwaltungsakten und zur Vorgangsbearbeitung im Justizvollzug Rheinland-Pfalz Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 18. März 2025	36
Stellenausschreibungen	43

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Vollstreckungsplan über die Zuständigkeit der Justizvollzugseinrichtungen des Landes Rheinland-Pfalz

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 18. Februar 2025 (4431-0009) *)

- 1 Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 1. Juli 2022 (4431-2-0001) – JBl. S. 51 – zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 1. Dezember 2023 – JBl. S. 144 – wird wie folgt geändert:
 - 3.2 Hinsichtlich der sonstigen Freiheitsentziehungen, insbesondere der Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft, der Haft im Rahmen eines Auslieferungs- oder Durchlieferungsverfahrens oder des Strafarrests, sind die Einrichtungen des Jugendvollzugs zuständig, sofern die Person bei Aufnahme das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
 - 3.3 Ist die sonstige Freiheitsentziehung in Unterbrechung oder im Anschluss an Untersuchungs-, Strafhaft oder Sicherungsverwahrung zu vollziehen, ist die für die Untersuchungs-, Strafhaft oder Sicherungsverwahrung zuständige Justizvollzugseinrichtung auch für die sonstige Freiheitsentziehung zuständig.
- 2 Das Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 18. Februar 2025 in Kraft.

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

Geschäftliche Behandlung der Angelegenheiten nach §§ 30 und 42 Bundeszentralregistergesetz (BZRG)

**Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 21. Februar 2025 (1400E24-0013)**

1. Bestimmungen zu §§ 30 und 42 BZRG

1.1 Ersuchen um Gewährung der Einsicht in ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Satz 3 BZRG oder in eine Mitteilung nach § 42 Satz 3 BZRG erledigt die Geschäftsstelle des Amtsgerichts.

1.2 Geht einem Amtsgericht ein Führungszeugnis nach § 30 BZRG oder eine Mitteilung nach § 42 BZRG zu, so teilt die Geschäftsstelle dies der den Antrag stellenden Person mit, setzt ihr zur Einsichtnahme eine Frist von mindestens vier Wochen (§ 9 Abs. 1 und 2 BZRGVwV) und weist sie darauf hin, dass

- a) nur sie persönlich Einsicht nehmen kann und dabei die Richtigkeit ihrer Angaben zur Person, wenn sie nicht persönlich bekannt ist, durch einen mit Lichtbild versehenen amtlichen Ausweis nachweisen muss,
- b) das Führungszeugnis/die Mitteilung vernichtet wird, wenn sie innerhalb der Frist nicht zur Einsichtnahme erscheint,
- c) das Führungszeugnis vernichtet wird, wenn sie der Weiterleitung an die darin benannte Behörde widerspricht.

Die Geschäftsstelle vermerkt den Tag der Benachrichtigung auf dem Vordruck BZR 2 an entsprechender Stelle oder auf der Mitteilung gemäß § 42 BZRG.

1.3 Sieht die den Antrag stellende Person das Führungszeugnis gemäß § 30 BZRG in der nach Nummer 1.2 gesetzten Frist nicht ein oder widerspricht sie der Weiterleitung des Führungszeugnisses an die darin benannte Behörde, so hat die Geschäftsstelle das Führungszeugnis mit dem etwa angefallenen Schriftgut so zu vernichten (§ 30 Abs. 5 Satz 6 BZRG), dass der Inhalt Dritten nicht bekannt werden kann.

1.4 Widerspricht die den Antrag stellende Person nach Einsichtnahme der Weiterleitung des Führungszeugnisses nicht und bestätigt sie dies durch ihre Unterschrift auf dem Vordruck BZR 2, so ist das Führungszeugnis der darin benannten Behörde zu übersenden.

1.5 Mitteilungen nach § 42 BZRG und etwa angefallenes Schriftgut sind nach Einsichtnahme oder nach Ablauf der zur Einsichtnahme gesetzten Frist so zu vernichten (§ 42 Satz 6 BZRG), dass der Inhalt Dritten nicht bekannt werden kann.

1.6 Die Vernichtung eines Führungszeugnisses oder einer Mitteilung (Nr. 1.3, Nr. 1.5) ist in dem Allgemeinen Register zu vermerken.

- 1.7 Für die Registrierung der Angelegenheiten nach §§ 30 und 42 BZRG gelten die Vorschriften des Allgemeinen Teils der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO) mit folgender Maßgabe:

Die Ersuchen sind in das Allgemeine Register AR als Ersuchen an die Geschäftsstelle wie folgt einzutragen (§ 11 Abs. 3 AktO):

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs des Ersuchens bei dem Amtsgericht
3. BZR/..... Vor- und Familienname der antragstellenden Person oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift
4. § 30 BZRG oder § 42 BZRG
5. Weiterleitung oder Vernichtung:
 - a) Im Falle des § 30 BZRG:
„Weitergeleitet an am“
oder
„Vernichtet am“
 - b) Im Falle des § 42 BZRG:
„Vernichtet am“
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist
7. Bemerkungen

2. Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am Tag seiner Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 28. Oktober 2011 (1454 – 1 – 320), JBl. S. 210, außer Kraft.

Geschäftsführung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 17. März 2025 (2344-0012) *)

- 1 Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 1. August 2012 (2344-3-48) - JBl. S. 360; 2022 S. 122 -, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2024 (2344-0012) - JBl. S. 360 -, wird wie folgt geändert:
- 1.1 Anlage 1 (Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher) wird wie folgt geändert:
- 1.1.1 In der Inhaltsübersicht wird die Angabe „§ 15 Wahl der Zustellungsart bei Schriftstücken“ durch die Angabe „§ 15 Wahl der Zustellungsart“ ersetzt.
- 1.1.2 In § 11 Abs. 1 Satz 2 wird das Wort „Zustellungsempfänger“ durch das Wort „Zustellungsadressaten“ ersetzt.
- 1.1.3 § 15 erhält folgende Fassung:

„§ 15 Wahl der Zustellungsart

(1)¹Die Zustellung durch Aufgabe zur Post ist nur in den gesetzlich bestimmten Fällen zulässig (zum Beispiel § 829 Absatz 2, § 835 Absatz 3 ZPO). ²Sie darf nur auf ausdrückliches Verlangen des Auftraggebers vorgenommen werden. ³Satz 2 gilt nicht für die Zustellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an einen Schuldner im Ausland (§ 829 Absatz 2 Satz 3, § 835 Absatz 3 ZPO); ist der Pfändungsbeschluss jedoch in einem anderen Schuldtitel, zum Beispiel in einem Arrestbefehl enthalten, so legt der Gerichtsvollzieher den Auftrag nach der Zustellung an den Drittschuldner im Inland seiner vorgesetzten Dienststelle vor und wartet ihre Weisung ab.

(2) ¹Der zuständige Gerichtsvollzieher hat die für ihn durchführbaren Zustellungen vorzunehmen; Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO sind fakultativ. ²Zwischen der elektronischen Zustellung, der persönlichen Zustellung von Schriftstücken und der Zustellung durch die Post (§§ 193 bis 194 ZPO) hat der Gerichtsvollzieher unbeschadet der folgenden Bestimmungen nach pflichtgemäßem Ermessen die Wahl. ³Im Rahmen der Ermessensentscheidung berücksichtigt der Gerichtsvollzieher insbesondere die Eilbedürftigkeit der Sache, die Vorgaben des Auftraggebers und die Kosten der Zustellungsart.

(3) ¹Die Durchführung der elektronischen Zustellung bedarf keines auf diese Art der Ausführung gerichteten Antrags des Auftraggebers. ²Der nach § 16 Absatz 1 GVO zuständige Gerichtsvollzieher hat vor der Abgabe eines Zustellungsauftrags an den nach § 16 Absatz 2 GVO zuständigen Gerichtsvollzieher die Möglichkeit der elektronischen Zustellung zu prüfen. ³Die elektronische Zustelladresse darf durch den Gerichtsvollzieher ermittelt werden.

(4) Lässt der Gerichtsvollzieher eilige Zustellungen durch die Post ausführen, so muss er ihre rechtzeitige Erledigung überwachen.

(5) Von der Zustellung durch die Post sind ausgeschlossen:

1. gerichtliche Pfändungsbeschlüsse im Fall des § 840 ZPO,
2. Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist.

(6) ¹Während eines Insolvenzverfahrens behandelt die Post Sendungen an den Schuldner als unzustellbar, wenn das Gericht die Aushändigung der für den Schuldner bestimmten Briefe an den Insolvenzverwalter angeordnet hat (§ 99 der Insolvenzordnung (InsO)). ²Der Gerichtsvollzieher stellt daher Sendungen an den Schuldner nicht durch die Post zu, solange die Postsperre nicht aufgehoben ist.“

1.1.4 § 121 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) ¹Auf Verlangen des Gläubigers fordert der Gerichtsvollzieher den Drittschuldner bei der Zustellung des Pfändungsbeschlusses auf, binnen zwei Wochen, von der Zustellung an gerechnet, dem Gläubiger die in § 840 Absatz 1 Nummer 1 bis 5 ZPO aufgeführten Erklärungen zu machen, deren Wortlaut in der Aufforderung wiederzugeben ist. ²Die Aufforderung zur Abgabe dieser Erklärungen muss, wenn der Beschluss als Schriftstück zugestellt wird, in die Zustellungsurkunde aufgenommen werden (§ 840 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 1 ZPO); die Zustellung an den Drittschuldner kann in solchen Fällen nur im Wege der persönlichen Zustellung bewirkt werden. ³Stellt der Gerichtsvollzieher den Pfändungsbeschluss als elektronisches Dokument zu, muss die Aufforderung als elektronisches Dokument zusammen mit dem Beschluss übermittelt werden (§ 840 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 2 ZPO). ⁴Eine Erklärung, die der Drittschuldner bei der persönlichen Zustellung abgibt, ist in die Zustellungsurkunde aufzunehmen und von dem Drittschuldner nach Durchsicht oder nach Vorlesung zu unterschreiben; gibt der Drittschuldner keine Erklärung ab oder verweigert er die Unterschrift, so ist dies in der Zustellungsurkunde zu vermerken. ⁵Eine Erklärung, die der Drittschuldner später dem Gerichtsvollzieher gegenüber abgibt, ist ohne Verzug dem Gläubiger zu übermitteln und, soweit sie mündlich erfolgt, zu diesem Zweck durch ein Protokoll festzustellen. ⁶Sollen mehrere Drittschuldner, die in einem Pfändungsbeschluss genannt sind, zur Abgabe der Erklärungen aufgefordert werden, so nimmt vorbehaltlich eines ausdrücklichen anderweitigen Verlangens des Gläubigers zunächst der nach § 16 Absatz 1 GVO zuständige Gerichtsvollzieher die danach durchführbaren Zustellungen vor; er kann auch die Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO vornehmen. ⁷Für die übrigen Drittschuldner, die nur mündlich zur Abgabe der Erklärungen aufgefordert werden können, gibt er den Pfändungsbeschluss an den Gerichtsvollzieher ab, der für die persönliche Zustellung an den zuerst genannten unerledigten Drittschuldner örtlich zuständig ist; dieser kann auch die Zustellungen nach § 16 Absatz 3 GVO vornehmen. ⁸Dieser verfährt ebenso, bis an sämtliche Drittschuldner zugestellt ist.“

1.2 In Anlage 2 (Gerichtsvollzieherordnung) erhält § 16 folgende Fassung:

„§ 16 Zustellungen

(1) Für Zustellungen ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk

der Schuldner oder in Ermangelung eines solchen der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist für persönliche Zustellungen von Schriftstücken (§ 193 ZPO) der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(3) Bei Aufträgen mit mehreren Zustellungsadressaten (z. B. Pfändungsbeschlüssen mit mehreren Drittschuldnern) darf sowohl der nach Absatz 1 als auch der nach Absatz 2 zuständige Gerichtsvollzieher die persönliche Zustellung von Schriftstücken (§ 193 ZPO) auch an die anderen in demselben Amtsgerichtsbezirk ansässigen Zustellungsadressaten vornehmen.

(4) ¹Gibt der Gerichtsvollzieher nach Absatz 1 den Zustellungsauftrag an den nach Absatz 2 zuständigen Gerichtsvollzieher ab, darf dieser auch die Zustellungen vornehmen, für die der abgebende Gerichtsvollzieher zuständig ist. ²Entsprechendes gilt auch bei Zuleitung im Wege der Verteilung und Vermittlung durch das Gericht.

(5) Bei gerichtlichen Pfändungsbeschlüssen ist für die Zustellung an den Schuldner der zuletzt tätig gewesene Gerichtsvollzieher zuständig.“

2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Mai 2025 in Kraft.

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

Dienstanweisung zur Führung von elektronischen Verwaltungsakten und zur Vorgangsbearbeitung im Justizvollzug Rheinland-Pfalz

**Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 18. März 2025 (4400-0099)**

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt die Führung elektronischer Verwaltungsakten sowie deren Bearbeitung im Justizvollzug Rheinland-Pfalz.

Die Regelungen dieser Dienstanweisung werden durch das Organisationshandbuch für die elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung sowie die Verfahrensanweisung für das ersetzende Scannen (VA Scannen) konkretisiert. Darüber hinaus werden zu einzelnen Fragestellungen sukzessive Kurzanleitungen bereitgestellt.

Die einzelnen Justizvollzugsbehörden können für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich bei Bedarf weitere ergänzende Regelungen erlassen, sofern diese nicht den Grundsätzen dieser Dienstanweisung widersprechen.

2. Anwendungsbereich

2.1 Verpflichtende Nutzung in Verwaltungssachen

Die elektronische Verwaltungsakte wird in allen Justizvollzugsbehörden grundsätzlich mit der Anwendung „DIALOG RLP“ in allen der Verwaltung zugehörigen Aufgabenbereichen verpflichtend eingeführt und ist unter Beachtung der nachfolgenden Regelungen verbindlich zu nutzen. Dies umfasst auch Verwaltungsvorgänge mit Gefangenenbezug.

Aktenrelevant sind entscheidungserhebliche Informationen und Bearbeitungsschritte, die zur Nachvollziehbarkeit des behördlichen Handelns, im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben, revisionssicher vorzuhalten sind. Diese sollen aktuell, vollständig und transparent in den Akten abgebildet sein.

2.2 Ausnahmen

Nicht in der elektronischen Verwaltungsakte geführt werden Personalakten, Gefangenenakten, Unterlagen mit einem „hohem“ Schutzbedarf oder Verschlusssachen mit einer Geheimhaltungsstufe strenger als VS-NfD.

Nicht mit der elektronischen Verwaltungsakte zu führen sind ferner Arbeitsprozesse, deren Dokumentation bereits durch ein Fachverfahren revisionssicher erfolgt sowie Bearbeitungsvorgänge, die aufgrund fehlenden Nachweiswertes keiner Dokumentation bedürfen (z. B. im Rechnungsbearbeitungsprozess mit MACH / IRMA).

2.3 Einzurichtende Organisationseinheiten

Zur Unterstützung aller Schriftgut bezogenen Fragen der elektronischen Aktenführung werden in den Hauptgeschäftsstellen (HGS) der einzelnen Justizvollzugsbehörden Servicestellen Schriftgutverwaltung (SSV) eingerichtet. Diese fungieren als Post- und Scanstelle sowie als Registratur für die elektronische Verwaltungsakte.

Zur fachlichen Administration wird die behördenübergreifende Organisationseinheit „Fachadministration DIALOG“ eingerichtet. Die Federführung obliegt der Leitstelle für Informationstechnologie, Informationssicherheit und Finanzbuchhaltung im Justizvollzug Rheinland-Pfalz (LITISF). Hierzu wird bei dieser ein weiterer Fachbereich etabliert.

3. Behandlung von Posteingängen

3.1 Papiergebundene Posteingänge in der HGS (SSV)

Der Posteingang für die elektronische Verwaltungsakte wird durch die SSV der Behörde bearbeitet.

In der SSV sind vorbehaltlich einer anderslautenden Regelung alle an die Behörde gerichteten Schriftstücke durch die Mitarbeitenden der SSV zu öffnen, auf Vollständigkeit zu prüfen und mit einem Eingangsstempel zu versehen.

Das Verfahren für papiergebundene Eingänge richtet sich im Detail nach der VA Scannen.

Eingänge, die in den Aufgabenbereich der Vollzugsgeschäftsstellen fallen, werden an diese weitergeleitet.

Die für die E-Verwaltungsakte bestimmten Eingänge sind einzuscannen und über den Arbeitsvorrat dem Eingangsempfänger bereitzustellen. Eingangsempfänger ist, wer nach der Geschäftsordnung oder behördeninternen Regelungen eine Sache zunächst zur Kenntnis zu erhalten hat (z. B. Behördenleitung).

Eingänge, die nicht in der SSV geöffnet werden dürfen (vgl. Negativliste der VA Scannen), sind auf dem Umschlag zu stempeln und unmittelbar an die adressierte Organisationseinheit bzw. Person weiterzuleiten.

Unberechtigt geöffnete Schreiben sind mit dem Eingangsstempel zu versehen, der Name der öffnenden Person ist zu vermerken, das Schreiben ist wieder zu verschließen.

Zunächst ungeöffnet zugeleitete Eingänge werden nach Sichtung durch den Eingangsempfänger der SSV zur Digitalisierung zugeleitet.

Papieroriginale werden nach dem Scannen in der SSV aufbewahrt und -soweit sie nicht dauerhaft aufzubewahren sind- nach Maßgabe der VA Scannen vernichtet.

Die Aufbewahrungswürdigkeit ist von der federführenden Organisationseinheit festzustellen und der SSV rechtzeitig mitzuteilen.

3.2 Elektronische Posteingänge in der HGS (SSV)

Elektronische Posteingänge erfolgen das zentrale E-Mail-Postfach der Behörde (z.B. Poststelle.XYZ@vollzug.jm.rlp.de), elektronische Faxe sowie das besondere Behördenpostfach. Elektronische Eingänge werden von der SSV geprüft und erforderlichenfalls den zuständigen Stellen in ihren Arbeitsvorrat zugestellt.

3.3 Eingänge bei dezentralen Stellen

Unmittelbar oder nach Weiterleitung von anderer Stelle eingehende E-Mails oder Aktivitäten im Arbeitsvorrat werden nach Maßgabe der Organisationseinheit („Dienstweg“) geprüft und ggf. in den Arbeitsvorrat bzw. das E-Mail-Postfach des Eingangsempfängers weitergeleitet. Der Eingangsempfänger entscheidet über die weitere Bearbeitung und leitet den Eingang einer zuständigen Stelle weiter.

Die zuständige Stelle entscheidet über die Veraktung des Eingangs. Sie kann die Veraktung selbst vornehmen oder ganz oder teilweise der Registratur übertragen.

Nicht aktenrelevante Eingänge ohne Informations- oder Bearbeitungswert werden von den Eingangsempfängern/-innen ohne weitere Bearbeitung aus dem Arbeitsvorrat bzw. aus dem Postfach gelöscht („Weglegesachen“).

4. Vorgangsbearbeitung

4.1 Ablage und Dokumentenerstellung

Das Schriftgut gliedert sich in Akten, Vorgänge und Dokumente. Dokumente können aus mehreren Schriftstücken bestehen. Für die Gliederung des Aktenbestands sowie des Vorgangsbestands innerhalb einer Akte können Register genutzt werden.

Die Ablage erfolgt gemäß dem Generalaktenplan für Justizverwaltungsangelegenheiten oder gemäß Dienststellenverzeichnis. Die Pflege und das Anlegen von Akten obliegen der SSV (HGS / Registratur).

Wird für einen Sachverhalt eine neue Akte benötigt, ist das Anlegen bei der Registratur zu beauftragen. Folgende Angaben sind für die Aktenanlage erforderlich:

- Aktenbetreff
- Eigentümer
- Aktenführende Organisationseinheit
- Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart
- Zugriffsdefinition
- ggf. abweichende Zugriffsrechte
- ggf. weitere Metadaten nach Bedarf.

Falls zu einem Sachverhalt bereits eine Akte existiert, ist diese von allen Organisationseinheiten zu nutzen, soweit nicht erforderliche Zugriffsbeschränkungen dem entgegenstehen. Mitwirkungs- oder Beiakten sind möglichst zu vermeiden.

Für jeden neuen Geschäftsvorfall ist ein neuer Vorgang anzulegen. Jeder Vorgang hat eine federführende Organisationseinheit. Falls für einen Geschäftsvorfall bereits ein Vorgang existiert, ist dieser zu nutzen. Das Anlegen eines neuen Vorgangs in der E-Akte erfolgt grundsätzlich durch die SSV (HGS / Registratur).

Das Ablegen bzw. Erstellen von Dokumenten und Schriftstücken obliegt den Beschäftigten, die an der Bearbeitung mitwirken. Bei Bedarf kann die SSV (HGS / Registratur) zur Unterstützung zugezogen werden.

Für die Erstellung von ausgehenden Dokumenten und Schriftstücken sollen die in die elektronischen Verwaltungsakte vorhandenen Vorlagen genutzt werden. Soweit keine geeigneten Vorlagen zur Verfügung stehen, ist die Einrichtung einer entsprechenden Vorlage bei der Fachadministration zu beantragen. Die Nutzung von eigenen Vorlagen ist möglichst zu vermeiden.

Wesentliche Bearbeitungsschritte an Dokumenten sind durch Anlegen einer neuen Dokumentenversion zu sichern. Bei Wechsel der bearbeitenden Person erstellt das System automatisch eine neue Dokumentenversion.

Bei der Vergabe von Zugriffsrechten ist das Ziel der Förderung des Wissensmanagements in der Behörde gegen die Erfordernisse des Datenschutzes und des Geheimschutzes abzuwägen. Über Zugriffsrechte entscheidet die federführende Organisationseinheit.

4.2 Zeichnungsverfahren

Für Zeichnungsverfahren ist das System der elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung zu nutzen. Papiergestützte Verfahren zur Durchführung von Zeichnungsläufen sind nur noch in Ausnahmefällen zu nutzen (vgl. Kapitel 2).

Die durch Protokolldaten nachgewiesene elektronische Zeichnung (elektronische Signatur) gilt im internen Geschäftsverkehr einer Paraphe auf einem Papierdokument als gleichgestellt. Sofern keine besonderen Formvorschriften bestehen, erfolgt keine weitere händische Unterschrift.

Der Laufweg eines Zeichnungsverfahrens, d.h. die zu beteiligenden Stellen, sowie die zuzuweisenden Aktivitäten (z.B. Schlusszeichnung) sind abhängig vom Geschäftsvorfall zweckmäßig und in Einklang mit den Zeichnungsbefugnissen gemäß Geschäftsordnung festzulegen („Dienstweg“).

Für die Aktivitäten sind folgende Verfügungen zu nutzen:

Verfügung („Aktivität“)	Bedeutung/Erläuterung
zur Kenntnis (Vorgang und Dokument)	Die im Workflow vorgesehene Person soll das verfügte Schriftgutobjekt sehen.
zur Bearbeitung (Vorgang und Dokument)	Die vorgesehene Person soll die weiteren Schritte der Bearbeitung übernehmen.
zur Mitzeichnung (Vorgang und Dokument)	Die mitzeichnende Person soll die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich im Rahmen der Beurteilung des von der federführenden Person/Stelle erarbeiteten Entscheidungsvorschlags übernehmen. Es wird mitgezeichnet oder unter Vorbehalt mitgezeichnet oder mit Begründung abgelehnt.
zur Schlusszeichnung (nur Dokument)	Die federführende Person zeichnet nicht selbst, sondern es zeichnet eine berechnigte Person. Die zur Sz. berechnigte Person zeichnet ggf. mit Schlusszeichnungsvermerk oder lehnt die Sz. mit Begründung ab.
Absenden (Dokument und ggf. Vorgang)	Die vorgesehene Person/Stelle versendet. Der Versand wird bestätigt, ggf. mit Information zum Versand.
Wiedervorlage (Vorgang und Dokument)	(i.d.R. mit Terminangabe) Der Vorgang kann noch nicht abschließend erledigt werden. Die Bearbeitung wird zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt.
zu den Akten (nur Vorgang)	Durch diese Verfügung wird der Vorgang abgeschlossen.
Medienübergang (Vorgang und Dokument)	Stellen oder Personen, die beteiligt werden, sind nicht an das E-Akte-System angeschlossen und erhalten zu zeichnende Dokumente auf anderen Wegen, z. B. E-Mail, Papierform.
Weiterleitung (Vorgang und Dokument)	Durch Weiterleiten werden Vorgänge oder Dokumente innerhalb des E-Akte-Landesstandards weitergegeben. Wird „Weiterleiten“ mit dem Ziel der „Vererbung“ der Rechte am Objekt eingesetzt, so kann es wie eine prozesssteuernde Verfügung wirken.
weglegen (Dokument)	Das Dokument ist wegen seiner geringen oder nur vorübergehenden Bedeutung nicht dauerhaft aufzubewahren.

Zur Konkretisierung der Aktivitäten können Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gemäß Geschäftsordnung verwendet werden (z. B. „Bitte Abdruck GPA“).

Als beteiligte Stellen im Laufweg eines Zeichnungsverfahrens sollen in der Regel Organisationseinheiten oder Funktionen zu adressieren.

Jede beteiligte Stelle kann in einem laufenden Zeichnungsverfahren nach der eigenen Station weitere Stationen zu einem Laufweg hinzufügen und dieser Aktivitäten zuweisen. Es liegt im Ermessen der bearbeitenden Stelle, ob Zeichnungsverfahren für einzelne Dokumente, für ganze Vorgänge oder für aus einzelnen Vorgangsinhalten gebildete Umlaufmappen durchgeführt werden.

Änderungen an Dokumenten sollen so erfolgen, dass sie nachverfolgt werden können. Wird ein Dokument in geänderter Fassung erneut zur Zeichnung vorgelegt, so ist dem Zeichnungsdokument als Arbeitsdokument die vorherige Fassung beizufügen. Duplikate innerhalb der elektronischen Akten sind möglichst zu vermeiden.

Bedarf es bei der Vorgangsbearbeitung der Einbeziehung von Stellen, die nicht an DIALOG angeschlossen sind, sind diese über die Funktion „Medienübergang“ einzubeziehen. Hierbei werden der zu beteiligende Stelle die Unterlagen - parallel zum elektronischen Zeichnungsverfahren - anderweitig bereitgestellt. Nach Rückmeldung sind die Belege in geeigneter Weise durch die initiiierende Stelle zu verakten. Bei Bedarf kann die SSV unterstützend hinzugezogen werden.

4.3 Aufbewahrung und Aussonderung

Sobald ein Vorgang beendet werden kann, schließt die federführende Organisationseinheit diesen mittels Unterschrift „z.d.A“ (zu den Akten) ab.

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist eine Wiederaufnahme der Bearbeitung abgeschlossener Vorgänge jederzeit möglich.

Offene Vorgänge sind regelmäßig von den fachlich zuständigen Beschäftigten daraufhin zu prüfen, ob sie geschlossen werden können.

4.4 Löschen

Zur Korrektur fehlerhafter Veraktungsvorgänge kann im Einzelfall das Verfahren zum Löschen nach dem Vier-Augen-Prinzip angewandt werden. Bearbeitende der federführenden Organisationseinheit können die Löschung bei der Registratur beantragen (inkl. Begründung). Nach Zustimmung dieser führt das System den Löschvorgang nach Ablauf einer zweiwöchigen Frist durch.

5. Postausgang

Postausgänge können papiergebunden oder elektronisch erfolgen. In beiden Fällen ist der Versand zu dokumentieren.

Die Dokumentation kann über die dazu vorhandene Systemfunktion per Vermerk erfolgen. Alternativ kann eine Kopie des Postausgangs in der Akte abgelegt werden (E-Mail „Gesendete Objekte“, Scan des versendeten Schreibens).

6. Stellvertretungen, informelle Zusammenarbeit, Systemausfälle

Es ist über die Systemfunktion für die Stellvertretung sicherzustellen, dass Aktivitäten im Arbeitsvorrat oder Unterlagen in den Akten jederzeit durch Vertreter/-innen bearbeitet werden können.

Im Verfahren DIALOG stehen informelle persönliche Ablagebereiche („Schreibtisch“) und Ablagebereiche für die informelle Zusammenarbeit („Teamroom“) zur Verfügung. Darüber hinaus stehen mit den Vorgängen jeweils Mappen zur Verfügung (nicht Umlaufmappen), deren Inhalte mit den Vorgängen verknüpft sind, aber nicht in diesen verakktet sind. Informelle Ablagebereiche und Mappen können nach eigenem Ermessen genutzt werden.

Informelle Ablagebereiche und Mappen stellen keinen Ersatz für Akten und Vorgänge dar. Die Pflicht zur Veraktung aktenrelevanter Unterlagen bleibt unberührt. Bei der Nutzung der informellen Ablagebereiche oder Mappen sind die Vorgaben des Datenschutzes und des Geheimschutzes zu beachten.

Für den Fall einer Nichtverfügbarkeit der elektronischen Verwaltungsakte (geplante Wartungsarbeiten oder ungeplanter Systemausfall) werden die Nutzer durch die Fachadministration nach Abstimmung mit dem Servicecenter DIALOG über die voraussichtliche Dauer des Systemausfalls und die für die Arbeit mit aktenrelevantem Schriftgut zu beachtenden Maßnahmen informiert.

Bei längeren Ausfällen sind für die Ablage Netzlaufwerke und für Zeichnungsverfahren-E-Mail-basierte Abstimmungen zu nutzen. Die Unterlagen und die Bearbeitungsinformationen sind nachträglich zu verakten.

7. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach Veröffentlichung im Justizblatt in Kraft.

Stellenausschreibungen

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

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1,0 Stelle für die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Sozialgerichts (m/w/d) bei dem Sozialgericht Speyer
- 1,0 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (m/w/d) bei dem Verwaltungsgericht Trier
Die Stelle soll mit einer Beförderungsbewerberin oder einem Beförderungsbewerber besetzt werden.
- 1,0 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Koblenz
- 1,0 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Frankenthal (Pfalz)
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Finanzgericht (m/w/d) bei dem Finanzgericht Rheinland-Pfalz
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Arbeitsgericht (m/w/d) bei dem Arbeitsgericht Koblenz
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder einem Versetzungsbewerber besetzt werden.
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Cochem
- 0,75 Stelle für eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Frankenthal (Pfalz)
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder einem Versetzungsbewerber besetzt werden.

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

Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 8 Abs. 1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG, § 75 Abs. 1 und 2 LBG und die Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

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

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Im **Bezirk des Landesarbeitsgerichts Rheinland-Pfalz** wird zum Beförderungstermin "18. Mai 2025" - bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen - Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1,0 Stelle für eine Justizamtfrau oder einen Justizamtmann (m/w/d) (BesGr. A 11) bei dem Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz
- 1,5 Stellen für Justizamtfrauen oder Justizamtmänner (m/w/d) (BesGr. A 11) im Stellenplan der Arbeitsgerichte in Rheinland-Pfalz
- 1,0 Stelle für eine Justizsekretärin oder einen Justizsekretär (m/w/d) (BesGr. A 6 - 1. Einstiegsamt) im Stellenplan der Arbeitsgerichte in Rheinland-Pfalz

-
- 1 Stelle für eine Notarin oder einen Notar (m/w/d) in Neustadt an der Weinstraße (Nachfolgestelle Notar Eisenburger)

Impressum

Herausgeber:

Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz, Postanschrift: Postfach 32 60, 55022 Mainz

Kontaktdaten:

Telefon: 06131 16 4800, Telefax: 06131 16 4887, E-Mail: poststelle@jm.rlp.de, Internetseite: www.jm.rlp.de

Ansprechperson:

Kai Ankenbrand, Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz
Postanschrift: Postfach 32 60, 55022 Mainz, Telefon: 06131 16 4860, E-Mail: poststelle@jm.rlp.de

Technische Umsetzung:

Justizvollzugs- und Sicherungsverwahrungsanstalt Diez, Limburger Straße 122, 65582 Diez

Erscheinungsweise:

Das Justizblatt Rheinland-Pfalz erscheint nach Bedarf.