

gerichtliche Schriftverkehr

- Gerichte, Behörden und Staatsanwaltschaften sollen und **müssen** für den Bürger erreichbar sein
 - schriftlich
 - telefonisch
 - elektronisch
 - mittels Telefax
- Anträge und Erklärungen **müssen** während der Dienststunden entgegengenommen werden, aber auch außerhalb der Dienststunden sind besondere Eil- und Bereitschaftsdienste eingerichtet

gerichtliche Schriftverkehr

- damit Schriftstücke auch bei verschlossener Eingangstür des Gerichts bzw. Behörde zu jeder Tages- und Nachtzeit zugehen können, ist ein Briefkasten am Haupteingang der Dienstgebäude angebracht
 - ist mit einer Zeitschaltuhr versehen, so dass er als Tages- und Nachtbriefkasten verwendet wird, und der genaue Zeitpunkt des Eingangs dokumentiert werden kann
 - muss mit einer Aufschrift versehen sein, aus der sich die Bezeichnung des Gerichts, der Behörde, die Leerungszeiten und die für Sonn- und Feiertage getroffene Regelungen ergeben

➔ dadurch können Firstsachen am Tag des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden

gerichtliche Schriftverkehr

1. Briefkasten am Haupteingang des Dienstgebäudes

- versehen mit einer Zeitschaltuhr und somit verwendbar als Nachtbriefkasten zur genauen Dokumentation des Zeitpunktes es Eingangs

2. Briefannahmestelle bzw. gemeinsame Briefannahmestelle

- Teil der Geschäftsstelle, § 4 Abs. 1 GOV
- Erleichterung des Schriftverkehrs des rechtsuchende Publikums mit den angeschlossenen Gerichten/ Behörden, § 4 Abs. 1 S. 2 GOV

gerichtliche Schriftverkehr

➤ Besetzung und Verantwortliche der Briefannahmestelle

- ✓ ist mit einer Beamtin/ einem Beamten als Leiterin/Leiter und eine erforderliche Anzahl von weiteren Dienstkräften besetzt
- ✓ kann eine Beamtin/ Beamten des allgemeinen Justizdienstes oder des Justizwachtmeisterdienst betraut werden
- ✓ erfolgt durch den Präsidenten den Gerichts
- ✓ obliegt die Verteilung der Geschäfte und die Regelungen des Dienstbetriebes in der Briefannahmestelle

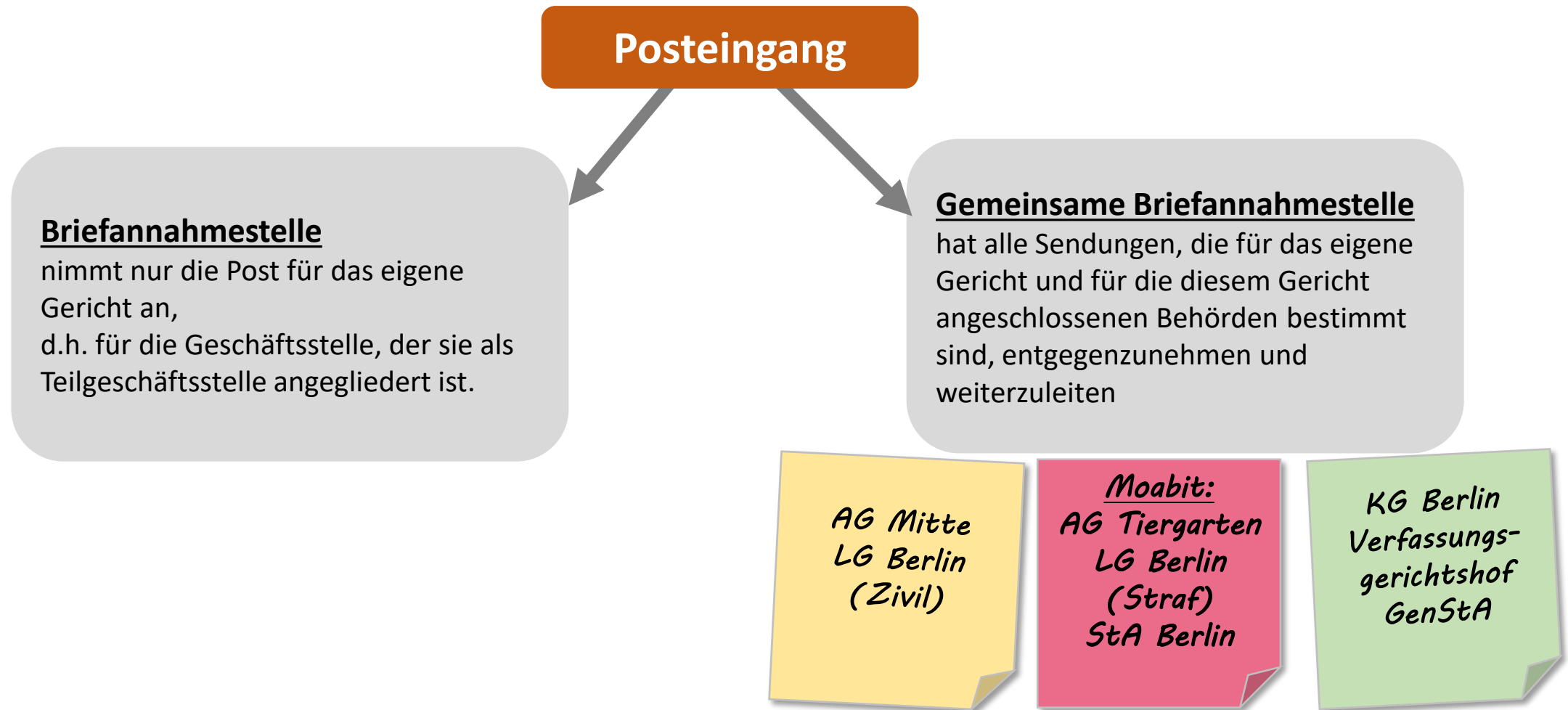
gerichtliche Schriftverkehr

§ 23
GGO I

➤ Zuständigkeiten und Unterscheidung

- ✓ den Posteingang (alle Dokumente, die elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden)
- ✓ bei Eingang eines Schriftstückes sind der Zeitpunkt des Eingangs und die Zahl der Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben (Präsentat)
- ✓ Verteilung/ Weiterleitung der Posteingänge
- ✓ Postausgang
- ✓ Leerung des Briefkasten

gerichtliche Schriftverkehr



gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Für eine Briefannahmestelle und eine Gemeinsame Briefannahmestelle sind besondere Regelungen nach den einschlägigen Vorschriften bei der Präsentierung der Post und der Behandlung der Eingänge, im Wesentlichen über:

- der Art und Weise der Präsentation, Öffnen der Sendung, Anbringen des Eingangsstempels und Prüfen der Anlagen
- Eingang mit Gerichtskostenstempler, Postwertzeichen, Zahlungsmitteln
- der Bestimmung des Empfängers
- Behandlung überbrachter Sendungen
- Ausstellen von Empfangsbekanntnissen
- zu öffnender bzw. nicht zu öffnender Sendungen
- der Reihenfolge der Bearbeitung
- Verfahren bei Verdacht auf Gefahrenstoffe in Postsendungen
- Führen von Listen und Buchführung
- Übermittlung von Dokumenten im Elektronischen Rechtsverkehr
- Behandlung der Paketpost zu beachten.
- **die Geschäftsordnung (GO)** für die Briefannahmestelle bzw. die Gemeinsame Briefannahmestelle des jeweiligen Gerichtes in der jeweils gültigen Fassung

*Das Präsentat
schauen wir
uns noch
genau an...*

gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Vorschriften dazu:

- die Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit vom 27. Oktober 2014, hier §§ 4 und insbesondere 6 GOV
- die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) hier §§ 23 – 34 GGO I
- Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz im Land Berlin (ERV JustizV) vom 27.12 2006 und Einzelvorgaben wie
- die Rahmenvorgabe für Dienstanweisungen zum Elektronischen Rechtsverkehr vom 15.10.2009 SenJust – I B 4
- Leitfaden „Empfohlene Vorgehensweise bei Verdacht auf Gefahrenstoffe in Postsendungen“ – Stand 3.18 - 5300 A 9 KG sowie gegebenenfalls
- die Allgemeine Verfügung über die Verwendung von Gerichtskassenstemplern bei den Gerichtszahlstellen vom 7.12.2012 – Just I C 3
- die Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskassenstemplern vom 27.3.2012 – Just I C 7
- die Allgemeine Verfügung zur Aufhebung der Justizkostenmarkenordnung (JKMO) vom 24.11.2004 – Just I C3

gerichtliche Schriftverkehr

➤ Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge

- ✓ Schriftstücke sind je nach **Inhalt**, **Zuständigkeit** und **Adressat** zu verteilen
 - ✓ neue Klageschrift → Eingangsregistratur
 - ✓ Eingänge mit Akten-/ Geschäftszeichen → den jeweiligen Abteilungen/ Kammern/ Senaten oder in die Verwaltungsabteilung

gerichtliche Schriftverkehr

➤ Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge

- ✓ besondere Beachtung haben dabei **Eilsendungen** (Schriftstücke die am Tag des **Verhandlungstermins** noch zur Sache eingehen oder in **Haft** und **Unterbringungssachen**)
- ✓ daneben ist den sonstigen Sachen die unterschiedliche Handhabung bei Schriftstücken mit Vermerken **GEHEIM**, **VERTRAULICH**, **PERSÖNLICH**, **EIGENHÄNDIG** → diese sind ungeöffnet weiterzuleiten
- ✓ anders z.B. wenn vermerk „zu Händen XY, Kammergericht“ → Post kann geöffnet werden

gerichtliche Schriftverkehr

*Präsentat=
Eingangs-
stempel*

Präsentat

*§ 6
GOV*

- Nachvollziehung von Abläufen
- Wahrung von Fristen

Einfaches Präsentat



Aktuelles Tagesdatum mit Namenskürzel
(bei Nummernstempeln entfällt Namenskürzel)

Präsentat mit vollem
Namenszug



Aktuelles Tagesdatum mit vollem Namenszug

Präsentat mit genauer
Zeitangabe



Aktuelles Tagesdatum, genaue Zeitangabe, voller
Namenszug

Ausnahmen:

- Eingänge die nicht Bestandteil der Akte bleiben sollen, wie z.B. Urkunden
- Postzustellungsurkunden
- Elektronisch eingereichte Dokumente mit qualifizierter elektr. Signatur

*Wertgegen-
stände
immer
quitieren!!*

gerichtliche Schriftverkehr



Aufgabe zu § 6 GOV

gerichtliche Schriftverkehr

00468

EILBRECHT
RECHTSANWÄLTE · NOTARE

77

Nummernstempel

Gemeinsame Briefannahme
Justizbehörden Mitte
Eing. 22.11.12 00-24
8 Schenk 2 Abschr.
KM Akt. Anl.

Namenskürzel mit Datum

29.11.2012
105

Anlagen

Landgericht Berlin
Tegeler Weg 17-21
10589 Berlin

BERUFUNG

In Sachen
der Ascania I. S.a.r.l.,

Landgericht Berlin
Eing.: 21. NOV. 2012
KM-Scheck-über 2
2 Akt. 2 Anl.

BERND EILBRECHT
RECHTSANWALT · NOTAR

BRIGITTE EILBRECHT
RECHTSANWÄLTIN · NOTARIN
FACHANWÄLTIN FÜR MIET- UND
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT

MICHAEL DETERMANN
RECHTSANWALT
FACHANWALT FÜR MIET- UND
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT

DR. NATALIE RUDROFF
RECHTSANWÄLTIN
FACHANWÄLTIN FÜR FAMILIENRECHT

KURFÜRSTENDAMM 218
10719 BERLIN

TELEFON (030) 885 65 80
TELEFAX (030) 885 65 830

INTERNET www.eilbrecht-run.de
E-MAIL determann@eilbrecht-run.de

AZ: 1576/11 /MO
21.11.2012 D5/2833

gerichtliche Schriftverkehr

➤ das Präsentat

- Übergabe direkt in der Geschäftsstelle → UdG bringt Datumstempel und Kürzel an
- geht der Schriftsatz mit dem Eingangsstempel am selben Tag auf der Geschäftsstelle ein, wird **nur** ein Namenskürzel des UdG angebracht
- **WICHTIG** → das Eingangsdatum ist immer maßgeblich, **geht der Schriftsatz nach Ablauf einer Frist ein, ist der Nachweis hierüber das angebrachte Präsentat**

gerichtliche Schriftverkehr

➤ Behandlung von besonderen Eingängen

➤ Bargeld

- ✓ genau im Präsentat vermerken
- ✓ nur von der Gerichtszahlstelle anzunehmen
- ✓ kein Annahme bei persönlichen Überreichung

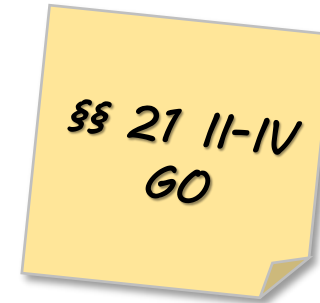
§§ 12; 21 V
GO

gerichtliche Schriftverkehr

➤ Behandlung von besonderen Eingängen

➤ Postwertzeichen und Freiumschläge

- ✓ Übergabe an Postwertzeichenverwalter
- ✓ im Präsentat vermerken
- ✓ Freiumschläge für Rücksendung nutzen
- ✓ Postwertzeichen nicht stempeln oder ablösen

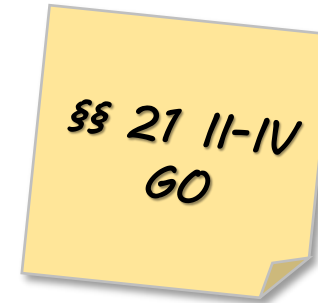


gerichtliche Schriftverkehr

➤ Behandlung von besonderen Eingängen

➤ Wertgegenstände

- ✓ Genau im Präsentat vermerken
- ✓ Verfahren gem. Gewahrsamsachenanweisung
- ✓ Eintrag im Werteingangsbuch
- ✓ unaufgefordert Empfangsbestätigung erteilen



gerichtliche Schriftverkehr

➤ Behandlung von besonderen Eingängen

➤ Anlagen

- ✓ Präsentieren
- ✓ Vollständigkeit prüfen
- ✓ beiliegende Anlagen nicht von der Sendung trennen

§ 20
I, III, IV GO

§ 6 I S.3
GOV

GO=

Geschäftsordnung (GO) für die
Briefannahmestelle bzw. die
Gemeinsame Briefannahmestelle
des jeweiligen Gerichtes in der
jeweils gültigen Fassung

gerichtliche Schriftverkehr

Notabene

Jede Abteilung/Kammer/Senat führt eine eigene Postmappe.
Die Postmappe ist regelmäßig durchzusehen und enthalten Eingänge zu Akten, die sich im Geschäftsgang befinden.

§ 8 V
GOV

- 10 Fächer (0-9)
- Einsortieren der Post unter der letzten Zahl der Laufenden Nummer des Aktenzeichens
- Innerhalb der Fächer, der älteste Posteingang als unterstes
- Weiterer Vermerk über Verbleib in der Fachanwendung

Achtung!

*Termins-
post ist
umgehend
vorzulegen*

*Diese
Gehört
nicht in die
Postmappe!!*

Notabene

Achtung!

Terminspost ist umgehend vorzulegen

Diese Gehört nicht in die Postmappe!!

Jede Abteilung/Kammer/Senat führt eine eigene Postmappe.

Die Postmappe ist regelmäßig durchzusehen und enthalten Eingänge zu Akten, die sich im Geschäftsgang befinden.

§ 8 V GOV

- 10 Fächer (0-9)
- Einsortieren der Post unter der letzten Zahl der Laufenden Nummer des Aktenzeichens
- Innerhalb der Fächer, der älteste Posteingang als unterstes
- Weiterer Vermerk über Verbleib in der Fachanwendung