

Der Präsident des Landgerichts Berlin

Zentralverwaltung



Der Präsident des Landgerichts Berlin, Littenstraße 12 - 17, 10179 Berlin

Per E-Mail!

An alle
Zivilkammern/KfH
Dienststelle Tegeler Weg
Dienststelle Littenstraße

GeschZ. (bei Antwort bitte angeben)
LG 1463-3-4/2021

Bearbeiter/in: Frau Sommerfeld
Stellenzeichen: GL-V

Dienststelle: Littenstraße 12 - 17
10179 Berlin

Telefon: +49 30 9023 2406
Fax: +49 30 9023 2430
E-Mail: verwaltung@lg.berlin.de

Datum: 20.06.2023

Zu den Sammelakten Sonderheft B
Zur Vorlage bei Richter*innen,
Rechtspfleger*innen und
Servicekräften.
Diese Verfügung gilt ab
01.07.2023 und verliert mit Ablauf
des 31.08.2028 ihre Gültigkeit.

Gewahrsamssachenanweisung /

Allgemeine Verfügung über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

Behandlung von Unterlagen und Beistücken; hier: Gewahrsamssachenanweisung Anlagenband

Die Allgemeine Verfügung über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten
Gegenstände (**Gewahrsamssachenanweisung**) ist am **19.Juni 2023 neu gefasst** worden
und **tritt am 1.Juli 2023 in Kraft**. Die Veröffentlichung erfolgt demnächst im Amtsblatt.

**Die Neufassung wird spätestens nach dieser Veröffentlichung auch im Intranet unter
Organisation/Dienstliche Regelungen und unter Arbeitshilfen/Vorschriften für die
Geschäftsstellen in der aktuellen Version abrufbar sein.**

Die Neufassung enthält aus meiner Sicht keine für den Rechtsprechungsbereich des
Landgerichts Berlin maßgeblichen Änderungen gegenüber der bisherigen Fassung.

Die AV regelt auch die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (z. B. auch eingereichte Beistücke, Urkunden und Anlagen).

Die einfache Aufbewahrung (§§ 6 und 7 Gewahrsamssachenanweisung) in den Geschäftsstellen erfolgt bei den Akten, soweit sich die aufzubewahrenden Gegenstände dazu eignen.

Beistücke und Unterlagen mehrerer Beteiligten sind stets getrennt unter Verwendung von Umschlägen, die einen Hinweis auf den Einsender bzw. Überbringer enthalten müssen, in die Akten einzuheften.

Bei mehreren Beistücken und umfangreichen Unterlagen sind in blauer Farbe gehaltene Anlagenbände (getrennt nach Einsendern) zu bilden, die in den Materialverwaltungen abrufbar sind.

Zur Aufbewahrung in den Akten nicht geeignete Gegenstände ohne besonderen Wert sind in geeigneten Behältnissen in den Geschäftsstellen (bzw. gesondert bestimmten Anlagenzimmern) unterzubringen, hierbei ist an jedem Gegenstand das Aktenzeichen, der Einsender / Einreichende und das Einsendungs-/ Einreichungsdatum anzugeben.

Alle Beiakten, Beistücke und eingereichten Unterlagen sind – unabhängig von der Art ihrer Unterbringung - im Innenaktendeckel der Sachakten, bzw. auf einen dem ersten Band der Akten vorzuheftenden Verzeichnis mit Einsender / Einreicher, Datum und Aufbewahrungsort bzw. Blattzahl der Akten zu vermerken.

Die Versendung von Beistücken und Unterlagen darf nur auf ausdrückliche Anordnung der richterlichen Bearbeitenden erfolgen. Die versandten Unterlagen und Beistücke sind auf dem Kontrollblatt genau zu bezeichnen und nach Rückkehr auf Vollständigkeit zu überprüfen.

In Falle der Rücksendung von Gegenständen, die in amtlichen Gewahrsam gelangt sind, ist diese im Innenaktendeckel, bzw. dem dem ersten Band der Akten vorzuheftenden Verzeichnis (und auf den evtl. verwendeten eingehafteten Umschlägen) zu vermerken

Die besonders gesicherte Aufbewahrung (§ 8 Gewahrsamssachenanweisung) erfolgt
- in der Dienststelle Tegeler Weg – in den Räumen der Gerichtszahlstelle, durch den/die zuständige/n Zahlstellenverwalter/in,

- in der Dienststelle Littenstraße - nach bisheriger Praxis – durch die Dienststellen-geschäftsleitung.

Die zu den Sammelakten Sonderheft B mitgeteilte Verfügung vom 02.03.2022 (Gültigkeitsdauer bis 31.03.2027) ist diesen am 01.07.2023 zu entnehmen und zu vernichten.

Alle Sammelakten- bzw. Mustersammelaktenverantwortlichen werden um weitere Veranlassung unter Herstellung eines Ausdrucks gebeten.

Die Veröffentlichung in der pdf-Datei „Sammelakten“ wird veranlasst.

Im Auftrag

Sommerfeld