

# JUSTIZBLATT

## RHEINLAND-PFALZ

### AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

78. Jahrgang

Mainz, den 7. Mai 2024

Nummer 4

#### INHALT

Seite

**Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben**

Elektronische Aktenführung bei den Gerichten in Rheinland-Pfalz  
Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 11. April 2024 90

Verwendung von Gerichtskostenstemplern bei Gerichtszahlstellen  
Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 12. April 2024 93

Vollstreckungsplan über die Zuständigkeit der Justizvollzugseinrichtungen  
des Landes Rheinland-Pfalz  
Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 16. April 2024 94

Ausführungsvorschriften zur Wirtschaftsverwaltung  
Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 16. April 2024 95

Richtlinien für den Vorbereitungsdienst der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare  
Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und des Ministeriums des Innern  
und für Sport vom 19. April 2024 108

**Bekanntmachungen**

Zuwendung von Geldbeträgen an gemeinnützige Einrichtungen oder an die Staatskasse  
in Ermittlungs- und Strafverfahren sowie in Gnadensachen im Jahr 2023  
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 21. März 2024 152

Verlust eines Dienstausweises  
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 26. März 2024 152

Zusammensetzung von Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen  
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 26. März 2024 153

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notarinnen und Notaren im Jahr 2023  
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 15. April 2024 154

Verlust eines Dienstausweises  
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 17. April 2024 154

**Personalnachrichten** 155

**Stellenausschreibungen** 158

# Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

320

## Elektronische Aktenführung bei den Gerichten in Rheinland-Pfalz

### Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 11. April 2024 (1515/2-0001) \*)

- 1 Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz über die elektronische Aktenführung bei den Gerichten in Rheinland-Pfalz vom 16. Februar 2024 (1515/2-0001) - JBl. S. 58 - wird wie folgt geändert:

Die Tabelle in Nummer 1 wird wie folgt geändert:

- 1.1 In den Nummern 1.1.2 (Amtsgericht Bad Sobernheim), 1.1.3 (Amtsgericht Idar-Oberstein) und 1.1.4 (Amtsgericht Simmern) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 08.07.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.2 In Nummer 1.2.1 (Amtsgericht Koblenz) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | e. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 02.12.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.3 In den Nummern 1.2.7 (Amtsgericht Diez), 1.2.9 (Amtsgericht Linz am Rhein), 1.2.11 (Amtsgericht Montabaur) und 1.2.15 (Amtsgericht Westerburg) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 02.12.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.4 In den Nummern 1.2.2 (Amtsgericht Altenkirchen (Westerwald)), 1.2.3 (Amtsgericht Andernach), 1.2.5 (Amtsgericht Betzdorf), 1.2.8 (Amtsgericht Lahnstein) und 1.2.12 (Amtsgericht Neuwied) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

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

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 27.01.2025 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.5 In den Nummern 1.2.4 (Bad Neuenahr-Ahrweiler), 1.2.6 (Amtsgericht Cochem), 1.2.10 (Amtsgericht Mayen), 1.2.13 (Amtsgericht Sankt Goar) und 1.2.14 (Amtsgericht Sinzig) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 17.02.2025 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.6 In Nummer 1.3.3 (Amtsgericht Mainz) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | d. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 01.07.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.7 In den Nummern 1.3.1 (Amtsgericht Alzey), 1.3.2 (Amtsgericht Bingen am Rhein) und 1.3.4 (Amtsgericht Worms) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 01.07.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.8 In Nummer 1.4.1 (Amtsgericht Trier) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | d. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 04.11.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.9 In den Nummern 1.4.2 (Amtsgericht Bernkastel-Kues), 1.4.3 (Amtsgericht Bitburg), 1.4.4 (Amtsgericht Daun) und 1.4.6 (Amtsgericht Prüm) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 02.09.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.10 In den Nummern 1.4.5 (Amtsgericht Hermeskeil) und 1.4.7 (Amtsgericht Saarburg) wird in der Spalte „Verfahrensbereich“ dem bisherigen Wortlaut jeweils der Buchstabe „a.“ vorangestellt und werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | b. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 04.11.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.11 In Nummer 1.4.8 (Amtsgericht Wittlich) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | c. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 04.11.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.12 In Nummer 2.2.1 (Amtsgericht Kaiserslautern) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | d. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 15.04.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.13 In den Nummern 2.2.2 (Amtsgericht Kusel) und 2.2.3 (Amtsgericht Rockenhausen) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | c. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 22.04.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.14 In den Nummern 2.1.5 (Amtsgericht Neustadt an der Weinstraße), 2.4.1 (Amtsgericht Zweibrücken), 2.4.2 (Amtsgericht Landstuhl) und 2.4.3 (Amtsgericht Pirmasens) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | d. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 17.06.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.15 In den Nummern 2.1.1 (Amtsgericht Frankenthal (Pfalz)), 2.1.2 (Amtsgericht Bad Dürkheim), 2.1.4 (Amtsgericht Ludwigshafen am Rhein) und 2.1.6 (Amtsgericht Speyer) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | e. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 16.09.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.16 In den Nummern 2.1.3 (Amtsgericht Grünstadt) und 2.3.1 (Amtsgericht Landau in der Pfalz nebst Zweigstelle Bad Bergzabern) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | e. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 07.10.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.17 In den Nummern 2.3.2 (Amtsgericht Germersheim) und 2.3.3 (Amtsgericht Kandel) werden die Spalten „Verfahrensbereich“ und „Datum“ jeweils wie folgt ergänzt:

|   |                                                                                |            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| „ | d. In allen Verfahren, die unter den Registerzeichen IV und VI geführt werden. | 07.10.2024 | “. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----|

- 1.18 Nach Nummer 4.1 wird folgende Nummer 4.2 eingefügt:

|   |     |                        |                     |            |    |
|---|-----|------------------------|---------------------|------------|----|
| „ | 4.2 | Arbeitsgericht Koblenz | In allen Verfahren. | 24.04.2024 | “. |
|---|-----|------------------------|---------------------|------------|----|

- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 15. April 2024 in Kraft.

## **Verwendung von Gerichtskostenstemplern bei Gerichtszahlstellen**

### **Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 12. April 2024 (5220-1-1)**

Das Rundschreiben vom 13. September 2000 über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern bei Gerichtszahlstellen (5220-1-1) – JBl. S. 199 – tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2024 außer Kraft.

## **Vollstreckungsplan über die Zuständigkeit der Justizvollzugseinrichtungen des Landes Rheinland-Pfalz**

### **Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 16. April 2024 (4431-2-0001) \*)**

1. Die Anlage des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz vom 1. Juli 2022 (4431-2-0001) - JBl. S. 51 - geändert durch Rundschreiben vom 1. Dezember 2023 - JBl. S. 144 - wird wie folgt ergänzt:

| <b>Ge-<br/>schlecht</b> | <b>Haftart</b>                                                                      | <b>Strafdauer</b> | <b>Haftart</b>        | <b>Wohnort<br/>nach<br/>Gerichtsbezirken</b> | <b>Justizvoll-<br/>zugs-an-<br/>stalt</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| männlich                | Untersuchungshaft soweit vor Aufnahme bereits in Substitutionsbehandlung befindlich |                   | Geschlossener Vollzug | LG Trier                                     | JVA Wittlich                              |
| männlich                | Freiheitsstrafe soweit vor Aufnahme bereits in Substitutionsbehandlung befindlich   | bis 2 Jahre       | Geschlossener Vollzug | LG Trier                                     | JVA Wittlich                              |

2. Das Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 16. April 2024 in Kraft.

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

# **Ausführungsvorschriften zur Wirtschaftsverwaltung**

## **Rundschreiben des Ministeriums der Justiz**

**vom 16. April 2024 (4546-0001)**

### **1 Bestandsverzeichnisse**

- 1.1 Die Wirtschaftsverwaltung hat Bestandsverzeichnisse zu führen und die dazugehörigen Belege zu sammeln. Auf den Belegen über die Beschaffung von Gegenständen ist zu bescheinigen, wo sie in den Bestandsverzeichnissen nachgewiesen werden.
- 1.2 Die Lieferung und der Verbleib der beschafften Wirtschafts- und Versorgungsgüter sowie Verbrauchsmittel sind in die Bestandsverzeichnisse einzutragen. Dies gilt nicht für die zum alsbaldigen und vollständigen Verbrauch beschafften kurzlebigen Gegenstände und Ersatzteile (bis zu drei Jahren Lebensdauer) oder einen Beschaffungspreis bis zu 150,00 EUR netto. Deren Verbleib ist auf den Rechnungen oder Kassenanordnungen zu vermerken.
- 1.3 Es sind Bestandsverzeichnisse zu führen über
  - a) Geräte,
  - b) Verpflegung,
  - c) Bekleidung, Wäsche, Bettzeug und Kleingeräte,
  - d) Mediathek.

### **2 Einrichtung und Führung der Bestandsverzeichnisse**

- 2.1 Die Bestandsverzeichnisse sind pünktlich, sorgfältig und mittels vorgegebenen EDV-Programmen fortlaufend zu führen.

### **3 Annahme der Lieferungen**

- 3.1 Bei Eingang der Lieferung ist zu prüfen, ob die Ware nach Menge und Beschaffenheit mit der Bestellung übereinstimmt. Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Lieferschein, der Rechnung oder einem Annahmebeleg zu vermerken.
- 3.2 Ergeben sich Beanstandungen so ist, falls die Annahme der Ware nicht verweigert wird, unverzüglich Mängelrüge zu erheben.

### **4 Aufbewahrung der Lagerbestände**

Die Lagerbestände sind sachgemäß, sicher und übersichtlich aufzubewahren. Der Bestand muss jederzeit festgestellt werden können. Die zuständigen Bediensteten haben alle Maßnahmen zu veranlassen, die zum Schutze der Bestände vor Verlusten, Beschädigungen oder Entwertungen erforderlich sind.

## **5     Altstoffe, Abfälle**

Verwertbare Altstoffe und Abfälle, die bei der Wirtschaftsverwaltung anfallen und nicht wiederverwendet werden können, sind – soweit wie möglich – zu veräußern. Die Erlöse sind im Landeshaushalt zu vereinnahmen.

## **6     Geschäftsprüfung**

- 6.1 Die Geschäftsprüfung gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Organisation der Bewirtschaftung der Anstalten und der Versorgung, Qualifizierung und Beschäftigung der Gefangenen (4400 - 5 - 62) in der jeweils geltenden Fassung hat den Zeitraum bis zu der vorangegangenen Prüfung zu umfassen; sie kann auf Stichproben beschränkt werden, sie ist jedoch soweit auszudehnen, wie es notwendig ist, um den Prüfenden die Überzeugung zu verschaffen, dass die Geschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- 6.2 Der Zeitpunkt der Prüfung ist soweit möglich vertraulich zu behandeln. Bei der Wahl des Zeitpunktes soll auf die Geschäftslage der Wirtschaftsverwaltung Rücksicht genommen werden.

## **7     Prüfungsvermerke, Prüfungsniederschrift**

- 7.1 Die Prüfenden haben die Prüfung in den Bestandsverzeichnissen unter Angabe des Namenszeichens und des Datums zu bescheinigen. Geprüfte Belege haben sie mit ihrem Namenszeichen zu versehen.
- 7.2 Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist mit den Vorgängen über die Erledigung von Beanstandungen zu besonderen Akten zu nehmen. Erhebliche Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter und der Aufsichtsbehörde anzuzeigen. Sind Fehlbestände festgestellt worden, ist entsprechend Nummer 8.2 zu verfahren.

## **8     Jahresabschlussarbeiten**

- 8.1 Die im Rahmen des Jahresabschlusses durchzuführenden Prüfungen beziehen sich auf den letzten Arbeitstag des Haushaltsjahres. Im Rahmen der Bestandsprüfung sind im Einvernehmen mit dem Prüfungsbeamten/der Prüfungsbeamtin für jedes Bestandsverzeichnis getrennt die tatsächlichen Bestände zum Ende des Haushaltsjahres aufzunehmen. Die Jahresabschlussarbeiten sind bis Ende Februar des Folgejahres abzuschließen.
- 8.2 Über die Bestandsprüfung sind Niederschriften zu fertigen.  
Die Ergebnisse der Bestandsprüfung sind den Abschlussergebnissen in den Bestandsverzeichnissen gegenüberzustellen. Unterschiede sind aufzuklären oder, falls sie nicht aufgeklärt werden können, nach Umfang und Wert festzustellen. In die Bestandsverzeichnisse sind die festgestellten tatsächlichen Bestände zu übernehmen. Bei Fehlbeständen ist die Ersatzpflicht zu prüfen. Dies ist in der Bestandsaufnahme oder in einer besonderen Anlage zu vermerken. Werden Fehlbestände ersetzt, sind sie zu vereinnahmen; wird der Wert ersetzt, ist der Betrag im Landeshaushalt zu vereinnahmen.



## **9 Bestandsverzeichnis über Geräte**

- 9.1 Gewährleistungsunterlagen, technische Beschreibungen der Geräte, Bedienungsanweisungen und dergleichen sind aufzubewahren.
- 9.2 Nicht mehr brauchbare bzw. durch Verlust oder Verkauf ausgeschiedene Geräte sind auszusondern und nach einer schriftlichen Verfügung im Bestandsverzeichnis abzusetzen. Über die Aussonderung ist eine Niederschrift zu fertigen. Dabei ist eine etwaige Ersatzpflicht zu prüfen. In der Aussonderungsverhandlung ist zu vermerken, dass diese Prüfung stattgefunden hat. Zur Aussonderung eines Gegenstandes mit einem Beschaffungswert von mehr als 5.000,00 EUR ist die Zustimmung der Aufsichtsbehörde erforderlich. Ausgesonderte Geräte sind zu entfernen und zu verwerten.

## **10 Abgabe von Gefangenenernährung**

An Polizeibehörden darf Gefangenenernährung für im Gewahrsam der Polizei, an Jugendarrestanstalten und Amtsgerichte für im Arrest befindliche Personen unentgeltlich abgegeben werden.

## **11 Mahlzeiten**

Bei der Zusammenstellung der Mahlzeiten sind die Grundsätze der Ernährungslehre, die einschlägigen lebensmittelrechtlichen Bestimmungen und die Gebote der Wirtschaftlichkeit zu beachten.

## **12 Speiseplan**

- 12.1 Für jede Woche ist im Voraus ein Speiseplan aufzustellen. Die Zutaten der Speisen sind zu bezeichnen.
- 12.2 Die Speisenfolge ist so abwechslungsreich zu gestalten wie es nach der Marktlage und den Preisverhältnissen möglich ist; die Wiederholung gleicher Speisen an bestimmten Wochentagen ist tunlichst zu vermeiden. Die im Laufe eines Tages ausgegebenen Speisen sollen sich in ihren Nährwerten ergänzen.
- 12.3 Eine Abschrift des Speiseplans ist an geeigneten Stellen im Haftgebäude auszuhängen.

## **13 Zubereitung der Speisen, Kostproben**

- 13.1 Die Speisen sind sorgfältig und nährstoffschonend zuzubereiten. Hierbei sind die einschlägigen Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V. zu beachten. Möglichkeiten zur Fetteinsparung und zur Verkürzung der Garzeiten sind zu nutzen. Die Fertigstellung der Speisen ist auf den Zeitpunkt der Ausgabe so abzustimmen, dass sowohl Warmhaltungsdauer als auch Warmhaltungstemperatur den lebensmittelrechtlichen Bestimmungen entsprechen.
- 13.2 Die Kost ist täglich von der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter oder den von ihnen beauftragten Bediensteten zu proben. Im Wechsel sollen möglichst alle Bediensteten des höheren und gehobenen Dienstes im Rahmen des Bereitschaftsdienstes zum Proben der Kost eingeteilt werden. Außerdem haben die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter und die Anstaltsärztin oder der Anstaltsarzt möglichst oft die Kost zu proben, namentlich die ärztlich verordnete besondere Kost. Das Ergebnis der Kostprobe ist im Kostenprobenbuch zu vermerken.

- 13.3 Die mit der Herstellung, Zubereitung und Verteilung der Speisen betrauten Personen sind entsprechend den einschlägigen Hygienevorschriften zu belehren.

## **14 Rückstellproben**

Von jeder Mahlzeit ist eine für die erforderlichen Untersuchungen geeignete Probe unter Beachtung der jeweils geltenden Rechtsvorschriften zurückzustellen und entsprechend tiefgekühlt aufzubewahren. Es wird empfohlen mindestens 100 Gramm der jeweiligen Lebensmittel (Einzelkomponente) an Rückstellproben zu nehmen und für mindestens 14 Tage bei einer Temperatur von mindestens -18°C einzufrieren. Auf den Behältern sind der Inhalt nebst den verwendeten Zutaten sowie der Tag der Entnahme, die Entnahmezeit und die Entnahmetemperatur der Probe anzugeben.

## **15 Einteilung der Mahlzeiten, Ausgabe und Verteilung der Speisen**

- 15.1 Die Mahlzeiten sind so einzuteilen, dass übermäßig lange Zwischenräume vermieden werden.
- 15.2 Die Leiterin oder der Leiter der Küche hat die Speisen nach Maßgabe der täglich rechtzeitig vorzulegenden Meldungen über die Zahl der Verpflegungsteilnehmenden und die Art ihrer Verpflegung an die mit der Verteilung beauftragten Bediensteten auszugeben.
- 15.3 An Gefangene, die die Verpflegung in ihren Hafträumen einnehmen, haben Bedienstete die Speisen unter Mithilfe von Gefangenen zu verteilen. Soweit die Mahlzeiten nicht bereits in der Küche portioniert worden sind, ist darauf zu achten, dass alle Gefangene die für sie bestimmte Verpflegung in gleicher Menge und Güte erhalten. Etwaige Reste sind gerecht und ohne Bevorzugung von einzelnen Gefangenen zu verteilen.

## **16 Bestandsverzeichnis über die Verpflegung**

- 16.1 Über die Verpflegung sind folgende Verzeichnisse zu führen:
- Nahrungsmittelbestandskonto
  - Ausgabe – Verpflegung der Gefangenen
  - Mehr-/Minderausgabe
- 16.2 Die Bestandsverzeichnisunterlagen sind monatlich entweder in geeigneter Weise EDV-basiert abzuspeichern oder hilfsweise auszudrucken.

## **17 Nachweis der Nahrungsmittel**

Zu- und Abgänge von Nahrungsmitteln sind nach der Warenannahme bzw. nach der Ausgabe unverzüglich auf den betreffenden Nahrungsmittelbestandskonten als mengen- und wertmäßige Einnahme bzw. Ausgabe zu verbuchen.

## **18 Speisezettel**

Nach den Angaben im Speiseplan ist für jeden Tag ein Speisezettel zu erstellen, in dem die zum Herstellen der Speisen benötigten Nahrungsmittelmengen nach der Zahl der Verpflegungsteilnehmer zu berechnen sind.

## **19 Mengen- und wertmäßige Verbuchung**

- 19.1 Mit der Verbuchung des Speisezettels erfolgt im selben Bedienungsablauf programmgesteuert die mengen- und wertmäßige Absetzung der Ausgabe auf den betreffenden Nahrungsmittelbestandskonten sowie die Berechnung des Beköstigungssatzes und der Mehr- und Minderausgaben.
- 19.2 Die Gesamtzahl der zu verpflegenden Gefangenen ist nach den Daten von BASIS-Web zu ermitteln. Es ist zulässig, maximal 10 v. H. der ermittelten Belegungszahl als Ersatzessen für kurzfristige Zugänge herzustellen. Diese Ersatzessen sind in der Datei „Ausgabe – Verpflegung der Gefangenen“ unter Fremdverpflegung zu buchen.
- 19.3 Zuviel ausgegebene Lebensmittel sind wieder auf Lager zu nehmen und von der Ausgabe abzusetzen, soweit es sich nicht um leicht verderbliche Ware handelt.
- 19.4 Kaffee-Ersatz, Tee, Salz, Gewürze und ähnliche Zutaten können für einen längeren Zeitraum, höchstens jedoch für zwei Wochen in dem Speisezettel angesetzt werden.

## **20 Verpflegungsrechnung**

Die Leiterin oder der Leiter der Wirtschaftsverwaltung hat am Schluss des Haushaltsjahres über die Verpflegung der Gefangenen eine Verpflegungsrechnung aufzustellen. Die Verpflegungsrechnung ist Anlage zum Bestandsverzeichnis.

## **21 Normalkost**

- 21.1 Die gewöhnliche Tagesverpflegung für gesunde Gefangene (Normalkost) besteht aus drei Hauptmahlzeiten.
- 21.2 Alternativ zur Normalkost kann auf Antrag auch fleischlose bzw. vegetarische Kost ausgegeben werden.
- 21.3 Der Energiegehalt der Tagesverpflegung richtet sich nach den Referenzwerten der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V. und sollte im Durchschnitt der Woche 2.200 Kilokalorien (Kcal) betragen. Besondere Anforderungen an eine gesunde Ernährung junger Gefangener sind zu beachten. Dies ist durch Nährwertberechnungen zu überwachen.  
Die Berechnungen sind nach den Referenzwerten der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V. vorzunehmen. Von den ermittelten Werten ist ein Fünftel für die bei der Lagerung, Zubereitung und Verteilung der Nahrungsmittel entstehenden Verluste sowie für die nicht resorbierten Teile der Nährstoffe abzuziehen.
- 21.4 An Getränken sollten täglich mindestens 1,5 Liter ausgegeben werden.

## **22 Kostzulagen**

- 22.1 Gefangene, die arbeiten, einer Arbeit in einem freien Beschäftigungsverhältnis nachgehen, an einer Maßnahme der schulischen oder beruflichen Ausbildung und Weiterbildung, am Arbeitstraining oder der Arbeitstherapie teilnehmen oder denen Selbstbeschäftigung gestattet ist, können als Zulage zur Normalkost an jedem Arbeitstag ein zweites Frühstück (Arbeitsfrühstück) erhalten.  
Diese Zulage beträgt nach den Referenzwerten der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V. durchschnittlich 400 Kcal/Tag.

Die Kostzulage entfällt, wenn ein Unternehmer oder sonstiger Auftraggeber den bei ihm beschäftigten Gefangenen eine Zusatzverpflegung gewährt, die im Durchschnitt den Nährwert des Arbeitsfrühstücks erreicht.

- 22.2 Gefangene, die wegen der Schwere ihrer Arbeit laut Referenzwerten der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V. einen weiteren Nahrungsbedarf haben, können arbeitstäglich über das Arbeitsfrühstück hinaus eine Zulage von bis zu 400 Kcal/Tag erhalten. Sie kann entweder in der Vermehrung der Mittagskost oder in einer weiteren Zulage als Zwischenmahlzeit für den Nachmittag bestehen.
- 22.3 Werdende und stillende Mütter können auf Anordnung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes Zulagen erhalten.

## **23 Religiöse Speisegebote**

Unterliegen Gefangene religiösen Speisegeboten, sollen Bestandteile der Anstaltsverpflegung, die sie nicht verzehren dürfen, gegen andere Nahrungsmittel ausgetauscht werden.

## **24 Kost für kranke Gefangene**

- 24.1 Gefangenen, deren Krankheit oder Zustand eine besondere Verpflegung erfordert, kann die Anstaltsärztin oder der Anstaltsarzt eine besondere Kost oder Kostzulagen verordnen.
- 24.2 Die besondere Kost und deren Aufteilung auf die einzelnen Mahlzeiten bestimmt die Ärztin oder der Arzt schriftlich. Die Zubereitung dieser Kost soll ärztlich überwacht werden.
- 24.3 Die einschlägigen Bestimmungen für den Sanitätsdienst in den Anstalten sind zu beachten.
- 24.4 Kost für im Justizvollzugskrankenhaus bei der Justizvollzugsanstalt Wittlich untergebrachte Gefangene wird von der Leitenden Ärztin oder dem Leitenden Arzt verordnet.

## **25 Transportverpflegung**

- 25.1 Gefangene, die sich auf Transport befinden, erhalten folgende Verpflegung:
- a) für eine entgangene Hauptmahlzeit ist bei einer Abwesenheit von bis zu acht Stunden eine Transportverpflegung mit einem Energiegehalt von 1.000 Kcal und 1 Liter Getränk auszugeben,
  - b) für zwei entgangene Hauptmahlzeiten ist eine Transportverpflegung mit einem Energiegehalt von 1.600 Kcal und 1 Liter Getränk auszugeben.
  - c) steht zu erwarten, dass aufgrund besonderer Umstände an mehr als zwei aufeinanderfolgenden Tagen die Teilnahme an der warmen Mittagsverpflegung entfällt (z. B. mehrere ganztägige Gerichtstermine in Folge), ist organisatorisch sicherzustellen, dass täglich eine warme Mahlzeit zur Verfügung gestellt wird.

Bei der Zusammenstellung der Transportverpflegung ist auf die äußerliche Umgebungssituation zu achten.

Die Abendmahlzeit gilt in der Regel als entgangen, wenn die Gefangenen nach 16:00 Uhr in der Empfangs- oder Übernachtungsanstalt eintreffen.

- 25.2 Erfordert der Gesundheitszustand der Gefangenen eine besondere Verpflegung, so bestimmt die Anstaltsärztin oder der Anstaltsarzt die Transportverpflegung.
- 25.3 Die ausgegebene Transportverpflegung ist von der Absendeanstalt im Transportschein zu vermerken.
- 25.4 Im Übrigen gilt Nummer 10 der Gefangenentransportvorschrift.

## **26 Bekleidung und Ausstattung**

- 26.1 Der Bedarf der Anstalten an Kleidung, Wäsche, Bettzeug und Kleingeräten für die Gefangenen wird auf Kosten des Landes beschafft. Anstaltseigene Gegenstände sind nach Möglichkeit als Anstaltseigentum zu kennzeichnen.
- 26.2 Gefangene, denen das Tragen privateigener Kleidung gestattet ist, haben keinen Anspruch auf Überlassung der gleichen Kleidung aus Beständen des Landes.

## **27 Sollbestand**

- 27.1 Die Sollbestände der Anstalten an Bekleidungsgegenständen, Wäsche und Bettzeug richten sich nach den Sollzahlen (Stückzahl je Gegenstand und Gefangene) und den Schlüsselzahlen (Gesamtzahl der Gefangenen, die mit bestimmten Gegenständen zu versorgen sind).
- 27.2 Die Aufsichtsbehörde setzt auf Vorschlag der Anstalt die für die jeweilige Anstalt geltenden Sollzahlen fest.

## **28 Ausgabe, Erhaltung und Pflege**

- 28.1 Die Aushändigung und Zurücknahme der Sachen, die den Gefangenen während des Vollzuges zum Gebrauch überlassen werden, sind zu dokumentieren.
- 28.2 Die Organisation und Durchführung der Ausgabe bleibt den Anstalten überlassen. Durch eine Nummerierung der Wäsche und Oberbekleidung oder deren Ausgabe in nummerierten Wäschenetzen sollte eine personengebundene Verwendung ermöglicht werden.
- 28.3 Die Gefangenen sind zur pfleglichen Behandlung der ihnen überlassenen Gegenstände anzuhalten. Kommen sie zumutbaren Anforderungen an Reinlichkeit und Schonung nicht nach, sind sie verantwortlich zu machen und zum Schadensersatz heranzuziehen.
- 28.4 Die Gefangenen sind anzuhalten, Beschädigungen und Verluste rechtzeitig zu melden.

## **29 Bestandsverzeichnis über Bekleidung, Wäsche, Bettzeug und Kleingerät**

- 29.1 Das Bestandsverzeichnis ist mittels vorgegebenen EDV-Programms fortlaufend zu führen.
- 29.2 Bekleidungs- und Wäschestücke, Bettzeug und Kleingeräte dürfen erst dann vom Bestand abgesetzt werden, wenn sich eine Ausbesserung unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nicht mehr lohnt.
- 29.3 Gegenstände, die hiernach nicht mehr verwendet werden können, sind auszusondern, Nr. 9.2 gilt entsprechend.  
Ausgesonderte Gegenstände sind unter der Aufsicht des aussondernden Bediensteten so zu verändern, dass sie nur noch als Flickstoff oder Altmaterial verwendet werden können.

## **30 Schäden und Verluste**

- 30.1 Vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen sowie Verluste sind unverzüglich schriftlich zu melden. Es sind die näheren Umstände zu prüfen, die zu der Beschädigung oder zu dem Verlust geführt haben. Ergibt die Prüfung ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden von Gefangenen, Bediensteten oder einer sonstigen Person, so ist das zur Deckung des Schadens Erforderliche zu veranlassen.

- 30.2 Für die Vertretung des Justizfiskus in gerichtlichen Angelegenheiten gelten die Anordnungen über die Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz im Geschäftsbereich der Landesjustizverwaltung und über das Verfahren bei der Vertretung (Vertretungsordnung).

### **31 Arbeitskleidung**

- 31.1 Gefangene, die an einer von der Anstalt vermittelten Arbeit, am Arbeitstraining, der Arbeitstherapie oder beruflichen Ausbildung oder Weiterbildung teilnehmen, sind mit Arbeitskleidung auszustatten. Hiervon ist abzusehen, soweit Gefangenen das Tragen von Freizeitkleidung oder eigener Kleidung bei der Arbeit, beim Arbeitstraining, bei Arbeitstherapie oder bei der Aus- und Weiterbildung erlaubt wurde. Arbeitskleidung in dem notwendigen Umfang ist ferner an Gefangene auszugeben, die bei der Ausübung einer Freizeitbeschäftigung schmutzende Tätigkeiten verrichten (z. B. Basteln, Malen).
- 31.2 Erfordern Arbeit, Arbeitstraining, Arbeitstherapie, Aus- oder Weiterbildung der Gefangenen das Tragen besonderer Schutzkleidung, so ist diese zur Verfügung zu stellen.

### **32 Sportkleidung**

- 32.1 Gefangene, die am Sport teilnehmen, sind mit Sportkleidung auszustatten.
- 32.2 Erfordert eine im Sportprogramm der Anstalt regelmäßig vorgesehene Sportart eine besondere Bekleidung (einschließlich Schuhwerk) können die notwendigen Stücke mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde beschafft werden.

### **33 Bettzeug, Ess- und Küchengeschirr sowie Hafrauminventar**

Gefangene sind mit Bettzeug, Ess- und Küchengeschirr sowie mit Hafrauminventar im erforderlichen Umfang auszustatten.

### **34 Habe der Gefangenen**

- 34.1 Bei der Aufnahme von Gefangenen in die Anstalt ist die eingebrachte Habe durchzusehen. Sachen, die Gefangene nicht in Gewahrsam haben dürfen, sind für sie aufzubewahren, sofern dies nach Art und Umfang möglich ist. Gegenstände, die in Zusammenhang mit einer Straftat stehen oder stehen könnten oder deren Eigentums- oder Besitzverhältnisse ungeklärt sind, sind unverzüglich der Einweisungsbehörde anzuzeigen.
- 34.2 Waffen werden grundsätzlich nicht zur Verwahrung angenommen. Sie werden unverzüglich der Einweisungsbehörde zur Entscheidung über den Verbleib vorgelegt. Weisen Gefangene ihr Recht zum Besitz der mitgeführten Waffe beim Zugang zweifelsfrei nach, ist die Waffe im Waffenschrank unter Verschluss zu verwahren. Hierüber ist die Einweisungsbehörde ebenfalls schriftlich zu unterrichten.

### **35 Annahme und Aufbewahrung**

- 35.1 Die Habe der Gefangenen ist – soweit sie ihnen nicht bei der Aufnahme belassen wird – in geeigneten Behältnissen (Koffer, Taschen, Kartons) und in verplombbaren Kleiderbeuteln zu verwahren. Die Behältnisse und die Kleiderbeutel sind mit Draht oder Schnur zu sichern und in Gegenwart der Gefangenen zu verplomben. Die Vergabe der jeweiligen Plomben-Nummer

ist zu dokumentieren, den Gefangenen mitzuteilen und von diesen durch Unterschrift anzuerkennen.

35.2 Das Öffnen der Behältnisse und Kleiderbeutel (Entfernen der Plomben) darf nur in Gegenwart der Gefangenen vorgenommen werden. Die Gefangenen haben dies durch Unterschrift zu bestätigen. Bei einer erneuten Verschließung ist ebenso zu verfahren. Kann die Gegenwart der Gefangenen beim Öffnen nicht sichergestellt werden, darf das Öffnen nur in Gegenwart einer oder eines weiteren Bediensteten erfolgen. In diesem Fall haben beide Bedienstete das Öffnen durch Unterschrift zu bestätigen.

35.3 Für die Sicherung der Habe der Gefangenen sind Doppelbördel-Stahlblechplomben mit folgender Einprägung zu verwenden

Vorderseite:

Kurzbezeichnung der Vollzugsanstalt,  
Buchstaben als Kennzeichen der Serie,  
Kurzbezeichnung des Landes

z. B.           JVA  
                  WIL-A  
                  RPL = Justizvollzugsanstalt  
                  Wittlich Serie A

Rückseite:

Laufnummer von 1 bis 99 999

Kurzbezeichnung der Justizvollzugsanstalten:

|     |               |     |
|-----|---------------|-----|
| JVA | Diez          | DIZ |
|     | Frankenthal   | FT  |
|     | Koblenz       | KO  |
|     | Ludwigshafen  | LU  |
|     | Rohrbach      | RB  |
|     | Trier         | TR  |
|     | Wittlich      | WIL |
|     | Zweibrücken   | ZW  |
| JSA | Wittlich      | WIL |
|     | Schifferstadt | SCH |
| JAA | Worms         | WO  |

35.4 Das Plombenverfahren ist mit den Plomben der Serie A zu beginnen und erst nach Verbrauch der Laufnummern dieser Serie (I bis 99 999) mit den folgenden Buchstaben des Alphabets fortzusetzen. Bei der Verwendung der Plomben braucht die Zahlenfolge der Laufnummern nicht eingehalten zu werden. Bei Anstalten mit mehreren Kleiderkammern, können für jede Kammer Plomben einer bestimmten Zahlenreihe zugeteilt werden. In einer Liste ist festzuhalten, welche Serien und Laufnummern jeweils beschafft und ausgegeben worden sind. Die Plomben sind je nach Art des Behältnisses mit Plombendraht oder Plombenschnur zu befestigen.

35.5 Die Plomben der bezeichneten Art und Einprägung, die passenden Plombenzangen sowie Plombendraht und Plombenschnur sind vom Fachhandel zu beziehen.

35.6 Soweit die Habe der Gefangenen nicht durch Verplombung gesichert ist, ist dies entsprechend zu dokumentieren. Dies gilt auch für Wertgegenstände, die den Gefangenen überlassen werden.



## **36 Wertsachen und Bargeld**

Materielle Wertsachen (z. B. Schmuck, Münzen, Sparbücher, Mobiltelefone) und wichtige Schriftstücke (z. B. Personalpapiere, Versicherungsunterlagen) sind in den zur Verfügung gestellten EDV-Anwendungen zu vermerken. Immaterielle Wertsachen (z. B. Andenken, Talisman) können auf Wunsch des Gefangenen ebenfalls erfasst werden. Alle aufgenommenen Gegenstände sind deutlich zu beschreiben; besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen oder sonstige Auffälligkeiten sind in den vorgegebenen EDV-Anwendungen festzuhalten. Die Eintragung ist von dem Gefangenen durch Unterschrift anzuerkennen. Die Gegenstände sind in geeigneten Behältnissen zu verpacken und unter sicherem Verschluss aufzubewahren. Die Behältnisse sind mit dem Namen, Vornamen und Geburtsdatum der Gefangenen zu beschriften.

Bargeld ist unverzüglich der Zahlstelle zuzuleiten.

## **37 Verderbliche und umfangreiche Habe**

Habe, die verderblich oder die nach Art und Umfang zur Aufbewahrung in der Anstalt nicht geeignet ist (z. B. umfangreiches Gepäck, Möbel, Fernsehgeräte, Fahrzeuge), ist von der Annahme zur Verwahrung auszuschließen. Den Gefangenen ist aufzugeben, für die alsbaldige Entfernung zu sorgen. Weigern die Gefangenen sich, der Aufforderung nachzukommen, sind die Gegenstände auf ihre Kosten aus der Anstalt zu entfernen; mit ihrer Einwilligung können die Gegenstände auch zu ihren Gunsten verwertet werden. Im Übrigen sind die Gefangenen anzuhalten, ihre Habe Angehörigen oder sonst zur Aufbewahrung bereiten Personen oder Stellen zuzuleiten, soweit sie nicht für den Tag der Entlassung erforderlich ist.

## **38 Rückgabe**

- 38.1 Die Habe, die nicht zurückzubehalten ist, ist den Gefangenen bei der Entlassung auszuhändigen. Die Gefangenen haben die richtige und vollständige Rückgabe der Habe durch ihre Unterschrift zu bescheinigen. Habe, deren Aushändigung bei der Entlassung oder deren Absendung durch die Gefangenen nicht vertretbar erscheint (z. B. Waffen, Tatwerkzeug), ist – sofern die Einweisungsbehörde über den Verbleib noch nicht entschieden hat – dieser Behörde zur Bestimmung des Verbleibs oder Erteilung einer Unbedenklichkeitserklärung anzuzeigen.
- 38.2 Bei der Verlegung in eine andere Justizvollzugsanstalt ist die Habe den Gefangenen auszuhandigen, soweit sie für den Transport benötigt wird. Die übrigen Stücke sind in ihrer Gegenwart in einen für den Versand geeigneten Behälter zu verpacken. Der Behälter ist mit Schnur und Plombe zu sichern. Das Datum des Verschlusses, die Nummer der Plombe und der Tag der Absendung sind zu vermerken; der ordnungsgemäße Verschluss ist von den Gefangenen zu bescheinigen. Über Wertsachen ist eine Aufstellung beizufügen. Die Empfangsanstalt hat den Erhalt der Wertsachen zu bestätigen.
- 38.3 Die Habe verstorbener Gefangener ist im Einzelnen festzustellen, zu verzeichnen und den Berechtigten gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Die Verwertung von Habe, für die Empfangsberechtigte nicht bekannt geworden sind, richtet sich nach den Bestimmungen über die Behandlung von Fundsachen gemäß RdSchr. JM vom 12. Oktober 1988 (5335 – 1 – 9/88) – JBl. S. 274 – in der jeweils geltenden Fassung. Gleiches gilt für die zurückgelassene Habe entlassener und entwichener Gefangener.



## **39 Körperpflege**

- 39.1 Nach dem Eintritt in die Anstalt haben die Gefangenen alsbald ein (Dusch-) Bad mit Kopfwäsche zu nehmen; dabei sind sie auf Ungeziefer zu durchsuchen. Wird Ungezieferbefall festgestellt oder ergibt sich ein Verdacht auf ansteckende Krankheiten, ist umgehend die Anstaltsärztin oder der Anstaltsarzt zu benachrichtigen die oder der die erforderlichen Anordnungen zu treffen hat.
- 39.2 Den Gefangenen wird mindestens einmal täglich Gelegenheit zum Duschen gegeben. Gefangenen, die schmutzende Arbeiten verrichten, ist das Duschen so häufig zu ermöglichen wie es die Hygiene gebietet.
- 39.3 Für das Haarschneiden und – soweit erforderlich – das Rasieren der Gefangenen sind Vertragsfriseure zu verpflichten. Soweit Gefangene nicht in der Lage sind, sich selbst zu rasieren oder wenn ein Missbrauch des Rasierzeugs zu befürchten ist, ist das Rasieren von der Anstalt zu veranlassen.

## **40 Wechsel und Reinigung von Bekleidung, Wäsche und Bettzeug**

- 40.1 Die Bekleidung, die Wäsche und das Bettzeug der Gefangenen sind so häufig zu wechseln und zu reinigen wie die Hygiene es erfordert.
- 40.2 Die Gestattung von privateigener Kleidung hat unter den Gesichtspunkten von Nr. 40.1 zu erfolgen.

## **41 Reinigung der Anstaltsräume und der Einrichtungsgegenstände**

- 41.1 Die Hafträume sind sauber zu halten und ausreichend zu lüften. Wird Ungeziefer festgestellt, so ist unverzüglich das zu seiner Vernichtung Erforderliche zu veranlassen.
- 41.2 Für Abfälle sind abgedeckte Behälter aufzustellen.
- 41.3 Lassen Beobachtungen oder bestimmte Anlässe eine Desinfektion erforderlich erscheinen, ist die Anstaltsärztin oder der Anstaltsarzt unverzüglich zu benachrichtigen. Sie veranlassen die zur Desinfektion der Bekleidung, der Wäsche und des Bettzeugs der Gefangenen sowie der Räume, Einrichtungsgegenstände, Geräte erforderlichen Maßnahmen.

## **42 Kultusgegenstände**

Die Kultusgegenstände sind im Benehmen mit den tätigen Seelsorgerinnen oder Seelsorgern auf Kosten des Landes zu beschaffen.

## **43 Kosten der Ausführungen**

Zu den Kosten der Ausführungen gemäß § 48 Abs. 1 Satz 3 LJVollzG und § 44 Abs. 2 Satz 2 LSVVollzG gehören neben den eigenen Kosten der Gefangenen die Aufwendungen der Anstalt. Hierzu zählen sowohl die Reisekosten als auch die Personalkosten. Die Fahrtkosten berechnen sich nach der Kraftfahrzeugpauschalverordnung – KPauschVO vom 19. April 2001 (GVBl 2001, 95) in der jeweils geltenden Fassung, die Personalkosten nach den jeweils gültigen Personalvollkostenverrechnungssätzen der entsprechenden Laufbahngruppe der jeweils eingesetzten Bediensteten. Sie werden stundenweise pro vollständig aufgewandte Stunde berechnet.

## **44 Entlassungshilfen**

Bei der Vorbereitung der Entlassung oder der besonderen Vollzugsmaßnahme ist rechtzeitig zu prüfen, ob sich die erforderlichen Gegenstände bei der Habe des Gefangenen befinden. Sind entsprechende Gegenstände aus Haushaltsmitteln des Landes zu beschaffen, so sollen diese einer einfachen handelsüblichen und dauerhaften Ausführung entsprechen. Vorräte an Entlassungsbekleidung dürfen nur in dem unbedingt notwendigen Umfang unterhalten werden. Das Gleiche gilt für die sonstigen Ausstattungsgegenstände. Soweit es in Ausnahmefällen erforderlich ist, zur Körperpflege notwendige Gegenstände und Mittel auszuhändigen, sind diese dem Bestand der Vollzugsanstalt zu entnehmen. Die Abgabe von Entlassungsbekleidung und sonstigen Ausstattungsgegenständen an bedürftige Gefangene ist entsprechend zu dokumentieren. Eine Reiseverpflegung, die dem Gefangenen bei der Entlassung bewilligt wird, ist in Form der Transportverpflegung zu gewähren.

## **45 Mediathek**

- 45.1 Soweit in den Anstalten ein Pädagogischer Dienst eingerichtet ist, obliegt die Leitung der Mediathek der Leiterin oder dem Leiter der für den Pädagogischen Dienst zuständigen Abteilung.
- 45.2 Die für die Gefangenen bestimmten Medien sind in der Mediathek zusammenzufassen und zu verwalten. Für Zweiganstalten, Außenstellen und Krankenabteilungen kann ein besonderer Bestand abgezweigt werden. Medien, die an Gefangene mit ansteckenden Krankheiten im Sinne des Infektionsschutzgesetzes ausgegeben werden, sind getrennt zu halten; sie dürfen nicht mehr in den allgemeinen Bestand aufgenommen werden.
- 45.2 Die Benutzung der Mediathek ist auch den Bediensteten der Anstalt gestattet. Hierdurch darf die Versorgung der Gefangenen mit Medien nicht beeinträchtigt werden. Benutzungsgebühren werden nicht erhoben.

## **46 Auswahl und Beschaffung der Medien**

Der Leiter oder die Leiterin der Mediathek entscheidet im Benehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungsabteilung Wirtschaftsverwaltung, ggf. unter Beteiligung der Verwaltungsabteilung Sicherheit, welche Medien aus Landesmitteln beschafft und ob etwaige Medienspenden angenommen werden. Bei der Auswahl der Medien soll, soweit möglich, Beratung einer staatlichen Büchereistelle eingeholt werden. Religiöse Literatur sowie Medien für den Unterricht und die berufliche Aus- und Weiterbildung der Gefangenen sind im Einvernehmen mit der Seelsorgerin oder dem Seelsorger, der Lehrkraft oder der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter zu beschaffen.

Für Gefangene, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind, sind fremdsprachliche Medien im erforderlichen Umfang vorrätig zu halten.

## **47 Verwaltung der Mediathek**

Die Medien sind ordnungsgemäß aufzubewahren, zu kennzeichnen und in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Bestände und die ausgegebenen Medien sind bestimmungsgemäß nachzuweisen.

## **48 Medienverzeichnis, Kennzeichnung der Medien**

- 48.1 Der Medienbestand soll nach Sachgebieten gegliedert werden.
- 48.2 Die Medien sind alsbald nach der Lieferung einzeln in das Medienverzeichnis für die Mediathek einzutragen. Zeitungen sind nicht aufzunehmen, Zeitschriften nur dann, wenn sie eingebunden werden. Das Medienverzeichnis ist der Bestandsnachweis der Mediathek.
- 48.3 Jedes Medium ist als Anstaltseigentum zu kennzeichnen.

## **49 Ordnung der Medien**

- 49.1 Die Bücher sind möglichst mit einem festen, abwaschbaren Schutzumschlag zu versehen.
- 49.2 Jedes von der Leserin oder von dem Leser zurückgegebene Medium ist sofort auf Schäden zu überprüfen. Schäden sind vor der weiteren Ausgabe zu beheben.

## **50 Ausleihe**

Der Leiter oder die Leiterin der Mediathek bestimmt schriftlich, in welcher Anzahl und für welche Zeit Medien aus der Mediathek entliehen werden können.

## **51 Aussonderung, Schäden und Verluste**

- 51.1 Unbrauchbar gewordene Medien, die sich für die Mediathek als ungeeignet erwiesen haben, hat die Leiterin oder der Leiter der Mediathek mindestens einmal jährlich zur Entscheidung über eine Aussonderung vorzulegen.
- 51.2 Über die Aussonderung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist Beleg zum Medienverzeichnis.
- 51.3 Vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen sowie Verluste von Medien sind unverzüglich schriftlich zu melden. Es sind die näheren Umstände zu prüfen, die zu der Beschädigung oder zu dem Verlust geführt haben. Ergibt die Prüfung ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden von Gefangenen, Bediensteten oder einer sonstigen Person, so ist das zur Deckung des Schadens Erforderliche zu veranlassen. Die Absetzung beschädigter, unbrauchbarer oder verlorener Medien ist im Zusammenhang mit der Aussonderung vorzunehmen.

## **52 Prüfung, Bestandsaufnahme**

Für die Prüfung der Mediathek gelten die Nummern 6 und 7.

## **53 Inkrafttreten**

Dieses Rundschreiben tritt am Tag seiner Veröffentlichung in Kraft. Das Rundschreiben des Ministeriums für Justiz und für Verbraucherschutz vom 22. Juni 2015 (4546-5-3) tritt außer Kraft.

## **Richtlinien für den Vorbereitungsdienst der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare**

### **Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und des Ministeriums des Innern und für Sport vom 19. April 2024 (JM 2220-0012)**

#### **1 Einstellung in den Vorbereitungsdienst**

Der Antrag auf Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst des Landes Rheinland-Pfalz ist an die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts Koblenz (Zulassungsbehörde) zu richten. Für den Antrag ist das als Anlage 1 angefügte Formblatt zu benutzen, das beim Oberlandesgericht Koblenz erhältlich ist.

#### **2 Zulassung, Überweisung und Verpflichtung, Leitung des Vorbereitungsdienstes**

- 2.1 Die Zulassungsbehörde lässt die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar zu und bestimmt zugleich, ob die Ausbildung im Bezirk des Oberlandesgerichts Koblenz oder im Bezirk des Pfälzischen Oberlandesgerichts abgeleistet werden soll. Die Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst erfolgt durch das jeweilige Oberlandesgericht. Es leitet den Vorbereitungsdienst und überweist die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar zur Ausbildung in der Zivilrechtspflege an ein Landgericht oder ein Amtsgericht (Ausbildungsbehörde).
- 2.2 Am Tage des Dienstantritts beim Landgericht wird der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar die Aufnahmeurkunde ausgehändigt und das Gelöbnis abgenommen (§ 6 Abs. 5 JAG i.V.m. § 51 LBG). Gleichzeitig ist die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar nach dem Verpflichtungsgesetz zu verpflichten.
- 2.3 Vor der Abnahme des Gelöbnisses werden die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare über die Bedeutung des Gelöbnisses und ihre Pflichten und Rechte (§ 6 Abs. 5 JAG i.V.m. den §§ 49 bis 53, 60 und 81 bis 86 LBG, § 6 Abs. 3 JAG i.V.m. den §§ 120 bis 123 LBG) belehrt. Zur Ergänzung der Belehrung und der Hinweise kann ein Merkblatt übergeben werden. Über das Gelöbnis, die Verpflichtung und die Belehrung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- 2.4 Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts weist die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar auch den übrigen Pflichtstationen zu und bestimmt die Stammbildungsstelle und die weiteren Ausbildungsstellen (§ 15 Abs. 1 JAPO).
- 2.5 Eine Änderung von Dauer oder Reihenfolge der Pflichtstationen im Einzelfall (§ 19 Abs. 2 JAPO) kommt insbesondere in Betracht bei längerer Unterbrechung des Vorbereitungsdienstes durch Krankheit, Mutterschafts- oder Sonderurlaub, Wehr- oder Zivildienst.

- 2.6 Der regelmäßige Dienst bei der Ausbildung am Arbeitsplatz (§ 21 JAPO) wird bei der Ableistung in Teilzeit um ein Fünftel reduziert (§ 14 Abs. 11 JAPO). Während des sechsmonatigen Verlängerungszeitraums findet eine weitere Ausbildung am Arbeitsplatz der Pflichtstationen statt. Im Verlängerungszeitraum sind zwei Pflichtarbeiten zu fertigen. Die Pflichtarbeiten sind in zwei verschiedenen Stationen zu fertigen. Zudem hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar einen Aktenvortrag im Verlängerungszeitraum zu halten.

Darüber hinaus kann die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar freiwillig weitere Ausbildungsleistungen erbringen. Daneben soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar Gelegenheit zu Kurzaktenvorträgen (Aktenvorträge geringeren Umfangs) und anderen mündlichen Beiträgen gegeben werden.

- 2.7 Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts weist die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar für den Verlängerungszeitraum entweder jeweils drei Monate zu zwei weiteren Pflichtstationen nach § 19 Abs. 1 Nr. 1 JAPO oder jeweils zwei Monate zu drei weiteren Pflichtstationen nach § 19 Abs. 1 Nr. 1 JAPO zu (§ 14 Abs. 10 JAPO). Die Bestimmung der Ausbildungsstellen erfolgt nach Anhörung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars unter Berücksichtigung von Sachzwängen (zum Beispiel Kapazitäten bei den jeweiligen zusätzlichen Pflichtstationen).

### **3 Bestimmung des Wahlfachs/Vergabe von Ausbildungsplätzen**

- 3.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat bei der Bestimmung des Wahlfachs gemäß § 33 Abs. 3 JAPO die Ausbildungsstelle zu benennen, bei der sie oder er für die drei Monate der Wahlfachausbildung ausgebildet werden möchte. Beizufügen ist eine Einverständniserklärung oder eine Freistellungsvereinbarung der Ausbildungsstelle. Die Ausbildungsstelle muss dem Wahlfach zugeordnet sein oder zugeordnet werden können.
- 3.2 Bei der Vergabe der Ausbildungsplätze in der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit und beim Finanzgericht sind vorrangig diejenigen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare zu berücksichtigen, die das entsprechende Wahlfach gewählt haben.

### **4 Personalakten**

- 4.1 Die Personalaktenführung beruht auf § 20 des Landesdatenschutzgesetzes (LD SG) vom 8. Mai 2018 (GVBl. S. 93, BS 204-1) in der jeweils geltenden Fassung. Ergänzend und in Ausführung von § 20 LD SG sind die §§ 88 bis 94 und 96 LBG heranzuziehen, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.
- 4.2 Personalakten über die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar werden geführt:
- a) als Grundakten beim Oberlandesgericht, das die Ausbildung leitet,
  - b) als Nebenakten bei der Stammausbildungsstelle gemäß § 15 Abs. 1 JAPO.

- 4.3 Unterlagen über Urlaub und Erkrankungen sind in Teilakten zu führen. Diese sind in begründeten Fällen der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen.

Während der Ausbildung in den Pflichtstationen werden die Teilakten über Urlaub und Erkrankung weitergeführt:

- a) bei der Staatsanwaltschaft von dieser,
- b) bei einem Gericht der besonderen Gerichtsbarkeit oder beim Oberlandesgericht von dem ausbildenden Gericht oder der Stammausbildungsstelle,
- c) bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt oder einer Pflichtstation im Ausland bei der Stammausbildungsstelle und
- d) bei einer Verwaltungsbehörde von den Struktur- und Genehmigungsdirektionen, der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, der Kreisverwaltung Mainz-Bingen oder der Stammausbildungsstelle sowie
- e) im Übrigen bei der Stammausbildungsstelle.

- 4.4 Während der Ausbildung in der Wahlstation werden die Teilakten über Urlaub und Erkrankung weitergeführt

- a) bei einem Land- oder Amtsgericht, bei einer Justizvollzugsanstalt oder sozialtherapeutischen Anstalt von dem Landgericht, in dessen Bezirk die Ausbildungsstelle gelegen ist,
- b) bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder Staatsanwaltschaft von dieser,
- c) bei einer Verwaltungsbehörde von den Struktur- und Genehmigungsdirektionen, der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, der Kreisverwaltung Mainz-Bingen oder der Stammausbildungsstelle,
- d) bei einem Gericht der besonderen Gerichtsbarkeit im Lande Rheinland-Pfalz von diesem oder der Stammausbildungsstelle sowie
- e) im Übrigen von der Stammausbildungsstelle.

- 4.5 Nach Beendigung der Ausbildung werden die Personalakten entsprechend § 96 LBG beim Oberlandesgericht aufbewahrt.

## **5 Urlaub/Erkrankung**

- 5.1 Entscheidungen über Erholungsurlaub (§ 6 Abs. 6 Satz 1 Nr. 4 JAG i.V.m. § 79 LBG und der Urlaubsverordnung – UrlVO –) und Urlaub aus persönlichen Anlässen (§ 31 UrlVO) trifft die Stelle, die die Teilakten über Urlaub und Erkrankung führt.
- 5.2 Über die Gewährung von Urlaub aus anderen Anlässen (§§ 20 ff. UrlVO) entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.
- 5.3 Während der Ausbildungslehrgänge (§ 23 JAPO) und während einer Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer soll kein Erholungsurlaub gewährt werden; der Gewährung von Sonderurlaub steht grundsätzlich ein dienstliches Interesse entgegen.
- 5.4 Urlaub für einzelne Tage, an denen Arbeitsgemeinschaften, Lehrgänge oder andere verpflichtende Veranstaltungen stattfinden, oder für Zeiträume, in denen Aktenvorträge zu halten oder Klausuren zu fertigen sind, kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen gewährt werden.
- 5.5 Alle Urlaubsanträge sind mit einem Sichtvermerk der Ausbilderin oder des Ausbilders und der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters zu versehen.
- 5.6 Urlaub nach § 32 UrlVO (Urlaub in anderen Fällen) wird in der Regel nur bis zur Dauer von insgesamt einem Jahr bewilligt. Die Gewährung setzt – neben dem Vorliegen besonderer Gründe (§ 32 Abs. 1 UrlVO) – voraus, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar nicht mehr als zwölf Monate des Vorbereitungsdienstes durchlaufen hat. Der Urlaub darf nur am Ende eines Ausbildungsabschnitts beginnen und zu einem Zeitpunkt enden, der den Anschluss an den regelmäßigen Ausbildungsgang ermöglicht. Über Ausnahmen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts. Im Übrigen gilt für das Verfahren bei Urlaubserteilung und Erkrankung das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 27. August 1982 (2054-1-23/82) – JBl. S. 187 – in der jeweils geltenden Fassung.
- 5.7 Der Urlaubsanspruch der in Teilzeit ausgebildeten Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare entspricht dem Urlaubsanspruch der in Vollzeit ausgebildeten Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, § 8 Abs. 3 und 4 UrlVO findet insoweit keine Anwendung.

## **6 Allgemeine Bestimmungen über die Ausbildung am Arbeitsplatz, in der Arbeitsgemeinschaft und in den Ausbildungslehrgängen (§§ 21 ff. JAPO)**

- 6.1 Die gesamte Ausbildung orientiert sich an den in § 5 a DRiG, den §§ 1 und 2 Abs. 2 und § 7 Abs. 1 und 3 JAG, § 37 Abs. 1 i.V.m. § 1 Abs. 2 Nr. 2, § 37 Abs. 3 und 4, § 21 Abs. 1 Satz 1 und 2 JAPO verankerten allgemeinen Lernzielen.



Hierzu gehören insbesondere:

- die Fähigkeit zur kritischen Reflexion des Rechts sowie zur freien Rede, Kommunikation und Argumentation;
- die Fähigkeit, Lebenssachverhalte mit Verständnis zu erfassen und mit angemessener Schwerpunktsetzung sowie unter Nutzung der zugelassenen Hilfsmittel rechtlich zu würdigen;
- die Fähigkeit, in vorgegebener Zeit praktische Rechtsfälle anhand von Akten oder Aktenauszügen zu bearbeiten und ein Arbeitsprodukt hierzu anzufertigen.

6.2 Die Rechtsgebiete, die Gegenstand der zweiten juristischen Staatsprüfung sein können, ergeben sich aus § 37 JAPO. Der Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften sind insofern die in den Stoffplänen (Anlage 3) aufgeführten Themen zugrunde zu legen, die auch bei der Ausbildung am Arbeitsplatz zu berücksichtigen sind. Der Unterricht in den Arbeitsgemeinschaften unterstützt das eigenverantwortliche Selbststudium. Arbeitsgemeinschaften sind keine Vorlesung; ein Anspruch auf vollständige Vermittlung des Stoffplans besteht nicht. Die Gewichtung und Auswahl aus dem Stoffplan obliegt der Ausbilderin oder dem Ausbilder und der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder dem Arbeitsgemeinschaftsleiter mit dem Ziel, zentrale Probleme des jeweiligen Rechtsgebiets zu behandeln.

6.3 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Möglichkeit erhalten, während des Vorbereitungsdienstes mindestens an jeweils einer Veranstaltung zur Auseinandersetzung mit dem nationalsozialistischen Unrecht und dem Unrecht der SED-Diktatur teilzunehmen. Sofern Veranstaltungen nach Satz 1 angeboten werden, ist die Teilnahme an jeweils einer Veranstaltung zur Auseinandersetzung mit dem nationalsozialistischen Unrecht sowie dem Unrecht der SED-Diktatur verpflichtend. Sollten mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze zur Verfügung stehen, erfolgt die Vergabe der Plätze nach Dienstalter, wobei Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit höherem Dienstalter bevorzugt berücksichtigt werden. Sollte zusätzlich eine Auswahl zwischen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren gleichen Dienstalters erforderlich sein, werden diejenigen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bevorzugt berücksichtigt, die bei der Anmeldung zu einer vorherigen Veranstaltung nicht berücksichtigt werden konnten, anderenfalls diejenigen, die sich zeitlich zuerst angemeldet haben. In weiteren Zweifelsfällen entscheidet das Los.

6.4 Aktenvorträge sind in Präsenz zu halten. Der Aktenvortrag soll in Präsenz vorbereitet werden. Die Vorbereitungszeit des Aktenvortrags soll 90 Minuten betragen. Von Satz 1 kann nur aus zwingenden Gründen (z.B. Pandemie, Extremwetterlagen oder streikbedingte Beeinträchtigungen des gesellschaftlichen Lebens) abgewichen werden.

Jeder Rechtsreferendarin und jedem Rechtsreferendar ist Gelegenheit zu geben, in einer der Arbeitsgemeinschaften der Pflichtstationen mindestens einen Aktenvortrag zu halten. Jeder Rechtsreferendarin und jedem Rechtsreferendar ist zudem Gelegenheit zu geben, die freie Rede mündlich zu üben, sowohl bei der Ausbilderin oder dem Ausbilder als auch in der Arbeitsgemeinschaft.



- 6.5 Die Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft soll die Belange und Arbeitsweise der rechtsbera-  
tenden Berufe in angemessener Weise berücksichtigen.
- 6.6 Die für die Ausbildung verwendeten Akten oder Aktenauszüge zur Erörterung von praktischen  
Rechtsfällen und Problemsachverhalten (§ 22 Abs. 1 JAPO) sollen insbesondere methodische  
und prozessuale Grundprobleme praxisbezogen verdeutlichen.
- 6.7 Alle während der Ausbildung angefertigten schriftlichen Arbeiten sind mit der Rechtsreferen-  
darin oder dem Rechtsreferendar alsbald nach der Ablieferung zu besprechen. Nach Bewer-  
tung und Besprechung sind die Arbeiten der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar  
auszuhändigen. Sie sind bis zur Beendigung des Vorbereitungsdienstes von der Rechtsrefe-  
rendarin oder dem Rechtsreferendar aufzubewahren.
- 6.8 Bei der Anfertigung von Aufsichtsarbeiten und der Vorbereitung von Vorträgen sind die Hilfs-  
mittel zu gestatten, die die Präsidentin oder der Präsident des Prüfungsamtes allgemein zu-  
gelassen hat (§ 6 Abs. 2 i.V.m. den §§ 38, 40 Abs. 3 Satz 3 JAPO).
- 6.9 Wählt die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die Ausbildung an einem rechtswis-  
senschaftlichen Fachbereich oder an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaf-  
ten Speyer hat sie oder er Übungen und sonstige Lehrveranstaltungen mit mindestens 20 Wo-  
chenstunden zu belegen. Wählt die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die Ausbil-  
dung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (§ 19 Abs. 3  
JAPO), ist eine weitere Ausbildungsstelle als Ersatz anzugeben.
- 6.10 Arbeitsgemeinschaften und Lehrgänge können nach Wahl der Leiterin oder des Leiters in Prä-  
senz, digital oder hybrid angeboten werden. Zur Veranschaulichung und Erarbeitung spezieller  
Unterrichtsthemen können Seminare, Planspiele, Rollenspiele (mit Video-Aufzeichnung) und  
Informationsveranstaltungen durchgeführt werden. Zur Erörterung spezieller Themen können  
entsprechende Fachleute hinzugezogen werden. In Wahlfacharbeitsgemeinschaften kann der  
Unterricht statt in wöchentlicher Unterweisung auch zusammenhängend als Blockunterricht  
angeboten werden.
- 6.11 Klausurtexte und Vortragsakten werden den Leiterinnen oder Leitern der Arbeitsgemeinschaf-  
ten auf Anforderung durch das Ministerium der Justiz zur Verfügung gestellt. Klausurtexte und  
Vortragsakten für die Verwaltungsarbeitsgemeinschaften werden durch das Ministerium der  
Justiz an die Ausbildungsleitungen versendet, das für die Ausbildung im öffentlichen Dienst  
zuständige Ministerium wird hierüber in Kenntnis gesetzt.
- 6.12 Sind für einen Lehrgang mehrere Leiterinnen oder Leiter bestellt worden, so sollen sie vor  
Beginn des Lehrgangs die Stoffaufteilung und die Lehrgangstermine festlegen. Koordinatorin-  
nen oder Koordinatoren können bestellt werden. Zur Erörterung spezieller Themen können  
entsprechende Fachleute hinzugezogen werden.

Sind für eine Arbeitsgemeinschaft mehrere Leiterinnen oder Leiter bestellt worden, so sollen  
sie vor Beginn der Arbeitsgemeinschaft die Stoffaufteilung, die Klausurtermine und das für die

Notenvergabe maßgebliche Verfahren festlegen. Koordinatorinnen oder Koordinatoren können bestellt werden. In der Ausbildung in der Pflichtstation Verwaltung wird für die Leitung und Überwachung der Ausbildung vom für die Ausbildung im öffentlichen Dienst zuständigen Ministerium bei den nach § 15 Abs. 2 Nr. 3 sowie Abs. 3 JAPO zuständigen Stellen eine Ausbildungsleiterin oder ein Ausbildungsleiter bestellt.

- 6.13 Die Anwesenheit der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in den Lehrgängen, der Arbeitsgemeinschaft und anderen Pflichtveranstaltungen ist durch die Leiterin oder den Leiter festzustellen. Fehlzeiten sollen unverzüglich nach jeder Unterrichtseinheit der nebenaktenführenden Stelle mitgeteilt werden, soweit die Leiterin oder der Leiter eine genügende Entschuldigung nicht in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang zur Arbeitsgemeinschaft selbst feststellen kann.
- 6.14 Wird die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar während der Ausbildung am Arbeitsplatz einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts (§ 31 Abs. 1 Satz 1 und § 33 JAPO) zur Vertretung der Ausbilderin oder des Ausbilders oder einer anderen Rechtsanwältin oder eines anderen Rechtsanwalts bestellt (§ 53 Abs. 4 Satz 2 der Bundesrechtsanwaltsordnung), so wird die Vertretungszeit auf diesen Ausbildungsabschnitt angerechnet.

## **7 Ausbildungsnachweise und Zeugnisse (§ 21 Abs. 3 und § 22 Abs. 4 JAPO)**

- 7.1 Für die Ausbildungsnachweise der praktischen Ausbildung soll ein Formblatt entsprechend Anlage 2 verwendet werden. Das Formblatt kann durch das Ministerium der Justiz auch als Datei-Vorlage auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt werden. In den Ausbildungsnachweis sind mindestens aufzunehmen:
- a) die Pflichtarbeiten nach den Nummern 2.6, 9.2, 12.6, 14.2, 17.1, 18.1, 22.2 und 25.2.,
  - b) die nach den Nummern 9.2, 12.6 und 18.2 vorgeschriebenen Vorträge und
  - c) die nach Nummer 17.2 vorgeschriebenen Anklagevertretungen.

Als wesentliche mündliche Leistungen können nur Beiträge von einer gewissen selbstständigen Bedeutung aufgenommen werden.

Nach Ermessen kann die Ausbilderin oder der Ausbilder unter IV. der Anlage 2 Bemerkungen über Kenntnisse, Fähigkeiten und Persönlichkeit der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars vermerken.

Erfolgt die Ausbildung im Verlängerungszeitraum des in Teilzeit absolvierten Vorbereitungsdienstes, ist für den Zeitraum der Zuweisung von jeder Ausbildungsstelle ein separates Ausbildungszeugnis zu erstellen. Dies gilt auch dann, wenn die Zusatzausbildung bei einer Ausbildungsstelle erfolgt, bei der die betreffende Rechtsreferendarin oder der betreffende Rechtsreferendar bereits in einer der vorangegangenen Pflichtstationen ausgebildet wurde.

7.2 In den Zeugnissen der Arbeitsgemeinschaften sind mindestens anzuführen:

- a) in den Pflichtstationen: die gemäß § 22 Abs. 1 Satz 4 JAPO vorgeschriebenen Aufsichtsarbeiten und, wenn in der betreffenden Station gehalten, der Aktenvortrag (§ 22 Abs. 1 Satz 5 JAPO) sowie
- b) in der Wahlstation: der gemäß § 22 Abs. 1 Satz 5 JAPO vorgeschriebene Aktenvortrag.

Grundsätzlich sind auch die mündlichen Leistungen zu bewerten und die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare durch die Leiterin oder den Leiter der Arbeitsgemeinschaft auf die Bedeutung der mündlichen Leistungen sowie auf die Bewertungspraxis im Einzelnen hinzuweisen.

Abweichend von den Satz 1 enthält das Zeugnis der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer neben der Aufstellung aller belegten Veranstaltungen die in den Pflichtveranstaltungen erzielten Noten sowie eine Gesamtnote, die sich aus dem Durchschnitt der Noten der Pflichtveranstaltungen ergibt. Grundsätzlich sind auch die mündlichen Leistungen zu bewerten.

- 7.3 Sind für eine Arbeitsgemeinschaft mehrere Leiterinnen oder Leiter bestellt, so haben sie sich unverzüglich nach Beendigung der Arbeitsgemeinschaft über die Erstellung des Zeugnisses zu verständigen. Koordinatorinnen oder Koordinatoren können bestellt werden. In der Ausbildung in der Pflichtstation Verwaltung gilt Nummer 6.12 Satz 6 entsprechend.
- 7.4 Die Zeugnisse der Arbeitsgemeinschaft in der Station Rechtsberatung und der Wahlfacharbeitsgemeinschaft sind im Hinblick auf die Erfordernisse der mündlichen Prüfung unmittelbar am Ende der Arbeitsgemeinschaft und der praktischen Ausbildung zu fertigen und unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts auf dem Dienstweg vorzulegen. Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren ist von der Ausbildungsbehörde, anderenfalls vom Oberlandesgericht, vor der mündlichen Prüfung eine Abschrift zu übergeben.
- 7.5 Das Nichterreichen des Ausbildungsziels ist im Hinblick auf § 6 Abs. 7 JAG ausdrücklich festzustellen und der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar mitzuteilen. Hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar das Ausbildungsziel nicht erreicht oder zeigt sich schon während der Ausbildung, dass das Ausbildungsziel nicht erreicht werden wird, ist dies der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts durch die nebenaktenführende Stelle nach Anhörung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars auf dem Dienstweg mitzuteilen; eine Stellungnahme der Ausbilderin oder des Ausbilders und der Leiterin oder des Leiters der Arbeitsgemeinschaft ist beizufügen. Es soll unter Hinweis auf § 6 Abs. 7 JAG mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein Personalgespräch geführt werden. Hieran kann die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft beteiligt werden.

## **8 Lehrgang zu Beginn der Ausbildung in der Zivilrechtspflege (§ 23 Abs. 4 JAPO)**

- 8.1 Während des dreiwöchigen Lehrgangs ist an möglichst allen Tagen mindestens 4-stündig zu unterrichten. Neben der Leiterin oder dem Leiter der zivilrechtlichen Arbeitsgemeinschaft können auch weitere Lehrkräfte mit dem Unterricht betraut werden.
- 8.2 In dem Lehrgang sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit der richterlichen Denk- und Arbeitsweise vertraut gemacht werden und sich in der Relations-, Urteils- und Beschlusstechnik sowie das Halten von Kurzreferaten und Aktenvorträgen inklusive Feedbacktechniken üben. Neben den in § 23 Abs. 4 JAPO genannten Lernzielen sollen exemplarisch auch Themen des Stoffplans (Anlage 3 Nr. 1.1) anhand tatsächlich und rechtlich einfacher Fälle aus der Gerichtspraxis behandelt werden.
- 8.3 Während des Lehrgangs findet eine Ausbildung am Arbeitsplatz nicht statt.

## **9 Ausbildung am Arbeitsplatz der RichterIn oder des Richters in Zivilsachen (§§ 21 und 24 JAPO)**

- 9.1 In jeder Woche soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar mehrere kleine Arbeiten oder eine größere Arbeit anfertigen. Die regelmäßige Teilnahme an den mündlichen Verhandlungen soll ermöglicht werden.
- 9.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat als Pflichtarbeiten fünf größere Arbeiten vorzulegen sowie zwei vollständige Aktenvorträge zu halten. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, sind mindestens vier größere Arbeiten vorzulegen sowie zwei vollständige Aktenvorträge zu halten. Daneben soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar möglichst oft Gelegenheit zu Kurzaktenvorträgen (Aktenvorträge geringeren Umfangs) und anderen mündlichen Beiträgen gegeben werden.
- 9.3 Als größere Arbeiten sind anzusehen:
  - a) Gutachten, soweit sie der Vorbereitung einer Entscheidung dienen, sowie
  - b) Urteile und Beschlüsse.

## **10 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft Zivilrechtspflege (§§ 22 und 25 JAPO)**

- 10.1 Die Arbeitsgemeinschaft findet mindestens an einem Tag der Woche statt. Es sollen Themen aus dem Stoffplan (Anlage 3 Nr. 1.2) exemplarisch behandelt werden. Darüber hinaus erhalten die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare eine Einführung in das Zwangsvollstreckungsrecht. Hierfür wird an mindestens fünf Tagen eine Arbeitsgemeinschaft angeboten, in dieser wird der Stoffplan nach Anlage 3 Nr. 1.3 behandelt. Eine Vertiefung des Zwangsvollstreckungsrechts erfolgt in der Arbeitsgemeinschaft Rechtsberatung.

- 10.2 Vom zweiten Ausbildungsmonat an hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar in jedem Monat eine Aufsichtsarbeit zu schreiben. Im Hinblick auf die Anforderungen in der zweiten juristischen Staatsprüfung sollen in den Aufsichtsarbeiten Bezugnahmen im Tatbestand nach § 313 Abs. 2 Satz 2 der Zivilprozessordnung nur insoweit gestattet werden, als der Tatbestand auch dann noch im Wesentlichen aus sich heraus verständlich bleibt.

## **11 Lehrgang zu Beginn der Ausbildung in der Verwaltung (§ 23 JAPO)**

Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren wird in einer Einführung ein Überblick über Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung sowie über das Verwaltungsverfahren einschließlich des Widerspruchsverfahrens vermittelt.

## **12 Ausbildung am Arbeitsplatz in der Verwaltung (§§ 21 und 26 JAPO)**

- 12.1 Die möglichen Ausbildungsstellen für die Ausbildung am Arbeitsplatz werden von dem für die Ausbildung im öffentlichen Dienst zuständigen Ministerium durch Rundschreiben festgelegt. Die nach § 15 Abs. 2 Nr. 3 und Abs. 3 JAPO zuständigen Stellen informieren die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in geeigneter Form (z.B. auf ihrer Homepage) über die möglichen Ausbildungsstellen.
- 12.2 Erfolgt die Ausbildung bei einem Gericht der allgemeinen oder einer besonderen Verwaltungsgerichtsbarkeit (§ 19 Abs. 3 JAPO), so ist gemäß § 5 b Abs. 2 Nr. 3 und Abs. 3 Satz 3 des Deutschen Richtergesetzes zwingend ein Teil bei einer Verwaltungsbehörde zu absolvieren. Die Zuweisung hat an zwei Ausbildungsstellen zu erfolgen. Die Länge der jeweiligen Ausbildungszeit richtet sich nach den dienstlichen Belangen der Beschäftigungsbehörden.
- 12.3 Zu Beginn der Ausbildung ist die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar in die Organisation, den Geschäftsgang und die Aufgaben der Ausbildungsbehörde einzuführen und über die Besonderheiten des räumlichen und persönlichen Zuständigkeitsbereichs zu unterrichten.
- 12.4 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll regelmäßig den beruflichen Tagesablauf der Ausbilderin oder des Ausbilders – auch im Außendienst – erleben und an allen ausbildungsgerechten Vorgängen mitarbeiten. Es soll – zum Beispiel in der Kommunalverwaltung – Gelegenheit gegeben werden, an der Erarbeitung von Satzungen, Bauleitplänen, Verordnungen, Verträgen und sonstigen Planungsvorhaben mitzuwirken. Mit Zustimmung der Ausbilderin oder des Ausbilders können auch ausbildungsförderliche Einzelaufgaben, die nicht zum Zuständigkeitsbereich der Ausbilderin oder des Ausbilders gehören, übertragen werden. Nach Möglichkeit soll auch ein Einblick in modernes Verwaltungsmanagement, insbesondere die neuen Steuerungsinstrumente wie Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Zielvereinbarungen, Controlling und Personalentwicklungskonzepte, gegeben werden.
- 12.5 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar ist grundsätzlich an die Dienststunden der Ausbildungsbehörde gebunden, soll jedoch in angemessenem Umfang Gelegenheit zum häuslichen Studium erhalten. Für besondere Ausbildungsveranstaltungen kann eine Freistellung von den übrigen Dienstgeschäften erfolgen.

- 12.6 Als Pflichtarbeiten hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar in der gesamten Verwaltungsstation mindestens vier größere Arbeiten vorzulegen und zwei Aktenvorträge zu halten. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, sind mindestens drei größere Arbeiten vorzulegen sowie zwei vollständige Aktenvorträge zu halten. Ein Aktenvortrag kann ersetzt werden durch eine Verhandlungsführung, einen Vortrag in einer Besprechung oder eine entsprechende mündliche Leistung von gewisser Bedeutung. Größere Arbeiten sind insbesondere Bescheide, Gutachten, Stellungnahmen, Klagebegründungen oder Satzungsentwürfe in schwierigeren Fällen. Der Aktenvortrag soll einem Referentenvortrag bei einer leitenden Verwaltungsbeamtin oder einem leitenden Verwaltungsbeamten entsprechen. Erfolgt die Ausbildung an zwei Ausbildungsstellen sind die größeren Arbeiten und Aktenvorträge zwischen den Ausbildungsstellen der Ausbildungsdauer entsprechend aufzuteilen.

### **13 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft Verwaltung (§§ 22 und 27 JAPO)**

- 13.1 In der Arbeitsgemeinschaft Verwaltung sind Themen aus dem Stoffplan (Anlage 3 Nr. 2) exemplarisch zu behandeln. Die Referendarinnen und Referendare sollen mit den Entscheidungsformen der Verwaltungsgerichtsbarkeit und der Arbeitsweise in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere mit dem Verwaltungsverfahren und der Bescheidtechnik vertraut gemacht sowie diesen ein umfassender Überblick über die typischen Aufgaben der Eingriffs-, Leistungs- und Planungsverwaltung verschafft werden.
- 13.2 Im Rahmen der gemäß § 22 Abs. 1 Satz 4 JAPO vorgeschriebenen vier Aufsichtsarbeiten sollen neben solchen aus dem Tätigkeitsbereich der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit auch verwaltungspraktische Aufgaben gestellt werden. Hierunter sind behördliche und rechtsberatende Aufgabenstellungen zu verstehen.

### **14 Ausbildung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (§ 19 Abs. 3 und § 26 Abs. 4 JAPO)**

- 14.1 Das Oberverwaltungsgericht und das Landessozialgericht teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts jeweils zum 31. Dezember und zum 30. Juni die bei den einzelnen Verwaltungs- bzw. Sozialgerichten in der nächsten Ausbildungsperiode zur Verfügung stehenden Ausbildungsplätze mit. Melden sich mehr Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare als Plätze zur Verfügung stehen, entscheidet das Los. Die Durchführung des Losverfahrens obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts. An das Finanzgericht Rheinland-Pfalz überweist die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar nur, wenn sie oder er mit dem Antrag gemäß § 19 Abs. 3 Satz 2 JAPO die Einverständniserklärung des Finanzgerichts Rheinland-Pfalz vorlegt.
- 14.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat je nach Dauer der Ausbildung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit größere Entwürfe (schwierigere Urteile oder Beschlüsse) vorzulegen und Aktenvorträge zu halten. Der Aktenvortrag soll dem Vortrag der Berichterstatterin oder des Berichterstatters entsprechen.

## **15 Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer in der Pflichtstation Verwaltung (§ 19 Abs. 3 und § 28 JAPO)**

- 15.1 Die Überweisung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars in der Pflichtstation an die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer erfolgt nur, soweit Studienplätze zur Verfügung stehen. Die von der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer angebotenen Studienplätze werden nach vorrangiger Berücksichtigung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die im Wahlfach ausgebildet werden, im Verhältnis 2:1 auf die Oberlandesgerichte Koblenz und Zweibrücken aufgeteilt. Haben sich für die Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer mehr Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare gemeldet als Plätze zur Verfügung stehen, entscheidet das Los. Die Durchführung des Losverfahrens obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts.
- 15.2 Das Studium an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer einschließlich des einmonatigen Einführungslehrgangs in das Öffentliche Recht ersetzt die praktische Ausbildung in der Verwaltung. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat während der Vorlesungszeit Module und Einzelveranstaltungen im Gesamtumfang von mindestens 20 Wochenstunden zu belegen und an ihnen regelmäßig teilzunehmen. Als Pflichtveranstaltungen sind der Einführungslehrgang, die landesspezifische projektbezogene Arbeitsgruppe, sowie mindestens zwei Module mit jeweils einem Seminar oder einer projektbezogenen Arbeitsgemeinschaft sowie eine Übung für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare aus Rheinland-Pfalz zu besuchen.

## **16 Lehrgang zu Beginn der Ausbildung in der Strafrechtspflege (§ 23 JAPO)**

- 16.1 Der Lehrgang soll in den ersten beiden Wochen der Ausbildung durchgeführt werden. Er soll 20 Unterrichtsstunden nicht unterschreiten.
- 16.2 Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts bestimmt im Einvernehmen mit den Generalstaatsanwaltschaften jeweils die Orte und die Zahl der Arbeitsgemeinschaften, in denen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare zu Beginn ihrer Ausbildung in der Strafrechtspflege durch die Leiterin oder den Leiter der Arbeitsgemeinschaft und/oder eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt in die Aufgaben und Arbeitsweise der Staatsanwaltschaft eingeführt werden.
- 16.3 Die Einführung soll sich erstrecken auf
- a) die Organisation der Staatsanwaltschaft,
  - b) die formale Behandlung eines Ermittlungsverfahrens vom Eingang einer Strafanzeige bis zur Anklage oder Einstellung,
  - c) die in der Praxis wichtigsten Ermittlungs- und Abschlussverfügungen, sowie



- d) die Aufgaben und Befugnisse der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts als Sitzungsvertreterin oder Sitzungsvertreter.

## **17 Ausbildung am Arbeitsplatz der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts (§ 29 Abs. 2 JAPO)**

- 17.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll in jeder Woche mehrere kleine Arbeiten oder eine größere Arbeit vorlegen. Als Pflichtarbeiten sind mindestens zwei größere Entschließungsentwürfe sowie in einem tatsächlich oder rechtlich schwierigen Fall ein Gutachten mit Entschließungsentwurf anzufertigen. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, sind mindestens ein größerer Entschließungsentwurf sowie in einem tatsächlich oder rechtlich schwierigen Fall ein Gutachten mit Entschließungsentwurf anzufertigen. Daneben soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar möglichst oft Gelegenheit zu Kurzaktenvorträgen (Aktenvorträge geringeren Umfangs) und anderen mündlichen Beiträgen gegeben werden.
- 17.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat, möglichst in der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit, an mindestens zwei Sitzungstagen neben der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt die Anklage oder vor der Strafrichterin oder dem Strafrichter die Amtsanwältin oder den Amtsanwalt zu vertreten. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar, möglichst in der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit, an mindestens einem Sitzungstag neben der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt die Anklage oder vor der Strafrichterin oder dem Strafrichter die Amtsanwältin oder den Amtsanwalt zu vertreten.

## **18 Ausbildung am Arbeitsplatz des Richters oder der Richterin in Strafsachen (§ 29 Abs. 3 JAPO)**

- 18.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll in jeder Woche mehrere kleine Arbeiten oder eine größere Arbeit anfertigen. Als Pflichtarbeiten sind mindestens drei größere Arbeiten (schwierige Urteile oder Beschlüsse) vorzulegen. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, sind mindestens zwei größere Arbeiten (schwierige Urteile oder Beschlüsse) anzufertigen. Daneben soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar möglichst oft Gelegenheit zu Kurzaktenvorträgen (Aktenvorträge geringeren Umfangs) und anderen mündlichen Beiträgen gegeben werden.
- 18.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll mindestens einmal im Monat einen Vortrag halten, wie er üblicherweise von der Berichterstatterin oder dem Berichtstatter in Beschluss-sachen oder in der Urteilsberatung gehalten wird. Sofern der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet wird, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar insgesamt mindestens zwei Vorträge zu halten, wie sie üblicherweise von der Berichterstatterin oder dem Berichtstatter in Beschluss-sachen oder in der Urteilsberatung gehalten werden.



## **19 Unterweisung im Strafvollzug**

- 19.1 Während der Ausbildung in Strafsachen sind die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in einer eintägigen Informationsveranstaltung mit dem Strafvollzug vertraut zu machen.
- 19.2 Die Unterweisung wird durchgeführt
- a) im Oberlandesgerichtsbezirk Koblenz bei den Justizvollzugsanstalten in Diez und Wittlich, im Bedarfsfall auch bei der Justizvollzugsanstalt Rohrbach sowie
  - b) im Oberlandesgerichtsbezirk Zweibrücken bei den Justizvollzugsanstalten in Frankenthal und Zweibrücken.
- 19.3 Mehrere Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können zur gemeinsamen Unterweisung in einer Gruppe zusammengefasst werden.

## **20 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft Strafrechtspflege (§§ 22 und 30 JAPO)**

- 20.1 In der Arbeitsgemeinschaft sind Themen aus dem Stoffplan (Anlage 3 Nr. 3) exemplarisch zu behandeln.
- 20.2 Die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft soll die Unterweisung der Rechtsreferendarinnen und der Rechtsreferendare im Strafvollzug (vgl. Nummer 19) thematisch vor- und nachbereiten. Bedienstete im Strafvollzug können dabei hinzugezogen werden.
- 20.3 In der Arbeitsgemeinschaft sind drei Aufsichtsarbeiten zu schreiben (§ 22 Abs. 1 Satz 4 JAPO). Mindestens eine der drei Aufsichtsarbeiten soll eine Revision betreffen.

## **21 Lehrgang zu Beginn der Ausbildung in der Rechtsberatung (§ 23 JAPO)**

Im ersten Monat der Ausbildung in der Rechtsberatung soll ein mindestens einwöchiger Einführungslehrgang stattfinden. Die Gestaltung des Lehrgangs obliegt den Rechtsanwaltskammern. Die Gesamtdauer des Unterrichts sollte 20 Unterrichtsstunden nicht unterschreiten.

## **22 Ausbildung am Arbeitsplatz einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts (§§ 21 und 31 JAPO)**

- 22.1 Die Mandate, die der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zur Bearbeitung übertragen werden, sollen sich auch nach dem Stoffplan der Arbeitsgemeinschaft Rechtsberatung (Anlage 3 Nr. 4) richten.
- 22.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben während der neunmonatigen Ausbildung in der Rechtsberatung (§ 19 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. d JAPO) mindestens sechs größere Arbeiten (Gutachten, Schriftsatzentwürfe, Vertragsentwürfe) in rechtlich schwierigen Sachen vorzulegen. Erfolgt die Ausbildung in Teilabschnitten, so sollen für jeweils drei Monate jeweils

zwei größere Arbeiten in rechtlich schwierigen Angelegenheiten vorgelegt werden. Daneben soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar möglichst oft Gelegenheit zu Kurzaktenvorträgen (Aktenvorträge geringeren Umfangs) und anderen mündlichen Beiträgen gegeben werden.

## **23 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft Rechtsberatung (§ 32 JAPO)**

- 23.1 In dieser Arbeitsgemeinschaft sollen in erster Linie die Kenntnisse der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in den Pflichtfächern ergänzt und vertieft werden; daneben soll die Arbeitsgemeinschaft dem Verständnis wirtschaftlicher Zusammenhänge sowie dem Erkennen und der Lösung fächerübergreifender Problemstellungen dienen. Weiterhin soll in dieser Arbeitsgemeinschaft Unterricht durch Notarinnen oder Notare stattfinden, in dem in erster Linie die Gestaltung von Verträgen abgehandelt wird.
- 23.2 In der Arbeitsgemeinschaft Rechtsberatung werden insgesamt fünf Aufsichtsarbeiten geschrieben, von denen drei die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt stellt. Diese sollen einen praktischen Fall aus dem Zivilrecht einschließlich des Zwangsvollstreckungsrechts aus der Sicht der rechtsberatenden Praxis zum Gegenstand haben. Die übrigen Aufsichtsarbeiten soll die Richterin oder der Richter stellen; sie sollen im Schwerpunkt Fragestellungen des Zwangsvollstreckungsrechts behandeln.
- 23.3 In den Monaten dreizehn bis sechzehn der Ausbildung sollen insgesamt je zwei Klausuren aus den Themenbereichen des § 39 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 bis 3 JAPO zusätzlich geschrieben werden, jeweils einschließlich des Tätigkeitsbereichs der rechtsberatenden Berufe. Die Aufsichtsarbeiten sollen spätestens im siebzehnten Ausbildungsmonat im Rahmen einer vertiefenden Arbeitsgemeinschaft mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren besprochen und benotet zurückgegeben werden. Bei der Besprechung soll generell auf typische Fehler in der Klausurbearbeitung eingegangen werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts bestellt rechtzeitig vor Beginn der Station Rechtsberatung die Lehrkräfte für den Vertiefungsunterricht, die Bewertung und Besprechung der Aufsichtsarbeiten für die Bereiche Zivilrecht und Strafrecht. Für den Bereich des Öffentlichen Rechts erfolgt die Bestellung durch die Struktur- und Genehmigungsdirektionen, die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion bzw. die Kreisverwaltung Mainz-Bingen. Das Landgericht bestimmt die Klausurtermine und die Klausurräume und nimmt die Klausurergebnisse in einen Nachweis auf. Der Nachweis ist zu den Akten zu nehmen; die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar erhält eine Abschrift.
- 23.4 Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt soll die allgemeinen Lernziele (vgl. Nummer 6.1) und den Stoffplan nach Anlage 3 Nr. 4.1 und 4.2, die Richterin oder der Richter in Zivilsachen soll die allgemeinen Lernziele (vgl. Nummer 6.1) und den Stoffplan nach Anlage 3 Nr. 4.3 vermitteln. Die zwangsvollstreckungsrechtlichen Grundsätze nach Anlage 3 Nr. 1.3 sollen vertieft werden, insbesondere sollen anhand praktischer Rechtsfälle und Problemsachverhalte (§ 22 Abs. 1 JAPO) methodische und prozessuale Grundprobleme praxisbezogen verdeutlicht werden.

Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt soll einen besonderen Schwerpunkt auf die Berücksichtigung von Zweckmäßigkeitsüberlegungen und die Darstellungsarten der rechtsberatenden Bereiche legen (Beratungsschreiben an Mandantinnen und Mandanten mit Gutachten,

Klageschrift und -erwiderung, Berufungsschrift und -erwiderung). Im Rahmen der vertiefenden Arbeitsgemeinschaft sollen die Themenbereiche des § 39 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 bis 3 JAPO vertieft werden.

- 23.5 Für die Arbeitsgemeinschaft soll insgesamt ein Zeugnis erstellt werden, das von einer Leiterin oder einem Leiter der Arbeitsgemeinschaft für alle Bereiche koordiniert wird. In Ausnahmefällen können gesonderte Zeugnisse erstellt werden. Insgesamt sollen nicht mehr als drei gesonderte Zeugnisse erstellt werden.

## **24 Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer in der Station Rechtsberatung (§ 19 Abs. 4 JAPO)**

- 24.1 Das Studium an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer ergänzt die praktische Ausbildung in der Station Rechtsberatung. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat Lehrveranstaltungen zu belegen und an ihnen regelmäßig teilzunehmen. Nummer 15.1 gilt entsprechend.
- 24.2 Pflichtarbeiten und Klausuren sind nach Maßgabe der Konzeption der Anwaltsstation der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften in Speyer zu schreiben.

## **25 Allgemeine Bestimmungen über die Ausbildung in der Wahlstation (§§ 33 bis 35 JAPO)**

- 25.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll während der gesamten Ausbildungsstation nur einer Ausbildungsstelle zugewiesen werden.
- 25.2 Es sind mindestens zwei größere Arbeiten anzufertigen.

Als größere Arbeiten sind anzusehen:

- a) Gutachten, die der Vorbereitung einer Entscheidung dienen,
- b) umfangreichere Urteile, Beschlüsse oder Entschließungsentwürfe,
- c) Schriftsatz- oder Vertragsentwürfe in rechtlich schwierigen Sachen oder
- d) Bescheide, Stellungnahmen, Klageentwürfe oder Satzungsentwürfe in schwierigen Fällen.

- 25.3 Erfolgt die Ausbildung in der Wahlstation an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (§ 19 Abs. 5 Nr. 1 JAPO), hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Lehrveranstaltungen zu belegen und mindestens einen Aktenvortrag zu halten.
- 25.4 Die Arbeitsgemeinschaften in der Wahlstation sollen auch auf das Halten eines Aktenvortrags in der mündlichen Prüfung vorbereiten.

## **26 Ausbildung in der Wahlstation Familien- und Erbrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 1 JAPO)**

- 26.1 Die Ausbildung ist in erster Linie auf die Tätigkeit einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts, einer Notarin oder eines Notars und einer Richterin oder eines Richters der ordentlichen Gerichtsbarkeit auszurichten.
- 26.2 Die Wahlstation dient der Abrundung und Vertiefung der in der Zivilrechtspflichtstation erhaltenen Ausbildung. Darüber hinaus soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar ergänzende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die zusätzlicher Prüfungsstoff sind (§ 37 Abs. 2 Nr. 1 JAPO).

## **27 Ausbildung in der Wahlstation Medienrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 2 JAPO)**

- 27.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in einem Medienunternehmen, einer Medienanstalt, einem Medieninstitut oder einer Behörde mit Medienbezug auszurichten. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Praxis des Medienrechts kennenlernen.
- 27.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die Prüfungsstoff des § 37 Abs. 2 Nr. 2 JAPO sind.

## **28 Ausbildung in der Wahlstation Arbeitsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 3 JAPO)**

- 28.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Arbeitsverwaltung und in der arbeitsrechtlichen Beratung auszurichten.
- 28.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die Prüfungsstoff des § 37 Abs. 2 Nr. 3 JAPO sind.

## **29 Ausbildung in der Wahlstation Sozialrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 4 JAPO)**

- 29.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in der Sozialgerichtsbarkeit, der Sozialverwaltung und in der sozialrechtlichen Beratung auszurichten.
- 29.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die Prüfungsstoff des § 37 Abs. 2 Nr. 4 JAPO sind.

## **30 Ausbildung in der Wahlstation Strafrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 5 JAPO)**

- 30.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei der Staatsanwaltschaft, im Strafvollzug und in der strafrechtlichen Beratung und Verteidigung auszurichten.

- 30.2 Neben der Vertiefung der Kenntnisse im Straf- und im Strafprozessrecht soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar ergänzende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die zusätzlicher Prüfungsstoff sind (§ 37 Abs. 2 Nr. 5 JAPO).

### **31 Ausbildung in der Wahlstation Verwaltungsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 6 JAPO)**

- 31.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Verwaltung und in der verwaltungsrechtlichen Beratung auszurichten.
- 31.2 Die Wahlstation dient der Abrundung und Vertiefung der in der Verwaltungspflichtstation erhaltenen Ausbildung. Darüber hinaus soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar ergänzende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die zusätzlicher Prüfungsstoff sind (§ 37 Abs. 2 Nr. 6 JAPO).

### **32 Ausbildung in der Wahlstation Steuerrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 7 JAPO)**

- 32.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in der Finanzgerichtsbarkeit, der Finanzverwaltung und in der steuerrechtlichen Beratung auszurichten.
- 32.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die Prüfungsstoff des § 37 Abs. 2 Nr. 7 JAPO sind.
- 32.3 Die Schwerpunktausbildung findet regelmäßig als Blockunterricht statt. Hierauf sind die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in geeigneter Form hinzuweisen.

### **33 Ausbildung in der Wahlstation Wirtschaftsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 8 JAPO)**

- 33.1 Die Ausbildung ist an der Tätigkeit einer Juristin oder eines Juristen in einem Wirtschaftsunternehmen, einer Bank, einer Behörde der Wirtschaftsverwaltung, einer deutschen oder deutsch-ausländischen Industrie- und Handelskammer, einer qualifizierten Einrichtung gemäß § 8 Abs. 3 Nr. 3 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb in der Fassung vom 3. März 2010 (BGBl. I S. 254) oder an der Tätigkeit einer Wirtschaftsprüferin oder eines Wirtschaftsprüfers auszurichten. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Praxis des Wirtschaftslebens kennenlernen und einen Einblick in die Tätigkeit der Wirtschaftsverwaltung erhalten.
- 33.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Kenntnisse und Fähigkeiten in den Rechtsgebieten erwerben, die Prüfungsstoff des § 37 Abs. 2 Nr. 8 JAPO sind.

### **34 Ergänzungsvorbereitungsdienst**

- 34.1 Wer die zweite juristische Staatsprüfung zum ersten Mal in Rheinland-Pfalz nicht bestanden hat, soll regelmäßig einen Ergänzungsvorbereitungsdienst ableisten. Hiervon soll nur in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden.

- 34.2 Nach der Mitteilung über die erfolglose Teilnahme an der zweiten juristischen Staatsprüfung setzt die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar eine Frist, binnen derer sie oder er den begründeten Verzicht auf den Ergänzungsvorbereitungsdienst, verbunden mit einem Verlangen nach § 14 Abs. 6 JAPO, erklären kann. Nach fruchtlosem Ablauf der Frist ist der Ergänzungsvorbereitungsdienst gemäß Nummer 34.3 zu gestalten.
- 34.3 Die Gestaltung des Ergänzungsvorbereitungsdienstes ist mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu erörtern. Als Ausbildungsstationen sind dabei grundsätzlich nur die Pflichtstationen in Betracht zu ziehen. Eine gleichzeitige Zuweisung zu mehreren Arbeitsgemeinschaften unterschiedlicher Stationen ist möglich. In diesen Fällen kann in begründeten Ausnahmefällen auf die Zuweisung zu einer praktischen Ausbildungsstation verzichtet werden. Die verstärkte Anfertigung von Aufsichtsarbeiten soll gefördert werden.

## **35 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Mai 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt, vorbehaltlich der Regelung in Satz 3, die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und des Ministeriums des Innern und für Sport vom 4. März 2004 (JM 2220-6-33) – JBl. S. 67; 2019 S. 150 – geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 17. Januar 2011 (JM 2220-PA-33) – JBl. S. 9 – außer Kraft.

Für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die vor dem 1. August 2023 den juristischen Vorbereitungsdienst bereits aufgenommen haben, finden die Bestimmungen der in Satz 2 genannten Verwaltungsvorschrift Anwendung, soweit der Vorbereitungsdienst bis zum 31. Juli 2026 beendet wird. Ab dem 1. August 2026 finden auf die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ausschließlich die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift Anwendung.

## Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst

Folgende Unterlagen füge ich bei:

- ☐ Aufnahmefragebogen
- ☐ Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse
- ☐ Erklärung über Verfassungstreue
- ☐ zwei Passbilder
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Geburtsurkunde
- ☐ Heiratsurkunde
- ☐ Lebenspartnerschaftsurkunde
- ☐ Reifezeugnis
- ☐ Nachweis über die zu berücksichtigenden Wartezeiten gemäß § 7 Abs. 2 der Landesverordnung über die Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst
- ☐ Zeugnis über die Erste Prüfung
- ☐ Nachweis (Freiversuch)
- ☐ Nachweis (Härte)
- ☐
- ☐
- ☐

Bitte lesen Sie den Vordruck genau und füllen Sie ihn sorgfältig aus.  
Nur so kann Ihre Bewerbung zügig bearbeitet werden.

|               |                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------|
| Name, Vorname | Ort, Datum                                      |
|               | Aktenzeichen (hier bitte nichts eintragen)<br>V |

## AUFNAHME IN DEN JURISTISCHEN VORBEREITUNGSDIENST

Herrn  
Präsidenten des Oberlandesgerichts  
Stresemannstraße 1  
  
56068 Koblenz

Ich bitte um Aufnahme in den juristischen  
Vorbereitungsdienst des Landes Rheinland-Pfalz.  
Hierzu mache ich folgende Angaben:  
(Bitte ausfüllen und soweit wie möglich, Zutreffendes  
ankreuzen)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | Vorname(n)                                                                                             |                                 |
| Geburtsdatum, Geburtsort                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Familienstand | verheiratet / eingetragene Lebenspartnerschaft seit                                                    | Anzahl der Kinder               |
| Anschrift (1. Wohnsitz)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | Telefon                                                                                                |                                 |
| Weitere Anschriften (2. und 3. Wohnsitz)                                                                                                                                                                                                                                                                        |               | Telefon                                                                                                |                                 |
| Ich bin damit einverstanden, nicht zustellungsrelevante Schreiben unter folgender E-Mail-Adresse zu erhalten:                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                        |                                 |
| Ist der Ehegatte / die Ehegattin / der / die Lebenspartner(in) berufstätig?                                                                                                                                                                                                                                     |               | als was?                                                                                               |                                 |
| <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                        |                                 |
| Unterhaltsverpflichtungen gegenüber weiteren Personen? Falls ja, gegenüber wem?                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                        |                                 |
| <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                        |                                 |
| Ich besitze ein Kraftfahrzeug                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | Körperbehinderung                                                                                      | Grad der Behinderung in Prozent |
| <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja                                                                                                                                                                                                                                                       |               | <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja                                              | %                               |
| <input type="checkbox"/> Die Ablehnung des Zulassungsantrags stellt für mich eine außergewöhnliche Härte dar. Ein Nachweis ist beigelegt.                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                        |                                 |
| Besuch höherer Schulen (Name der Schule, Ort, Zeitraum des Besuchs)                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                        |                                 |
| Tag und Ort der Reifeprüfung                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                                                        |                                 |
| Am _____ in _____                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                        |                                 |
| Wartezeiten gemäß § 7 Abs. 2 der Landesverordnung über die Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst (GVBl. S.569, BS 315-1-3) in der jeweils geltenden Fassung (z.B. Dienstleistungen in der Bundeswehr / im Zivildienst / Freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr / Kinderbetreuungszeiträume etc.) |               |                                                                                                        |                                 |
| von _____ bis _____                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                        |                                 |
| Ich habe bereits einen Beruf erlernt.                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | Wurde der Beruf ausgeübt?                                                                              |                                 |
| <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar                                                                                                                                                                                                                                             |               | <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja                                              |                                 |
| Juristisches Studium (von – bis)                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | Studienort(e)                                                                                          |                                 |
| <input type="checkbox"/> WS 20____ <input type="checkbox"/> SS 20____ <input type="checkbox"/> WS 20____ <input type="checkbox"/> SS 20____                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                        |                                 |
| Zahl der belegten Semester bis zur staatlichen Pflichtfachprüfung:                                                                                                                                                                                                                                              |               | <input type="checkbox"/> Ich habe die staatliche Pflichtfachprüfung frühzeitig (Freiversuch) abgelegt. |                                 |
| Erste Prüfung (Datum)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Prüfungsamt   | Aktenzeichen                                                                                           | Ergebnis in Punkten             |
| Im Studium gewählter Schwerpunktbereich (Bitte ausschreiben)                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                                                        |                                 |
| Ich habe bereits im juristischen Vorbereitungsdienst gestanden                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                        |                                 |
| <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                        |                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Falls ja, wo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Für welchen Zeitraum? | Aktenzeichen der Behörde |
| Ich habe mich bereits bei einer anderen Behörde um Einstellung in den juristischen Vorbereitungsdienst beworben.<br><input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                          |
| Falls ja, wo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Wann?                 | Aktenzeichen der Behörde |
| Ich beabsichtige, mich auch noch bei einer anderen Behörde um Einstellung in den juristischen Vorbereitungsdienst zu bewerben.<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                          |
| falls ja, wann?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wo?                   |                          |
| Gewünschte Zuweisung<br><input type="checkbox"/> Amtsgericht in <input type="checkbox"/> Landgericht in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                          |
| hilfsweise<br><input type="checkbox"/> Amtsgericht in <input type="checkbox"/> Landgericht in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                          |
| <p><b>Mir ist bekannt, dass keine Gewähr dafür besteht, dass ich den angegebenen Gerichten zugewiesen und nur in bestimmten Bezirken ausgebildet werde.</b></p> <p><b>Mir ist auch bekannt, dass ich mit einer Abordnung zu Lehrgängen rechnen, muss, die außerhalb meines bisherigen Wohnortes oder außerhalb des gewünschten Dienstortes durchgeführt werden.</b></p> <p><b>Ich bin bereit und in der Lage, meinen Vorbereitungsdienst nach den Weisungen der zuständigen Behörden <u>an jedem Ort</u> des Landes Rheinland-Pfalz abzuleisten.</b></p> <p><b>Mir ist bekannt, dass ich aus dem rheinland-pfälzischen Zulassungsverfahren ausscheide, wenn ich den juristischen Vorbereitungsdienst in einem anderen Bundesland aufnehme. Die Aufnahme des juristischen Vorbereitungsdienstes in einem anderen Bundesland werde ich dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Koblenz umgehend mitteilen. Ich bin damit einverstanden, dass der Präsident des Oberlandesgerichts entsprechende Anfragen an die anderen Einstellungsbehörden richtet.</b></p> |                       |                          |
| Unterschrift (Die nachstehenden Erklärungen sind jeweils besonders zu datieren und zu unterzeichnen.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                          |

## ERKLÄRUNG

Ich versichere hiermit:

|                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ich leide <u>nicht</u> an einer Krankheit, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder die ordnungsgemäße Ausbildung ernstlich beeinträchtigt. |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Ich leide an einer Krankheit, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder die ordnungsgemäße Ausbildung ernstlich beeinträchtigt.              |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Gegen mich ist kein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, gerichtliches Strafverfahren oder Dienstordnungsverfahren anhängig.                   |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Gegen mich ist folgendes Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, gerichtliches Strafverfahren oder Dienstordnungsverfahren anhängig.              |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Ich habe keine Schulden <input type="checkbox"/> Ich habe folgende Schulden (auch BaföG-Schulden):                                                     |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Ich lebe in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen.                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Ich bin Deutsche(r) im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes.                                                                                       | <input type="checkbox"/> Ich bin staatenlos. | <input type="checkbox"/> Ich bin nicht Deutsche(r) im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes, besitze jedoch folgende Staatsangehörigkeit: |
| Mir ist bekannt, dass die Aufnahme in das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis zurückzunehmen ist, wenn sie durch arglistige Täuschung herbeigeführt wurde.              |                                              |                                                                                                                                              |

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Ort, Datum                                                                         |
| Unterschrift (Die Erklärung ist unabhängig vom Bewerbungsbogen zu unterzeichnen !) |

## Belehrung über die Pflicht zur Verfassungstreue im öffentlichen Dienst

Nach § 49 des Landesbeamtengesetzes (LBG) und nach § 5 Abs. 1 des Landesrichtergesetzes sind Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter verpflichtet, sich durch ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten.

Hierzu hat das Bundesverfassungsgericht in Leitsatz 2 seiner Entscheidung vom 22. Mai 1975 – 2 BvL 13/73 – (Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 39 S. 334) unter anderem ausgeführt: „Die politische Treuepflicht fordert mehr als nur eine formal korrekte, im übrigen uninteressierte, kühle, innerlich distanzierte Haltung gegenüber Staat und Verfassung; sie fordert vom Beamten insbesondere, dass er sich eindeutig von Gruppen und Bestrebungen distanziert, die diesen Staat, seine verfassungsmäßigen Organe und die geltende Verfassungsordnung angreifen, bekämpfen und diffamieren. Vom Beamten wird erwartet, dass er diesen Staat und seine Verfassung als einen hohen positiven Wert erkennt und anerkennt, für den einzutreten sich lohnt.“

Die gleichen politischen Treuepflichten ergeben sich für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in einem besonderen öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis aus § 6 Abs. 5 JAG i.V.m. § 49 LBG.

Freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ist nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (vgl. Urteil vom 23. Oktober 1952, Az.: 1 BvB 1/51, Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 2 Seite 1 ff; Urteil vom 17. August 1956, Az.: 1 BvB 2/51, Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts Band 5 Seite 85 ff) eine Ordnung, die unter Ausschluss jeglicher Gewalt- und Willkürherrschaft eine rechtsstaatliche Herrschaftsordnung auf der Grundlage der Selbstbestimmung des Volkes nach dem Willen der jeweiligen Mehrheit und der Freiheit und Gleichheit darstellt. Die freiheitliche demokratische Grundordnung ist das Gegenteil des totalitären Staates, der als ausschließliche Herrschaftsmacht Menschenwürde, Freiheit und Gleichheit ablehnt. Zu den grundlegenden Prinzipien dieser Ordnung sind insbesondere zu rechnen:

- die Achtung vor den im Grundgesetz konkretisierten Menschenrechten, vor allem vor dem Recht der Persönlichkeit auf Leben und freie Entfaltung,
- die Volkssouveränität,
- die Gewaltenteilung,
- die Verantwortlichkeit der Regierung,
- die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung,
- die Unabhängigkeit der Gerichte,
- das Mehrparteienprinzip,
- die Chancengleichheit für alle politischen Parteien,
- das Recht auf verfassungsmäßige Bildung und Ausübung einer Opposition.

Die Teilnahme an Bestrebungen, die sich gegen die durch die vorgenannten Grundsätze gekennzeichnete freiheitliche demokratische Grundordnung richten, ist unvereinbar mit den Pflichten einer oder eines im öffentlichen Dienst Beschäftigten. Dabei ist es ohne Bedeutung, ob diese Bestrebungen im Rahmen einer Organisation oder außerhalb einer solchen verfolgt werden.

Bewerberinnen und Bewerber für den öffentlichen Dienst, die an verfassungsfeindlichen Bestrebungen teilnehmen oder sie unterstützen, dürfen nicht eingestellt werden. Die Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst ist zu versagen, wenn die Bewerberin oder der Bewerber die freiheitliche demokratische Grundordnung in strafbarer Weise bekämpft: § 14 Abs. 3 JAPO.

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter, die sich einer solchen Pflichtverletzung schuldig machen, müssen damit rechnen, dass gegen sie ein Disziplinarverfahren mit dem Ziel der Entfernung aus dem Dienst eingeleitet wird. Gleiches gilt für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare gemäß § 6 Abs. 5 JAG i.V.m. dem Landesdisziplinar-gesetz.

Beschäftigte müssen in diesen Fällen mit einer außerordentlichen Kündigung rechnen.

### Erklärung

Aufgrund dieser Belehrung erkläre ich hiermit ausdrücklich, dass ich die in der Belehrung aufgeführten Grundsätze der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bejahe und dass ich bereit bin, mich jederzeit durch mein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten.

Ich versichere ausdrücklich, dass ich Bestrebungen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung oder gegen eines ihrer in der Belehrung aufgeführten grundlegenden Prinzipien gerichtet sind, nicht unterstütze und auch nicht Mitglied einer hiergegen gerichteten Organisation bin oder in den letzten fünf Jahren war.

Ich bin mir darüber im Klaren, dass ich bei einem Verstoß gegen diese Dienst- und Treuepflichten mit einer Entfernung aus dem Dienst rechnen muss.

Ort, Datum

Unterschrift

---

---

## Ableistung des juristischen Vorbereitungsdienstes in Teilzeit

### Informationsblatt

Gemäß § 6 Abs. 2 Satz 1 JAG in der ab dem 31. Dezember 2022 geltenden Fassung besteht in Umsetzung des § 5b Abs. 6 Satz 1 DRiG in der ab dem 1. Januar 2023 geltenden Fassung die Möglichkeit, den Vorbereitungsdienst in Teilzeit abzuleisten. Voraussetzung hierfür ist ein Antrag sowie die tatsächliche Betreuung oder Pflege entweder

1. mindestens eines Kindes unter 18 Jahren

oder

2. eines laut ärztlichen Gutachtens pflegebedürftigen Ehegatten, Lebenspartners oder in gerader Linie Verwandten.

Bei der Ableistung in Teilzeit wird der regelmäßige Dienst um ein Fünftel reduziert und die Dauer des Vorbereitungsdienstes beträgt dann dreißig Monate (§ 6 Abs. 2 Satz 2 und 3 JAG). Die Zeit der Verlängerung (6 Monate) wird in angemessener Weise auf die Pflichtstationen verteilt (§ 6 Abs. 2 Satz 4 JAG). Die Verpflichtung zur Teilnahme an den Arbeitsgemeinschaften bleibt während des Teilzeitreferendariats mit Ausnahme des Verlängerungszeitraums ungekürzt bestehen. Der Zeitpunkt der Aufsichtsarbeiten verschiebt sich um die Dauer der Verlängerung des juristischen Vorbereitungsdienstes.

Die monatliche Unterhaltsbeihilfe wird entsprechend um ein Fünftel gekürzt (§ 6 Abs. 2 Satz 6 JAG). Der Antrag auf Ableistung in Teilzeit ist mit dem Antrag auf Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst, unter Beifügung der erforderlichen Nachweise, zu stellen (§ 6 Abs. 2 Satz 5 JAG). Ein späterer Wechsel – sei es vom Vollzeit- in das Teilzeitmodell oder umgekehrt – ist nicht möglich, unabhängig vom späteren Eintritt oder Wegfall der Voraussetzungen.

## Antrag auf Ableistung des juristischen Vorbereitungsdienstes in Teilzeit

Ich beantrage, mir das Ableisten des juristischen Vorbereitungsdienstes des Landes Rheinland-Pfalz in Teilzeit zu bewilligen, weil ich die tatsächliche Betreuung oder Pflege

- ☐ mindestens eines Kindes unter 18 Jahren (Nr.1)
- ☐ eines laut ärztlichen Gutachtens pflegebedürftigen Ehegatten, Lebenspartners oder in gerader Linie Verwandten (Nr. 2)

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

übernehme. Nachweise füge ich diesem Antrag bei.

[Beizufügende Nachweise sind:

Nr. 1 (Betreuung / Pflege eines minderjährigen Kindes):

Ablichtung der Geburtsurkunde des Kindes, unterschriebene Eigenerklärung, dass das Kind im gemeinsamen Haushalt lebt, die Betreuung / Pflege persönlich erbracht wird und über den Umfang der Betreuung / Pflege

Nr. 2 (Betreuung / Pflege eines pflegebedürftigen Ehegatten, Lebenspartners oder in gerader Linie Verwandten):

Ärztliches Gutachten über die Pflegebedürftigkeit, Ablichtung der Geburts-, Heirats- oder Lebenspartnerschaftsurkunde (oder Auszug aus dem Familienstammbuch), unterschriebene Eigenerklärung, dass die Betreuung / Pflege persönlich erbracht wird und über den Umfang der Betreuung / Pflege.]

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Das Informationsblatt zur Ableistung des juristischen Vorbereitungsdienstes in Teilzeit habe ich zur Kenntnis genommen.

|               |            |
|---------------|------------|
| Name, Vorname | Ort, Datum |
| Unterschrift  |            |

**Ausbildungsnachweis für die Zivilrechtspflege**

|                                                                |                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| für Rechtsreferendar/in                                        | Ausbildungszeit (von - bis) |
| Ausbildungsstelle und Ausbilder/in<br><b>Amts-/Landgericht</b> |                             |

**I. Pflichtarbeiten = PA**

| Datum<br>Aktenzeichen | Art der Leistung (Urteile, Beschlüsse,<br>Gutachten, Schriftsätze und Ähnliches) | Schwierigkeitsgrad<br>(einfach, mittel, schwer) | Bewertung in<br>Punkten<br>(§ 8 Abs. 2 JAPO) |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. PA                 |                                                                                  |                                                 |                                              |
| 2. PA                 |                                                                                  |                                                 |                                              |
| 3. PA                 |                                                                                  |                                                 |                                              |
| 4. PA                 |                                                                                  |                                                 |                                              |
| 5. PA                 |                                                                                  |                                                 |                                              |

**II. Aktenvorträge = A**

| Datum<br>Aktenzeichen | Thema | Schwierigkeitsgrad<br>(einfach, mittel, schwer) | Bewertung in<br>Punkten<br>(§ 8 Abs. 2 JAPO) |
|-----------------------|-------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. A                  |       |                                                 |                                              |
| 2. A                  |       |                                                 |                                              |

### **III. Sonstige schriftliche Arbeiten und mündliche Leistungen von einer gewissen Bedeutung**

| Datum<br>Aktenzeichen | Art der Leistung (Urteil,<br>Beschluss, Schriftsatz, Vortrag,<br>Verhandlungsführung,<br>Berichterstattung, pp.) | Schwierigkeitsgrad<br>(einfach, mittel, schwer) | Bewertung in<br>Punkten<br>(§ 8 Abs. 2 JAPO) |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                       |                                                                                                                  |                                                 |                                              |

**IV. Die in den Ausbildungsnachweis aufgenommenen Leistungen wurden mit d. Referendar/in erörtert**

Ergänzende Bemerkungen über Kenntnisse, Fähigkeiten und Persönlichkeit:

**Gesamtnote / Gesamtnote in Punkten (§ 8 Abs. 2 JAPO)**

Kennntnis genommen und Abdruck erhalten

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Ort und Datum                    | Abdruck übersandt am      |
| Unterschrift Rechtsreferendar/in | Ort und Datum             |
|                                  | Unterschrift Ausbilder/in |

## **STOFFPLÄNE FÜR DEN VORBEREITUNGSDIENST DER RECHTSREFERENDARINNEN UND RECHTSREFERENDARE**

### **1 Stoffplan für den Einführungslehrgang und die Arbeitsgemeinschaft Zivilrechtspflege (§ 23 Abs. 4 und § 25 JAPO)**

#### **1.1 Stoffplan für den Einführungslehrgang in Zivilsachen (§ 23 Abs. 4 JAPO)**

##### **Organe der Rechtspflege**

##### **Gang des Verfahrens**

- Vorbereitung und Ablauf von Terminen (früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Güteverhandlung, Haupttermin)
- Säumnis- und Anerkenntnisentscheidungen

##### **Gerichtliche Entscheidungen**

- Urteil (Tenorierung und Aufbau)
- Kostenentscheidungen und Entscheidungen zur vorläufigen Vollstreckbarkeit
- Beschlüsse (insbesondere Beweisbeschluss und Beschluss nach § 91a ZPO)

##### **Relationstechnik**

- Stoffsammlung und -ordnung (Streitiges, Unstreitiges, Ausscheiden des überflüssigen Vortrags und der Rechtsansichten)
- Zulässigkeitsprüfung
- Schlüssigkeits- und Erheblichkeitsprüfung von Haupt- und Hilfsvorbringen
- Beweisstation
- Säumnisentscheidungen

##### **Aktenvortragstechnik**

## **1.2 Stoffplan für die Arbeitsgemeinschaft Zivilrechtspflege (§ 25 JAPO)**

### **Einleitung des Klageverfahrens**

- Mahnverfahren
- Klagearten (insbesondere Leistungs-, Feststellungs-, Gestaltungsklage)
- Notwendiger Inhalt der Klageschrift, Klageanträge
- Parteien und ihre Vertreter, Parteiänderung

### **Behandlung der Klage durch das Gericht**

- Prozessvoraussetzungen
- Prozesskostenvorschuss, Prozesskostenhilfe und der Beratungshilfe im Überblick
- Wahl der Verfahrensart (früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Verfahren gemäß § 495a ZPO)
- Terminbestimmung, vorbereitende Anordnungen und Beschlüsse
- Fristsetzungen, Hinweise und Belehrungen

### **Mündliche Verhandlung**

- Güteverhandlung
- Hinweis- und Erörterungspflicht des Gerichts
- Antragstellung
- Verspätetes Vorbringen und dessen Behandlung
- Verfahren bei Streit über Sachurteilsvoraussetzungen
- Prozesserledigung durch Klagerücknahme, Anerkenntnis, Verzicht, Versäumnisurteil und Vergleich
- Beweisbeschluss, Beweisbedürftigkeit, Beweislast, Beweisantrag, Haupt- und Gegenbeweis, Beweis des Gegenteils, Beweismittel, Streng- und Freibeweis
- Durchführung der Beweisaufnahme



## **Streitiges Urteil**

- Rubrum und Aufbau des Tatbestandes
- Tenor, insbesondere vertiefte Übung von Hauptsachetenor, Kostenentscheidungen und Entscheidungen zur vorläufigen Vollstreckbarkeit
- Entscheidungsgründe (auch: Beweiswürdigung und Beweiserleichterungen, Erfahrungssätze, freie richterliche Beweiswürdigung, Kriterien der Glaubwürdigkeitsprüfung, § 287 ZPO)

## **Besondere Verfahrensgestaltungen**

- Erledigung der Hauptsache, § 91a ZPO
- Klagehäufung, Klageänderung
- Aufrechnung und Widerklage
- Beteiligung Dritter am Rechtsstreit
- Unterbrechung und Aussetzung des Verfahrens, §§ 239 ff. ZPO

## **Besondere Verfahrensarten**

- Schriftliches Verfahren
- Amtsgerichtliches Verfahren
- Urkundenprozess im Überblick
- Selbständiges Beweisverfahren

## **Rechtskraft, Rechtsmittel und andere Rechtsbehelfe**

- Formelle und materielle Rechtskraft, Rechtskrafterstreckung, Präklusion
- Statthaftigkeit, Beschwer, Form und Frist der Rechtsmittel
- Besonderheiten des Berufungsurteils

## **1.3 Einführung in das Zwangsvollstreckungsrecht**

- Allgemeine Verfahrensgrundsätze des Vollstreckungsverfahrens

- Überblick über die Rechtsbehelfe, insbesondere §§ 732, 766, 767 und 771 ZPO sowie Arrest und einstweilige Verfügung
- Allgemeine Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung
- Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Vollstreckungsakten

## **2 Stoffplan für die Arbeitsgemeinschaft Verwaltung (§ 27 JAPO)**

### **Verwaltungsorganisation**

- Aufgabenverteilung in Bund, Ländern und Gemeinden
- Rechtsaufsicht, Fachaufsicht, Dienstaufsicht
- Im Überblick Aufbau- und Ablauforganisation

### **Allgemeines Verwaltungsrecht**

- Verwaltungsverfahren und Verfahrensgrundsätze
- Zustandekommen und Bestandskraft von Verwaltungsakten
- Verwaltungszustellung
- Vollstreckungsvoraussetzungen und Zwangsmittel
- Ausgangsbescheid (Aufbau, Tenorierung und Begründung)
- Widerspruchsverfahren und Widerspruchsbescheid (Aufbau, Tenorierung und Begründung)
- Schlichtes Verwaltungshandeln
- Planfeststellungsverfahren, insbesondere §§ 72 bis 78 VwVfG
- Überblick über das System staatlicher Ersatzleistungen (insbesondere Folgenbeseitigungsanspruch, öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch, Amtshaftung)

### **Verwaltungsgerichtliches Verfahren**

- Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Verfahrensmaximen

- Ablauf des gerichtlichen Verfahrens im ersten Rechtszug
- Zulässigkeit und Begründetheit verwaltungsgerichtlicher Klagen unter Berücksichtigung der einzelnen Klagearten (auch Aufsichtsklage)
- Zulässigkeit und Begründetheit von Anträgen nach den §§ 80, 80a und 123 VwGO
- Aufbau, Tenorierung und Begründung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen
- Erledigung der Hauptsache

### **Anwaltliche Tätigkeit im Verwaltungsverfahren und Verwaltungsprozess**

- Anwaltliches Gutachten im Verwaltungsverfahren und Verwaltungsprozess
- Zweckmäßigkeitserwägungen im Verwaltungsverfahren und Verwaltungsprozess
- Anwaltliche Schriftsätze im Verwaltungsverfahren und Verwaltungsprozess

### **Allgemeines Gefahrenabwehrrecht**

- Organisation und Zuständigkeit der Polizei- und Ordnungsbehörden
- Verfügungen und Verordnungen der Polizei- und Ordnungsbehörden

### **Versammlungsrecht**

- Versammlungsbeschränkende Maßnahmen
- Versammlungsverbote und Auflösungsverfügungen

### **Gewerberecht**

- Begriffe und Strukturen des Gewerberechts im Überblick (insbesondere Gewerbebegriff, Abgrenzung von stehendem Gewerbe, Reisegewerbe und Marktgewerbe, Anzeige- und Genehmigungspflicht, Begriff der Unzuverlässigkeit)
- Überblick über die behördlichen Befugnisse nach der Gewerbeordnung gegenüber unzuverlässigen Gewerbetreibenden im stehenden Gewerbe
- Begriffe und Strukturen des Gaststättenrechts im Überblick (insbesondere Begriff der Gaststätte, Erteilung der Gaststättenerlaubnis, Rücknahme und Widerruf der Gaststättenerlaubnis wegen Unzuverlässigkeit)

## **Kommunalrecht**

- Kommunalverfassungsrecht, Kommunalverfassungsstreitigkeiten, Satzungsrecht
- Staatsaufsicht
- Benutzung kommunaler Einrichtungen und bürgerschaftliche Mitwirkung

## **Baurecht**

- Bauleitplanung (Erstes Kapitel Erster Teil BauGB) und Planerhaltung (Drittes Kapitel Zweiter Teil Vierter Abschnitt BauGB)
- Veränderungssperre, Zurückstellung von Baugesuchen
- Zulässigkeit von Vorhaben nach den §§ 29 bis 38 BauGB sowie der Baunutzungsverordnung
- Bauordnungsrecht, insbesondere Organisation und Zuständigkeit der Bauaufsicht, Verfahrensarten, Baugenehmigungsverfahren und Baugenehmigung, bauaufsichtliche Eingriffsbefugnisse, Abstandsflächen
- Nachbarschutz

## **Straßenrecht**

- Widmung, Umstufung, Einziehung
- Gebrauch öffentlicher Straßen

Im Rahmen der Behandlung der vorgenannten Rechtsgebiete können auch die Bezüge zu anderen Rechtsgebieten, insbesondere dem Umweltrecht (Naturschutz-, Immissionsschutz-, Bodenschutz-, Wasser-, Abfallrecht), dem Beamten-, dem Ausländer-, dem Straßenverkehrs- und dem Datenschutzrecht hergestellt werden.

Der weitreichende Einfluss des Europarechts ist hervorzuheben. Ebenso sind die Auswirkungen des Verfassungsrechts, insbesondere der Grundrechte und der institutionellen Garantien, auf den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie auf Einzelmaßnahmen darzustellen.

## **3 Stoffplan für die Arbeitsgemeinschaft Strafrechtspflege (§ 30 JAPO)**

### **3.1 Einführung zur Ausbildung in der Strafrechtspflege**

- Organisation der Staatsanwaltschaft und der Strafgerichtsbarkeit

- Die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt als Sitzungsvertreterin oder Sitzungsvertreter
- Gang des Ermittlungsverfahrens (Überblick)
- Grundzüge der Abfassung einer Anklageschrift und eines strafrichterlichen Urteils
- Aufbau und Besonderheiten eines strafrechtlichen Gutachtens (insbesondere Prozessstation und Verfahrenshindernisse)

### **3.2 Begleitung der Ausbildung in der Strafrechtspflege**

#### **Allgemeines**

- Grundzüge der Aktenführung
- Recht auf Auskünfte und Akteneinsicht
- Einreichung von Schriftsätzen und Anträgen

#### **Ermittlungsverfahren**

- Aufgaben und Befugnisse der Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft
- Verfahrensgrundsätze des Ermittlungsverfahrens der Staatsanwaltschaft
- Beweisgewinnung und Zwangsmaßnahmen
- Haftbefehl, Haftprüfung und Haftbeschwerde
- Abschlussverfügung der Staatsanwaltschaft (Anklage, Einstellung, Täter-Opfer-Ausgleich)
- Maßnahmen des Opferschutzes

#### **Hauptverfahren**

- Eröffnung, Vorbereitung und Durchführung der Hauptverhandlung (insbesondere Verfahren ohne die Angeklagte oder den Angeklagten, Ausschluss der Öffentlichkeit)
- Wesentliche Verfahrensgrundsätze (insbesondere Aufklärungspflicht, Beweisantrag, Beweismittel und Beweisverbote)
- Plädoyer von Staatsanwaltschaft und Verteidigung

- Tatbegriff des § 264 StPO
- Strafzumessung und Strafaussetzung zur Bewährung (auch: Bedeutung des Täter-Opfer-Ausgleichs)
- Maßnahmen des Opferschutzes
- Tenorierung und Begründung von Urteilen und Beschlüssen

### **Rechtsmittel in Strafsachen**

- Berufung, Revision und Beschwerde
- Rechtskraft und Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand

### **Besondere Verfahrensarten im Überblick**

- Strafbefehlsverfahren
- Beschleunigtes Verfahren
- Jugendgerichtsverfahren
- Täter-Opfer-Ausgleich
- Vermögensabschöpfung im Strafverfahren

### **Kurzeinführung zur Strafvollstreckung, ggf. mit Besichtigung einer Justizvollzugsanstalt**

## **4 Stoffplan für die Arbeitsgemeinschaft Rechtsberatung (§ 32 JAPO)**

### **4.1 Anwaltliche Tätigkeit**

- Die Rechtsanwältin und der Rechtsanwalt als Organ der Rechtspflege
- Grundsätze der Bundesrechtsanwaltsordnung und des anwaltlichen Berufsrechts
- Büroorganisation
- Mandatsverhältnis
- Überblick über die Aufgaben der Strafverteidigerin oder des Strafverteidigers, Plädoyer

- Veranschaulichung der anwaltlichen Tätigkeit anhand eines alltäglichen Anwaltsmandats mit fächerübergreifenden Aspekten
- Erstberatung, Beratungshilfe
- Kostenberatung (einschließlich PKH) und Gebührenrecht
- Anwaltliches Verhalten vor und außerhalb des Prozesses
- Außergerichtlicher Vergleich
- Anwaltliche Überlegungen bei der Vorbereitung einer Klage
- Schriftsatz der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts im Zivilprozess
- Anwaltliche Sofortmaßnahmen (z.B. einstweilige Verfügung oder Antrag auf Einstellung der Zwangsvollstreckung)
- Einleitung und Überwachung der Zwangsvollstreckung

### **Familiengerichtliche Verfahren im Überblick**

- Allgemeine Verfahrensgrundsätze
- Arten von Entscheidungen
- Rechtsmittel

### **Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens**

#### **4.2 Vertragsgestaltung**

- Schuldrechtliche Austauschverträge
- Kreditsicherheiten
- Gestaltung von Vollmachten
- Erbrechtliche Gestaltungsmittel

#### **4.3 Zwangsvollstreckungsrecht**

- Wiederholung und Vertiefung der Rechtsbehelfe des Zwangsvollstreckungsrechts (siehe Nummer 1.3), insbesondere unter Erörterung von praktischen Rechtsfällen

- Zwangsvollstreckung bei vertretbaren und unvertretbaren Handlungen und Unterlassungen (§§ 887 bis 890 ZPO)
- Vertiefung zivilprozessualer Fragen einschließlich des familiengerichtlichen Verfahrens
- Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in bewegliche Sachen
- Pfändung von Forderungen und Rechten
- Zwangsversteigerungs- und Insolvenzverfahren sowie das Anfechtungsgesetz im Überblick
- Arrest und einstweilige Verfügung

## **5 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Familien- und Erbrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 1 JAPO)**

### **Familienrecht**

- Wirkungen der Ehe
- Gesetzliches und vertragliches Güterrecht
- Unterhaltsrecht
- Versorgungsausgleich
- Sorgerecht
- Scheidungs- und Folgesachen

### **Erbrecht**

- Erbfolge
- rechtliche Stellung des Erben
- Testament
- Erbvertrag
- Pflichtteil
- Erbunwürdigkeit



- Erbverzicht
- Erbschein
- Erbschafts Kauf

### **Verfahrensrecht**

- Zuständigkeit und Verhältnis zu anderen Verfahrensarten
- Beteiligte im Verfahren nach dem FamFG
- Arten gerichtlicher Entscheidungen einschließlich Kostenentscheidungen
- Familien- und Betreuungssachen
- Erbscheinsverfahren einschließlich Beschwerdeverfahren
- Rechtsmittel in Familiensachen nach dem FamFG

## **6 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Medienrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 2 JAPO)**

### **Presse- und Äußerungsrecht**

- (Verfassungsrechtliche) Grundlagen des Presse- und Äußerungsrechts
- Ansprüche, deren Durchsetzung und Verteidigungsmöglichkeiten im Recht der Wort- und Bildberichterstattung
- Presseordnungsrecht (insbesondere publizistische Sorgfaltspflichten) im Überblick
- Presserechtliche Auskunftsansprüche

### **Telemedienrecht**

- Äußerungsrechtliche Besonderheiten bei Sozialen Medien
- Inhalteregulierung bei Telemedien im Überblick
- Haftungsgrundsätze/Störerhaftung im Internet

### **Öffentliches Rundfunkrecht**

- Öffentliches Rundfunkrecht, insbesondere Medienstaatsvertrag, im Überblick

- Regelungsunterschiede zwischen Rundfunk- und Telemedien
- Werberecht
- Medienaufsicht
- Vielfaltssicherung im Überblick
- Jugendmedienschutz im Überblick

### **Urheberrecht**

- Urheberrecht im Überblick
- Ansprüche, deren Durchsetzung und Verteidigungsmöglichkeiten

## **7 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Arbeitsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 3 JAPO)**

### **Arbeitsgerichtliches Verfahren**

- Aufbau und Organisation der Gerichte für Arbeitssachen
- Grundsätze des Verfahrens (besondere Verfahrensmaximen, Zuständigkeit, Güte- und Streitverfahren, Beschlussverfahren, Prozessvertretung)
- Urteilsverfahren (Klagearten, insbesondere die Kündigungsschutzklage, Vergleich, Urteil, einstweilige Verfügung, Zwangsvollstreckung, Kosten, Rechtsmittel)
- Beschlussverfahren (Abgrenzung zum Urteilsverfahren, besonderer Verfahrensgang, Entscheidung, Zwangsvollstreckung, Rechtsmittel)

### **Individuelles Arbeitsrecht**

- Begründung und Inhalt des Arbeitsverhältnisses (Haupt- und Nebenpflichten), Haftung, Urlaubsrecht
- Beendigung und Bestandsschutz (Anfechtung, Kündigungsfristen, Kündigungs- und Sonderkündigungsschutz, Arbeitsrecht und Insolvenz, Zeugnis, Nachwirkungen)
- arbeitsrechtliche Relevanz sozialrechtlicher Vorschriften

## **Betriebsverfassungsrecht und Tarifrecht**

- Zielsetzung und Geltungsbereich des Betriebsverfassungsgesetzes, Träger der Betriebsverfassung, Stellung der Gewerkschaften
- Wahl, Rechte und Pflichten der Betriebsvertretung
- Mitbestimmung in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten, Betriebsvereinbarung, Einigungsstelle,
- Tarifrecht einschließlich Allgemeinverbindlichkeitserklärung
- Arbeitskampfrecht im Überblick

## **8 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Sozialrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 4 JAPO)**

### **Einführung in das Sozialrecht**

- Sozialgesetzbuch (Allgemeiner Teil – SGB I)
- Sozialgesetzbuch Viertes Buch – Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung – (SGB IV)
- Sozialstaatsprinzip
- Sozialrecht im Rechtssystem (Bezüge zu anderen Rechtsgebieten und zum Europarecht)
- Entwicklung des sozialen Rechtsstaats

### **Sozialversicherung und Arbeitsförderung (Sozialrechtsverhältnisse, Versicherungspflicht, Beteiligte, Leistungen, Organisation und Finanzierung)**

- Kranken- und Pflegeversicherung
- Rentenversicherung
- Unfallversicherung
- Arbeitslosenversicherung (Arbeitslosigkeit, Kurzarbeit, witterungsbedingter Arbeitsausfall, Insolvenz des Arbeitgebers)
- Grundsicherung für Arbeitsuchende, Sozialhilfe

## **Verwaltungsverfahren**

- Verwaltungsverfahren nach SGB X (insbesondere: Bestandskraft des Verwaltungsaktes, §§ 39 bis 51 SGB X)
- Verfahrensgrundsätze
- Widerspruchsverfahren

## **Sozialgerichtliches Verfahren**

- Aufbau der Sozialgerichtsbarkeit
- Verfahrensmaximen
- Verfahren im ersten Rechtszug
- Vorläufiger Rechtsschutz
- Sozialgerichtliche Entscheidungen

## **9 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Strafrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 5 JAPO)**

### **Strafverfahrensrecht**

- Gestaltung des Ermittlungsverfahrens
- Ablauf des Zwischen- und Hauptverfahrens
- Beweisrecht
- Vertiefung revisionsrechtlicher Fragen anhand ausgewählter Probleme des Revisionsrechts

### **Jugendstrafrecht**

- Aufgaben und Grundsätze des Jugendstrafrechts
- Besonderheiten des materiellen Jugendstrafrechts
- Besonderheiten des formellen Jugendstrafrechts
- Stellung und Wirkung der Verfahrensbeteiligten im Jugendstrafverfahren

## **Strafverteidigung**

Strafprozessuale Rechte und Pflichten der Strafverteidigerin oder des Strafverteidigers, insbesondere:

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der Strafverteidigung
- Mandatsübernahme / Tätigkeit im Ermittlungsverfahren
- Verhalten in der Hauptverhandlung
- Grenzen der Verteidigung

## **10 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft im Verwaltungsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 6 JAPO)**

### **Umweltrecht**

- Grundlagen des Allgemeinen Umweltrechts (Grundstrukturen und Umweltverfassungsrecht) ohne Umweltprivatrecht
- Naturschutz- und Bodenschutzrecht im Überblick
- Kreislaufwirtschafts- und Abfallrecht sowie das Wasser- und Immissionsschutzrecht im Überblick

### **Öffentliches Wirtschaftsrecht**

- Vertiefung im Gewerberecht (einschließlich Gaststättenrecht)
- Wirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Hand auf kommunaler Ebene mit Bezügen zum Vergaberecht im Überblick

### **Beamtenrecht**

- Grundlagen des Beamtenrechts (insbesondere Begründung, Veränderung und Beendigung des Beamtenverhältnisses)
- Rechtsstellung der Beamtinnen und Beamten (insbesondere Grundrechte, Haftung und Rechtsschutz im Beamtenverhältnis einschließlich der Grundzüge des Disziplinarrechts)

## **11 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft im Steuerrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 7 JAPO)**

### **Einkommensteuerrecht**

- Persönliche Steuerpflicht
- Sachliche Steuerpflicht
- Veranlagung
- Einkünfte
- Sonderausgaben im Überblick
- Außergewöhnliche Belastungen im Überblick

### **Bilanzrecht/Bilanzsteuerrecht**

- Gewinnermittlungsverfahren, Buchführungspflichten
- Einführung in die Technik der doppelten Buchführung (einschließlich Konten in Grundzügen)
- Betriebsvermögensumschichtungen, Betriebsveränderungen (einschließlich Buchungssätze in Grundzügen)
- Bilanzierungsgrundsätze nach Handels- und Steuerrecht
- Bewertungsgrundsätze nach Steuerrecht

### **Umsatzsteuerrecht**

- Umsatzsteuersystem
- Steuerbare Umsätze (Lieferung und sonstige Leistungen, Einfuhr und Innergemeinschaftlicher Erwerb im Überblick)
- Steuerpflicht der Umsätze
- Bemessungsgrundlage
- Steuersätze
- Vorsteuerabzug

## **Abgabenordnung und Finanzgerichtsordnung**

- Steuerfestsetzung und gesonderte Feststellung von Besteuerungsgrundlagen
- Korrektur fehlerhafter Steuerverwaltungsakte
- Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren
- Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens, ohne einstweiligen Rechtsschutz

## **12 Stoffplan für die Wahlfacharbeitsgemeinschaft Wirtschaftsrecht (§ 33 Abs. 1 Nr. 8 JAPO)**

**Recht der Kapitalgesellschaften**, dabei vertiefend die GmbH und die Aktiengesellschaft, insbesondere

- Satzungsrecht
- Rechtsverhältnisse der Organe
- Mitgliedschaft
- Beschlussanfechtung, Ausschließung, Austritt
- Kapitalbeschaffung, -erhöhung, -herabsetzung und -erhaltung
- Haftungsfragen
- Recht der verbundenen Unternehmen

## **Umwandlungsrecht des Umwandlungsgesetzes (UmwG)**

### **Regelungen des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)**

- Einschließlich des Verfahrens der außergerichtlichen und gerichtlichen Durchsetzung von Ansprüchen
- Mit Bezügen zum europäischen Wettbewerbsrecht

## **Bekanntmachungen \*)**

### **Zuwendung von Geldbeträgen an gemeinnützige Einrichtungen oder an die Staatskasse in Ermittlungs- und Strafverfahren sowie in Gnadensachen im Jahr 2023**

#### **Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 21. März 2024 (4012E24-0001)**

In der Zeit vom 1. Januar bis 31. Dezember 2023 haben rheinland-pfälzische Gerichte und Staatsanwaltschaften in Ermittlungs- und Strafverfahren sowie in Gnadensachen gemeinnützigen Einrichtungen und der Staatskasse insgesamt

**8.164.288,00 Euro**

zugewiesen; davon entfielen auf die Staatskasse 1.404.926,70 Euro.

Zu beachten ist, dass die Zuweisung nicht bedeutet, dass die Zahlungsverpflichteten auch tatsächlich Leistungen in entsprechender Höhe an den jeweiligen Zuweisungsempfänger erbringen.

Übersichten der einzelnen Zuwendungsempfänger sind auf den Internetseiten der Oberlandesgerichte Koblenz und Zweibrücken bzw. der Generalstaatsanwaltschaften Koblenz und Zweibrücken veröffentlicht.

## **Verlust eines Dienstausweises**

#### **Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 26. März 2024 (2000E24-0016)**

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

| Ausweisnummer | Name            | Amtsbezeichnung      | Ausstellungsbehörde und<br>- datum              |
|---------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| 58597         | Jessica Wellner | Gerichtsvollzieherin | Amtsgericht<br>Simmern/Hunsrück<br>1. Juli 2016 |

\*) Nicht im Landesrecht Rheinland-Pfalz enthalten



## **Zusammensetzung von Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen**

### **Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 26. März 2024 (2701E-0002)**

1. Nachstehend wird die Zusammensetzung
  - des Präsidialrates der Arbeitsgerichtsbarkeit
  - des Richterrates der Arbeitsgerichtsbarkeit

bekannt gegeben:

#### **2. Präsidialrat**

Vorsitzender:           Präsident des Landesarbeitsgerichts  
Martin Wildschütz,  
Landesarbeitsgerichts Rheinland-Pfalz,

- Mitglieder:
1.   Vorsitzende Richterin am Landesarbeitsgericht  
Anne Friedrichs,  
Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz,
  2.   Direktor des Arbeitsgerichts  
Stephan Eckert,  
Arbeitsgericht Mainz,

#### **3. Richterrat**

Vorsitzende:           Richterin am Arbeitsgericht  
Ruth Lipa,  
Arbeitsgericht Mainz,

1. Stellvertreter:       Richter am Arbeitsgericht  
Gert Boch,  
Arbeitsgericht Koblenz,
2. Stellvertreter:       Richter am Arbeitsgericht  
Dr. Christian-Armand Houben,  
Arbeitsgericht Trier.

4. Die Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 8. Juli 2019 (2700 – 0001) – JBl. S. 112 – ist damit gegenstandslos.

## Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notarinnen und Notaren im Jahr 2023

### Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 15. April 2024 (3832-0001)

|                             | 2022    | 2023    |
|-----------------------------|---------|---------|
| Unterschriftsbeglaubigungen |         |         |
| mit Entwurf                 | 44.138  | 42.134  |
| ohne Entwurf                | 73.576  | 69.063  |
|                             | 117.714 | 111.197 |
| Verfügungen von Todes wegen | 14.923  | 16.913  |
| sonstige Beurkundungen      | 200.467 | 178.085 |
| Wechsel- und Scheckproteste | 0       | 0       |

### Verlust eines Dienstausweises

### Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 17. April 2024 (2000E24-0020)

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

| Ausweisnummer | Name            | Amtsbezeichnung | Ausstellungsbehörde und<br>-datum                           |
|---------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| 61501         | Milagros Manavi | Beschäftigte    | Justizvollzugsschule<br>Rheinland-Pfalz<br>10. Oktober 2022 |

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!

## 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 Landesarbeitsgerichts (m/w/d) bei dem Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz
- 1,0 Stelle für die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts (m/w/d) bei dem Landgericht Zweibrücken
- 1,0 Stelle für die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts (m/w/d) bei dem Amtsgericht Grünstadt
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter – einer Direktorin (m/w/d) bei dem Amtsgericht Landau in der Pfalz
- 1,0 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht (m/w/d) bei dem Verwaltungsgericht Trier
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Frankenthal (Pfalz)
- 4,0 Stellen für Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Koblenz

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.

- 1 Stelle für eine Notarin oder einen Notar (m/w/d) in Speyer  
(Sozietät – Nachfolgestelle Notar Malchus)

Soweit eine Vereinbarung zur gemeinsamen Berufsausübung nicht zustande kommt, kann die Stelle auch als Einzelstelle besetzt werden. Die Bewerberinnen und Bewerber haben anzugeben, ob ihre Bewerbung nur für den Fall gilt, dass eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung zustande kommt, oder ob die Bewerbung auch dann gelten soll, wenn eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung nicht vereinbart wird.

- 1 Stelle für eine Notarin oder einen Notar (m/w/d) in Speyer  
(Sozietät – Nachfolgestelle Notar Dr. Rieder)

Soweit eine Vereinbarung zur gemeinsamen Berufsausübung nicht zustande kommt, kann die Stelle auch als Einzelstelle besetzt werden. Die Bewerberinnen und Bewerber haben anzugeben, ob ihre Bewerbung nur für den Fall gilt, dass eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung zustande kommt, oder ob die Bewerbung auch dann gelten soll, wenn eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung nicht vereinbart wird.

HERAUSGEBER: Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Postfach 32 60, 55022 Mainz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz, Telefon (0 61 31) 16-4876

DRUCK und VERLAG: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122, 65582 Diez, Telefon (0 64 32) 6 09-3 01, Telefax (0 64 32) 60 9-3 04  
E-Mail [druckerei.jvadz@vollzug.jm.rlp.de](mailto:druckerei.jvadz@vollzug.jm.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 Straße 122 · 65582 Diez · Postvertriebsstück · ZKZ 63004 · Entgelt bezahlt