

Fragebogen zur Bearbeitung einer Akte

Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Schriftgut zu einem Sachverhalt mit eigenem Aktenzeichen. Sie können in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen. Sie sind die Grundlage allen weiteren behördlichen Handels und müssen daher vollständig sein.

Schauen Sie sich eine Akte genau an und beantworten Sie dazu die folgenden Fragen:

1. Akte sichten

- Von wann ist das Verfahren? (Das erkennt man am Aktenzeichen auf dem Deckel.)
- Gibt es Beiakten? (Beiakten, auch Nebenakten genannt, werden zu einer Akte gebildet, wenn zu einem Vorgang umfangreiche Materialsammlungen entstehen, die die Akte unübersichtlich machen würden, z.B. Kopien von Gesetzen, Angebotskataloge, Verfahrenskostenhilfe usw.) Wenn ja, welche?

2. Der Sachverhalt

- Worum geht es in dem Verfahren und welches Sachgebiet ist betroffen (z.B. Betreuung, Nachlass, Zwangsvollstreckung)?
- Wie ist das Verfahren gestartet? Gibt es einen Antrag oder Ähnliches?

3. Die rechtliche Einordnung

- Welche Vorschriften werden genannt (z.B. ZPO, StPO, FamFG)? Welches ist das zugehörige Gesetz? Finden Sie einen Text, in dem jemand das Verfahren rechtlich bewertet? Wenn ja, was schreibt die Person (z.B. Rechtsanwält:in, Richter:in, Rechtspfleger:in)?

4. Das Ergebnis

- Ist das Verfahren beendet? Wenn ja, welche Entscheidung ist ergangen (z.B. Beschluss, Urteil)? Wenn nein, können Sie erkennen, welche die nächsten Schritte sind?

Die Aktenführung dient dazu, die Arbeit der handelnden Personen nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Bearbeitung eines Vorganges soll also in der Akte so dokumentiert werden, dass eine mit der Sache nicht vertraute Person in der Akte nachvollziehen kann, wie und warum es zu der konkreten Entscheidung gekommen ist.