

**Allgemeine Verfügung über die Behandlung der
in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände
(Gewahrsamssachenanweisung)**

Vom 1. März 2022

JustVA I B 1

Tel.: 9013-3966 oder 913-111, intern 913-3966

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 - Behandlung der Gegenstände

(1) Gelangen Gegenstände in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde, so haben alle beteiligten Dienstkräfte darauf zu achten, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind. Insbesondere ist darauf zu achten, dass Gegenstände, die wegen ihrer Beschaffenheit oder ihrer besonderen Bedeutung für künftige Empfangsberechtigte eine besonders vorsichtige Behandlung erfordern, mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden.

(2) Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle des Verlustes nicht ohne Schwierigkeiten oder erhebliche Kosten ersetzt werden können, sind bei zeitweiliger Weggabe der Akten aus den Geschäftsräumen der Behörde zurück zu behalten, sofern die Beifügung nicht ausdrücklich angeordnet ist.

§ 2 – Empfangsbescheinigung

Der einliefernden Person eines in amtlichen Gewahrsam gegebenen Gegenstandes ist durch die zuständige Dienstkraft unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

§ 3 – Aufbewahrungsliste; Nachweis des Verbleibs der Gegenstände

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft hat über die ihr übergebenen Gegenstände eine Aufbewahrungsliste nach dem Muster der *A n l a g e* zu führen, sofern die Verwahrung nicht in entsprechender Weise elektronisch erfasst wird.

(2) An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist eine Kennzeichnung anzubringen, die die laufende Nummer trägt, unter der der Gegenstand erfasst worden ist und die Sache bezeichnet, zu der er gehört.

(3) Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Herausgabebeverfügung die Herausgabe zu vermerken. Die Behördenleitung kann bestimmen, dass auch das Annahmedatum zu erfassen ist. Bei nur vorübergehender Ausgabe sind die Angaben über den Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.

(4) Dem ersten Band der Akten ist ein Verzeichnis der Gegenstände vorzuheften, das die Erfassungsnummer, die Bezeichnung der Gegenstände und die sich auf die Verwahrung beziehenden Aktenblätter angibt.

(5) Bei der Weitergabe eines Gegenstandes ist der Verbleib aktenkundig zu machen. Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich der Behördenleitung anzuzeigen.

§ 4 - Aufbewahrungsarten

(1) Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen der Abschnitte II. und III. Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, sind in die besonders gesicherte Aufbewahrung (Abschnitt III) zu nehmen.

(2) Eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen insbesondere Geld, Kostbarkeiten, Gegenstände aus Edelmetall, Wertpapiere und sonstige Urkunden, deren Besitz für die Geltendmachung von Rechten erforderlich ist (z.B. Sparbücher, Hypothekenbriefe, Bürgschaftsurkunden, Depotscheine), sowie alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (z.B. technische Geräte in Patentstreitigkeiten, sonstige wichtige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Kraftfahrzeugscheine und -briefe).

(3) Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung nicht bedürfen, sind in die einfache Aufbewahrung (Abschnitt II) zu nehmen.

§ 5 - Anordnung der Aufbewahrungsart in Zweifelsfällen

Ist zweifelhaft, ob ein Gegenstand in die einfache oder die besonders gesicherte Aufbewahrung zu nehmen ist, so ist die Entscheidung durch die für die Sachbearbeitung zuständige Dienstkraft zu treffen.

II. Einfache Aufbewahrung

§ 6 - Zuständigkeit der Geschäftsstelle; Durchführung der Aufbewahrung

(1) Die einfache Aufbewahrung obliegt der Geschäftsstelle. Sie hat hierbei die allgemeinen Anordnungen der Behördenleitung (Absatz 2) und etwaige besondere Anordnungen der für die Sachbearbeitung zuständigen Dienstkraft zu beachten.

(2) Die Behördenleitung ordnet allgemein an, wie die einfache Aufbewahrung durchzuführen ist (zum Beispiel Aufbewahrung bei den Akten, in offenen oder verschließbaren Fächern, Schränken oder Schreibtischkästen).

§ 7 - Sicherung und Kennzeichnung der Gegenstände

Gegenstände, die bei den Akten aufbewahrt werden, sind durch Einlegen in einen mit den Akten verbundenen Umschlag oder in sonst geeigneter Weise gegen das Herausfallen zu sichern.

III. Besonders gesicherte Aufbewahrung

A. Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle

§ 8 - Zuständigkeit

(1) Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten (zum Beispiel Tresor, Sicherheitsschrank, Wertschutzschrank) zur Verfügung, so kann die Behördenleitung bestimmen, dass sie die Aufbewahrung selbst durchführt. Die Behördenleitung bestimmt in diesem Fall eine für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft.

(2) Besteht bei der jeweiligen Behörde eine Zahlstelle (vergleiche Unterabschnitt B), werden Geldbeträge von dieser aufbewahrt. Geldbeträge über 100 Euro sollen jedoch stets bei der Kosteneinzugsstelle der Justiz eingezahlt werden.

(3) Stehen keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten zur Verfügung, regelt die Behördenleitung die Aufbewahrung.

§ 9 - Annahme und Herausgabe von Gegenständen

(1) Die Annahme zur besonders gesicherten Aufbewahrung und die Herausgabe ist im Rahmen der Sachbearbeitung schriftlich zu verfügen. Wird die Annahmeverfügung der für

die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft in Urschrift vorgelegt, so hat sie diese mit einem Vermerk über die Erledigung unter Angabe der Nummer der Aufbewahrungsliste zu den Akten zurückzugeben.

(2) Wird ein Gegenstand vorübergehend herausgegeben, so ist die mit ihrer Empfangsbescheinigung versehene Herausgabeverfügung an Stelle des herausgegebenen Gegenstandes aufzubewahren und zum Zweck der Dokumentation nach Rückgabe des Gegenstandes zu den Akten zu nehmen

§ 10 - Prüfung der Aufbewahrungsliste

Für die Prüfung der Aufbewahrungsliste gelten die Bestimmungen des § 9 Absatz 5 AktO entsprechend.

B. Aufbewahrung durch die Zahlstelle

§ 11 - Zuständigkeit

Soweit die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten hat oder es sich um Geldbeträge unter 100 Euro handelt und bei der Behörde eine Zahlstelle besteht, obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle. Zur für die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft ist in diesem Fall der Verwalter oder die Verwalterin der Zahlstelle zu bestellen.

§ 12 - Durchführung der Aufbewahrung

(1) Die der Zahlstelle übergebenen Gegenstände sind in gleicher Weise aufzubewahren wie der Zahlstellenbestand. Aufbewahrtes Geld ist vom Zahlstellenbestand getrennt zu halten. Die Prüfung der Aufbewahrungsliste obliegt der für die Aufsicht über die Zahlstelle zuständigen Dienstkraft. Bei Geschäftsprüfungen der Zahlstelle sind stets auch zugleich die aufbewahrten Gegenstände auf ihre Vollzähligkeit zu überprüfen.

(2) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Unterabschnitts A entsprechend.

IV. Rückgabe

§ 13 - Voraussetzungen der Rückgabe

(1) Nach Erledigung einer Sache im Sinne der jeweils geltenden Aktenordnung ist von Amts wegen zu prüfen, ob von den Beteiligten zu den Akten gegebene Gegenstände, insbesondere Urkunden, zurückzugeben sind. Über die Rückgabe ist im Rahmen der Sachbearbeitung zu entscheiden.

(2) Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, darf die Geschäftsstelle auch ohne Anordnung der für die Sachbearbeitung zuständigen Dienstkraft zurückgeben, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder binnen 6 Monaten seit der Verkündung des Urteils kein Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus § 443 ZPO entgegenstehen.

§ 14 - Nachweis der Rückgabe

Die Rückgabe ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig, sofern nicht der Nachweis auf andere Weise (zum Beispiel durch Einschreibesendungen) gesichert ist.

§ 15 - Behandlung unanbringbarer, verfallener oder eingezogener Sachen

(1) Sind die Empfangsberechtigten oder ihr Aufenthalt nicht zu ermitteln, so finden, wenn die Herausgabepflicht nicht auf Vertrag beruht, gemäß § 983 BGB die §§ 979 bis 982 BGB entsprechend Anwendung. Die Behandlung dieser unanbringbaren Sachen obliegt für alle Berliner Justizbehörden dem Amtsgericht Tiergarten, an das sie zu diesem Zweck abzuliefern sind.

(2) Sind die Empfangsberechtigten oder ihr Aufenthalt nicht zu ermitteln und beruht die Herausgabepflicht auf Vertrag, so ist, wenn die Rückgabe aus den in § 372 BGB aufgeführten Gründen nicht möglich ist, nach § 372 ff. BGB zu verfahren.

(3) Ist auf Einziehung, Verfall, Unbrauchbarmachung oder Vernichtung von Gegenständen erkannt, so gelten die §§ 63 bis 86 der Strafvollstreckungsordnung und die dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen.

V. Sonstige Bestimmungen

§ 16 - Einschränkung des Anwendungsbereichs

(1) Die Bestimmungen dieser Anordnung finden keine Anwendung auf das Hinterlegungswesen, die vom Gerichtsvollzieher oder der Gerichtsvollzieherin in Gewahrsam genomme-

nen Sachen, Fundsachen, die Habe der Gefangenen, die zum Musterregister niedergelegten Muster und Modelle sowie die in die besondere amtliche Verwahrung genommenen letztwilligen Verfügungen.

(2) Im Übrigen bleiben die besonderen Vorschriften, in denen die Behandlung der in amtlichem Gewahrsam befindlichen Gegenstände für bestimmte Fälle geregelt ist, unberührt. Dies gilt insbesondere für

1. amtlich verwahrte Gegenstände in Strafsachen (Nummer 74 bis 76 RiStBV sowie § 9 AktO),
2. Führerscheine nach Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbots (§§ 56 und 59 a der Strafvollstreckungsordnung) und
3. Urkunden in Grundbuchsachen (§ 21 AktO und § 11 der Allgemeinen Verfügung über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen).

§ 17 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. März 2022 in Kraft und mit Ablauf des 28. Februars 2027 außer Kraft.

Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

Im Auftrag

Kipp

Anlage

Aufbewahrungsliste

(§ 3 der Gewahrsamssachenanweisung)

Einlieferung				
Lfd. Nr.	Annahmeverfügung		Bezeichnung der Sache, zu der der Gegenstand (die Urkunde) gehört	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes (der Urkunde)
	Tag	Geschäfts Nr.		
1	2 a	2 b	3	4

Herausgabe						
Herausgabeverfügung		Bezeichnung des Empfängers / der Empfängerin	Bezeichnung des herausgegebenen Gegenstandes (der Urkunde)	Nachweis der Herausgabe Beleg:		Bemerkungen
Tag	Geschäfts-Nr.			Tag	Nr.	
5 a	5 b	6	7	8 a	8 b	9

1. Veränderungen sind in Spalte 9 einzutragen.
2. Bei Sparbüchern ist in Spalte 4 auch der Bestand im Zeitpunkt der Annahme einzutragen.
3. Die Eintragungen in den Spalten 4, 7 und 9 hat die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft zu unterschreiben.