RICHTERBUND HESSEN

Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

http://www.richterbund-hessen.de/

Herzlich willkommen!

Tutorial für die hessische Justiz

Proberichter, 1. Tag : „Die Kammer des Schreckens"

Wir lassen Sie nicht allein!

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

als Vorsitzender des Landesverbandes Hessen des Deutschen Richterbundes möchte ich Ihnen herzlich gratulieren, dass Ihre Bewerbung für die hessische Justiz erfolgreich war und Sie sich entschlossen haben, Richterin, Richter, Staatsanwältin oder Staatsanwalt zu werden.

Eines der ersten Bücher, das ich nach der Ernennung auf Probe wiedergelesen habe war Franz Kafkas „Proceß“. Dort gerät ein junger Mann in die Fänge einer undurchschaubaren Gerichtsinstanz, der er vollständig ausgeliefert bleibt. Damit Sie sich in den ersten Wochen im neuen Amt nicht fühlen wie Kafkas Hauptfigur Josef K., möchte der Richterbund Hessen Ihnen den Einstieg in den Berufsalltag erleichtern und Ihnen einen Ratgeber an die Hand geben, der Ihnen die sichere Orientierung ermöglicht.

Der Richterbund Hessen ist der Berufsverband der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Hessen. Wir stehen Ihnen vom ersten Tag an mit Rat und Tat zur Seite. In den in allen Landgerichtsbezirken Hessens gebildeten Bezirksgruppen und in der Fachgruppe Sozialgerichtsbarkeit haben Sie ortsnahe und direkte Ansprechpartner des Richterbundes. Informationen über unsere Arbeit und die Leistungen für unsere Mitglieder, wie z.B. das umfangreiche Versicherungspaket und die kostenlose Kreditkarte, finden Sie im 4. Kapitel dieser „Gebrauchsanleitung“.

Ich freue mich, auch Sie bald als Mitglied des Richterbundes begrüßen zu dürfen und wünsche Ihnen einen erfolgreichen Start!

Beste Grüße

Johannes Schmidt

Editorische Notiz: Diese Mappe für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger wurde mit freundlicher Genehmigung des ehemaligen Vorsitzenden des Landesverbandes Schleswig-Holstein Wilfried Kellermann für unser Bundesland umfassend angepasst. Die letzte Aktualisierung erfolgte im August 2021.

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis 3
I. Tipps für die ersten Berufstage 4
1. Als Richter/in 4
2. Als Staatsanwalt/ Staatsanwältin 5
II. Nützliche allgemeine Informationen zum Berufseinstieg 7
1. Der Verlauf der Probezeit 7
2. Die dienstliche Beurteilung 10
3. Nützliches und Wissenswertes: Beihilfe, Steuer & Co. 13
4. Mitwirkungsgremien der Richter und Staatsanwälte 18
III. Hilfestellung für den Einstieg in die dienstliche Tätigkeit 21
1. Tipps für Richter(innen) in Zivilsachen 21
2. Tipps für Richter(innen) in Strafsachen 37
3. Tipps für Staatsanwälte und Staatsanwältinnen 44
4. Tipps für Richter(innen) in der Sozialgerichtsbarkeit 47
IV. Informationen zum Deutschen Richterbund 52
1. Der Deutsche Richterbund stellt sich vor 52
2. Landesverband Hessen 54
3. Vorteile einer Mitgliedschaft im Deutschen Richterbund 54
4. Versicherungsschutz für Mitglieder des Deutschen Richterbundes 55
5. Die kostenlose DRB-VISA Business Card für Mitglieder 60
6. Ansprechpartner 61
7. Satzung des Landesverbandes Hessen 63

I. Tipps für die ersten Berufstage

1. Als Richter/in

Es erleichtert Ihren Einstieg, sich nicht nur beim Präsidenten, Vizepräsidenten, dem Direktor (falls Sie am Amtsgericht beginnen) den **Präsidiums- und Richterratsmitgliedern** und Kollegen **vorzustellen**, sondern auch bei den Mitarbeitern Ihrer Serviceeinheit (lassen Sie sich erklären, wie Sie bestimmte Akten selbst finden können) und den Rechtspflegern, mit denen Sie zusammenarbeiten werden. Auch den Wachtmeistern, die Ihnen täglich Ihre Arbeit bringen und anderes für Sie tun, sollten Sie sagen, wer Sie sind. Stellen Sie sich bei den kleineren Gerichten allen **Kollegen** vor und fragen Sie, was diesbezüglich üblich ist. Viele werden ernsthaft ihre Hilfe anbieten – nutzen Sie ruhig diese Angebote. Fragen Sie nach gemeinsamen Kaffeerunden oder Essenszeiten und schließen Sie sich an. Widmen Sie Ihrer Vorstellung bei der **Seviceeinheit** viel Raum. Bitten Sie auch dort um Mithilfe. Regen Sie bei erfahrenen Kräften an, dass Sie angesprochen werden, wenn diese etwas ungewöhnlich finden. Sie schaffen sich damit die Chance, Ihre Aktenbearbeitung noch einmal zu überprüfen. Fragen Sie nach üblichen und möglichen Kommunikationsformen.

Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche **Formulare** Ihre Kollegen benutzen. Richten Sie diese nach und nach auch für sich ein und benutzen Sie diese möglichst oft: Sie vermeiden Fehler, vergessen nichts und halten sich an das im Gericht Übliche oder Abgesprochene.

Lassen Sie sich von ihrem **Anwenderbetreuer** den PC, die Laufwerkstruktur und die eingesetzte Justizsoftware (EUREKA, Zivilprozessrechner, Spracherkennung etc.) erklären. Lassen Sie sich Kennungen für die Heimnutzung der juristischen Datenbanken (Juris, Beck-Online) geben und beantragen sie Heimlizenzen für die Spracherkennung und den Bootstick für die Heimarbeit.

Erkundigen Sie sich bei anderen jungen Kollegen nach gemeinsamen Mittagessensrunden oder Stammtischen. Diese sind eine hervorragende Gelegenheit zum Kennenlernen von Kollegen und zum gegenseitigen Austausch. Auch der Richterbund Hessen bietet regelmäßig Stammtische und andere gemeinsame Aktivitäten an

2. Als Staatsanwalt/ Staatsanwältin

Denken Sie daran, sich nicht nur bei der **Behördenleitung**, den **Abteilungsleitern** und **Kollegen vorzustellen**, sondern auch bei Ihrer **Geschäftsstelle** (lassen Sie sich erklären, wie Sie dort bestimmte Akten selbst finden können) sowie den **Rechtspflegern** und den Kräften des **Schreibdienstes**, die in Ihrem Dezernat arbeiten. Auch den **Wachtmeistern**, die Ihnen täglich Ihre Arbeit bringen und anderes für Sie tun, und den für Sie unmittelbar zuständigen Mitarbeitern in der **Verwaltung** (Sitzungsliste, Personalangelegenheiten, Bibliothek) und den **Gremienvertretern** sollten Sie sagen, wer Sie sind.

Verschaffen Sie sich frühzeitig Überblick über die von der Behördenleitung herausgegebenen **Hausverfügungen und den Dezernatsbestand (Haftlisten, Sechsmonatsreste, Berichtssachen)**. Die Hausverfügungen geben wichtige Arbeitshinweise für die tägliche Praxis. Es empfehlenswert insbesondere für die Haftsachen einen eigenen **Fristenkalender** zu führen.

Wichtig ist die **OrgStA** d.h. Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatanwaltschaft (JMBl. 2009, S. 437 ff., RdErl. d. MdJIE vom 4.6.2009, i.d. Fassung vom 6.1.2015, zu finden unter *https://www.rv.hessenrecht.hessen.de*). Diese Rechtsverordnung regelt u.a. die Befugnisse der Funktionsebenen der Behörde. Beachten Sie im Alltagsbetrieb des allgemeinen Dezernats insbesondere §§ 19 ff. OrgStA. § 19 OrgStA enthält einen Katalog von Vergehen aus dem Zuständigkeitsbereich des Strafrichters, die bei der Staatsanwaltschaft den **Amtsanwälten** zur Bearbeitung übertragen sind. Zudem sollten Sie sich darüber informieren inwieweit in Ihrer Behörde davon Gebrauch gemacht wurde, im Einzelfall auch andere Sachen gemäß § 21 OrgStA an einen Amtsanwalt zur Bearbeitung abzugeben. Ferner empfiehlt sich eine Orientierung über die **Zuständigkeiten der Rechtspfleger**.

Wenden Sie sich umgehend an einen **Anwenderbetreuer** Ihrer Behörde. Der PC ermöglicht Ihnen einen Zugriff auf verschiedene **Verfahrensregister** (z.B. Mesta, ZStV, BZR/EZR), **juristische Informationssysteme** (Juris, Beck-Online) und das **Mitarbeiterportal**/Intranet. Lassen Sie sich frühzeitig Ihre **Zugangsdaten** und die Bedienhinweise übermitteln. Auch sollten Sie immer darauf achten, Ihre Dokumente zum problemlosen Aufrufen und Wiederauffinden korrekt in der jeweiligen **Sekretariatsablage** abzuspeichern.

Achten Sie darauf, dass Sie ein möglichst neues **Telefonverzeichnis** der eigenen Behörde, der Amtsgerichte des Bezirks und des Landgerichts sowie des jeweiligen **Geschäftsverteilungsplans** haben. Unentbehrlich sind auch die Rufnummern und Anschriften **der Polizeibehörden** des Bezirks, der in der Nähe gelegenen JVAen, Einwohnermelde- und Ausländerämter.

Erkundigen Sie sich aber auch nach den „außerdienstlichen" Angeboten wie den regelmäßigen **Kaffeerunden**, üblichen Kantinenzeiten, Behördenausflügen und Stammtischen; die Teilnahme daran erleichtert die Zusammenarbeit erheblich! Auch der Richterbund Hessen bietet regelmäßig Stammtische und andere gemeinsame Aktivitäten an.

Proberichter W. war in der Krise.
Er hoffte auf Rettung durch ein "Bad Dezernat",
in das er toxische Akten auslagern könnte.

II. Nützliche allgemeine Informationen zum Berufseinstieg

1. Der Verlauf der Probezeit

Im richterlichen Dienst

Der **Probedienst dauert in der Regel 3,5 bis 4 Jahre**, maximal 5 Jahre (§ 12 Abs. 2 Satz 1 DRiG). Bei Anrechnung früherer beruflicher Tätigkeit, über die das Justizministerium entscheidet, ist nach § 10 Abs. 2 DRiG eine Verkürzung der Probezeit möglich. In seinem **ersten Dienstjahr** darf der Richter auf Probe **folgende Tätigkeiten nicht ausüben**: Familienrichter (§ 23b Abs. 3 Satz 2 GVG), Vorsitzender des Schöffengerichts (§ 29 Abs. 1 Satz 2 GVG), Insolvenzsachen (§ 22 Abs. 6 GVG), Betreuungssachen und Unterbringungssachen (§ 23c Abs. 2 GVG). Aus diesem Katalog lässt sich folgern, dass Proberichter im ersten Jahr auch keinen Bereitschaftsdienst wahrnehmen dürfen, soweit er die genannten Bereiche umfasst. Die Assessoren sind einem Landgerichtsbezirk zugeordnet. Innerhalb dieses Bezirkes erfolgt entweder eine Zuweisung zum Landgericht oder eine Abordnung an ein Amtsgericht. Diese Zuweisungen sind im Regelfall bis zum 30.06. bzw. 31.12. und im Folgenden für die Dauer eines halben Jahres befristet.

Der **Verlauf der Probezeit** ist im Einzelfall sehr **unterschiedlich**, weil Proberichter – im Gegensatz zu den bereits ernannten Kollegen – mehr oder weniger nach Bedarf eingesetzt werden können. Das hat zur Folge, dass Sie leider manchmal kurzfristig an andere Gerichte abgeordnet oder an mehreren Gerichten oder Kammern gleichzeitig eingesetzt werden, was oftmals ein hohes Maß an Flexibilität erfordert, da Sie sich innerhalb kürzester Zeit in unterschiedliche Rechtsgebiete einarbeiten müssen. Der häufige Wechsel eines Gerichts hat aber den Vorteil, dass Sie viele Gerichte im Rahmen der Probezeit sehen und Ihnen die Wahl des Gerichts, bei dem Sie sich später um eine Stelle als Richter auf Lebenszeit bewerben möchten, leichter fällt. Die **einzelne Tätigkeit** beim Amts- und Landgericht wird Ihnen durch das jeweilige Präsidium zugewiesen. Das Präsidium ist ein Selbstverwaltungsorgan, das die Spruchkörper besetzt, die Dezernate verteilt, die Vertretung regelt und dazu jährlich einen Geschäftsverteilungsplan aufstellt (§§ 21a ff GVG). Es ist sinnvoll, sich mit diesem Plan vertraut zu machen, damit Sie nur die Sachen bearbeiten, die Ihnen auch wirklich zugewiesen sind.

Bei der Ernennung auf Lebenszeit können **Anrechnungszeiten** entweder nach § 10 Abs. 2 DRiG (vorige Tätigkeit als Anwalt oder an der Hochschule, etc.) und von Erziehungszeiten

eine Rolle spielen. Die **Anrechnung nach § 10 Abs. 2 DRiG** ist erst nach der zweiten Regelbeurteilung, also nach 18 Monaten möglich. Voraussetzungen sind das Vorliegen zweier (positiver) Beurteilungen, eine schriftliche Stellungnahme des Dienstvorgesetzten zu der Anrechnung und einem Nachweis über die Anrechnungszeit (Arbeitszeugnis etc.) Es wird grundsätzlich die maximal mögliche Zeit (also 18 Monate, wenn so viele Anrechnungszeiten vorhanden sind) angerechnet. Diese Zeit wird dauerhaft bei der Bewerbung um eine Planstelle und bei der Wahl berücksichtigt. **Erziehungszeiten** werden nicht auf die Probezeit angerechnet, d.h. die Probezeit muss grundsätzlich voll erfüllt sein, es sei denn, es gibt Anrechnungszeiten nach § 10 Abs. 2 DRiG. Dies folgt aus § 22 Abs. 4 DRiG. Ist die Probezeit jedoch erfüllt, wird die Erziehungszeit bei der Bewerbung um eine Planstelle voll berücksichtig. Maßgeblich ist dann, wer früher in den Richterdienst eingestellt wurde. Dies folgt aus der Rechtsprechung des BVerfG zum gesetzlichen Richter, die besagt, dass Proberichter Ihren Status grundsätzlich nicht länger als notwendig haben dürfen.

Das Hessische Ministerium für Justiz, Integration und Europa sowie die Gemeinsame IT-Stelle der hessischen Justiz bieten für alle Justizbediensteten zahlreiche **Fortbildungsveranstaltungen** an. Daneben besteht die Möglichkeit an Tagungen der Deutschen Richterakademie in Trier und Wustrau teilzunehmen. Einen Überblick über die angebotenen Veranstaltungen verschaffen jährliche Programmhefte des Justizministeriums, die die über das Landesintranet abgerufen werden können. Die Fortbildungsveranstaltungen beschäftigen sich nicht nur mit fachspezifischen Themengebieten, sondern auch mit der Gestaltung des beruflichen Alltags. Für Assessoren dürften insofern insbesondere Fortbildungen von Interesse sein, welche die Verhandlungsführung, das Führen von Vergleichsgesprächen sowie eine Einführung in die EDV beinhalten. Die Teilnahme an Veranstaltungen für Berufseinsteiger wird erwartet und kann auch in den turnusmäßig erfolgenden Beurteilungen erwähnt werden. Sinnvoll ist dabei insbesondere die Teilnahme an den proberichterspezifischen Fortbildungen. Es ist zu empfehlen, sich bereits in den ersten Wochen oder Monaten der Berufstätigkeit um die Anmeldung zu kümmern, um eine zeitnahe Teilnahme sicherzustellen.

Die Probezeit bei der Staatsanwaltschaft

Auch die Probezeit bei der Staatsanwaltschaft – Ernennung zum Richter auf Probe, Amtsbezeichnung Staatsanwalt – dauert – in der Regel – mindestens 3 Jahre, sodann erfolgt die Ernennung zum Staatsanwalt. **In der Einarbeitungszeit, üblicherweise in den ersten drei**

Monaten der Tätigkeit, unterliegt der Berufsanfänger der sogenannten **„vollen" Gegenzeichnung**, d.h. er muss sämtliche Verfügungen und Entschließungen jeweils dem Gegenzeichner – einem erfahrenen Dezernenten, in der Regel einem Abteilungsleiter – **zur Kenntnisnahme und Billigung (Abzeichnung) vorlegen**, der ihn jedoch im Gegenzug in dieser Phase unterstützt. In den **ersten sechs Wochen werden üblicherweise Entlastungen** gewährt, etwa Freistellung vom Sitzungsdienst, von der Vertretung und dem Bereitschaftsdienst. Üblicherweise nach Abschluss der ersten drei Monate erhält der neue Kollege in der Regel das **sog. kleine Zeichnungsrecht**, was bedeutet, dass er dem Gegenzeichner – unbeschadet der sonstigen **allgemeinen Vorlage- und Zeichnungsbefugnisse,** die sich aus den **§§ 12 ff. OrgStA** ergeben – nunmehr nur noch die Verfahrensabschlüsse vorlegen muss. Ab diesem Zeitpunkt ist eine Einteilung zu Vertretungen meist unausweichlich. Nach weiteren drei Monaten wird regelmäßig das sog. **große Zeichnungsrecht** verliehen.

Während der ersten Monate werden dem Anfänger **Fortbildungsmaßnahmen** angeboten, die teilweise verbindlich sind. Trotz der häufig anstrengenden und zeitintensiven Einarbeitungszeit und der Vertretungssituation ist es empfehlenswert, als Berufsanfänger auch von den angebotenen nicht verpflichtenden Fortbildungsmöglichkeiten im üblichen Umfang Gebrauch zu machen. Das **Fortbildungsprogramm** finden Sie unter *www.justizakademie.hessen.de*.

Richter im Urlaub.

2. Die dienstliche Beurteilung

Die Beurteilung von Richtern und Staatsanwälten ist im Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 10.11.2017 (Az.: 2051 – Z/A6-2016/14393-Z/A2, abgedruckt im JMBl. 2018, S. 52 ff., verzeichnet auch in Juris) geregelt.

Tipp: Im zweijährigen Turnus lädt der Richterbund Hessen zur Veranstaltung „Beurteilung, Abordnung, Beförderung“ ein, bei der hochkarätige Referenten die Einzelheiten der Beurteilungspraxis erläutern.

Im richterlichen Dienst

Richter auf Probe sind dem Runderlass zufolge 8, 18 und 30 Monate nach Dienstantritt, vor ihrer Ernennung als Richter auf Lebenszeit sowie drei Jahre nach ihrer Lebenszeiternennung dienstlich zu beurteilen (sog. **Regelbeurteilung**). Drei Jahre nach ihrer Lebenszeiternennung sind sie erneut im Rahmen einer Regelbeurteilung zu beurteilen. Weitere Beurteilungen können aufgrund bestimmter Umstände (sog. **Anlassbeurteilung**, z.B. bei familienbedingten Abwesenheiten, Elternzeit, Abordnungen von mindestens sechsmonatiger Dauer, Bewerbungen um ein Beförderungsamt oder Wechsel der Beschäftigungsbehörde).

Die dienstliche Beurteilung obliegt dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten, welcher i.d.R. Beurteilungsbeiträge vom Kammervorsitzenden, Direktor oder Abteilungsleiter einholt. Die Präsidenten und die mit der Erstellung eines Beurteilungsbeitrags Beauftragten besuchen (hoffentlich nach Vorankündigung) wenigstens eine Sitzung und lassen sich bearbeitete Akten vorlegen. Es empfiehlt sich daher, dass man sich gerade in der Anfangszeit solche Akten notiert, die für eine Vorlage geeignet sind. Dabei sollte man nicht nur darauf achten, dass eine in Aufbau und juristischer Deduktion „glänzende” Entscheidung formuliert worden ist, sondern auch darauf, dass es sich um einen zügig bearbeiteten Fall handelt; manche Beurteiler geben jedoch vor, welche Akten sie sehen wollen. Auch sollte man darauf achten, dass **Fortbildungsnachweise oder sonstige für die Beurteilung relevante Unterlagen rechtzeitig zur Personalakte gelangen**, damit sie in die nächste Beurteilung Eingang finden können.

Für die Beurteilung ist das in der Anlage zur Beurteilungsrichtlinie abgedruckte Formular zu verwenden. Beurteilt werden die Grundanforderungen (allgemeine persönliche Eigenschaften und Voraussetzungen), die Fachkompetenz (Eigenschaften und Fähigkeiten mit unmittelbarem Bezug zu richterlichen Fachaufgaben), die soziale Kompetenz (Eigenschaften und Fähigkeiten im Umgang mit Anderen) und für Beförderungsämtern die Führungskompetenz

(Eigenschaften und Fähigkeiten mit Bezug zu Aufgaben der Personalführung und der Leitung einer Organisationseinheit), wobei der Führungskompetenz bei Proberichtern regelmäßig eine eher untergeordnete Bedeutung zukommt. Eine wichtige Rolle, vor allem in den Beurteilungen der Proberichter, spielen die sog. quantitativen Arbeitsergebnisse (Statistik und Auswertung). Darin kommt zum Ausdruck, ob ein Richter in der Lage ist, den Anfall eines Referates zu bewältigen. Daher lohnt der regelmäßige Blick auf die Statistik. Keinesfalls sollte man indes der Versuchung erliegen, auf Kosten der Qualität „Erledigungen zu produzieren“.

Bei den in der Probezeit zu erstellenden Beurteilungen erfolgt eine Äußerung lediglich dahingehend, "*ob das Ziel der Lebenszeiternennung zum Ablauf der Probezeit erreicht werden kann*". Die letzte Beurteilung vor der Berufung in das Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit schließt mit einer Zusammenfassung und einer „Note“. Für Proberichter gibt es dabei lediglich drei Stufen: *nicht geeignet / noch nicht geeignet / geeignet*. Im Übrigen schließt die Beurteilung mit einem Gesamturteil ab, das in bestimmten Bewertungsstufen ausgedrückt wird. Die Beurteilungsskala reicht von „*Übertrifft die Anforderungen herausragend*” (8) über „*Übertrifft die Anforderungen erheblich*” (7), *Übertrifft die Anforderungen teilweise erheblich"* (6) „*Übertrifft die Anforderungen"* (5), „*Übertrifft die Anforderungen teilweise*” (4) bis zu „*Entspricht vollständig den Anforderungen*" (3), "*Entspricht den Anforderungen teilweise*" (2) und zuletzt "*Entspricht nicht den Anforderungen*" (1).

Für die Beurteilungen während der Probezeit ist zu berücksichtigen, dass Maßstab auch hier der erfahrene in diesem Amt tätige Richter ist. Deshalb ist nicht zu erwarten, dass die Beurteilung bis in die höchsten Stufen geht. Will man feststellen, wie die eigene Beurteilung im „Feld” der übrigen Dienstanfänger liegt, kann man den Personaldezernenten des Präsidenten um Aufklärung bitten, welche Note der Durchschnitt der Anfänger am Gericht erreicht. Er/sie sollte dann auch die Bedeutung einzelner Formulierungen (z.B. „Er vertritt seine Meinung mit Nachdruck, ... unter eingehender Berücksichtigung der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung“) „übersetzen”. Da die Zeugnissprache keine negativen Wendungen vorsieht, werden die Formulierungen dem Leser in der Regel schmeichelhaft erscheinen. Sinn und Hintersinn der gebrauchten Formulierungen können erfahrene Kolleginnen und Kollegen des Verbandes erläutern. Das Fehlen einzelner Formulierungen und Punkte kann ein „Negativum” bedeuten. Die dienstliche Beurteilung eines Richters darf weder direkt noch indirekt darauf hinauslaufen, dass der Richter in Zukunft zu einer anderen Verfahrens- oder Sachbehandlung veranlasst wird, jedoch werden vom Dienstgerichtshof folgende Formulierungen

für zulässig erachtet (vgl. z.B.: BGH in DRiZ 1991, 228; Schaffer in DRiZ 1992, 292):

- *„Die Richterin ist vorbildlich fleißig und bemüht sich gründlich, sorgfältig und genau zu arbeiten, vermag aber im Drang der Geschäfte Fehler nicht immer zu vermeiden."*
- *„Der Richter sollte stets darauf bedacht sein, in angemessener Zeit zu Lösungen zu kommen."*
- *„Manchmal zeigt er mangelnde Bereitschaft zur Selbstkritik bei Neigung sich ungerecht behandelt zu fühlen."*
- *„Der Richter kommt mit wenigen Urteilen aus."*
- *„Die Entscheidungen des Richters würden in manchen Fällen durch eine eingehende Würdigung des Parteivorbringens an Überzeugungskraft gewinnen."*

Diese wenigen Beispiele zeigen bereits, wie problematisch der Bereich der Beurteilungen ist, sodass es sich lohnt, sich rechtzeitig mit Informationen zu versorgen bzw. bei erfahrenen Kolleginnen und Kollegen Nachfrage zu halten.

Die Beurteilung ist dem Richter bekannt zu geben und auf Verlangen mit diesem zu besprechen, wobei eine solche Besprechung üblich ist und in Anspruch genommen werden sollte. Es besteht die Möglichkeit, eine Gegenvorstellung zu den Akten zu geben, eine Abänderung zu beantragen und nach ggf. erfolgtem Ablehnungsbescheid, diesen mit Widerspruch und Klage zum Verwaltungsgericht oder Richterdienstgericht anzufechten. Diese – ganz selten ausgeübten und zumeist erfolglosen – Rechtsbehelfe sollte man sich jedoch sorgsam überlegen und keinesfalls ohne vorherige Beratung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen einlegen.

Im staatsanwaltschaftlichen Dienst

Die Beurteilung bei den Staatsanwälten wird ebenfalls durch den Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 10.11.2017 geregelt, wobei jedoch die richterliche Unabhängigkeit nicht zu beachten ist. Ansonsten gilt das zur Beurteilung im richterlichen Dienst gesagte sinngemäß.

Die Diskussion über Online-Durchsuchungen offenbarte leichte technische Wissenslücken in der Richterschaft...

Die Beurteilungen erfolgen durch die Behördenleitung auf der Grundlage vorbereitender Stellungnahmen durch die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter. Vor dem Anstehen einer Beurteilung kann es sinnvoll sein, deswegen mit dem Abteilungsleiter zu sprechen, denn die oder der Beurteilende soll vor Erstellung der Beurteilung der zu beurteilenden Person Gelegenheit geben, sich zu Gesichtspunkten zu äußern, die die dienstliche Beurteilung beeinflussen können.

3. Nützliches und Wissenswertes: Beihilfe, Steuer & Co.

(1) Beihilfe

Grundlage des Beihilfesystems ist die Fürsorgepflicht des Dienstherrn, die auf den durch Artikel 33 Abs. 5 GG garantierten hergebrachten Grundsätzen des Berufsbeamtentums beruht. Die Beihilfen sollen keine volle Kostendeckung für den Krankheitsfall gewährleisten, sie stellen vielmehr nur eine Ergänzung der Eigenvorsorge des Beamten dar. Um eine Absicherung im Krankheitsfall zu haben, ist daher der Abschluss einer (privaten) Krankenversicherung geboten, die den nicht durch die Beihilfe erfassten Teil abdeckt.

Grundsätzlich werden nach den Beihilfevorschriften die medizinisch notwendigen und angemessenen Leistungen erstattet. Die Kosten für Aufwendungen, die über das Maß einer medizinisch notwendigen Versorgung hinausgehen und somit gegebenenfalls lediglich nützlich sind, sind daher nicht beihilfefähig. Kostenerstattungsanträge sind an das Regierungspräsidium Kassel, Dezernat Beihilfen/Hünfeld, 36086 Hünfeld zu richten. Seit Kurzem kann Beihilfe auch per App („eBeihilfe-App-HE“) beantragt werden.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auf der Homepage der Beihilfestelle des Regierungspräsidiums Kassels, auf der Sie auch Antragsformulare downloaden können:
https://rp-kassel.hessen.de/bürger-staat/beihilfen

(2) Urlaub

Für Dienstanfänger gilt zunächst grundsätzlich vor dem ersten Urlaub eine Sperrfrist von 3 Monaten. Ausnahmen werden jedoch in den einzelnen Gerichtsbezirken durchaus gemacht. Die Zahl der Urlaubstage beträgt jährlich 30 Arbeitstage. Urlaub, der in das nächste Kalenderjahr übertragen wird, verfällt, wenn er nicht bis zum 30. September des Folgejahres abgewickelt wird. Übertragungen in das nächste Jahr über diesen Stichtag hinaus gibt es auch bei Vorliegen besonderer Umstände nicht. Die weiteren Einzelheiten erfolgen aus der Hessische Urlaubsverordnung vom 12.12.2006 (HUrlVO - GVBl. I 2006, 671).

(3) Sonderurlaub/ Dienstbefreiung

Zusätzlich zu dem Erholungsurlaub kann Sonderurlaub gewährt werden. § 15 HUrlVO nennt als wichtigen Grund hierfür Fortbildungs-/Studienzwecke oder eine Tätigkeit bei internationalen Organisationen. Anerkanntermaßen kann auch aus persönlichen Anlässen Sonderurlaub beantragt werden (z.B. bei Eheschließung, Umzug, Geburt eines Kindes oder Tod eines nächsten Angehörigen, und auch bei schweren Erkrankungen u.a. des Ehegatten oder eines Kleinkindes, die deshalb der Betreuung durch Sie selbst bedürfen (bis zu 6 Kalendertage). Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Verwaltungsgeschäftsstelle. Auch für ehrenamtliches Engagement wird unter den Voraussetzungen des § 15a HUrlVO Sonderurlaub gewährt. Dienstbefreiung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub und unter Weitergewährung der Besoldung kann in Ausnahmefällen gewährt werden (z.B. Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten, Fortbildung, Teilnahme an Lehrgängen und Veranstaltungen,

die staatsbürgerlichen, dienstlichen, politischen, gewerkschaftlichen, wissenschaftlichen oder religiösen Interessen dienen).

(4) Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung

Sowohl Teilzeitbeschäftigung als auch Beurlaubung ohne Dienstbezüge sind möglich aus familiären Gründen gemäß §§ 7a; 7b HRiG.

Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen setzen voraus, dass

- mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder
- mindestens ein pflegebedürftiger Angehöriger tatsächlich betreut oder gepflegt werden.

Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen kommen in Betracht bei außergewöhnlichem Bewerbermangel und auch bei außergewöhnlichem Bewerberüberhang.

(a) Beurlaubung

Urlaub aus familiären Gründen kann bis zur Dauer von drei Jahren, Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen bis zur Dauer von sechs Jahren bewilligt werden. Kombinationen sind möglich. Der Urlaub aus familiären Gründen kann auf Antrag verlängert werden. Die Verlängerung muss spätestens sechs Monate vor Ablauf der gewährten Beurlaubung beantragt werden. Insgesamt darf der Urlaub, auch wenn Urlaub aus familiären Gründen mit Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen kombiniert wird, die Dauer von 12 Jahren nicht überschreiten. Die Beurlaubung hat für die Dienststellung einige wesentliche Auswirkungen. Die wichtigsten sind:

- die Beurlaubung setzt für Richter gemäß § 7a Abs. 3 HRiG voraus, dass der Antragsteller einer späteren Verwendung in einem anderen Richteramt desselben Gerichtszweiges zustimmt;
- die Zeit der Beurlaubung gilt nicht als ruhegehaltsfähige Dienstzeit;
- die Zeit der Beurlaubung wird auf die Probezeit nicht angerechnet, allerdings werden Zeiten der Beurlaubung aus familiären Gründen unter bestimmten Voraussetzungen bei der planmäßigen Anstellung im Umfang tatsächlicher Verzögerungen bis zu zwei Jahren berücksichtigt;
- die Auswirkungen der Beurlaubung auf das Besoldungsdienstalter sind unterschiedlich je nach Lebensalter und bei Beurlaubung zum Zwecke der Kinderbetreuung je nach Alter der betreuten Kinder;

(b) Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigung ist möglich bis zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes. Die Dauer der Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen ist nur durch das Weiterbestehen der oben genannten gesetzlichen Voraussetzungen beschränkt, Teilzeitbeschäftigung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen kann bis zur Dauer von 12 Jahren bewilligt werden.

Für die Dienststellung gilt:

- Die Zeit der Teilzeitbeschäftigung wird in vollem Umfang als Probe- bzw. Dienstzeit berücksichtigt.
- Das Besoldungsdienstalter wird durch die Teilzeitbeschäftigung nicht berührt.
- Das gleiche gilt für Beihilfeansprüche.
- Für Nebentätigkeiten gilt dasselbe wie bei Beurlaubungen.

Gemäß § 85d HBG ist der Dienstherr verpflichtet, bei der Beantragung von Teilzeitbeschäftigung oder langfristiger Beurlaubung auf die Folgen, insbesondere für Ansprüche auf Grund beamtenrechtlicher Regelungen hinzuweisen. Es empfiehlt sich, vorher rechtzeitig beim Dienstherrn wegen der Einzelheiten nachzufragen.

(5) Nebentätigkeit

Sicherlich ist die Frage nach einer Nebentätigkeit nicht das erste, was einen Berufsanfänger interessiert, zumal man schon nicht so genau weiß, wie man mit der normalen Arbeit fertig werden soll. Dennoch kann dieser Bereich späterhin interessant werden, weswegen er hier kurz dargestellt werden soll.

Grundlage für Nebentätigkeiten sind die §§ 7e-7p HRiG i.V.m. §§ 81-83 HBG und die Nebentätigkeitsverordnung vom 21.09.1976 (GVBl. I 1976, 403).

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist anzeigepflichtig. Der Dienstherr hat dann – öffentliche Ehrenämter ausgenommen – zu prüfen, ob er die Nebentätigkeit ganz oder teilweise untersagen will.

Soweit eine Nebentätigkeit ausgeübt wird, darf eine Vergütung hierfür 30 % des jährlichen Grundgehalts eines Richters der Besoldungsgruppe R 2, letzte Lebensaltersstufe, nicht übersteigen. Zugeflossene Vergütungen sind dem Dienstvorgesetzten bis spätestens 31.01. des folgenden Jahres anzuzeigen, wenn die Vergütungen insgesamt 1.550,00 EUR übersteigen. Formulare hierfür gibt es auf den Verwaltungsgeschäftsstellen.

Diese Höchstbetragsregelung der Jahresvergütungen gilt jedoch nicht für einige wichtige Nebentätigkeitsbereiche, die in der Praxis besonders Richter und Staatsanwälte betreffen,

nämlich Vergütungen für eine Lehr- oder Unterrichtstätigkeit, eine Mitwirkung bei Prüfungen, Tätigkeiten auf dem Gebiet der wissenschaftlichen Forschung sowie eine schriftstellerische, wissenschaftliche Tätigkeit oder eine Vortragstätigkeit.

(6) Steuertipps

Richter und Staatsanwälte gelten als Arbeitnehmer im Sinne des § 19 EStG und sind daher grundsätzlich nicht verpflichtet eine Einkommenssteuererklärung abzugeben, es sei denn, sie erzielen noch andere Einkünfte (z.B. als Leiter einer Referendars-Arbeitsgemeinschaft). Sofern keine weiteren Einkünfte erzielt werden, steht es den Richtern/Staatsanwälten frei, eine Einkommenssteuererklärung bei dem Finanzamt einzureichen. In welchen Fällen sich dies lohnt, kann an dieser Stelle nicht beantwortet werden. Im Regelfall dürfte sich die Abgabe einer Einkommenssteuererklärung aber immer dann rentieren, wenn die „Werbungskosten“ höher sind als die Werbungskostenpauschale von EUR 1.000,00. Was Werbungskosten sind, ist in § 9 EStG normiert. Werbungskosten sind danach Aufwendungen zur Erwerbung, Sicherung und Erhaltung der Einnahmen, z.B.:

- Ausgaben für Arbeitsmittel (Robe, Fachbücher, PC etc.). Zum Leidwesen vieler Richter/Staatsanwälte können jedoch Anzüge und weiße Hemden nicht als Werbungskosten geltend gemacht werden,
- Fortbildungskosten (Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen – die Erstattungen des Dienstherrn sind jedoch gegenzurechnen),
- Bewerbungskosten,
- Umzugskosten – sofern der Umzug an den neuen Dienstort ausschließlich beruflich veranlasst ist,
- Im Ausnahmefall: Doppelte Haushaltsführung (wenn eine zweite Wohnung wegen der beruflichen Tätigkeit genommen werden muss),
- Fahrtkosten – für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle können bestimmte Pauschalen in Anspruch genommen werden, die sich jedoch nur auf die einfache Wegstrecke beziehen (§ 9 Abs. 1 S. 3 Nr. 4 EStG),
- Dienstreisen (z.B. Fahrten zum Ortstermin oder in eine Klinik) – auch hier existiert eine Pauschale, die sich jedoch auf die tatsächlich gefahrenen Kilometer bezieht.

Die Kosten für ein Arbeitszimmer können nach der Entscheidung des BFH vom 08.12.2011 (Az.: VI R 13/11 – Juris) nicht mehr steuerlich berücksichtigt werden. Eine Ausnahme kann allerdings dann bestehen, wenn noch andere Einkünfte erzielt werden (z.B. als Leiter einer

Referendars-Arbeitsgemeinschaft).

4. Mitwirkungsgremien der Richter und Staatsanwälte

Präsidium

Das **Präsidium** ist ein Organ richterlicher Selbstverwaltung, das bei jedem Gericht gebildet wird. Es hat die aus Art. 101 Abs. 1 S. 2 GG resultierende Aufgabe, den gesetzlichen Richter durch den Geschäftsverteilungsplan zu konkretisieren. Die Vorschriften über das Präsidium finden sich den §§ 21a ff. GVG. Das Präsidium setzt sich aus dem Präsidenten oder dem Direktor als geborenem Mitglied und höchstens 10 weiteren Richtern als gewählten Mitgliedern zusammen. Die Wahl erfolgt für 4 Jahre, wobei nach 2 Jahren jeweils die Hälfte der Mitglieder ausscheidet. Wählbar sind die Richter auf Lebenszeit. Richter auf Probe können demnach nicht gewählt werden, sind aber zur Wahl berechtigt und verpflichtet.

Richterräte und Präsidialrat als Richtervertretungen: Die Einzelheiten zu den Richtervertretungen werden durch die §§ 25 – 48 Hessisches Richtergesetz (HRiG) geregelt, die die Rahmenvorschriften des Bundes (§§ 72 – 75 DRiG) ausfüllen.

Örtliche Richterräte werden in der ordentlichen Justiz beim Oberlandesgericht, bei den Landgerichten und bei Amtsgerichten, bei denen mindestens 5 Richter beschäftigt sind, gebildet. Sie werden durch die Richter des jeweiligen Gerichts auf 4 Jahre gewählt und sind an allgemeinen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten der Richter dieses Gerichts zu beteiligen. Näheres zu den Mitwirkungsrechten regelt § 36 Abs. 2 HRiG. Sie können sich in allen dienstlichen Belangen vertrauensvoll zunächst an die örtlichen Richterräte wenden.

Überörtlich tätig ist der **Bezirksrichterrat**. Er wird gem. § 30 HRiG in allen Gerichtszweigen gebildet und ist in allen Angelegenheiten zuständig, die sich über den örtlichen Zuständigkeitsbereich eines Richterrats hinaus erstrecken und wenn sich ein örtlicher Richterrat in einer Angelegenheit nicht mit der Gerichtsleitung einigt. In der ordentlichen Gerichtsbarkeit ist der Bezirksrichterrat beim Oberlandesgericht gebildet. Hier besteht er aus 5, in den übrigen Gerichtszweigen aus 3 Mitgliedern, die von den Richtern eines Gerichtszweigs für vier Jahre durch Verhältniswahl gewählt werden.

Für den Richterbund Hessen gehören dem **Bezirksrichterrat für die ordentliche Gerichtsbarkeit** Frau RiAG Heidrun Mondl, Herr VRiLG Volker Mütze und Herr VRiLG Dr. Marco Herzog an. Sie erreichen Frau Mondl unter bezirksrichterrat.olg@richterbund-hessen.de. Für

den Richterbund Hessen gehört dem **Bezirksrichterrat für die Sozialgerichtsbarkeit** Frau RiLSG Sylvia Schmidt an. Sie erreichen sie unter bezirksrichterrat.lsg@richterbund-hessen.de.

Hauptaufgabe des **Präsidialrats** ist die Beteiligung an Beförderungsentscheidungen, nämlich der Ernennung von Bewerbern für ein Richteramt mit höherem Endgrundgehalt als dem eines Eingangsamtes.

Für den Richterbund Hessen gehören dem **Präsidialrat für die ordentliche Gerichtsbarkeit** Frau RiOLG Dr. Charlotte Rau, Herr DAG Lothar Schwarz, Herr RiAG Klaus Seubert und Herr RiOLG Dr. Daniel Saam an. Sie erreichen Frau Dr. Rau unter praesidialrat.olg@richterbund-hessen.de. Für den Richterbund Hessen gehört dem **Präsidialrat für die Sozialgerichtsbarkeit** Herr RiSG Dr. Gunnar Formann an. Sie erreichen ihn unter praesidialrat.lsg@richterbund-hessen.de.

*Die Vertretungen der Staatsanwälte **(§ 78a HRiG**)*

Die Vertretung der Staatsanwälte (Amtszeit 4 Jahre) wird durch **Staatsanwaltsräte** wahrgenommen, die bei jeder Staatsanwaltschaft gebildet werden. Als Stufenvertretung wird ein **Bezirksstaatsanwaltsrat** bei der Generalstaatsanwaltschaft errichtet.

Der örtlich zuständige Staatsanwaltsrat ist in allgemeinen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten der Staatsanwälte zu beteiligen (§ 36 HRiG i.V.m. § 78a Abs. 3 HRiG). Er wirkt mit etwa bei der Geschäftsverteilung, Gestaltung der Arbeitsplätze, Abordnungen und Bestellungen zum AG-Leiter. Der Bezirksstaatsanwaltsrat wird beteiligt in den Angelegenheiten der Staatsanwälte, die sich über den örtlichen Zuständigkeitsbereich eines Staatsanwaltsrats hinaus erstrecken (z.B. Zugang zur Erprobungsabordnung, Pebb§y, Einführung E-Akte), zudem hat er bei Beförderungsverfahren auch die Aufgabe des Präsidialrats (§ 46 Abs. 1 Nr. 1 HRiG i.V.m. § 78a Abs. 2 HRiG).

Für den Richterbund Hessen gehört dem **Bezirksstaatsanwaltsrat** Herr StA Alexander P. Klein an. Sie erreichen ihn unter bezirksstaatsanwaltsrat@richterbund-hessen.de.

Die faktische Kürzung der Richterbesoldung führt dazu, dass immer mehr Kollegen Nebentätigkeiten ausüben. Dabei kommen ihnen ihre beruflichen Fertigkeiten zu Gute.

III. Hilfestellung für den Einstieg in die dienstliche Tätigkeit

1. Tipps für Richter(innen) in Zivilsachen

Das tägliche Dezernat

- Schon durch einen Blick auf den Aktendeckel oder auf die letzte Seite der Akte kann man oft erkennen, in welchem Stadium sich das Verfahren befindet. **Lesen Sie Akten unbedingt von hinten!**
- Achten Sie darauf, die Akte so selten wie möglich auf dem Tisch zu haben. Also: **Keine überflüssigen Wiedervorlagen**, etwa nach 2 Wochen, aus Angst, dass etwas passieren könnte! Wiedervorlagen nur dann, wenn wirklich etwas zu veranlassen ist!
- Geben Sie bei Hinweisen und Auflagen ausreichend lange Fristen, die es z.B. dem Anwalt ermöglichen, eine Besprechung mit der Partei durchzuführen. Sie müssen sonst nur unnötig erinnern. Berücksichtigen Sie das auch bei Ihrer Wiedervorlagefrist.
- **Vermerken** Sie bei jeder Wiedervorlageverfügung (in der Akte), **was** Sie ggf. **bei der Wiedervorlage im Auge haben** (z.B. SV an Gutachten erinnern oder Beschluss nach § 409 ZPO), es erspart Ihnen Blättern und Überlegen bei der Wiedervorlage.
- **Sortieren Sie** morgens **Ihr Dezernat.** Z.B. nach folgender Bearbeitungsreihenfolge: Akten zur Terminsvorbereitung – Absetzen von zu verkündenden Entscheidungen – Akten zur Terminierung – Akten, in denen nur kurze Verfügungen zu machen sind – Akten, in denen längere Beschlüsse (z.B. PKH) abzusetzen sind. Versuchen Sie, die Ihrem Temperament und Ihrem Arbeitsstil entsprechende Reihenfolge der Bearbeitung zu finden und halten Sie dann diese Organisation ein. So behalten Sie die Übersicht und werden nicht von der Arbeit erdrückt.
- Lassen Sie sich nach und nach die überjährigen Sachen aus einem möglichen Altbestand vorlegen.
- Entscheiden Sie vor Terminierung über PKH und warten Sie bei abschlägiger Entscheidung die Beschwerdefrist von 1 Monat (§ 127 Abs. 3 Satz 3 ZPO) ab.

Zur Terminierung

- **Machen Sie sich bewusst, wie viele Sachen Sie pro Jahr zu erledigen haben**. Beim Landgericht dürften das in Zivilsachen etwa 200 Sachen sein, beim Amtsgericht etwa 700. Dafür stehen Ihnen abzüglich Urlaubswochen und Wochen, die für die Terminierung durch Feiertage und Sonstiges verloren gehen, ca. 40-42 Wochen zur Verfügung. Wie viele Sachen Sie pro Woche terminieren müssen, hängt natürlich davon ab, welches Verfahren Sie wählen. Beim frühen ersten Termin müssen Sie wöchentlich beim Landgericht ca. 5 neue Sachen terminieren, beim Amtsgericht – nach Verfahrenswahl (schriftliches Vorverfahren, früher erster Termin, schriftliches Verfahren nach § 495a ZPO – ca. 7-15. Darunter sind dann aber auch die Sachen, die schnell, z.B. durch Versäumnisurteil, erledigt werden. Dazu kommen die Sachen, in denen wegen einer Auflage oder einer Beweisaufnahme ein zweiter Termin angesetzt werden muss. Beim Landgericht dürften das noch einmal etwa 3-4 sein, beim Amtsgericht ca. 6-8. Im Falle des schriftlichen Vorverfahrens werden weniger Sachen zu terminieren sein, da schon im Vorverfahren Versäumnisurteile ergehen können. Sie werden dann auch häufiger mit einem Termin pro Sache auskommen. Das setzt aber sorgfältige Arbeit außerhalb der Terminierung voraus. Man kann deshalb nicht allgemein sagen, welches Verfahren schneller oder weniger aufwändig ist.
- **Sehen Sie bei der Terminierung für jeden Fall genügend Zeit** (15 Minuten für Termine ohne Beweisaufnahme) vor, damit die anstehenden Fragen auch erörtert werden können. Bloße Durchlauftermine sollten die Ausnahme sein. Sie kosten in der Regel nur Zeit und bringen nicht viel.
- **Machen Sie sich mit der Besonderheit des Gütetermins vertraut**. Nach der gesetzlichen Regelung handelt es sich um einen obligatorischen Termin. Das bedeutet, dass an sich jede Sache – ggf. auch nach dem schriftlichen Vorverfahren – als Güteverhandlung zu terminieren ist. Allerdings wird in der Praxis die Güteverhandlung häufig mit dem Haupttermin verknüpft. Diese Praxis hat sich als recht günstig erwiesen, weil die Zeit für die Bestimmung eines zusätzlichen Termins vermieden wird. Jedenfalls sollten Sie dann vor Stellung der Anträge die Sache mit den Parteien erörtern und ernsthaft nachfragen, welche Eini-

gungsmöglichkeiten bestehen. Dies sollten Sie mit einer Frage danach verbinden, welche Aspekte den Parteien besonders wichtig sind, welche Ergebnisse Sie in jedem Fall erreichen wollen. Diese Erkundigung kann sogar von Vorteil sein, wenn zu diesem Zeitpunkt keine Einigung zustande kommt, denn man kann die Antworten der Parteien zu den ihnen wichtigen und weniger wichtigen Punkten bei späteren Vergleichsvorschlägen berücksichtigen. Erkundigen Sie sich des Weiteren bei Kollegen, welche Erkenntnisse diese über den Gütetermin bisher gesammelt haben.

Die Verfügungstechnik

Stellen Sie mit einem Blick auf die Akte fest, ob es sich um eine neue Sache oder eine ältere, eventuell schon terminierte (oben links auf Aktendeckel) handelt.

A. – für alle neuen Sachen gilt:

1. Prüfen Sie, ob Sie nach Geschäftsverteilung zuständig sind (der Plan ist meist im öffentlichen Ordner unter Verwaltung o.ä. aufrufbar). Achten Sie beim ersten Mal in Ruhe auf die Feinheiten der Zuständigkeitsregelung. „Fangen“ Sie sich nicht durch irrtümliche Bearbeitung eine Sache, für die Sie nicht zuständig gewesen wären.
2. Prüfen Sie die Zulässigkeit, insbesondere die Zuständigkeiten und bei Klagen nach §§ 906, 910, 911 und 923 BGB, NachbR, Beleidigung etc. die evtl. Notwendigkeit eines gescheiterten Schlichtungsverfahrens (vgl. § 1 Gesetz zur Regelung der außergerichtlichen Streitschlichtung vom 06.02.2001, GVBl I 2001, 98 – SchlichtG HE 2001). Evtl. vor Zustellung auf Bedenken hinweisen und Abgabeantrag oder Rücknahme erreichen.

B1. – die Klage

1. Ist der Vorschuss da?

   (Vorher wird eine Sache nur vorgelegt, wenn

   a) der Streitwert unklar ist, diesen dann nach §§ 3 f ZPO festsetzen
   b) wenn PKH beantragt ist: Bei Schlüssigkeit und Einkommen im Rahmen des § 115 ZPO,
   c) rechtliches Gehör gewähren durch Übersendung einer einfachen Klageabschrift mit Fristsetzung an den Prozessgegner und Nachricht hiervon an den Antragsteller.)

2. die Schlüssigkeit prüfen.

   Fehlt sie: → Hinweis mit frühem erstem Termin. Liegt sie vor: früher erster Termin oder
3. schriftl. Vorverfahren wählen

B2. – das vorangegangene Mahnverfahren

1. Wurde richtig abgegeben (sachlich/ örtlich/ funktionell)?
2. Bei Vollstreckungsbescheiden wird die Sache sofort vorgelegt: Ist der Einspruch rechtzeitig?

   Wenn nein: Hinweis, VT bestimmen und Urteil, § 341 ZPO.

   Wenn ja: Klagebegründung mit Fristsetzung anfordern; mit Abschrift/ Ablichtung des Einspruchs, falls dieser eine Begründung enthält. Achtung: im schriftlichen Vorverfahren ist nach Erlass eines VB kein 2. Versäumnisurteil möglich. Erst nach mündlicher Verhandlung.
3. Wurde die einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung beantragt? Beschluss nach §§ 719, 707 ZPO
4. ohne VB legt die Geschäftsstelle erst mit Begründungseingang vor. Wie bei der Klage (siehe oben 2. und 3.) verfahren

C. Nicht terminierte Sachen

- bei alten Sachen misstrauisch sein: Was ist noch zu tun? (keine Relation machen, wo nur der RK-Vermerk noch fehlt). Ggf. Rücksprache mit vorlegender Geschäftsstelle, Rechtspfleger oder Kostenbeamten halten.
- sind noch Stellungnahmen nötig, diese mit Fristsetzung einfordern.
- sind Beweise vorab zu erheben (Rechtshilfe, Gutachten), dies beschließen (§ 358 ZPO), dabei Vorschüsse unter Fristsetzung anfordern (§ 68 GKG). Bei hohen anzufordernden Vorschüssen (typischerweise teure Sachverständigengutachten) und niedrigen Streitwerten evtl. schon einen Vergleichsvorschlag machen.
- die Terminstage entlasten. Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 495 a ZPO schriftlich entscheiden, Achtung: Niemals Antrag nach § 495a S. 2 ZPO übergehen.
- die Möglichkeit schriftlicher Vernehmung erwägen, § 377 III ZPO (z.B. bei Ärzten als Zeugen)

- die Möglichkeit des schriftlichen Vergleichs nutzen, § 278 VI ZPO.

Die Vorbereitung der mündlichen Verhandlung

- auch bei Überlastung hier und jetzt Zeit investieren: Die Weichen werden gestellt!
- großzügig terminieren! Setzen Sie Sich nicht unter Zeitdruck! Das beruhigt!
- tragen Sie im Kalender gleich die Uhrzeit der nächsten Sache mit ein. Sie haben festgelegt, wie lange Sie brauchen. Sie oder der Vertreter terminieren nicht versehentlich zu dicht.
- machen Sie umfassend von § 273 ZPO Gebrauch! Eine vorbereitende Zeugenladung nicht vom Vorschuss abhängig machen, sondern schon anordnen mit der Androhung der Abladung, doppelter Aktenumlauf wird vermieden:
  „Zum Termin werden die Zeugen X, vom Kläger benannt und Y, vom Beklagten benannt vorbereitend geladen. Beweisthema:…..
  Die Zeugen werden wieder abgeladen, wenn nicht die benennende Partei Binnen 2 Wochen einen Vorschuss von je 150 EUR einzahlt oder Gebührenverzichtserklärung einreicht. "

Die Güteverhandlung

Es gilt Ziff. 1.-8. zur mündlichen Verhandlung (siehe unten). Es folgt danach:

„Im Rahmen der Güteverhandlung wurde der Sach- und Streitstand erörtert. Der Kläger/Beklagte wurde hierzu gehört.

Das Gericht wies hierbei auf folgendes hin:…. "

Bei Vergleich siehe unten, sonst weiter „mündliche Verhandlung" Ziff. 9.

Die mündliche Verhandlung (ohne Gütetermin)

1. hängt der richtige Terminszettel (nicht der gestrige)?

2. ist „öffentliche" oder „nicht öffentliche" Sitzung angezeigt?

3. beim Hereinkommen Anwesende freundlich bitten „bleiben sie ruhig sitzen"

4. fragen, wer erschienen ist und dies auf dem Terminszettel notieren.

5. Auf dem Tonträger zuerst eigenen Namen und Tag angeben, dann in der ersten verhandelten Sache diese bezeichnen (Aktenzeichen oder Parteien) dann Erschienene inkl. Zeugen, Dolmetscher etc.
(fehlt ein Zeuge, noch kein Ordnungsgeld verhängen, viele kommen verspätet).

„In Sachen Meier ./. Müller erscheinen bei Aufruf der Kläger, für diesen RA Klaus, für die Beklagten RA Schmitt
sowie die Zeugen Klein und Bertram."

Zum Protokollinhalt § 160 ZPO beachten.

6. Bei erkennbaren Bezugspersonen im Saal fragen, ob diese als präsente Zeugen einbezogen werden sollen.

7. auf sachdienliche bzw. richtige Anträge hinwirken, überhöhte Nebenforderungen unter Hinweis auf § 92 II ZPO zurücknehmen lassen.
Anträge protokollieren unter Bezugnahme auf die entsprechenden Schriftsätze

Geänderte Anträge müssen vorgespielt und genehmigt werden.

8. In den Sach- und Streitstand einführen, diesen mit Parteien und Anwälten erörtern (in der Regel die Zeugen vorher herausschicken (Voreingenommenheit))
Im Gütetermin schon Erörtertes braucht nicht wiederholt zu werden.

9. Unbedingt das Wichtigste, insbesondere Hinweise und ggf. auch eine vorläufige rechtliche Würdigung protokollieren (§ 139 ZPO)

10. Die Zeugenvernehmung

a) Zeugen mit dem Thema vertraut machen.
Dabei die Zeugen auflockern. Direkt, nett mit ihnen reden.
Die Zeugen belehren: Wahrheitspflicht und Aussageverweigerungsrechte. Evtl. auch an solche nach § 384 ZPO denken (zum Beispiel denkbar für Fahrer im Unfallprozess, Handwerker im Verfahren des Chefs!)
Zur Belehrung eine verständliche, anschauliche Formulierung ausdenken und diese einüben, bei Freunden Form und Inhalt testen, üben. (dennoch individuell bleiben: bei Fachleuten wie Polizisten z.B. kürzer, bei erschreckten alten Leuten milder, bei niedrigem Niveau klarer etc.). Belehrung nicht überfrachten, sondern so knapp und prägnant wie möglich.

b) Zeugen bis auf den 1. hinaus bitten (1. Zeuge nach Beweislast auswählen, bei mehreren Zeugenangeboten dieser Partei fragen, wer am meisten weiß).

c) Vernehmung zur Person, vgl. § 383 ZPO. Auch die persönliche Beziehung zu den Parteien aufklären und protokollieren (Verwandtschaft, Freundschaft, Arbeitsverhältnis etc. Ggf. Belehrung über Zeugnisverweigerungsrecht.

d) Vernehmung zur Sache: Dem Zeugen Mut machen, zu korrigieren:

„ich fasse für das Protokoll zusammen, was sie gesagt haben. Sollte ich sie missverstanden haben, unterbrechen sie mich ruhig sofort."

- Im Zusammenhang berichten lassen, nicht zu lange mit dem Protokollieren warten (die Fehlerquote steigt), typische Formulierungen, die bei der Würdigung helfen (aggressive, dumme etc.) im Wortlaut lassen. Während der Zeuge redet Stichpunkte machen.
- selbst Fragen stellen, Vorhalte machen, den Zeugen festlegen.
- auf „Weichmacher" achten („normalerweise", „wie immer", „eigentlich müsste") → klären, ob Erinnerung an konkrete Situation besteht, oder nur eine Verallgemeinerung vorliegt.
- sich in seinem Fragerecht von den übrigen Verfahrensbeteiligten nicht ohne Not unterbrechen lassen.
- Fragerecht der den Zeugen benennenden Partei bzw. des Anwalts (den Zeugen evtl. schützen, unzulässige, insbesondere geschlossene Fragen oder Suggestivfragen unterbinden).
- Fragerecht der Gegenseite.
- zum Schluss auf ein Abspielen (§ 162 ZPO) verzichten lassen.

  Dann ins Protokoll: *„Wie diktiert genehmigt. Auf ein Vorspielen der Aussage wurde allseits verzichtet."*

  Auf Verlangen wieder vorspielen. Protokoll: *„vorgespielt und genehmigt"*

e) sämtliche weiteren Zeugen vernehmen.

Dabei bedenken: Ein Überbeweis ist nicht erforderlich. „Wovon ich überzeugt bin, ist nicht mehr beweisbedürftig".

Wohl erfordert die Ausschöpfung der Beweismittel die Vernehmung aller Zeugen dessen, zu dessen Lasten ich entscheiden will (Merke: Verzichtet das Gericht auf Zeugen einer Partei, gewinnt diese!).

f) Vereidigungsfrage klären (in der Regel bleiben die Zeugen unbeeidet, BGH DRiZ 67,361; diese Entscheidung bedarf keiner Begründung).

Eidesformel § 392 ZPO.

g) immer noch nicht erschienene Zeugen:

Ordnungsgemäße Ladung feststellen und zu Ordnungsmaßnahmen greifen.

„Der Zeuge Lange ist nicht erschienen. Seine ordnungsgemäße Ladung folgt

aus dem Abvermerk Bl. 77 der Akten (oder der Zustellungsurkunde Bl.83 der Akten). Gegen den Zeugen wird wegen unentschuldigten Fernbleibens ein Ordnungsgeld von 200 EUR, ersatzweise für je 50 EUR ein Tag Haft verhängt. Erscheint er auch in einem weiteren Termin nicht, wird seine zwangsweise Vorführung angeordnet."

11. Die Parteivernehmung

Das Gericht kann nunmehr von Amts wegen Parteien vernehmen, § 448 ZPO. Dies kann aus Gründen der Chancengleichheit geschehen, insbesondere wenn eine Anhörung nicht erfolgte (zur Abgrenzung vgl. Baumbach § 141 Rz. 1, 2; z.B. bei Unfall ist ein Fahrer die Ehefrau des Kl. und damit Zeugin, ein Fahrer, der Bekl. zu 1. und damit Partei) stets ist ein Beweisbeschluss erforderlich, §§ 450 I 1, 359 ZPO. Die zu vernehmenden Parteien sind wie Zeugen zu belehren, §§ 451, 395 ZPO dazu. Es gibt keine uneidliche Falschaussage, die falsche Aussage kann allerdings versuchter

Prozessbetrug sein. Die Partei hat immer ein Aussageverweigerungsrecht, eine Weigerung kann allerdings nachteilig mit gewürdigt werden, §§ 453 II, 446, 286 ZPO

12. Über das **Ergebnis der Beweisaufnahme** verhandeln. § 139 ZPO verlangt nicht, dass der Richter sich im Termin mit seiner Beweiswürdigung schon festlegt.

„Die Parteien verhandeln mit den eingangs gestellten Anträgen zum Ergebnis der Beweisaufnahme und zur Sache.

Eine Entscheidung ergeht am Ende der Sitzung. Oder: *Termin zur Verkündung einer Entscheidung am…Zimmer…"*

13. Weitere Termine vermeiden. Besteht noch Klärungsbedarf, eine Schriftsatzfrist setzen (§ 283 ZPO) und Verkündungstermin bestimmen. („nachgelassene Schriftsätze").

14. Der Vergleich

Jetzt ist noch einmal Gelegenheit, einen Vergleich zu versuchen.

Werben Sie für diesen, meist helfen die Anwälte gern. Unterbrechen sie evtl. die Sitzung, um diesen im vertrauten Mandantengespräch Chancen zu geben.

Mittel sind auch Erlassklauseln, so dass der Kläger wenigstens etwas Geld sieht, Stundungsabreden mit Verfallklauseln etc.

z.B. Klage 5000 EUR, B ist klamm. Vergleich: I. Der Beklagte zahlt 5000 EUR. Zahlt er 2500 EUR in Raten von… jeweils am… wird der Rest erlassen.

Droht die Einigung an Kostenfragen zu scheitern, weisen sie auf § 98 ZPO hin, bei einer bloßen übereinstimmenden Erledigungserklärung gibt es keine Gebührenreduzierung, da ein Beschluss nach § 91 a ZPO notwendig bleibt.

Ein Vergleich muss vorgespielt und genehmigt werden.

Für den Fall des Widerrufs bestimmen Sie eine Frist für dessen Eingang und einen Verkündungstermin oder eine diese ersetzenden Zustellung (§ 310 III ZPO entspr.).

„Vergleich vorgespielt und allseits genehmigt, auf Klägerseite mit der Maßgabe, dass Widerruf zu den Gerichtsakten binnen 3 Wochen ab heute vorbehalten bleibt. Für den Fall des Widerrufs wird schriftlich entschieden, die Verkündung der Entscheidung soll im allseitigen Einverständnis durch deren Zustellung ersetzt werden."

Kommt ein Vergleich zustande, entlasten Sie die Kanzlei: Verzichten Sie auf eine Übertragung der Beweisaufnahme § 161 ZPO und machen Sie dies auf der Akte kenntlich.

Setzen Sie den Streitwert fest. Erfolgt ein Vergleichsschluss in der mündlichen Verhandlung, die beabsichtigte Streitwertfestsetzung mit den Parteien diskutieren, so werden Streitwertbeschwerden vermieden.

Die Videoverhandlung nach § 128a ZPO

Gerade seit Beginn der Corona-Pandemie besteht häufig einerseits ein großes Interesse der Verfahrensbeteiligten, nicht vor Gericht erscheinen zu müssen, und andererseits sind die hessischen Gerichte zunehmend auch mit der dafür notwendigen Technik ausgestattet.

Videoverhandlungen können entweder über HessenConnect (Skype for Business) oder eine IP-Videokonferenzanlage stattfinden. Welches System an Ihrem Gericht verfügbar ist, können Sie bei der Vorortbetreuung in Erfahrung bringen.

Die Anordnung der Videoverhandlung erfolgt durch Beschluss, der den Verfahrensbeteiligten zugleich die Teilnahme von einem anderen Ort gestattet. Mit einer zugleich übersendeten (Termins-)Verfügung kann das weitere Vorgehen dargestellt werden (z.B. Mitteilung von E-Mail-Adressen zur Versendung der Einladungslinks bei HessenConnect).

Die Verhandlung selbst findet ganz regulär statt. Alle Beteiligten müssen sich sehen und hören können. Zur Wahrung der Öffentlichkeit reicht nach h.M. die akustische Wahrnehmbarkeit aus (Lautsprecher). Bei der Protokollierung bieten sich folgende Angaben an: Feststellung, dass die Sitzung per Videokonferenz stattfindet, Beginn und Ende der Verhandlung (Gerichtsgebühr!), Feststellung, dass sich alle Beteiligten sehen und hören können und von wo die Teilnahme erfolgt. Bezugnahme auf den Beschluss nach § 128a ZPO und Hinweis auf Verbot der Aufzeichnung (§ 128a Abs. 3 ZPO).

1. Videoverhandlung mit HessenConnect

Technische Ausstattung: dienstliches Notebook mit eingebauter Webcam und Mikrofon, oder Headset mit Mikrofon und externe Webcam.

Ideale Saalausstattung, insbesondere bei teilvirtueller Verhandlung (Anwesenheit mindestens eines weiteren Verfahrensbeteiligten im Gerichtssaal): Bildschirme, Lautsprecher, steuerbare Kamera (oder 360 Grad Kamera) und Raummikrofon (Fragen Sie Ihre Vorortbetreuung, ob ausgestattete Säle zur Verfügung stehen).

Die weiteren Verfahrensbeteiligten benötigen lediglich ein internetfähiges Endgerät und können über ihren Browser teilnehmen (Installation der kostenlosen Skype for Business-Web App und Teilnahme über den Link „Bitte Skype Web App ausprobieren“ in der Einladungsmail). Die Teilnahmelinks können Sie über den Outlook-Kalender versenden (Skype for Business muss geöffnet sein) -> „neue Skype-Besprechung“. Hierfür sollten Sie mit der Begleitverfügung zu dem die Videoverhandlung anordnenden Beschluss um Mitteilung der E-Mail-Adressen bitten. Der versendete Link ist (vorbehaltlich anderer Einstellungen) permanent und kann auch vor dem vereinbarten Termin schon testweise aufgerufen werden. Ggf. bietet sich eine Art „Testkonferenz“ an, um sicherzustellen, dass keine technischen Probleme bestehen. Sie selbst können sich über den Kalender (Rechtsklick auf den Termin „An Skype-Besprechung teilnehmen“) einwählen.

2. Videoverhandlung mit Videokonferenzanlage

Die Videoverhandlung mit einer Videokonferenzanlage setzt nicht voraus, dass auch die anderen Verfahrensbeteiligten über eine solche verfügen. Notwendig ist lediglich eine SIP-Videotelefonie-App (z.B. Yealink), die kostenlos heruntergeladen und installiert werden kann. Die Anlage können Sie über Ihre Vorortbetreuung buchen und erhalten von dort auch die notwendigen Informationen (Konferenz-ID und Konferenz-PIN). Auch hier kann mit der Begleitverfügung zum Beschluss nach § 128a ZPO die weitere Vorgehensweise erläutert werden (z.B. bzgl. Installation der App, Mitteilung der Einwahldaten (Konferenz-ID und Konferenz-PIN)).

Mit den Einwahldaten können Sie sich im Gerichtssaal direkt einwählen („Anruf“ -> „Suchen oder Wählen“ -> „3000“, dann mit dem Tastenfeld Konferenz-ID und Konferenz-PIN eingeben). Ebenso verfahren die Teilnehmer über die von ihnen verwendete App.

Teilvirtuelles Verhandeln ist ohne weiteres möglich, weil die Anlage über eine umfassend steuerbare Saalkamera und Raummikrofone verfügt.

3. Weiterführende Informationen

Ergänzende Informationen können Sie den oftmals verfügbaren Handreichungen und Musterverfügungen und -beschlüssen Ihres Gerichts entnehmen. Zusätzlich wird auf den hierzu

erschienenen Newsletter des Richterbundes verwiesen (https://www.richterbund-hessen.de/wp-content/uploads/2020/11/drb_hes_newsletter_3_20_Handreichung_Videotermine.pdf).

Bei Fragen können Sie sich zudem an Johannes Schmidt (johannes.schmidt@richterbund-hessen.de) und Christian Hermann (christian.hermann@richterbund-hessen.de) wenden.

Das Urteil

- **Verkündung**

a) am Ende der Sitzung

...wann Sitzungsende ist, bestimmen sie, es kann Spätnachmittag werden.

…die Verkündung erfolgt durch Verlesung der Formel (§ 311 II ZPO), also muss der Tenor schriftlich vorliegen (Anlage zum Protokoll).

b) durch Verkündungstermin (§ 310 I 2 ZPO)

Im VT muss das Urteil dann vollständig abgefasst sein, § 310 II ZPO.

Den VT kann man auf dem Zimmer anberaumen, man spart Aktentransporte.

- **das Diktat**

…versuchen Sie, einfache Sachen direkt nach der Sitzung abzudiktieren.

…verzichten Sie bei § 313 a ZPO auf den Tatbestand.

Spätestens im Urteil oder im gleichzeitig verkündetem Beschluss den Streitwert festsetzen (und eine Wiedervorlage der Akte vermeiden).

Das Protokoll

Verbesserungen sollten nicht nur von Hand, sondern auch im Computer (lassen Sie sich erklären, wo sie die Datei finden) vorgenommen werden. Das Protokoll wird unterschrieben. Die Aufzeichnung muss einen Monat verwahrt werden § 160 a III ZPO.

Wurde das Verfahren abgeschlossen, bedarf es nur der Verfügung „Herrn / Frau UB“, Zustellungen und Kostenabschluss sind Sache der Geschäftsstelle.

Die Erledigung

Achten Sie darauf, dass Ihre Erledigungen erfasst werden und insbesondere auch in Eureka umgesetzt werden (überprüfen und ggf. bei Geschäftsstelle nachfragen). Dies ist auch ein Beurteilungskriterium.

Richter F. wurde unversehens Opfer der allgemeinen Dopinghysterie. Er hoffte auf eine positive BGB-Probe.

Musterprotokoll

Aufruf der Sache **Feststellung der Präsenz**

In dem Rechtsstreit …….… erscheinen nach Aufruf der Sache:

der/die Kläger/in in Person *mit RA/RA'in* _____

für den/die Kläger/in RA/RA 'in _____

für den/die Kläger/in niemand. Es *wird festgestellt, dass der/die Kläger/in ausweislich der/s ZU/EB BI. _ zum heutigen Termin ordnungsgemäß geladen wurde.*

*der/die Beklagte/n in Person*_____*mit RA/RA 'in*_____

für den/die Beklagte/n RA/RA'in _____

für den/die Beklagte/n niemand. Es *wird festgestellt,* dass *der/die Beklagte/n ausweislich der/s ZUIEB BI.*_____*zum heutigen Termin ordnungsgemäß geladen wurde.*

*der / die Zeuge/in/n:*_____

_____

_____

*Nicht erschienen ist der / die Zeuge/in/n*_____*trotz Ladung (ZU Bl.*_____*)*

Formalien

Es *wird festgestellt,* dass *das Versäumnisurteil / der Vollstreckungsbescheid vom* _____ _____ *d_ Kläger/in / Beklagten* am_____*zugestellt worden ist (ZU BI. d.A.) und der Einspruch am*_____*rechtzeitig bei Gericht eingegangen ist.*

Überreichung von Schriftsätzen

□ _____ *erhält Abschriften des Schriftsatzes vom*

_____

□ *zum Zwecke der Zustellung*

□ _____ *überreicht Schriftsatz vom*_____*von dem die Gegenseite Abschriften erhält.*

□ _____ *erklärt,* dass *er/sie auf das Vorbringen in dein überreichten Schrift*satz *eine Erklärung nicht abgeben könne und deshalb Schriftsatznachlass beantrage.*

Güteverhandlung

Der Sach- und Streitstand wird mit den Parteien unter freier Würdigung aller Umstände gemäß § 278 *Abs.* 2 *ZPO erörtert.*

□ *Das Gericht weist darauf hin, dass*

_____

□ *Auf dringendes Anraten des Gerichts schließen die Parteien folgenden Vergleich:*

_____

vorgespielt und genehmigt

□ *Ein Güteversuch scheiterte (weil d*___ *Kläger/in / Beklagte/n zu einer vergleichsweisen Beilegung des Rechtsstreits nicht bereit ist/sind.)*

Anträge:

□ *Kläger/in / -vertreter/in* □ *stellt den Antrag*

□ *der Klageschrift vom*_____(Bl.____d.A.)

□ der *Anspruchsbegründung* vom_____(Bl.____d.A.)

□ *der Klageschrift vom*_____(Bl.____d.A.)

□ *beantragt* _____

□ *erklärt,* dass er *die Klage i.H. v. €*_____*zurücknehme vorgespielt und genehmigt*

□ *Beklagte/r/n / -vertreter/in* □ *beantragt Klageabweisung*

□ _____

□ *Die Parteien / -vertreter erklären in Höhe eines Betrages von €* *die Klage übereinstimmend für erledigt.*

☐ *Die Parteien / -vertreter wiederholen die Anträge gemäß dem Protokoll vom* _____

Einführung in den Sach- und Streitstand / Anhörung der Parteien / rechtl. Hinweis

☐ *Die Sach- und Rechtslage wird mit den Parteien erörtert.*

☐ *Kläger/in / Beklagte/n - persönlich angehört - erklärt:*

_____

☐ *Das Gericht weist gemäß § 139 ZPO darauf hin, dass* _____

Beweisaufnahme

Zeugen aufrufen / belehren gemäß § 395 Abs. 1 ZPO Vernehmung zur Person: -Name:

_____

- Alter: _____

- Beruf: _____

-wohnhaft: _____

-verwandt od. verschwägert? falls (+): Hinweis auf Zeugnisverweigerungsrecht (§ 383 ZPO)

Erklärung des Zeugen

Vernehmung zur Sache: [Beweisthema: _____

_____*]*

laut diktiert und genehmigt

b.u.v.: D_ Zeuge/in bleibt unvereidigt.

*Entlassung: D_ Zeuge/in wird um*_____*Uhr entlassen.*

Er/Sie erklärt, er/sie verzichte auf Auslagenersatz.

Nach Beendigung der Beweisaufnahme wurde die Sach- *und Rechtslage erneut mit den Parteien unter Wiederholung der eingangs gestellten Anträge erörtert.*

Entscheidung

b.u.v.

☐ D___*Kläger/in / Beklagten / Parteien wird nachgelassen,*

☐ *zu den in der mündlichen Verhandlung erörterten Problemen/Hinweisen des Gerichts bis zum*_____*- eingehend bei Gericht - Stellung zu nehmen.*

☐ *zu dem Schriftsatz der Gegenseite vom*_____*bis zum /binnen* _____ *Stellung zu nehmen.*

- ☐ *Eine Entscheidung ergeht am Schluss der Sitzung*
- ☐ *Neuer Termin wird von Amts wegen anberaumt.*
- ☐ *Im Einverständnis beider Parteien wird gemäß* § 128 *Abs.* 2 *ZPO in das schriftliche Verfahren übergegangen. Bis zum_____können Schriftsätze bei Gericht eingereicht werden. Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird anberaumt auf*

_____

- ☐ *Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird anberaumt auf* _____

2. Tipps für Richter(innen) in Strafsachen

Zur Aktenbearbeitung und zur täglichen Dezernatsarbeit gilt das oben zum Zivilprozess Gesagte entsprechend. Im Strafprozess kommt der Hauptverhandlung die entscheidende Bedeutung zu. Urteile werden – anders als im Zivilprozess üblich – überwiegend als „Stuhlurteile“ gefällt, das heißt, nach den Anträgen von Staatsanwaltschaft und Verteidigung sowie dem letzten Wort des Angeklagten werden Tenor und ggf. zu fassende Beschlüsse regelmäßig (nach Beratungs- oder Besinnungspause) sofort niedergeschrieben und im Anschluss verkündet. Möglich, aber in der amtsrichterlichen Praxis unüblich, sind separate Verkündungstermine, für die eine Hauptverhandlung innerhalb der zulässigen Frist von drei Wochen unterbrochen werden kann.

Man fertigt sich vor der Hauptverhandlung einen Fahrplan nach dem untenstehenden Muster. Die detaillierte Vorbereitung der Hauptverhandlung sollte bereits mit der Ladung beginnen. Den unten vorgestellten Fahrplan kann man als Checkliste benutzen: Welche Zeugen, Sachverständige etc. werden benötigt? Bei umfangreicheren Beweisaufnahmen empfiehlt sich eine zeitliche Staffelung der Ladungen. Man sollte also grob den Zeitbedarf der einzelnen Punkte aus dem Ablaufplan abschätzen und sich gut die Reihenfolge der zu vernehmenden Zeugen überlegen. Bei Sitzungen mit zu erwartender Dauer von über einer Stunde sollte man auch Pausen einplanen. Soll eine Videoaufnahme in Augenschein genommen werden, muss man vorher für die Bereitstellung eines Abspielgerätes sorgen (ist die benötigte Software installiert?).

Für während oder am Ende der Sitzung zu fassende Beschlüsse sehen die Textverarbeitungsprogramme der Protokollführer fertige Textbausteine in Makros vor (etwa zu Einstellungen nach §§ 153, 153a, 154 StPO, Verwerfung von Einsprüchen, Ordnungsgeld gegen Zeugen, Übergang ins Strafbefehlsverfahren etc.). Man sollte sich von einem Protokollführer

vorab diese Texte als Muster ausdrucken lassen. Auch für Bewährungsbeschlüsse gibt es Vordrucke, die man bereithalten sollte.

Gerade in den ersten Sitzungen gilt: Wenn Probleme auftauchen: Unterbrechen und einen erfahrenen Kollegen fragen.

Fahrplan für die Hauptverhandlung (grobes Muster mit Formulierungsvorschlägen)

1) Erschienen:

a) Angeklagte

b) als Verteidiger

c) für die Nebenklage

d) Zeugen

e) als Sachverständige

f) als Dolmetscher (allgemein vereidigt?)

Z.B.: „Wir verhandeln jetzt in dem Verfahren gegen den Herrn X. Da sind erschienen vorgeführt der Angeklagte, als Verteidiger Rechtsanwalt Y aus Köln, als Dolmetscherin Frau K. Zeugen und Sachverständige sind auf spätere Zeitpunkte geladen. Frau K, Sie sind allgemein vereidigte Dolmetscherin und berufen sich auf den von Ihnen geleisteten Eid?" (Vereidigung des Dolmetschers s. u.)

2) Zeugen belehren und rausschicken

„Wir haben Sie als Zeugen geladen und ich möchte Sie zunächst belehren. Als Zeugen müssen Sie vor Gericht wahrheitsgemäße und vollständige Angaben machen. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie auf Ihre Aussage vereidigt werden. Sie machen sich strafbar, wenn Sie hier etwas Falsches sagen, unabhängig davon, ob Sie vereidigt werden oder nicht."

Nur wenn ein entsprechender Anlass besteht:

„Wenn Sie mit dem Angeklagten verwandt oder verschwägert sind, haben Sie ein Zeugnisverweigerungsrecht und brauchen hier keine Angaben zu machen. Als Zeuge müssen Sie sich auch nicht selbst oder einen nahen Angehörigen belasten, d.h. Sie müssen solche Fragen nicht beantworten, durch deren wahrheitsgemäße Beantwortung Sie sich selbst oder einen nahen Angehörigen in die Gefahr bringen würden, wegen einer Straftat oder einer Ordnungswidrigkeit verfolgt zu werden."

3) Identität des Angeklagten / Personalien wie Anklage?

4) Anklage verlesen

5) Angeklagte belehren:

„Es steht Ihnen frei, sich zur Anklage zu äußern oder nicht zur Sache auszusagen."

6) Angeklagte zur Person (kann auch am Ende der Beweisaufnahme stehen)

7) Angeklagte zur Sache

8) Zeugen

9) Zeugen entlassen

Nach jedem Zeugen: *„Der Zeuge X wird (unvereidigt) entlassen."*

10) Sachverständige

„Als Sachverständiger sind Sie verpflichtet, Ihr Gutachten unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen zu erstatten. Sie können das Gutachten aus denselben Gründen verweigern, wie ein Zeuge das Zeugnis verweigern darf."

11) Urkunden verlesen / Lichtbilder, Videoaufnahmen in Augenschein nehmen

12) Vorstrafen: BZR-Auszug, einzubeziehende Urteile (auszugsweise) verlesen

13) Ggf.: Mit außergerichtlicher Einziehung der Gegenstände XY einverstanden?

„Nehmen Sie bitte auf: Der Angeklagte und sein Verteidiger erklären: Wir verzichten auf eine Rückgabe der asservierten Schreckschusspistole, Walter P 22, und sind mit einer außergerichtlichen Einziehung einverstanden." Zum Angeklagten und Verteidiger: „Das war so richtig?" Wenn diese nicken: „Laut diktiert und genehmigt."

14) Beweisaufnahme schließen

„Dann wird die Beweisaufnahme im allseitigen Einverständnis geschlossen."

15) Staatsanwaltschaft
Beweiswürdigung:
zugunsten:
zulasten:
Antrag:

16) Verteidiger
Beweiswürdigung:
zugunsten:
zulasten:
Antrag:

17) letztes Wort

„Als Angeklagter haben Sie vor Gericht das letzte Wort. Sie können noch etwas zu Ihrer Verteidigung sagen. Sie können sich auch Ihrem Verteidiger anschließen."

18) Urteil

19) RMB

„Sie können gegen das Urteil Berufung oder Revision einlegen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Woche, gerechnet von heute an, schriftlich, zur Niederschrift der Geschäftsstelle oder durch Ihren Verteidiger eingelegt werden."

Wenn Rechtsmittelverzicht erklärt werden soll:

Der Protokollkraft diktieren: *„Der Angeklagte und sein Verteidiger erklären: Wir verzichten*

auf die Einlegung von Rechtsmitteln gegen das soeben verkündete Urteil." Das muss die Protokollkraft noch einmal vorlesen. Der Vorsitzende lässt sich das genehmigen und diktiert *„vorgelesen und genehmigt".*

20) Ggf. Belehrung zur Aussetzung der Strafvollstreckung zur Bewährung

21) Ggf. Belehrung über Beginn des Fahrverbots

Ergänzende Erläuterungen (mit Hinweisen zum OWi-Verfahren):

I. Hinweis zur Protokollierung:

Anders als im Zivilrecht haben Sie in Strafsachen einen Protokollführer dabei. Die wesentlichen Förmlichkeiten (z. B. die Belehrung von Zeugen, dass ein Dolmetscher vereidigt wurde etc.) nimmt die Protokollkraft von sich aus auf. Hier müssen Sie sich als Gericht nur überlegen, wie sie z. B. dem Angeklagten das letzte Wort erteilen oder wie sie die Zeugen belehren. Dazu gibt es im nachstehenden Fahrplan Formulierungsvorschläge. Einige Sachen müssen aber auch vom Vorsitzenden gesondert diktiert werden. Nur diese Punkte werden im Folgenden als „Hinweise zur Protokollierung" gesondert hervorgehoben.

Ergänzung für OWi-Sachen: In OWi-Sachen wird in einigen Gerichten kein Protokollführer mehr gestellt. In diesem Fall sollte man aber zumindest in den ersten Wochen auf die Hilfe durch einen Protokollführer bestehen, bis man sich sicher genug für eine eigenständige Protokollierung fühlt.

II. Die Verfahrensbeteiligten

1. Der Angeklagte

§ 230 Abs. 1 StPO: Grundsätzlich keine Hauptverhandlung ohne den Angeklagten. Ausnahmen: §§ 231a ff. StPO (kommt praktisch nicht vor. Wichtig: § 232 StPO gilt – über den Wortlaut hinaus – nur bei eigenmächtigem Ausbleiben).

Kommt der Angeklagte nicht, gibt es zwei Möglichkeiten:

Polizeiliche Vorführung zur laufenden Sitzung oder zum neu bestimmten Termin. Kann er dann nicht vorgeführt werden: Haftbefehl nach § 230 StPO. (Sofortige Haft ist i.d.R. unverhältnismäßig.)

Übergang ins Strafbefehlsverfahren nach § 408a StPO. Wenn man eine Freiheitsstrafe verhängen will: maximal 1 Jahr mit Bewährung, wenn der Angeklagte einen Verteidiger hat. Hat er noch keinen: Pflichtverteidiger bestellen, der aber nicht in die laufende Sitzung kommen

muss. Der Strafbefehl wird ihm zugestellt. Die Beiordnung gilt auch nur für das Strafbefehlsverfahren (also bis zum Einspruch); für den evtl. anschließenden Termin gilt die Beiordnung nicht.

Kommt der Angeklagte im Strafbefehlsverfahren nach Einspruch nicht zur Hauptverhandlung: Einspruch verwerfen, §§ 412, 329 StPO. Dafür gibt es ein Formular bzw. ein Makro im Textverarbeitungsprogramm des Protokollführers.

Ergänzung für OWi-Sachen: In OWi-Sachen besteht grundsätzlich immer diese erfreuliche Folge des Ausbleibens des Betroffenen: Einspruch gemäß Formular verwerfen, § 74 Abs. 2 OWiG. Achtung: War der Betroffene von seiner Verpflichtung zum persönlichen Erscheinen entbunden (§ 73 OWiG), muss dennoch – manchmal ganz allein – normal verhandelt werden.

2. *Verteidiger*

Pflichtverteidigung nach § 140 StPO prüfen. Wichtigste Fälle beim Strafrichter: Der Angeklagte ist bereits in Haft (§ 140 Abs. 1 Nr. 5 StPO) oder es droht als Ergebnis des Termins Freiheitsstrafe von einem Jahr oder mehr, § 140 Abs. 2 StPO. Dabei sind auch einzubeziehende oder später zu widerrufende Urteile einzuberechnen!

3. *Dolmetscher*

Nachfragen, ob allgemein vereidigt und er sich auf diesen Eid beruft.

Wenn nicht: Vereidigen. Zunächst fragen, ob mit oder ohne religiöse Beteuerung. Dann alle aufstehen lassen und sagen: „Sie schwören, treu und gewissenhaft zu übertragen. Bitte heben sie die rechte Hand und sprechen sie mir nach: Ich schwöre es (so wahr mir Gott helfe)!"

Dolmetscher: „Ich schwöre es (so wahr mir Gott helfe)."

4. *Zeugen*

Wenn Zeugen trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht erscheinen:

Ordnungsgeld (wie im Zivilprozess) und Vorführung (entweder zur laufenden Hauptverhandlung, zum Fortsetzungstermin oder zum neuen Hauptverhandlungstermin).

Belehrung siehe oben. *Alternativ besteht die Möglichkeit, nur die Anwesenheit der Zeugen festzustellen, diese rauszuschicken und dann einzeln bei Ihrer Vernehmung zu belehren.*

Zeugen müssen vor ihrer Vernehmung grundsätzlich den Saal verlassen.

Nebenkläger dürfen im Saal bleiben, auch wenn sie als Zeugen aussagen sollen. Es empfiehlt sich aber, auch den Nebenkläger zu bitten, bis zu seiner Vernehmung den Saal zu

verlassen, insbesondere, wenn er von einem Rechtsanwalt vertreten wird, der im Prozess seine Rechte wahrnimmt.

III. Zeugenvernehmung

Zur Person: Name, Alter, Beruf, Wohnort, verwandt oder verschwägert?
Ggf. Hinweis auf Zeugnisverweigerungsrecht und bei Anhaltspunkten bzgl. möglicher Selbstbelastung Auskunftsverweigerungsrecht.
Wenn der Wortlaut der Aussage (nicht nur die Aussage!) besonders wichtig ist (§ 273 Abs. 3 StPO) oder der Verdacht einer Straftat (Falschaussage) gegeben ist (§ 183 GVG):

Wortprotokoll. Der Protokollkraft ist die Aussage laut zu diktieren. Dann das Diktat vom Zeugen genehmigen lassen.

Hinweis für die Protokollierung: Man weckt die Aufmerksamkeit der Protokollkraft mit einem „Dann nehmen Sie bitte Folgendes auf:“ Anschließend wendet man sich zum Zeugen: „Ich werde jetzt Ihre/einen Teil ihrer Aussage diktieren. Bitte hören Sie gut zu. Ich werde Sie anschließend fragen, ob das so richtig war.” Danach wird der wesentliche Inhalt der Aussage der Protokollkraft diktiert. Man fragt den Angeklagten:
„War das so richtig?” *und wenn er nickt, diktiert man weiter: „Laut diktiert und genehmigt.*”
Zeugen unter 16 Jahren werden allein vom Vorsitzenden befragt (§ 241a StPO).
Die Regelvereidigung ist seit September 2004 abgeschafft, § 59 StPO. Vereidigung jetzt nach Ermessen des Gerichts nur, wenn der Aussage besondere Bedeutung zukommt oder wenn die Vereidigung der Herbeiführung einer wahrheitsgemäßen Aussage dient. Der Grund für die Vereidigung und auch für ein Absehen von der Vereidigung trotz entsprechenden Antrags eines Beteiligten braucht nicht genannt zu werden!
Nach der Vernehmung: *Verfügung des Vorsitzenden: Der Zeuge wird unvereidigt entlassen*.
Auch hier bedarf es keiner besonderen Protokollierung. Man sagt einfach
„Dann wird der Zeuge unvereidigt entlassen.”
Wenn man Vereidigen will: Aussage nochmals vorlesen lassen. Vereidigung nach §§ 64f. StPO.

IV. Inaugenscheinnahme von Lichtbildern, Verlesung von Urkunden.

Inaugenscheinnahme und Verlesung sind nicht zu verwechseln mit Vorhalten zur Gedächtnisunterstützung. Wenn also dem Angeklagten oder einem Zeugen eine von ihm abgegebene schriftliche Erklärung vorgehalten wird, um ihn auf Widersprüche hinzuweisen oder um die Erinnerung aufzufrischen, ist die Erklärung selbst kein Beweismittel. Der Vorhalt wird dann nicht besonders protokolliert. Wenn Sie aber anhand von Fotos feststellen wollen, dass ein Holzbalken selbstständig gebrannt hat oder wenn sie eine Niederschrift über eine Vernehmung eines verstorbenen Zeugen verlesen wollen, müssen Sie das förmlich machen.

V. Vorstrafen

BZR-Auszug ggf. nur auszugsweise verlesen. Einschlägige Vorverurteilungen, die man strafschärfend berücksichtigen will, müssen verlesen werden.

Wichtig: Wenn Sie ein rechtskräftiges Urteil in die Entscheidung mit einbeziehen wollen, müssen Sie die Feststellungen zu den persönlichen Verhältnissen, zur Sache und auch die Strafzumessungserwägungen der vorherigen Entscheidung vorlesen und später auch im Urteil berichten.

(Hinweis zur Protokollierung: „Verlesen wird aus den Akten 49 Ds 144/04 - AG XY das Urteil des Amtsgerichts XY vom 22.07.2004 nebst Rechtskraftvermerk, Bl. 45ff. Dann das vorlesen, was man braucht; meist nur die Feststellungen zur Sache.)

Ergänzung für OWi-Sachen: Wenn bei Verkehrs-OWis von der Regelbuße abgewichen werden soll, stets den Auszug aus dem Verkehrszentralregister verlesen.

VI. Urteilsverkündung

Tenor zuvor niederschreiben, Beschlüsse abfassen (etwa Bewährungsbeschluss, Beschluss zu Haft oder Aufhebung des Haftbefehls, Aufhebung eines Beschlusses zur vorläufigen Entziehung der Fahrerlaubnis, falls diese nicht im Urteil bestätigt wurde).

Urteilstenor und Beschlüsse verlesen (im Stehen)

Begründung mündlich (im Sitzen). Die mündliche Begründung folgt dem Aufbau der schriftlichen Urteilsgründe: Feststellungen zur Tat, Beweiswürdigung, rechtliche Einordnung, Bestimmung des Strafrahmens, Strafzumessung, ggf. Bewährungsentscheidung, Nebenentscheidungen.

3. Tipps für Staatsanwälte und Staatsanwältinnen

Aktenbearbeitung

Schon durch einen Blick auf den **Aktendeckel** kann man oft erkennen, in welchem Stadium sich das Verfahren befindet (Akten von hinten lesen!). **Eilige Angelegenheiten** (Haftsachen, Vollstreckungssachen, eilbedürftige Ermittlungsmaßnahmen, Gnadensachen, Berichtssachen etc.) sind vordringlich zu bearbeiten! Es ist daher zu empfehlen, den Zutrag zunächst immer auf Eilsachen durchzusehen und diese in der Bearbeitung vorzuziehen. Haben Sie keine Scheu, sich an Kollegen zu wenden, wenn Sie nicht mehr weiterwissen. Fragen hilft und spart Ihnen viel Zeit! Sie werden schnell merken, wen Sie mit Ihren Fragen "behelligen" können.

Bilden Sie tunlichst keine „Bedenkenfächer*", indem Sie nach gründlichem Aktenstudium* von einer Entscheidung absehen und die Akte „an die Seite" legen. Das führt nicht nur zu unnötiger Verzögerung, sondern auch zur Notwendigkeit, das gründliche Aktenstudium zu wiederholen. Machen Sie bei Ihren Ermittlungen reichlich vom Telefon Gebrauch, indem Sie den Sachverhalt, weiteres Vorgehen etc. mit Polizei, Verteidigern, Sachverständigen etc. erörtern. Manches wird sich zeitsparend auch per E-Mail vermitteln lassen. Verzagen Sie nicht vor der Fülle der Arbeit. Viele andere vor Ihnen haben es auch geschafft!

Sitzungsvertretung

Sicher haben Sie sich mit den einschlägigen Vorschriften, insbesondere den §§ 176 ff., 183 GVG, §§ 226 ff. StPO sowie Nrn. 123 ff. RiStBV vertraut gemacht und wissen, was vom Staatsanwalt in der Hauptverhandlung erwartet wird.

Zur Vorbereitung auf die Sitzung kann es in bestimmten Fällen sinnvoll sein, rechtzeitig auf der Geschäftsstelle des zuständigen Gerichts Einsicht in die Hauptakte zu nehmen und ggf. dort Kopien aus den Akten zu fertigen, etwa wenn keine Duplo-Akte bzw. nicht genügend Kopien aus der Hauptakte in der Handakte vorhanden sind oder sie sich über den aktuellen Sachstand informieren möchten. Bitte ggf. aber vorher auf der zuständigen Geschäftsstelle Ihrer Behörde nachfragen, ob nicht doch eine Duplo-Akte vorhanden ist, denn diese wird nicht immer mit der Handakte über die Sitzungsliste vorgelegt.

Über MESTA kann man vor der Sitzung auch ein aktuelles BZR anfordern. Da der in den Handakten befindliche MESTA-Auszug regelmäßig aus der Zeit vor Anklageerhebung stammt, sollten Sie sich vor dem Termin vergewissern, inwieweit zwischenzeitlich weitere

Verfahren gegen den Angeklagten bei der Staatsanwaltschaft eingegangen und ggf. ebenfalls bereits zur Anklage gebracht worden sind. Unter Umständen kann es erforderlich werden, Nachtragsanklage zu erheben oder einen Antrag auf Verfahrensverbindung zu stellen. Zudem kann durch einen Blick in MESTA vermieden werden, dass Sie erstmals am Tage der Hauptverhandlung erfahren müssen, dass das Gericht weitere, Ihnen bislang unbekannte Verfahren zu der terminierten Sache verbunden hat.

Sie könnten und sollten sich zudem hinsichtlich der angeklagten Straftaten gründlich über den Strafrahmen und die Gepflogenheiten etwa bei Vorbelastungen informieren, indem Sie z.B. mit erfahrenen Kollegen vor der Sitzung darüber sprechen. Auch sollten Sie sich kundig machen, welche anderen Straftatbestände/OWis ggf. im Raum stehen, wenn die Zeugen möglicherweise ein anderes Geschehen bekunden als angeklagt.

Sodann sollten Sie **frühzeitig zur Sitzung erscheinen**. Scheuen Sie sich nicht – insbesondere bei kompliziertem, von der Darstellung in der Anklageschrift abweichendem Sachverhalt –, vor dem Plädoyer um eine kurze Sitzungsunterbrechung von einigen Minuten zu bitten.

Eildienst der Staatsanwälte – nicht nur am Wochenende

Nach rund einem Jahr, wird der Berufsanfänger auch zu dem sogenannten **Bereitschaftsdienst** eingeteilt, der die ständige Erreichbarkeit der Staatsanwaltschaft auch außerhalb der regulären Dienstzeiten gewährleisten soll. Unverzichtbar sind hierfür sichere Kenntnisse über Ihre Anordnungsbefugnisse in Eilfällen und die Voraussetzung für die Annahme von Gefahr im Verzug. Unter Umständen besteht bei Ihrer Behörde die Möglichkeit, den Bereitschaftsdienst mit einem erfahrenen Kollegen zusammen wahrzunehmen.

Hier ein paar Tipps und eine Checkliste, um eine gestraffte Vorbereitung auf den Rufbereitschaftsdienst zu ermöglichen:

- Besteht in Ihrer Behörde die Möglichkeit, einen Zugriff auf juristische Informationssysteme (Beck-Online, Juris) auch für den heimischen Arbeitsplatz einzurichten? Auf diese Weise haben Sie auch von daheim Zugriff auf wichtige Entscheidungen und Kommentare und ersparen sich ggf. eine zeitaufwändige Fahrt in die Dienststelle.
- Wo können das Bereitschaftshandy und die Bereitschaftsmappe, die wichtige

Formulare (z.B. Vordrucke für Leichensachen und Eilanordnungen), Arbeitsanweisungen und telefonische Erreichbarkeiten enthält, in Empfang genommen werden? Stellen Sie sicher, dass Ihnen diese Arbeitsmittel rechtzeitig vor Beginn der Rufbereitschaft vorliegen und dass die Bereitschaftsmappe vollständig ist und sich auf dem neuesten Stand befindet.

- Liegt ein Fall vor, der die Einschaltung eines Sonderdezernenten (Kapitalsache, gewichtige Umweltstraftat, Schifffahrtssache, gewichtige politische Straftat oder sonst öffentlichkeitswirksame Straftat) bzw. der Behördenleitung und/oder des Pressereferenten erfordert? Entsprechende Hausverfügungen bzw. Üblichkeiten bei Kollegen erfragen oder im Intranet recherchieren. Die Polizei- und Justizbehörden sind darauf hingewiesen worden, dass die Einschaltung des Sonderdezernenten Vorrang hat vor der Einschaltung des allgemeinen Bereitschaftsdienstes.
- Wie lange dauert der Eil-/Bereitschaftsdienst nach der Hausverfügung der Behördenleitung?
- Werden HB-Anträge üblicherweise fernmündlich, mündlich oder schriftlich gestellt? Bedenken Sie, dass es erforderlich ist, zunächst mündlich von Ihnen getroffene Eilanordnungen anschließend schriftlich zu fixieren!
- Wie und wann sind die Eildienstrichter der AGe des Bezirks, speziell des AG am Sitz der StA, erreichbar?

<u>Sie brauchen</u>

- Texte und Kommentare zu StPO und StGB (”Meyer-Goßner/Schmitt" und ”Fischer” reichen aus);
- Texte gebräuchlicher Nebengesetze wie JGG, BtMG, StVG usw.;
- Texte von GnO, StVollzG, StVollzO;
- Tel.-Nr. und Fax-Nr. der Amtsgerichte des Bezirks;
- Tel.-Nr. und Fax-Nr. des Eildienstes der GStA (muss bei Auslieferungshaft in Kenntnis gesetzt werden);
- empfehlenswert: die private Telefonnummer eines hilfsbereiten, erfahrenen Kollegen, der im Notfall einen Tipp geben kann.

Bei den Leitstellen der Polizei wird für die Dauer der Rufbereitschaft in der Regel neben der

Rufnummer des Bereitschaftshandys auch Ihre private Festnetz- oder Mobiltelefonnummer hinterlegt. Sie können zu Beginn des Bereitschaftsdienstes bei Bedarf mit der Einsatzleitstelle am Sitz Ihrer Behörde klären, wie vorrangig mit Ihnen telefonisch in Kontakt getreten werden soll. Lassen sich bei Ihnen angetragenen Eilmaßnahmen umfassend Sachbericht erstatten. Überstürzen Sie nichts, sondern überdenken Sie die an Sie herangetragene Entscheidung, für die letztlich Sie und nicht die Polizei die Verantwortung tragen! Vermerken Sie nach der Anordnung von Maßnahmen oder sonstigen Entscheidungen, was Ihnen von wem mitgeteilt wurde.

Insbesondere in Haftsachen lassen Sie sich im Zweifel zunächst die Akten bringen, bevor Sie entscheiden. Möglicherweise ist bei Ihrer Behörde aber auch ein spezieller **Haftdienst** eingerichtet. Grundsätzlich empfiehlt sich ein Informationsaustausch und ggf. zeitliche Abstimmung mit dem Haftrichter. Mit Abschiebe- und Auslieferungshaft sowie Betreuungssachen haben Sie nichts zu tun! Auswärtige Polizeibehörden werden sich bei Ihnen melden, wenn dort etwas anliegt. Gelegentlich ist über Anträge auf Verlängerung eines Hafturlaubes durch kurzfristige Haftunterbrechung zu entscheiden. Hier ist Zurückhaltung geboten. Vorrang hat immer die Urlaubsgewährung durch die JVA nach den allgemeinen Vorschriften. Dies muss mit der JVA jedenfalls telefonisch geklärt werden, wenn Sie einen Antrag positiv entscheiden wollen.

Lassen Sie sich nicht unter Zeitdruck setzen. Kaum eine Entscheidung wird so eilig sein, dass sie wirklich ad hoc getroffen werden muss (Staatsanwälte sind keine Notärzte!). 10 Minuten Zeit für einen Blick ins Gesetz und in den Kommentar, notfalls für einen Rückruf, sind immer vorhanden!

4. Tipps für Richter(innen) in der Sozialgerichtsbarkeit

Als Richterin und Richter in der Sozialgerichtsbarkeit übernehmen Sie bereits zu Beginn Ihrer Tätigkeit den Vorsitz einer Kammer. Die Kammern sehen einen Berufs- und zwei ehrenamtlichen Richter vor. In dieser Besetzung entscheiden Sie durch Urteil in der Regel nach einer mündlichen Verhandlung. Besonders in Eilverfahren (die vor allem im Bereich der Existenzsicherung häufiger anhängig sind als in „medizinischen“ Rechtsgebieten wie beispielsweise

dem Krankenversicherungsrecht oder Rentenversicherungsrecht) entscheidet die/der Kammervorsitzende ohne die ehrenamtlichen Richter. Auch durch Gerichtsbescheide kann beim Sozialgericht alleine durch die/den Kammervorsitzende/n entschieden werden. In Erörterungsterminen können Sie die Sach- und Rechtslage alleine mit den Beteiligten erörtern und gegebenenfalls eine einvernehmliche Beilegung des Rechtsstreits erreichen.

Die richterliche Arbeit in der Sozialgerichtsbarkeit zeichnet sich im Vergleich zur Arbeit in der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Arbeitsgerichtsbarkeit durch den Amtsermittlungsgrundsatz aus. Bevor ein Verfahren für die mündliche Verhandlung, an der auch die beiden ehrenamtlichen Richter beteiligt sind, vorgesehen wird, ermitteln Sie als Richterin und Richter den Sachverhalt aus. Im Anschluss an die mündliche Verhandlung werden nach geheimer Beratung der Kammer sog. „Stuhlurteile“ verkündet.

Eine besondere Einarbeitungszeit ist in der hessischen Sozialgerichtsbarkeit nicht vorgesehen. Vor dem „Sprung ins kalte Wasser“ müssen Sie jedoch keine Angst haben. Für die Einarbeitungszeit von sechs Monaten wird Ihnen eine Mentorin/ein Mentor zur Seite gestellt, die/der Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht. Auch die Kolleginnen und Kollegen sind gerne bereit, Ihnen die Einarbeitungszeit zu erleichtern. Darüber hinaus finden gerichtsbarkeitsinterne Fortbildungen (im Besonderen auch für Dienstjüngere) statt.

Hier sollen daher nur einige Aspekte des richterlichen Tagesgeschäfts stichpunktartig angesprochen werden.

Die tägliche Arbeit in der Kammer

Die hessische Sozialgerichtsbarkeit führt neben der Papierakte eine elektronische Akte. Auch die Verwaltungsakten der Behörden werden vermehrt in elektronischer Form übersandt. Lassen Sie sich zeigen, wie Sie die elektronischen Akten in EUREKA-Fach aufrufen und bedienen können – das funktioniert mit dem Bootstick sogar von zuhause oder auch im Sitzungssaal. Die entsprechende Ausstattung beantragen Sie bei der Vorortbetreuung.

Sie werden am Anfang mit vielen neuen Akten und den dazugehörigen Verwaltungsakten konfrontiert. Beim Lesen von vorne nach hinten werden Sie schnell wiederkehrende Muster entdecken und sich an den Aufbau der Verwaltungsakte des jeweiligen Leistungsträgers gewöhnen. Auf diese Weise bekommen Sie nach recht kurzer Zeit die „Standardsituationen“ in

den Griff. Natürlich werden Sie nicht alle Akten auf einmal so durcharbeiten können, in vielen Situationen reicht es auch aus, die Akte zunächst einmal „von hinten“ anzugehen. Verschaffen Sie sich anhand der Bescheide Klarheit, um was gestritten wird.

Ob, in welchem Umfang und wann Sie einen Aktenauszug anfertigen, ist Geschmackssache. Gerade am Anfang erleichtert ein früh erstellter Aktenauszug den raschen Überblick, wenn die Akte wieder auf den Tisch kommt. Andererseits erledigen sich doch einige Verfahren in einem Stadium, in dem ein Aktenspiegel noch nicht zwingend erforderlich ist.

Arbeiten Sie die Verwaltungsakten durch, die in der Regel alle Unterlagen beinhalten, die Grundlage für die zu überprüfende, behördliche Entscheidung waren. Besorgen Sie sich von den Beteiligten die fehlenden Informationen und nutzen Sie die erforderlichen Mittel der Amtsermittlung. Für die Standardermittlungen (Einholung von Befundberichten oder medizinischer Sachverständigengutachten) gibt es elektronische Formulare in EUREKA-Fach genauso wie ein vom Hessischen Landessozialgericht gepflegtes Sachverständigenverzeichnis. Bei der Aufklärung des Sachverhalts bietet auch das Internet große Möglichkeiten. Sie selbst oder die Geschäftsstellen haben Zugriff auf diverse elektronische Datenbanken wie elektronisches Handelsregister, Grundbuchamt, Einwohnermeldeamt etc. Das Ergebnis der Recherche vor Erlass einer Entscheidung den Beteiligten bekannt zu geben, sollte nicht versäumt werden (rechtliches Gehör!).

Gerne können Sie eigene Bausteine oder individuelle Verfügungen erarbeiten. Viele Kolleginnen und Kollegen sind auch sicher bereit, Ihnen eigene individuelle Verfügungen, Zusatzfragen für die Ermittlungen oder Bausteine für Entscheidungen zur Verfügung zu stellen. Hilfreich ist auch die Entscheidungssammlungen des Hessischen Landessozialgerichts, auf die Sie über „HLSG-Informationen“ → „Entscheidungssammlungen“ Zugriff haben.

Im Rahmen von Wiedervorlageverfügungen kann es sich empfehlen, in Klammern hinter der jeweiligen Frist zu vermerken, was als Nächstes zu veranlassen ist bzw. welchen Grund die Verfügung hatte. Hierdurch erspart man sich überflüssiges Blättern in den Akten oder weitschweifige Überlegungen aus Anlass der Wiedervorlage.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihren Kammerbestand. Hierzu dient die EUREKA-Fach – „Streitliste“. Behalten Sie vor allem die Eil- und Altfälle im Auge.

Einige Tipps zur Terminierung

Es hat sich bewährt, möglichst frühzeitig zu laden. Eine vorherige telefonische Absprache mit Anwälten, insbesondere bei mehreren Verfahren mit denselben Beteiligten, verringert das Risiko von Verlegungsanträgen.

Denken Sie bei der Terminierung daran, dass sich wegen der Zuteilung der ehrenamtlichen Richter nicht alle Rechtsgebiete beliebig mischen lassen.

Mündliche Verhandlung oder Erörterungstermin? Beides hat seine Vor- und Nachteile und viel hängt vom persönlichen Stil und auch der Erfahrung ab, die man im Laufe der Zeit sammelt. Manche Rechtsgebiete im sozialgerichtlichen Bereich, wie Unfall-, Renten- oder Krankenversicherungsrecht sind in der Regel für mündliche Verhandlungen, andere - wie die SGB II-Streitigkeiten - eher für die Durchführung eines Erörterungstermins geeignet. Bei den ersten Ladungen steht Ihnen Ihre Mentorin/Ihr Mentor zur Seite und hilft, die richtige Auswahl an Verfahren zu treffen.

Bei Anträgen auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes kann sich die Durchführung eines Erörterungstermins ebenfalls als sinnvoll erweisen.

Die mündliche Verhandlung

Die dienstjüngeren Kolleginnen und Kollegen der hessischen Sozialgerichtsbarkeit haben eine Sitzungsmappe erarbeitet, die Ihnen am Anfang Ihres Dienstes von Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor zur Verfügung gestellt wird. Dort wurden die unterschiedlichen Verhandlungssituationen und Protokollierungshinweise zusammengefasst. Es lohnt sich, die Sitzungsmappe vor der ersten Sitzung durchzuarbeiten und mit in die Verhandlung zu nehmen, um unerwarteten Verhandlungssituationen gerecht zu werden und sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.

Auf die Vorbereitung einer Sitzung kann man, gerade vor den ersten Verhandlungstagen, gar nicht genug Zeit verwenden. Natürlich steht das im Konflikt mit anderen Anforderungen (laufende Post, Absetzen von Entscheidungen, Bearbeitung von Eilfällen). Oberflächliche Vorbereitung und daraus resultierende mangelnde Aktenkenntnis rächen sich jedoch

schnell. Für den Anfang hat es sich bewährt, schon im Vorhinein einen ausformulierten Tatbestand inkl. Anträge vorzubereiten. Später kann ein freier Aktenvortrag anhand des Aktenauszugs Zeit sparen und unter Umständen lebendiger wirken. Bei der Vorbereitung der Sitzung sollten Sie sich Klarheit über die Formulierung der Anträge verschafft haben. Überlegen Sie, wie ein Vergleichsvorschlag lauten könnte.

Besuchen Sie unbedingt vor Ihrer ersten eigenen mündlichen Verhandlung viele Verhandlungen der Kolleginnen und Kollegen. Sie werden die unterschiedlichen Stile schnell erkennen und sehen, was zu Ihnen passt.

Auch für die mündliche Verhandlung stehen in der Sozialgerichtsbarkeit zahlreiche technische Hilfsmittel zur Verfügung. Neben dem digitalen Diktiergerät bspw. auch Technik zur Anzeige elektronischer Verwaltungsakten oder zur unmittelbaren Aufzeichnung von Zeugenvernehmungen als Tondatei. Bei der Einrichtung und Bedienung hilft in jedem Sozialgericht ein/e hierfür speziell geschulte/r Kollegin oder Kollege – der sog. ARA (Ansprechpartner für richterliche IT-Anwendungen).

Die Fachgruppe Sozialgerichtsbarkeit wünscht Ihnen einen guten Einstieg und freut sich, Sie als Kollegin oder Kollege in der Sozialgerichtsbarkeit zu begrüßen!

IV. Informationen zum Deutschen Richterbund

1. Der Deutsche Richterbund stellt sich vor

Der Deutsche Richterbund (DRB) vertritt die beruflichen Interessen von Richtern und Staatsanwälten. Der Richterbund ist mit mehr als 17 000 Einzelmitgliedern der Berufsverband für Richter und Staatsanwälte. Als Stimme der dritten Gewalt und damit des Rechtsstaates achtet der Richterbund darauf, dass neue Gesetze oder Regelungen maßvoll und praxistauglich sind – auf Bundes-, Länder- und EU-Ebene. Er ist ein gefragter Berater und Gesprächspartner für Politik, Ministerien und Medien. Bundesregierung, Bundestag und Bundesrat beziehen den Richterbund bei ihren gesetzlichen Initiativen regelmäßig ein, zu den meisten justiz-, rechts- und innenpolitischen Vorhaben nimmt der Verband ausführlich Stellung. Anregungen aus der Justizpraxis zu neuen Vorschriften greift die Politik gerne auf. So nimmt der Verband aktiv Einfluss auf die Gesetzgebung in Berlin und in den Bundesländern sowie in Brüssel und Straßburg.

Es ist eine der wichtigsten Aufgaben für den Verband, seine Positionen in den Medien mit Nachdruck zu vertreten, um die hohe Reputation des Richterbundes dauerhaft zu festigen und noch weiter auszubauen. In den zunehmend hitzig geführten öffentlichen Debatten – mit Rufen nach strengeren Sicherheitsgesetzen, einem schärferen Strafrecht oder einer härteren Strafjustiz – ist es wichtig, dass der Richterbund immer aufs Neue erklärt, wie die Justiz arbeitet und was den Rechtsstaat ausmacht.

Der Deutsche Richterbund gehört zum Kreis der Spitzenorganisationen des öffentlichen Dienstes. Nach § 118 des Bundesbeamtengesetzes ist er bei der Vorbereitung von Gesetzen zwingend zu beteiligen, die das Beamten- oder das Richterrecht berühren. Zu den verbandspolitischen Zielen des Richterbundes zählt es, das Ansehen der Dritten Gewalt und den Rechtsstaat zu stärken, die Menschenrechte und die Grundfreiheiten zu schützen, die hohe Qualität der Justiz zu bewahren, die Justiz angemessen auszustatten und amtsangemessen zu besolden und schrittweise eine selbstverwaltete Justiz einzuführen. Mit konkreten Forderungen für einen starken Rechtsstaat wird der Richterbund sich immer wieder klar positionieren. Die rechtspolitischen Eckpunkte sind Richtschnur für das Handeln des Verbandes.

Mehr zu Geschichte, Zielen und Engagement des DRB finden Sie unter www.drb.de.

Richter-
Verband
FEICKE '05

2. Landesverband Hessen

Einer der unter dem Dach des DRB zusammengeschlossenen Landesverbände ist der Landesverband Hessen – Verband der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte. Dieser ist wiederum als Dachverband der Bezirksgruppen in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Hanau, Kassel, Limburg, Marburg und Wiesbaden gegründet worden und vertritt die Ziele des DRB auf Landesebene.

Mehr Informationen zum Landesverband finden Sie unter www.richterbund-hessen.de.

3. Vorteile einer Mitgliedschaft im Deutschen Richterbund

Als Mitglied des Landesrichterverbandes werden Sie informiert, integriert und abgesichert. Sie erfahren, was Sie außer der täglichen Arbeit über Ihren Beruf und über Ihr berufliches Umfeld wissen sollten und dies sowohl aus Ihrem dienstlichen Bezirk als auch aus dem Land und aus bundesweiter Sicht.

Ihre Bezirksgruppe sorgt dafür, dass Sie alle wichtigen Nachrichten und Informationen erhalten. Sie erhalten die Druckausgabe der **Deutsche Richterzeitung** und vollen Zugang zum Beck-Modul „**DRiZ-Online**“, in der Sie von übergreifenden, teils europaweiten Themen unseres Berufsstandes bis hinunter zu den Personalnachrichten aus allen Bundesländern vieles finden werden, was Sie als Richter und Staatsanwalt interessiert. Seit Jahrzehnten ist die DRiZ nicht nur ein Publikationsmedium unseres Verbandes, sondern aufgrund ihrer Ausgewogenheit und fachlichen Qualität eine der anerkannten juristischen Fachzeitschriften.

Als Mitglied können Sie auch die tagesaktuelle Pressezusammenfassung des Bundesverbandes **„News am Mittag“** und den Newsletter des Bundesverbandes **„Aktuell/Aktuell aus Europa“** kostenlos abonnieren. Die „News am Mittag“ bringen Sie unter der Woche täglich auf den neuesten Stand zu rechts- und justizpolitischen Themen und geben die Medienauftritte der Verbandsvertreter wieder. Es wird die aktuelle Nachrichtenlage für alle Mitglieder kurz zusammengefasst und auf frei verfügbare Originalbeiträge hingewiesen.

Der Newsletter AKTUELL informiert Sie mehrmals im Monat über die Lage der Justiz und über justizpolitische Vorhaben der Regierungen in Bund und Bundesländern. Aktuelle Veranstaltungen des Richterbundes und Nachrichten aus dem Verband greift der Newsletter zeitnah auf. Zudem hält er die Mitglieder über das breite menschenrechtliche Engagement

des Deutschen Richterbundes - zum Beispiel über die Kolumbienhilfe oder den Menschenrechtspreis - auf dem Laufenden.

Darüber hinaus erhalten Sie die Druckausgabe unserer Landesverbandszeitung, die **Hessischen Mitteilungen**. In ihr finden Sie nicht nur Berichte über die Aktivitäten des Landesverbandes und seiner Bezirksgruppen, sondern Artikel und Kommentare zu vielen auf Landesebene angesiedelten Fachthemen, wie etwa der Besoldung. Ergänzend zu unseren Bundes- und Landesmedien erhalten Sie per **E-Mail** laufend Kurzinformationen zu aktuellen Einzelvorgängen. Daneben laden Sie Ihre Bezirksgruppe und der Landesverband zu seinen Veranstaltungen ein. Das können rein gesellige Treffen im Kollegenkreis, wie etwa der örtliche Stammtisch oder ein Ausstellungsbesuch, oder an Fachthemen gebundene Begegnungen und Diskussionen sein.

Als Mitglied des Landesrichterverbandes genießen Sie eine weitreichende **Absicherung** bei Unannehmlichkeiten, die Sie persönlich treffen könnten. Allem voran geht dabei ein vom Verband konzipierter **Versicherungsschutz** gegen berufstypische Haftungsrisiken. Bitte lesen Sie dazu unbedingt das Kapitel ***Versicherungsschutz für Richter & Staatsanwälte*** in diesem Heft oder unsere gesonderte Broschüre mit demselben Titel. Vom ersten Tag Ihrer Mitgliedschaft an sind Sie im Landesrichterverband automatisch und kostenlos basisversichert (Schlüsselverlust, Diensthaftpflicht). Weiteren Versicherungsschutz (Vermögensschäden) bekommen Sie maßgeschneidert auf Ihren Antrag zu unvergleichlich günstigen Verbandskonditionen, die Ihren Mitgliedsbeitrag teilweise oder sogar ganz amortisieren. Es kann Situationen geben, in denen Sie sich wehren müssen, weil Sie beleidigt oder verleumdet werden (z.B. in der Presse) oder weil Ihre Rechte missachtet werden (z.B. durch rechtswidrige Beihilfekürzungen oder Beurteilungen). In derartigen Fällen wird Sie der Verband nicht nur unterstützen und beraten, sondern Ihnen – wenn ein übergeordnetes Interesse vorliegt – auch im Einzelfall **Rechtsschutz** für ein notwendiges Gerichtsverfahren gewähren. Das ist zurzeit etwa in mehreren anhängigen Besoldungsstreitverfahren der Fall.

4. Versicherungsschutz für Mitglieder des Deutschen Richterbundes

Dass Richter und Staatsanwälte ihren Beruf entscheidungsfreudig und unbefangen ausüben sollten, wird wohl niemand in Abrede stellen. Die Voraussetzungen hierfür erschöpfen sich keineswegs in entsprechenden Veranlagungen der Persönlichkeit. Auch die Gewissheit, von Betroffenen und dem Dienstherrn nicht persönlich haftbar gemacht werden zu können, ist

für ein freies Wirken unverzichtbar. Dem hat ja, so haben wir doch alle gelernt, schon der Gesetzgeber durch seine Konstruktion der Amtshaftung Rechnung getragen.
Was soll uns denn da noch persönlich passieren?
Wenig; doch wer an ein *Nullrisiko* glaubt, hat weit gefehlt. Drei Bereiche haben sich, auch wenn Schadensmeldungen selten sind, als höchst unangenehme Haftungsquellen herausgestellt.

1.) Richter und Staatsanwälte sind manchmal schusselig. Sie verlegen, verlieren oder verbummeln Gegenstände, die sie täglich mit sich herumtragen. Handelt es sich dabei um den Schlüsselbund, an dem auch die Öffner der dienstlichen Türen hängen, kann das den Saumseligen teuer zu stehen kommen: Eine fünfstellige Rechnung für das Auswechseln aller gleichschließenden Schlösser ist bei großen Gebäuden durchaus drin.
Mancher verfügt sogar über Schlüssel zu mehreren Gebäuden oder Schließkreisen, was den Aufwand weiter in die Höhe treibt. Wer sich hier nicht durch eine **Schlüsselversicherung** absichert, hat vielleicht zu großes Vertrauen in die eigene Zuverlässigkeit.

2.) Richter und Staatsanwälte sind manchmal tollpatschig. Weil sie immer nur ihre Fälle im Kopf haben, richten sie fahrlässig Schäden im Gebäude an, lassen dienstliche Gerätschaften wie Handys und Diktiergeräte fallen, rennen Kollegen oder das rechtsuchende Publikum um und verursachen Unfälle auf ihrem Weg zu Ortsterminen und Fortbildungsveranstaltungen. Hier kann eine **dienstliche Haftpflichtversicherung** den Ungeschickten vor wirtschaftlichen Folgen bewahren.

3.) Richter und Staatsanwälte machen Fehler bei der Arbeit, die zu einem Vermögensschaden führen. Sofern das außerhalb der Spruchtätigkeit passiert, kann daraus ein Haftungsfall werden. Das von dem Geschädigten in Anspruch genommene Land nimmt den schadenstiftenden Kollegen in Regress, weil er grob fahrlässig gehandelt hat. Dies kann bei besonderer Sorglosigkeit im Zuge von Ermittlungshandlungen, (Termins-) Verfügungen, Eilanordnungen, Insolvenz-, Register- und Nachlasssachen sowie Aufsichts- und Prüftätigkeiten der Fall sein. Neben dienstlichen Pflichtverletzungen kann eine (primäre) Haftung aus Fehlern bei Nebentätigkeiten wie Schiedsgerichten, außergerichtlichen Mediationen etc. eintreten. In allen begründeten Fällen hält nur eine **Vermögensschadenhaftpflichtversicherung** die finanziellen Folgen letztlich von der Hand.

Der Deutsche Richterbund hat den bestehenden **Versicherungsschutz seiner Mitglieder** überprüft und erheblich **erweitert**. Als Mitglied des Landesverbandes genießen Sie jetzt automatisch – ohne irgendeine Anmeldung oder einen Zusatzbeitrag – eine wirksame Absicherung bei den oben aufgeführten Risiken zu 1.) und 2.). Hinsichtlich des Risikos zu 3.) haben wir für Sie ein Versicherungsangebot ausgehandelt, das weit günstiger als jeder individuell erzielbare Abschluss sein dürfte. Im Einzelnen:

Zu 1.) Kraft Ihrer Mitgliedschaft im Landesverband besteht für Sie eine **Schlüsselversicherung** mit einer Deckungssumme von **50.000,- €**. Die Versicherung umfasst auch den Verlust von dienstlichen Codekarten. Versicherer ist die *DBV-Versicherungen*. Im Schadensfall trifft Sie **keine Selbstbeteiligung**. Die Versicherungsprämie trägt seit dem 01.07.2013 der Deutsche Richterbund.
Eine private Versicherung sollten Sie daher kündigen, soweit die Versicherung sich auf Dienstschlüssel bezieht und soweit die Versicherungssumme nicht über 50.000,- € hinausgeht, was aber kaum nötig sein dürfte.

Zu 2.) Ebenso sind Sie ab sofort gegen dienstlich verursachte **Personen- und Sachschäden** haftpflichtversichert, und zwar ebenfalls **ohne Selbstbehalt** bei der *DBV-Versicherungen*. Die Versicherungssumme beträgt **10.000.000,- €** je Schadensfall. Auch hier trägt der Deutsche Richterbund die Versicherungsprämie.
In diesem Rahmen kann Ihre eigene Versicherung damit entfallen, aber natürlich nicht Ihre Privathaftpflichtversicherung.
Nur eingeschränkt versichert sind Vermögensschäden, für die wir ja im Regresswege durch den Dienstherrn in Anspruch genommen werden können. Die Diensthaftpflichtversicherung umfasst auch Vermögensschäden bis zu 50.000 €. Allerdings sind nur mittelbare Vermögensschäden erfasst, die als Folge einer Körperverletzung oder Sachbeschädigung entstehen. Für die Absicherung der unmittelbaren Vermögensschäden, die also direkt durch eine Diensthandlung verursacht werden, ist der Abschluss einer gesonderten Vermögenshaftpflichtversicherung erforderlich. Siehe dazu den nächsten Abschnitt.

Zu 3.) Wir empfehlen Ihnen den Abschluss einer **Haftpflichtversicherung** auch gegen dienstlich verursachte **Vermögensschäden**.

Eine bundesweite Versicherung aller Mitglieder gegen Vermögensschäden wäre aus unseren niedrigen Beiträgen nicht zu bezahlen. Deshalb bieten wir den Mitgliedern an, sich zu Vorzugskonditionen selbst zu versichern. Die Grundlage hierfür bilden Rahmenverträge, welche die Landesverbände mit der DBV abgeschlossen hatten. Diese Rahmenverträge sind per 01.07.2013 auf den DRB übergegangen und gleichzeitig erweitert worden.

Bitte vergleichen Sie die folgenden Konditionen mit Ihrer eigenen Versicherung oder anderen Angeboten.

Versicherungs-summe	**Jahresprämie**
100.000,- €	35,70 €
150.000,- €	45,10 €
200.000,- €	51,23 €
250.000,- €	55,69 €
300.000,- €	66,76 €
350.000,- €	77,89 €
400.000,- €	84,43 €
450.000,- €	95,14 €
500.000,- €	105,73 €
1.000.000,- €	234,08 €

Auf Anfrage können höhere Versicherungssummen abgeschlossen werden. Ebenso kann für die Vergangenheit eine Rückwärtsversicherung zwischen einem und fünf Jahren vereinbart werden.

Versichert sind jeweils neben dienstlich verursachten auch solche Vermögensschäden, die aus genehmigten **Nebentätigkeiten** entstehen. Hierzu zählen Schiedsgerichte, außergerichtliche Mediationen sowie Vortrags- und Gutachtertätigkeit. Im Schadensfall besteht ein **Selbstbehalt** von 10 % der Schadenssumme, **höchstens** jedoch **100,- €**.

Und so geht es: Sie kalkulieren die für Sie angemessene Versicherungssumme. Im Zweifelsfall können Sie unseren Rat in Anspruch nehmen. Sie drucken sich das Antragsformular aus, das Sie auf unserer Homepage (http://www.richterbund-hessen.de/Versicherung.pdf)

finden oder das wir Ihnen als Datei oder in Papierform auf Ihre Anfrage jederzeit zusenden. Den ausgefüllten Antrag reichen Sie dem Landesverband im Original ein. Wir bestätigen darauf Ihre Mitgliedschaft und geben die Unterlagen an die *DBV-Versicherungen* weiter, die Ihnen den Versicherungsschein übersendet und alles Weitere mit Ihnen abwickelt.

Sofern Sie bereits versichert sind, müssten Sie zunächst Ihre Versicherung – es sei denn, sie bietet günstigere Konditionen – kündigen und sich das Ablaufdatum bestätigen lassen. Dann tragen Sie den entsprechenden (nahtlos anschließenden) Versicherungsbeginn in den Antrag ein. Ihren Antrag, ebenso wie Ihre Anfragen, richten Sie bitte an

Deutscher Richterbund, Landesverband Hessen e.V.
c/o Amtsgericht Frankfurt am Main
Gerichtsstraße 2
60313 Frankfurt am Main

oder Sie wenden sich per E-Mail unter info@richterbund-hessen.de an uns.

Zusammenfassend: Als Mitglied des Landesverbandes sind Sie automatisch versichert gegen den Verlust von Dienstschlüsseln und gegen Ihre Haftung aus dienstlich verursachten Personen- und Sachschäden – kostenlos und ohne jeglichen Verwaltungsaufwand für Sie. Über uns erhalten Sie auf Wunsch auch eine Absicherung gegen Vermögensschäden, maßgeschneidert für Richter und Staatsanwälte, zu unvergleichlich günstigen Konditionen. Stellen Sie Ihre Versicherungen darauf ein. Ihr Mitgliedsbeitrag bei uns ist sein Geld wert.

P.S.: Weitere günstige Versicherungen bietet das dbb-Vorsorgewerk unseren Mitgliedern (www.dbb-vorsorgewerk.de).

5. Die kostenlose DRB-VISA Business Card für Mitglieder

Mit der DRB-Visa-Card wird Ihnen eine **kostenfreie Kreditkarte** durch die Landesbank Baden-Württemberg angeboten. Eine Partnerkarte ist für eine Jahresgebühr von 10 EUR erhältlich. Neben der Kostenfreiheit bietet diese den Wegfall der Auslandeinsatzgebühren in der Eurozone und der Schweiz (in den übrigen Ländern nur 1%), eine reduzierte Bargeldgebühr von 2% (mind. 2,50 €) und ein Zahlungsziel von 28 Tagen nach Erhalt der Monatsrechnung. Mit dieser Karte kann nicht nur bezahlt werden, sondern sie bietet auch weitere Vorteile wie vergünstigte Einkäufe von Reisen, Fahrzeugen (abhängig von Fahrzeugtyp zwischen 5% und 20%), Golfzubehör etc. Die einzelnen Rabattmöglichkeiten können auf der Homepage des DRB nachgelesen werden. Nähere Informationen finden sich unter www.drb.de/drb/leistungen (rechte Spalte, „Dokumente“).

Und so funktioniert's:

1. Antrag beim Landesverband anfordern,
2. Antrag herunterladen und ausfüllen,
3. Mitgliedschaft von dem örtlichen Verein bestätigen lassen,
4. Antrag einschicken an die LB BW,
5. Karte erhalten,
6. Karte benutzen,
7. übernächsten Monat bezahlen.

6. Ansprechpartner

Ihr Tutor ist nicht da, die nette Kollegin zwei Zimmer weiter auch nicht, eigentlich sind Sie der Letzte im Gebäude und haben ein dringendes Problem, das nicht bis morgen warten kann? Dann wenden Sie sich an uns, die Ansprechpartner der örtlichen Bezirksgruppen:

VRiLG Hans Schubert, Tel.: 06151 – 992 3323

Bezirksgruppe Darmstadt

Ri'in AG Dr. Malaika Broosch, Tel.: 069 – 1367 01
StA'in Miriam Zeidlewitz, Tel.: 069 – 1367 01

Bezirksgruppe Frankfurt am Main

RiAG Ulrich Jahn, Tel.: 0661- 924 2379

Bezirksgruppe Fulda

DirSG Bernd Grüner, Tel.: 0641 – 3991 113

Bezirksgruppe Gießen

Ri'in AG Santi Bhanja, Tel*.: 06181 297 293*

Bezirksgruppe Hanau

VRiLG Volker Mütze, Tel.: 0561 – 912 1122

Bezirksgruppe Kassel

RiLG Henrik Gemmer, Tel.: 06431 – 2908 178

Bezirksgruppe Limburg

DirAG Wolfgang Petri, Tel.: 06421 – 290 356

Bezirksgruppe Marburg

RiAG Rolf Bartnik, Tel.: 0611 – 3261 - 0

Bezirksgruppe Wiesbaden

RinSG Veronika Freiling, Tel.: 06151 – 804 208

Fachgruppe Sozialgerichtsbarkeit

Ansprechpartnerin für **die Angelegenheiten der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte** im Richterbund – Landesverband Hessen – ist:

Miriam Zeidlewitz
miriam.zeidlewitz@richterbund-hessen.de

Darüber hinaus stehen den hessischen Assessoren auch die Assessorenvertreter des Landesverband Hessen als Ansprechpartner zur Verfügung:

RiLG Dr. Christian Hermann, Tel.: 069 – 1367 2595
Christian.hermann@richterbund-hessen.de
Ri Johann Kim, Tel.: 06174 – 290381
assessorenvertreter@richterbund-hessen.de

Impressum:

Deutscher Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte –, Landesverband Hessen e.V.,

c/o Amtsgericht Frankfurt am Main, Gerichtsstraße 2, 60313 Frankfurt am Main
http://www.richterbund-hessen.de/

Kontakt: info@richterbund-hessen.de

7. Satzung des Landesverbandes Hessen

SATZUNG

des Landesverbandes Hessen im Deutschen Richterbund - Fassung vom 6. Oktober 1995

§ 1

Der Verband trägt den Namen „Deutscher Richterbund (Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte) Landesverband Hessen". Er ist auf Landesebene Spitzenorganisaton zur Vertretung der Interessen der Richter und Staatsanwälte in der Öffentlichkeit, bei den Behörden und vor dem Parlament und gliedert sich seinerseits in Bezirksgruppen und Fachgruppen.

§ 2

Aufgabe des Verbandes ist insbesondere die Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit, die Wahrung des Legalitätsprinzips, die Förderung der Gesetzgebung und Rechtspflege und die wissenschaftliche und praktische Fortbildung seiner Mitglieder.

§ 3

Der Verband hat seinen Sitz in Frankfurt am Main.

§ 4

(1) Mitglied kann jeder Volljurist werden, der in Hessen richterliche oder staatsanwaltschaftliche Aufgaben wahrnimmt oder als früherer Richter oder Staatsanwalt im Ruhestand lebt.
(2) Die Mitgliedschaft können auch die in den §§ 109-111 des Deutschen Richtergesetzes bezeichneten Richter erwerben, wenn sie die übrigen Voraussetzungen des Abs. 1 erfüllen.
(3) Die Mitgliedschaft kann mit Zustimmung des Landesvorstandes bei Übertritt in ein anderes Amt im öffentlichen Dienst beibehalten werden.

§ 5

(1) Die Mitgliedschaft erlischt
1. mit dem Fortfall der Voraussetzungen, unter denen sie erworben werden konnte (§ 4),
2. durch Austritt der mit Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres erklärt werden kann,
3. durch Ausschluß.
(2) Der Ausschluß kann vom Vorstand des Verbandes aus wichtigem Grund beschlossen werden. Gegen diesen Beschluß ist Berufung an die Mitgliederversammlung möglich, die endgültig entscheidet

§ 6

Die Beiträge werden von der Mitgliederversammlung festgesetzt.

§ 7

(1) Die Leitung des Verbandes obliegt dem Vorstand.
(2) Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, zwei stellvertretenden Vorsitzenden, dem Schriftführer, dem Kassenführer, den Bezirksgruppenvorsitzenden, den Fachgruppenvorsitzenden, den auf Vorschlag des Verbandes gewählten Mitgliedern des Vorstandes des Deutschen Richterbundes und weiteren von der Versammlung gewählten Mitgliedern, darunter mindestens einem Richter auf Probe zum Zeitpunkt seiner Wahl. Die Bezirksgruppenvorsitzenden, die Fachgruppenvorsitzenden und die weiteren von der Mitgliederversammlung gewählten Mitglieder können sich in den Sitzungen vertreten lassen. Zur Wahl in den Vorstand des Deutschen Richterbundes vorgeschlagen werden soll in erster Linie der jeweilige Vorsitzende des Landesverbandes.
(3) Zur Führung der laufenden Geschäfte des Verbandes sowie zu seiner Vertretung nach außen bilden der Vorsitzende, die stellvertretenden Vorsitzenden, der Schriftführer und der Kassenführer den geschäftsführenden Vorstand. Jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes kann den Verband allein vertreten.
(4) Der geschäftsführende Vorstand sowie die weiteren Mitglieder (Abs. 2, S. 1 a.E.) werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt
(5) Die Verbandsmitglieder in jedem Landgerichtsbezirk bilden Bezirksgruppen. Die Verbandsmitglieder aus den besonderen Gerichtszweigen können sich zu Fachgruppen zusammenschließen. Die Mitgliederversammlung jeder Bezirksgruppe wählt auf die Dauer von zwei Jahren einen Bezirksgruppenvorstand, der aus mindestens drei Mitgliedern bestehen muß. Im übrigen gelten für die Organe der Bezirksgruppen die Vorschriften dieser Satzung sinngemäß.

§ 8

(1) Der Vorstand ist beschlußfähig bei Anwesenheit der Hälfte seiner Mitglieder.
(2) Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§ 9

Die Mitgliederversammlung tritt zusammen:
1. jährlich wenigstens einmal, spätestens bis zum 1. November,
2. wenn 114 der Mitglieder es beantragen,
3. wenn der Vorstand es für angezeigt erachtet.

§ 10

(1) Die Mitgliederversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
(2) Zur Abänderung der Satzung und Auflösung des Verbandes ist eine 2/3 Mehrheit erforderlich.
(3) Jedes Mitglied kann sich durch ein schriftlich bevollmächtigtes Mitglied in der Mitgliederversammlung vertreten lassen.

§ 11

Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung sind in eine vom Verhandlungsleiter und vom Schriftführer zu unterzeichnende Niederschrift aufzunehmen.

§ 12

Bei Auflösung des Verbandes beschließt die Mitgliederversammlung über das Verbandsvermögen.

Wieviel Privatisierung verträgt die Strafjustiz?