

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Einführung

- ✓ Geschäftsstelle hat Akten zu verwalten und Register zu führen
- ✓ Akten müssen übersichtlich sein
- ✓ jeder muss sich schnell und einfach in einer Akte sowie Unterheften zurechtfinden
- ✓ es muss klar sein, auf welche Aktenbestandteile Gerichtsentscheidungen gestützt werden
- ✓ Akten- und Registerführung ergibt sich aus der **Aktenordnung (AktO)**

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Begriffsbestimmung

- **Aktenführung**
 - man die Aktenanlage
 - weitere Behandlung bis zu deren weglegen
- **registermäßige Behandlung**
 - erklärt, welche Eingänge, Anträge oder Verfahren unter den jeweiligen Registerzeichen zu registrieren und welche Angabe im Register zu vermerken sind

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Begriffsbestimmung

- **geschäftsmäßige Behandlung**
 - Beschreibung des Weges einer Akten
 - die Akte muss nach den Zuständigkeitsbestimmungen dem Rechtspflegeorgan oder dem UdG soweit nach der Kostenverfügung dem Kostenbeamten vorgelegt werden
 - sind auch Verfahrenstätigkeiten zu verstehen, die einzelne Abteilung kennzeichnend sind und eine Handlung des UdG auslösen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Begriffsbestimmung

- **Mitteilung**
 - Geschäftsstellenverwalter hat nach Anordnung Mitteilung nach der Mizi bzw. MiStra und nach weiteren Vorschriften zu fertigen
- **Aufbewahrung und Speicherung**
 - für die Aufbewahrung und Speicherung der Akten sind Aufbewahrungs- und Speichungsfristen vorgesehen
 - Anbietungswürdigkeit an das Archiv ist zu prüfen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Sinn und Zweck der Aktenregister und Verzeichnisse

- *dienen der Geschäftsstelle als Hilfsmittel zur Aktenführung und Schriftgutverwaltung*
- *Fristen und Termin sind zu vermerken und überwachen*

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Allgemeiner Teil der Aktenordnung

- für alle Akten gelten die Grundsätze der
 - Aktenklarheit
 - Aktenwahrheit
 - Aktenvollständigkeit
- Aktenordnung enthält die wesentlichen Vorschriften zu Bildung und Führung von Akten

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aufgabe 1 – Anwendungsbereich

In § 1 der Aktenordnung wird der Anwendungsbereich der Aktenordnung festgelegt. Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register.

Die Regelungen gelten für Papierakten, für elektronischen Akten als auch für Hybridakten; § 1 Abs. 1 AKtO

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aufgabe 1 – Anwendungsbereich

Hybridakten sind Akten die teilweise in **Papier-** und teilweise in **elektronischer** Form geführt werden

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aktenzeichen und Register § 2 AktO

- ✓ jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind
- ✓ Geschäftsvorgang →

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aktenzeichen und Register § 2 AktO

- ✓ jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind
- ✓ Aktenzeichen →

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aktenzeichen und Register § 2 AktO

- ✓ über die einzelnen Geschäftsvorgänge werden die in der Aktenordnung bezeichneten Aktenregister geführt
- ✓ AktO ist für die Geschäftsstelle die Grundlage der Registrierung und unterschützt diese bei der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- ✓ ein **verfahrenseinleitendes Dokument** ist grundsätzlich nur einmal zu registrieren, auch wenn es mehrere Verfahrensgegenstände umfasst (§ 2 Abs. 1 Satz 2 AktO)
- ✓ die **Register** finden sich in der **Anlage I** der Aktenordnung
- ✓ das Register gibt Auskunft darüber in welchen gerichtlichen Instanz und in welcher Angelegenheit/Sachgebiet man sich befindet

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Das Aktenzeichen ist das Kennzeichen für einen **Geschäftsvorgang**. Es dient grundsätzlich auch als **Geschäftsnummer** (z.B. in Grundbuchsachen);

§ 2 Abs. 2 Satz 2 AktO

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

- ✓ jeder registrierter Vorgang enthält ein Aktenzeichen
- ✓ dazugehörige Schriftstücke werden darunter geführt
- ✓ je nach Sachgebiet wird dem Registerzeichen die entsprechende Abteilungsnummer (Kammer- oder Senatsnummer) in arabischen Zahlen vorangestellt, zusätzlich eine laufende Nummer sowie die Jahreszahl hintenangestellt



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

§ 2 II
AktO



10

C

155

/25

10 C
155/25

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

§ 2 II
AktO

Grundbuch

Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk = Gemarkung und Blattnummer) (Abteilung + Bezirk + laufende Blattnummer)

Für die einzelnen Vorgänge werden Ordnungsnummern vergeben. Sie bilden zusammen mit dem Aktenzeichen das Geschäftszeichen.

Gemarkung/Bezirk



Blattnummer



Ordnungsnummer

Marienfelde

1245

/5

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Strafsachen

Abteilungsnummer + Registerzeichen = vor dem AZ der StA
(laufende Nummer + Jahreszahl werden dem StA-AZ entweder in Klammern oder durch einen Bindestrich getrennt – am Ende angefügt)

Beispiel

Bei der Staatsanwaltschaft wird seit dem Jahr 2015 ein Ermittlungsverfahren gegen Bodo Brause in der Abteilung 12 geführt: **AZ: „122 Js 123/15“**. Im Jahr 2016 erhebt die Staatsanwalt gegen Bodo Brause Anklage vor dem Einzelrichter beim Amtsgericht, Abteilung 520, AZ: **„520 Ds 345/16“**
Und so wird in unserem Beispielfall aus dem **„520 Ds 345/16“** ein **„520 Ds 12 Js 123/15 – 345/15“** oder **„520 Ds 12 Js 123/15 (345/15)“**
Hat der Staatsanwalt also in unserem Beispielfall zu Beginn des Ermittlungsverfahrens beim Amtsgericht (Abteilung 501) einen Durchsuchungsbefehl erwirkt, **AZ: „501 Gs 12 Js 123/15“**

a

122 Js 123/15

b

520 Ds 345/16

c

520 Ds 12 Js 123/15 – 345/15

d

520 Ds 12 Js 123/15 (345/15)

Die Staatsanwaltschaft und das Amtsgericht nutzen die gleiche physische Hauptakte, die nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens bei der Staatsanwaltschaft aufbewahrt wird. Die Mitbenutzung des staatsanwaltlichen Js-AZ durch das Strafgericht erleichtert so sowohl die Handhabung der Akte während des laufenden Verfahrens wie auch ihr späteres Auffinden bei der Staatsanwaltschaft.

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Allgemeines
Register

- Im allgemeinen Register werden Schriftstücke erfasst
- Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehört
- Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder Behörde abzugeben ist.
- Kann es in jedem Sachgebiet geben

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

70

AR

15

/23

70 AR
15/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Strafsachen

Staatsanwaltschaft

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

273

JS

899

/23

273 JS
899/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Strafsachen

Generalstaats-
anwaltschaft

§ 41ff.
AktO

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

123

OJS

74

/23

123
OJS
74/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Strafsachen

Amtsgericht

§ 41ff.
AktO

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

123

GS

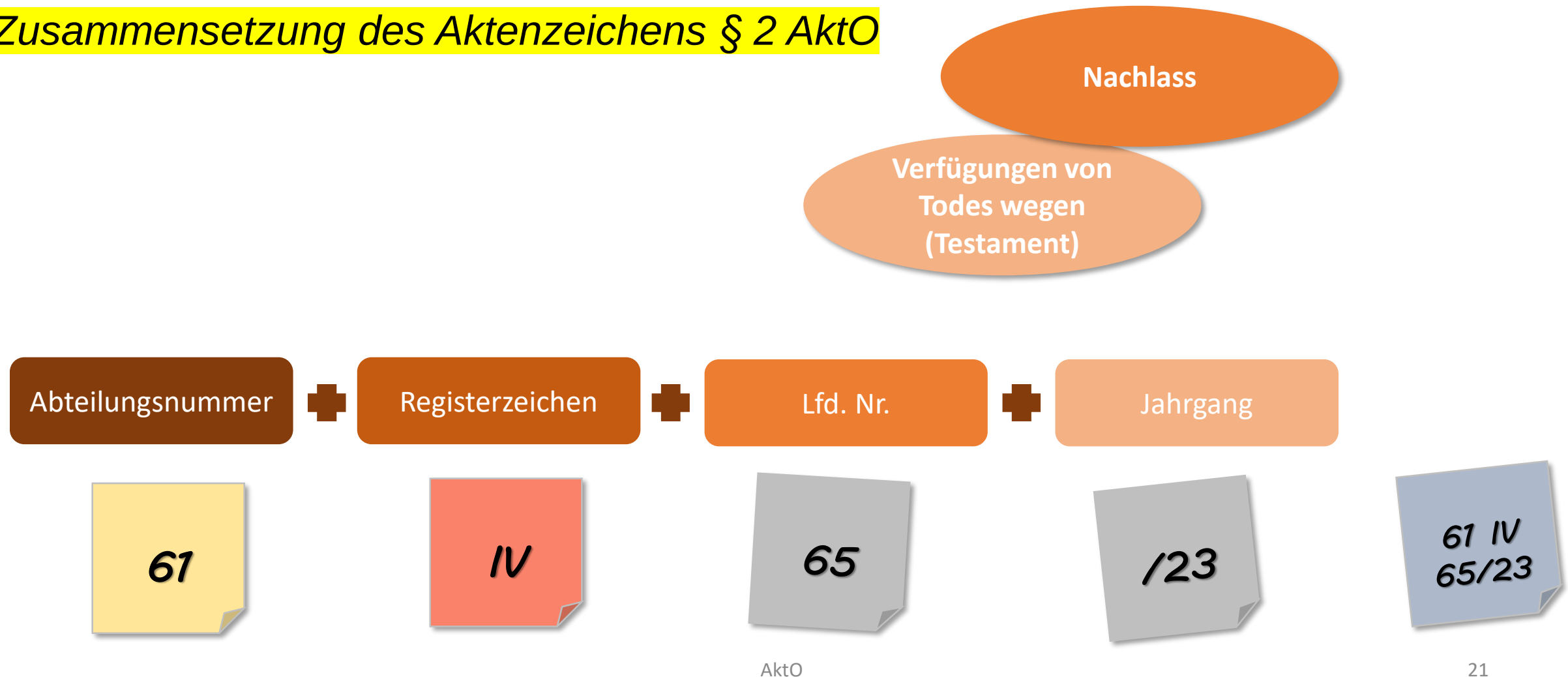
4

/123

123 GS
4/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Nachlass

Nachlasssachen

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

62

VI

178

/23

62 VI
178/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Betreuungssachen

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

52

XVII

26

/23

52 XVII
26/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Unterbringungssachen

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

52

XIV

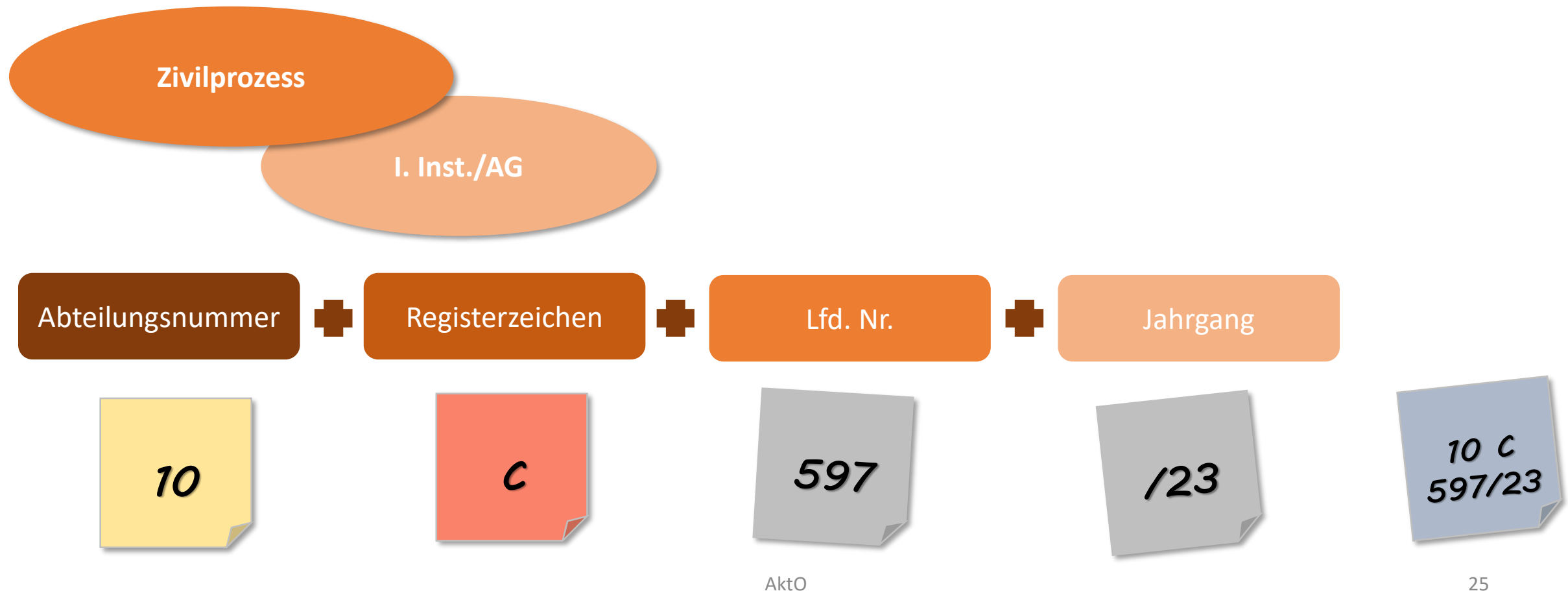
16

/23

52 XIV
16/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Unterbringungssachen

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

52

XIV

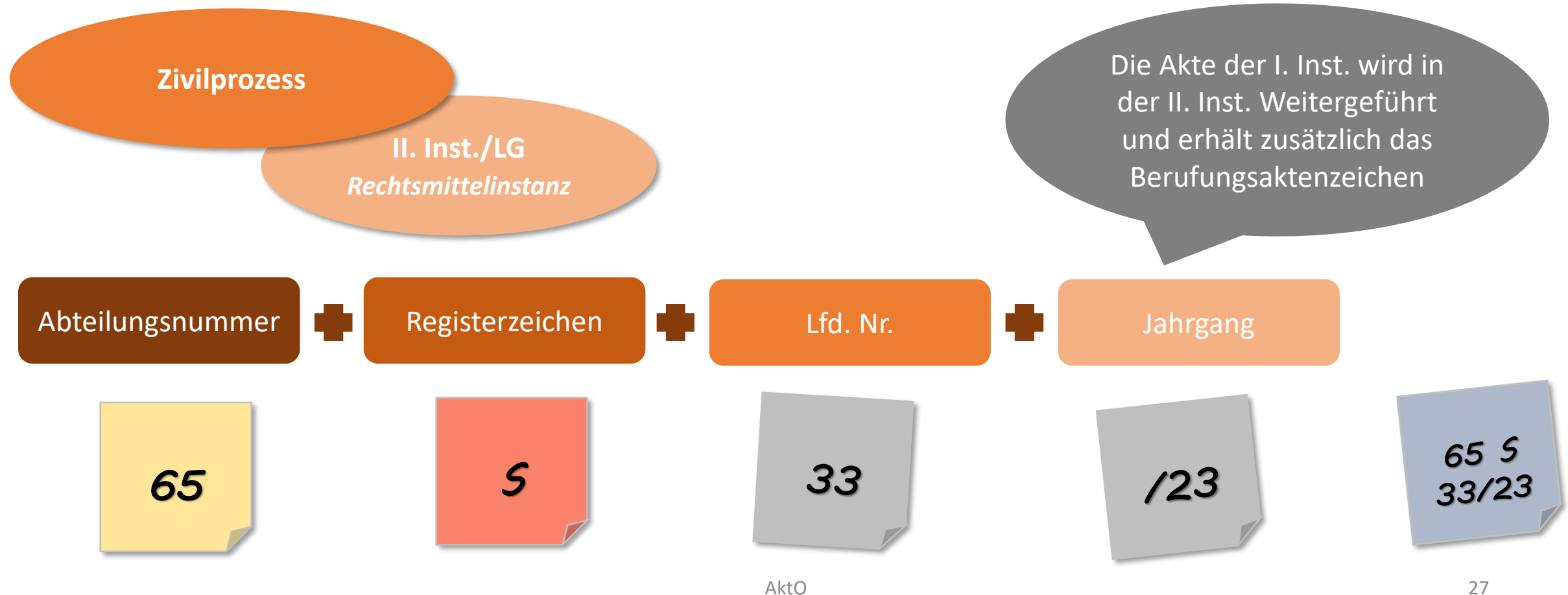
16

/23

52 XIV
16/23

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Zwangsvollstreckungssachen

Abteilungsnummer



Registerzeichen



Lfd. Nr.



Jahrgang

33

M

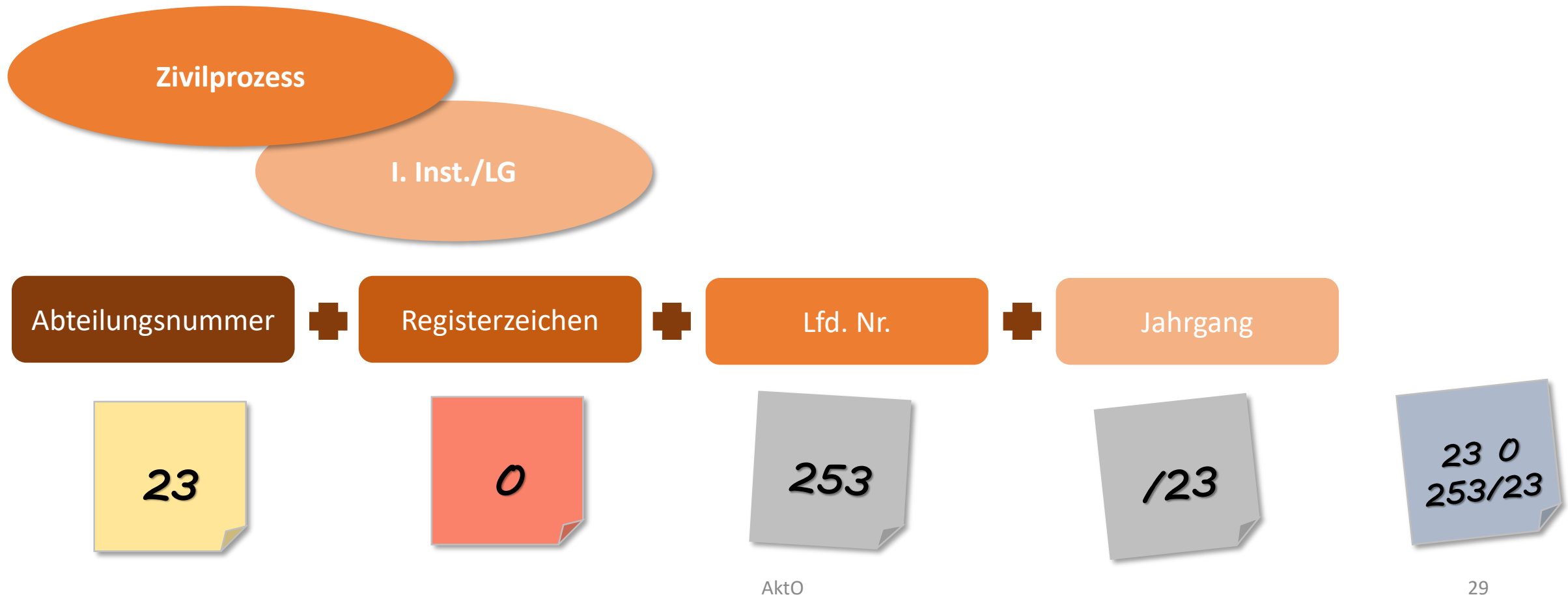
489

/23

33 M
489/23

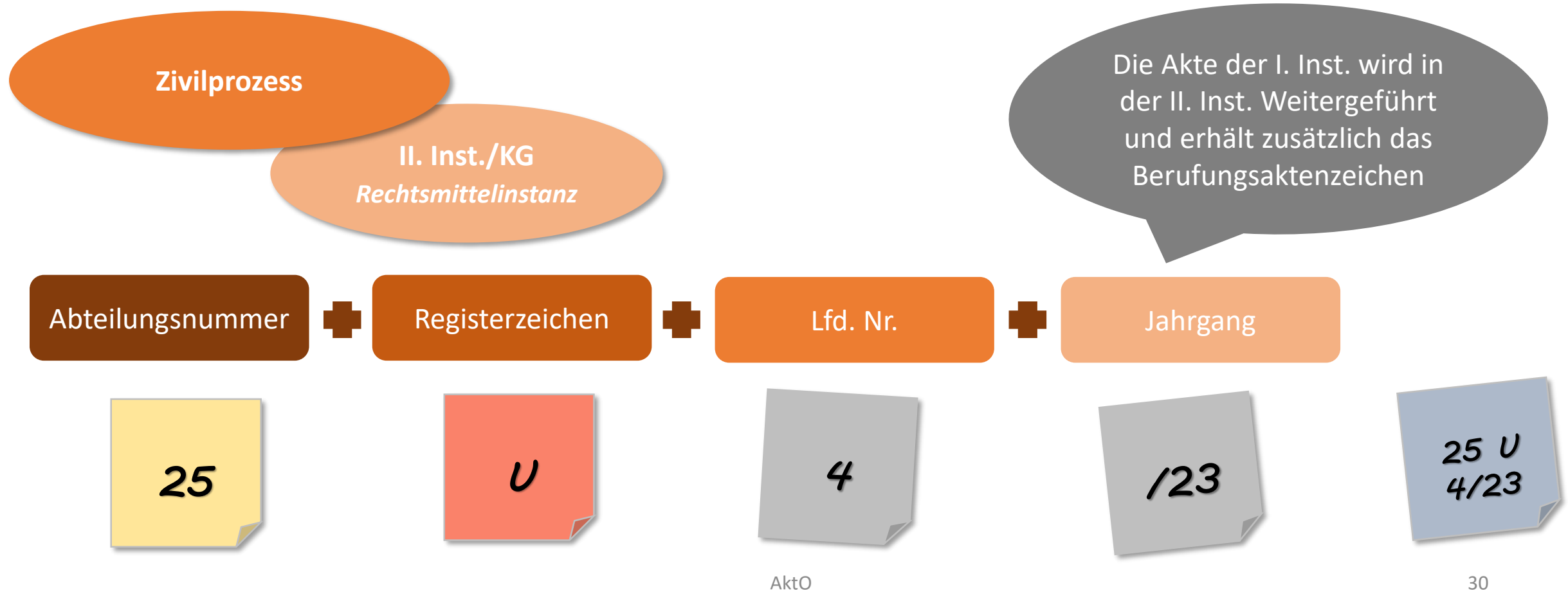
Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

- ✓ AktO sieht vor, dass die Aktenregistrierung durch die von der zuständige obersten Landesbehörde zugelassenen Programme erfolgen soll (Bln = ForumStar, STA = Mesta)
- ✓ die Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten; § 2 Abs. 3 Satz 3 AktO
- ✓ die Aktenregister werden i.d.R. jahrgangsweise geführt

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zusammensetzung des Aktenzeichens § 2 AktO

Inhalt der Registereintragungen

- ✓ *Mindestanforderung an einen Registereintrag ist die Angabe des Familiennamens*
- ✓ *detailliertere Angaben sind nur erforderlich, wenn es die einzelnen Beschreibungen in den jeweiligen Paragraphen der betreffenden Abteilung vorsehen oder dies zu Unterscheidungszwecken sinnvoll erscheint*
- ✓ *mehrere Beklagte/ Kläger/ Antragsteller/Antragsgegner in einer Sache sind einzeln einzutragen*

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

- ✓ besteht grundsätzlich aus einer Aktenumschlag und einem Sachinhalt (Papierakte)
- ✓ wie genau der Aktenumschlag auszusehen hat, wird durch die AktO bestimmt
- ✓ in der AktO finden sich Regelungen, ob eine Akte als feste oder lediglich als Blattsammlung anzulegen ist

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

- Blattsammlung § 3 AktO
 - es bedarf grundsätzlich weder eine Hülle noch einen festen Aktenumschlag
 - bei mehr als 3 Eingängen ist jedoch eine Blattsammlungshülle anzulegen und die Eingänge sind zu foliieren/paginieren
 - wenn eine Blattsammlung mehr als 10 Eingänge umfasst oder versandt werden muss, sind Blätter zu heften
 - wird Rechtsmittel eingelegt muss unabhängig von der Anzahl der Eingänge eine feste Akte angelegt werden
 - eine Blattsammlungshülle wird wie ein Aktendeckel mit Informationen, wie einem Aktenzeichen bzw. Geschäftsnummer, die Bezeichnung der Partei, Angabe des Gerichts beschriftet

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

- feste Akten
 - zeichnen sich durch einen Aktenumschlag und einer integrierten Heftschiene aus
 - alle Unterlagen, die Aktenbestandteil sind, sind einzuheften und zu foliieren
 - eine feste Akte soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt umfassen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

- feste Akten
 - ist in 4 Komponenten eingeteilt
 1. Aktendeckel
 2. Aktenvorblatt
 3. Kostenteil
 4. sachbezogener Teil

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

➤ feste Akten

➤ ist in 4 Komponenten eingeteilt

1. Aktendeckel

- jedes Sachgebiet hat seinen eigenen Aktendeckel, welche für die Verfahrensart wichtige Informationen enthält
- hat eine von außen und von innen zu beschriftenden Teil, welche folgende einzeln aufgeschlüsselt werden

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

Der Aktenaußendeckel

- für die Berliner Justiz werden für die unterschiedlichen Sachgebiete vorgedruckte Aktendeckel hergestellt
- die vorgedruckten Aktendeckel sollen mindestens die anzubringenden Vorgaben der Aktenordnung enthalten

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

Der Aktenaußendeckel

- Angabe der Angelegenheit/des Sachgebiets
- Angabe der Behörde
- Bezeichnung der Parteien
- Name der Prozess-/Verfahrensbevollmächtigten
- Aktenzeichen/ Geschäftsnummer
- Angabe von Bezeichnung der Bände
(I, II, III usw.)

- Termine
- Zahlkartennummern (Statistik)
- Jahr der Weglegungen und Jahr der längsten
Aktenaufbewahrung
- Neben den aufgezählten Informationen können
weitere sachgebietspezifische Informationen,
die für die Bearbeitung des Sachvorgangs
zweckdienlich erscheinen gebracht werden

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

Der Akteninnendeckel

- dazugehörige Gegenstände (z.B. Beweismittel, Beiakten, Sonderhefte)
- von der Vernichtung auszuschließende Blätter
- Kostenprüfvermerke
- Angabe von Kostenrelevanten Zahlungen, Kostenrechnungen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

2. Das Aktenvorblatt

- wird automatisch aus den im IT-System eingetragenen Daten zusammengestellt
- sobald sich bestimmte Daten in einem Verfahren ändern, wie die Anschrift der Parteien oder die Namen der Prozess-/ Verfahrensbevollmächtigten, ist dies im IT-System zu erfassen und auf den Aktenvorblatt zu verbessern bzw. durch den Ausdruck einen neuen Aktenvorblattes kenntlich zu machen
- das Aktenvorblatt gibt also Auskunft über die im IT-System möglichst aktuell und korrekt erfassten Daten

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

3. der Kostenteil

§ 3 Kostenverfügung

- Kostenrelevante Schriftstücke, wie Kostenrechnung, Zahlungsanzeigen, Sollstellungsbestätigungen sind dem sachbezogenen Teil der Akte vorzuhelfen
- das bedeutet also, dass sich kostenrelevanten Schriftstücke noch vor dem laufenden Aktenbestandteil befinden und das zuletzt eingelebte Dokument immer als aktuellste ist
- Follierung in Römischen Zahlen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Bildung von Akten – Aufbau der Akten

4. der sachbezogene Teil

- finden wir zum einen alles, was ausschlaggebend für die Anlage der Akte war
- dies kann ein Antrag, eine Klage, eine Anfrage sein
- zum anderen finden sich alle Schriftsätze, die sich auf den ausschlaggebenden Schriftsätze bzw. daraus resultierenden Schriftsätze beziehen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- die Aktenführung muss **chronologisch und übersichtlich** sein, damit das Verfahren lückenlos nachvollziehbar ist
- AktO gibt die Richtlinien zur Führung der Akte vor

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- Vorlage von Akten
 - Posteingänge werden mit den Akten vorgelegt
 - bei Eilbedürftigkeit bekommt die Akte eine Rothülle (Straf = Blau)
 - Fristen werden in den Akten überwacht und nach Ablauf kenntlich gemacht und dem Bearbeiter vorgelegt
 - Zustellnachweise werden nicht vorgelegt und vom UdG eigener Zuständigkeit bearbeitet

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

Präsentat haben wir besprochen

00469

EILBRECHT
RECHTSANWÄLTE · NOTARE

Gemeinsame Briefannahme
Justizbehörden Mitte
Eing. 22.11.12 00-24
8 ☒ Scheck ☒ Abschr. ☐ KM ☒ Akt ☐ Anl.

29.11.2012
105

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
FACHANWALT FÜR MIET- UND
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT

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

Follierung =>
Blattzahl in blau

Alle Seiten
werden foliiert,
d.h. mit einer
fortlaufenden
Blattzahl
versehen.

Follierung
erfolgt in blau
mit einem
speziellen
Stift.

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Fristen**

- *wird eine Frist in einer Akte „gesetzt“ muss diese Frist durch den UdG überwacht werden*

→ *ist durch Richter, Rechtspfleger oder UdG möglich*

→ *ist wird errechnet und in rot notiert – im IT-System erfasst*

→ *nach Ablauf der Frist*

→ *Fristablauf*

→ *Fristablauf kenntlich machen*

→ *Bearbeiter vorlegen*

So könnte die Fristvorlage aussehen:

Vorlage wg. Fristablauf Bl. x

XX.XX.20XX Ca

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Aufbewahrung von Akten

- Aufbewahrung für alle Mitarbeiter zugänglich in Aktenfächern
- Geschäftsgang im IT-System oder Karteikasten notieren!!
- Eindeutige Kennzeichnung von Aktenbestandteilen
- Bei Aktenverlust Meldung an Gruppenleiter / Behördenleiter
- Bei Aktenversand => Retent anlegen

§ 5 IV
AktO

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

*Beschreibung:
Retent und
Aktenzeichen*

*Eingänge
die zum
Retent
gelangen...*

*...werden
nach
Rückkehr
zur Akte
genommen.*

Retent

2 C 2/22

Retent

- Das **Retent** ist ein Kontrollgegenstand, um den Verbleib und die Rückkehr einer versandten Akte zu dokumentieren und überwachen.
- Es wird eine Umschlag zur Anlegung eines Retents benutzt
- Auf einem sog. Kontrollblatt sind Empfänger und Grund der Versendung zu notieren und eine Frist zur Überwachung der Rückkehr der Akte zu vermerken.

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Arbeitsreste**
 - *Akten, in denen die Geschäftsstelle einer bestimmten Aufgabe nachkommen muss, welche nicht sofort bearbeitet wurde/ werden und die länger als 5 Arbeitstage von der Geschäftsstelle unbearbeitet sind*
 - *richterlichen und gehobenen Dienst gelten abweichende Fristen*

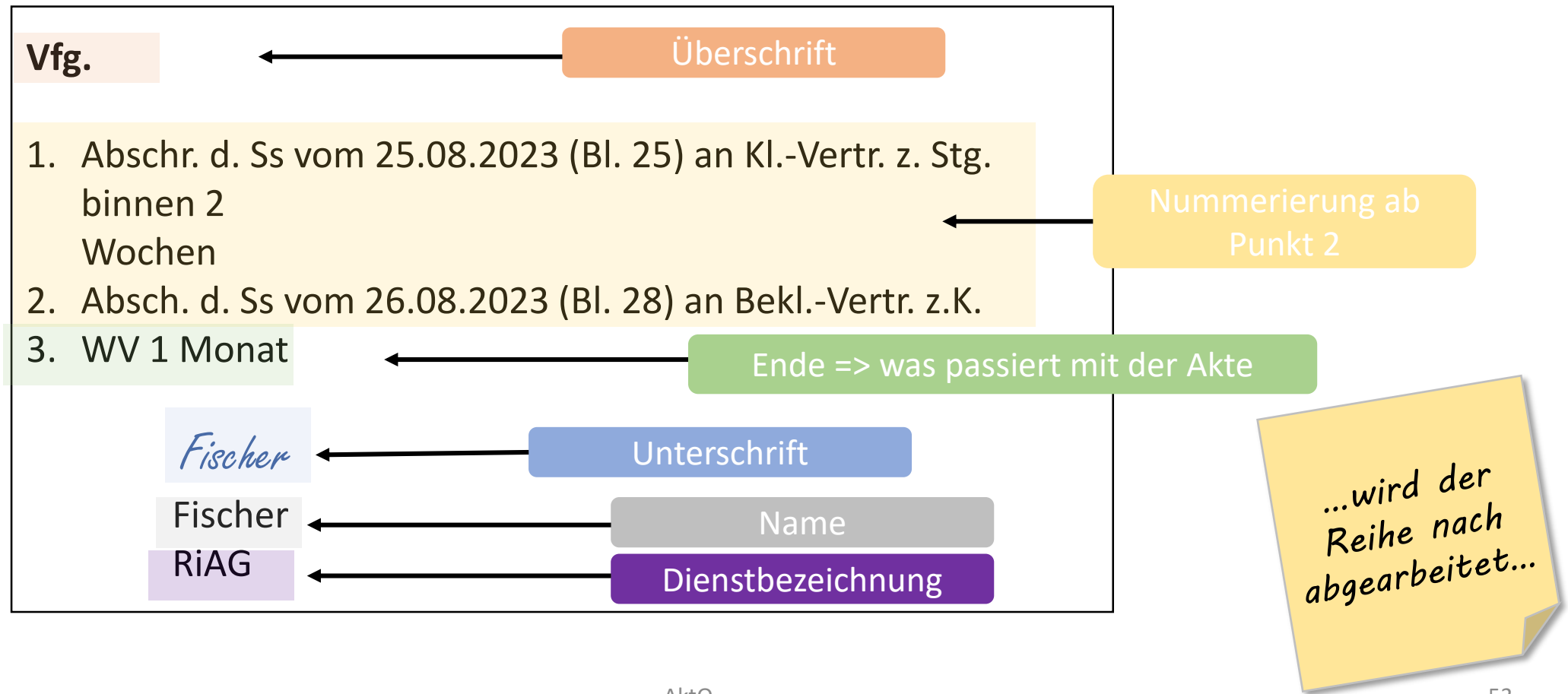
Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Verfügung (§ 35 GGO I)**
 - *eine Verfügung ist eine Zusammenfassung von zu erledigenden Arbeitsschritten und dient der Bearbeitung von Verfahrensakten*
 - *ergehen durch Richter, Rechtspfleger und UdG*
 - *kann verfahrenseinleitendes Mittel sein*
 - *dient zur Sicherstellung, dass Akten nicht in Vergessenheit geraten und Aufgaben bearbeitet werden*
 - *zuständig für die Erledigung ist der UdG*

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten



Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

Vfg.

1. Abschr. d. Ss vom 25.08.2023 (Bl. 25) an Kl.-Vertr. z. Stgn. binnen 2 Wochen
2. Absch. d. Ss vom 26.08.2023 (Bl. 28) an Bekl.-Vertr. z.K.
3. WV 1 Monat

Frist notieren
Wann läuft die ab?

Fischer

Fischer
RIAG

XX/XX

*Zu 1. und 2. gefertigt
und ab*

Schmidt, JS, xx.xx.20xx

Erledigungs-vermerk
„Richtlinien für die
Fertigung des Schreibwerks
bei Gerichten und der
KEJ“

Nach Erledigung
folgt ein
Erledigungs-
vermerk/
Abvermerk mit
Datum und
Unterschrift

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- Verfügung

WV	→ Wiedervorlage
z.Fr.	→ zur Frist, die bereits vorhanden ist
z.d.A.	→ zur Akte nehmen = nichts weiter zu Veranlassen
wegl.	→ Akte dauerhaft erledigen und weglegen
V/Verm.	→ Vermerke, z.B. über Telefonante
Hr./Fr. UdG z.w.V	→ UdG soll die weitere Bearbeitung übernehmen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- Vermerk (§ 36 GGO I)
- ✓ Gang der Bearbeitung muss aus den Akten lückenlos zu ersehen sein
- ✓ wird angefertigt bei bedeutsamen Vorgängen
 - Telefonate
 - Aktenvermerk

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Postausgang**
 - ✓ *Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz vom 28.01.2019 (Ursprünglich Kanzleianweisung)*
 - ✓ *Serviceeinheit ist zuständig für die Herstellung und Versendung von Schreiben*
 - ✓ *Serviceeinheit ist auch zuständig für die Versendung von*

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- Postausgang

✓ *Schreibaufträge sind nach der Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten*

→ *Eilt* = innerhalb von 3 Tagen

→ *Sofort* = am gleichen Tag, noch vor Eilt-Sachen

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- Postausgang

- ✓ Vollziehung von Schriftsätzen

- eine Schreiben/Schreibauftrag/ Entscheidung kann in unterschiedlichsten Formen herausgeschickt werden
- die wird im Regelfall eine Reinschrift erstellen, welche die saubere, ordentliche und nach den Schreib der jeweiligen aktuellen DIN 5008 Abfassung eines Schreibeauftrages darstellt

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Postausgang**

- ✓ Vollziehung von Schriftsätzen

- eine Reinschrift kann eine **Leseabschrift**, eine einfache **Abschrift**, eine **Ausfertigung** oder eine **beglaubigte Abschrift** sein

- und kann aufgrund dessen unterschiedliche Abschiedsklauseln enthalten

- ✓ *eigenhändige Unterschrift*

- ✓ *auf Anordnung unterschrieben*

- ✓ *als Reinschrift oder als Abschrift beglaubigt oder ausgefertigt werden*

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Führung von Akten

- **Postausgang**

- ✓ *Vollziehung von Schriftsätzen*

Abschrift

- ist die Kopie eines Originals
- Überschrift = „Abschrift“
- Unterschrift = nicht händisch, ohne Siegel

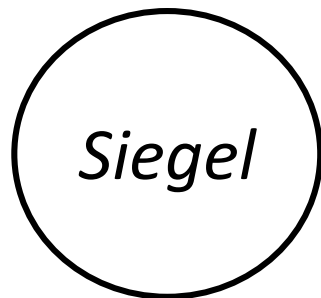
Erstellung von Reinschriften

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Beglaubigte Abschrift

- Bezeugt die Abschrift der Urschrift
- Überschrift = „Beglaubigte Abschrift“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, maschinelle Unterschrift und Siegel

Beglaubigungsvermerk



Für die Richtigkeit der Abschrift

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung

Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Durch maschinelle Bearbeitung

beglaubigt

-ohne Unterschrift gültig-

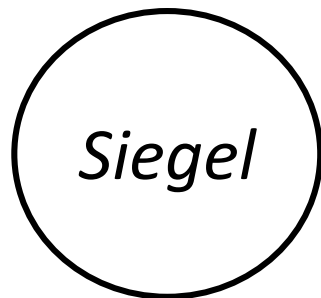
Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Ausfertigung

- Die Ausfertigung ersetzt die Urschrift im Rechtsverkehr.
- Überschrift = „Ausfertigung“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, Unterschrift und Siegel

Beglaubigungsvermerk

*Unterschrift
und Siegel
händisch*



Für den Gleichlaut der Ausfertigung mit
Urschrift

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

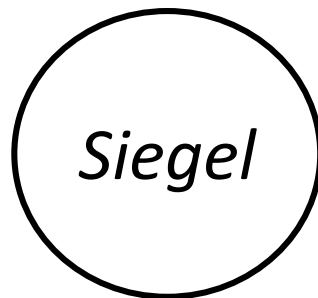
Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Vollstreckbare Ausfertigung

- Dient zur Vollstreckung eines Titels
- Überschrift = „vollstreckbare Ausfertigung“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, Unterschrift und Siegel = Ausfertigungsvermerk
- Zustellbescheinigung

Vollstreckungsvermerk

*Unterschrift
und Siegel
händisch*



Vorstehende, mit der Urschrift
übereinstimmende Ausfertigung wird d.
Klagepartei zum Zweck der
Zwangsvollstreckung erteilt.
Vorstehender Beschluss/Urteil ist d.
Beklagtenpartei am XX.XX.20XX von Amts
wegen zugestellt worden.

Ort, Datum

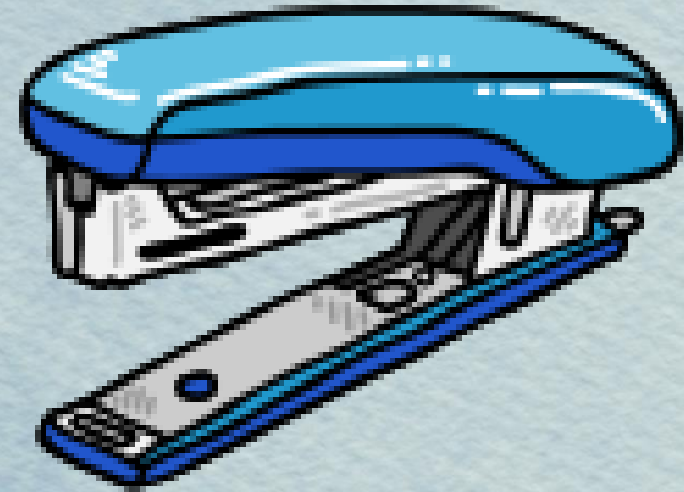
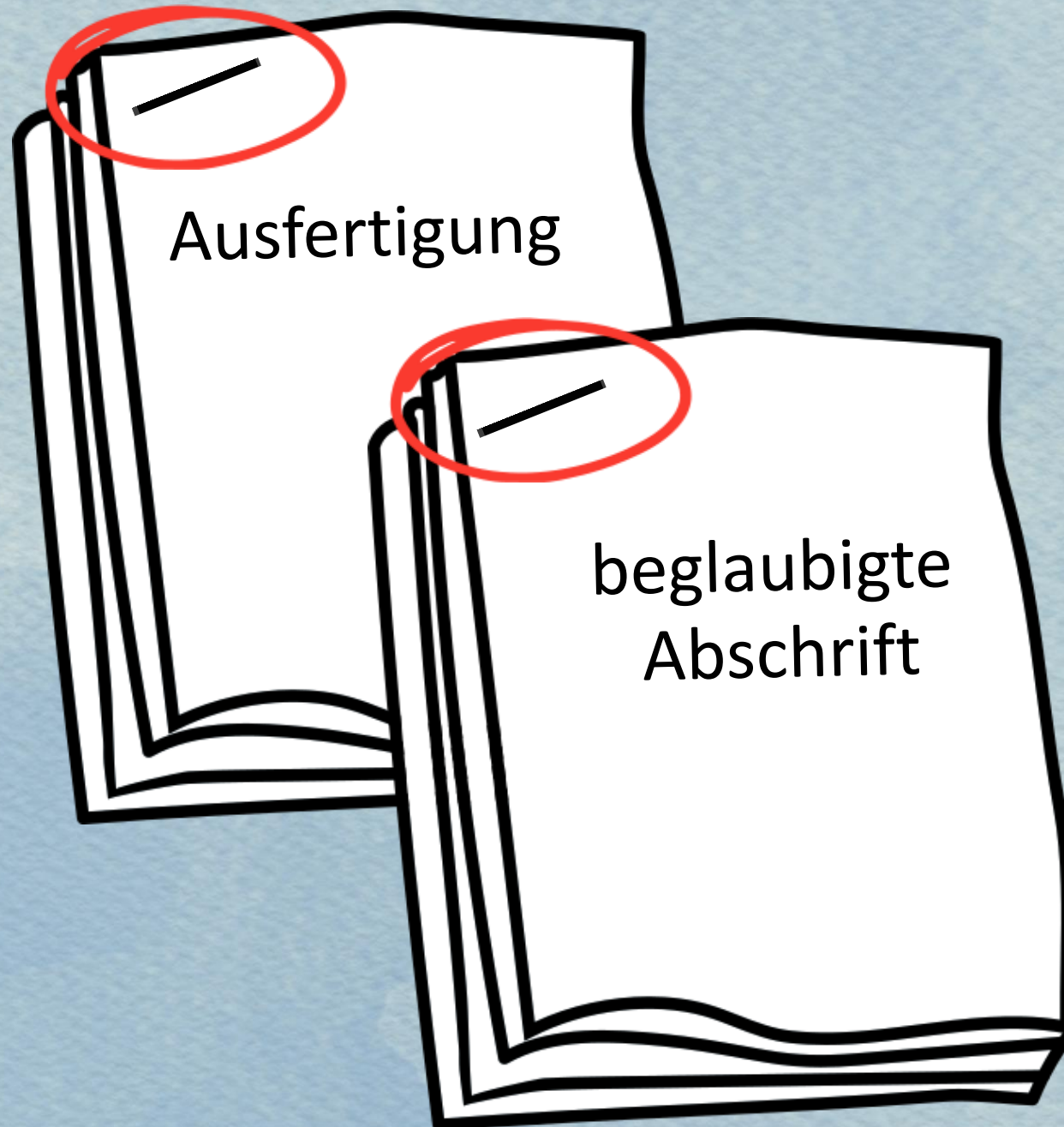
Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

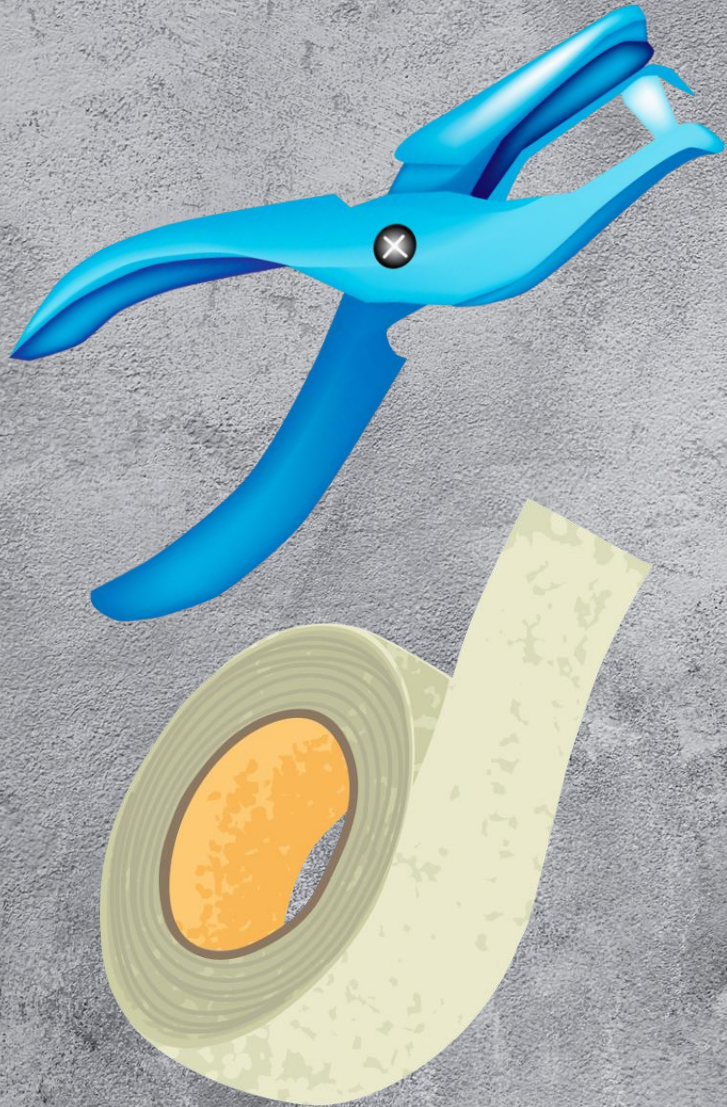
*„Richtlinien
f.d.Fertigung
des SW...“
Teil III Nr.
12-18*

Urkundliche Verbindung von Entscheidungen



18 Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei
den Gerichten und der KEJ





vollstreckbare
Ausfertigung

in einer Weise verbinden,
dass eine Trennung nicht
ohne
Substanzerstörung
möglich ist

18 Abs. 2





vollstreckbare
Ausfertigung



Rückseite





vollstreckbare
Ausfertigung



Rückseite

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen

Unterschrift
und Siegel
händisch

Urkundliche Verbindung

- Ziel ist das eine Trennung der Seiten nicht ohne Zerstörung möglich ist

„Richtlinien
...“
Teil III Nr.
12-18

Heftklammern

- die linken oberen Ecken werden umgeknickt und einmal „getackert“
- die umgeknickte Ecke wird gesiegt („gefächert“)

Heftösen

- diese verbinden die Seiten untrennbar

Schnur und Siegel

- zu verbindende Blätter werden „genäht“ und mit einem Prägesiegel (Papieroblate + Siegelstern) versehen. Die Siegelschnur (in den Landesfarben) ist zwischen Papier und Prägesiegel einzufügen

Selbstklebendes Textilband

- Blätter werden über gesamte Länge der Heftseite eingefasst
- mit drei Metallösen gestanzt und Siegelabdrücken =>Verbindung Band und Blatt (2 x vorne und 1 x hinten)

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zustellungen

Zustellung ist die Bekanntgabe eines Schriftstücks in der vom Gesetz vorgeschriebenen Form.

Zweck:

Gesicherter Nachweis, wann, wem, wo, was zugestellt wurde.

§ 166
ZPO

Wirkung:

Mit der Zustellung beginnt die Frist zu laufen, z.B. Rechtsmittel

formlos

- Briefumschlag
- Einlegen in Abtragskorb/Abtrag

förmliche Zustellung

- Empfangsbekenntnis (EB)
- Postzustellungsurkunde
- Aufgabe zur Post (AVR 45)
- Einschreiben mit Rückschein
- Aushändigung an Amtsstelle
- Durch besonderen Wachtmeister
- öffentliche Zustellung

§ 191
ZPO
Wir lesen
nach...

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zustellungen

Zustellung ist die Bekanntgabe eines Schriftstücks in der vom Gesetz vorgeschriebenen Form.

Zweck:

Gesicherter Nachweis, wann, wem, wo, was zugestellt wurde.

§ 166
ZPO

Wirkung:

Mit der Zustellung beginnt die Frist zu laufen, z.B. Rechtsmittel

formlos

- Briefumschlag
- Einlegen in Abtragskorb/Abtrag

förmliche Zustellung

- Empfangsbekenntnis (EB)
- Postzustellungsurkunde
- Aufgabe zur Post (AVR 45)
- Einschreiben mit Rückschein
- Aushändigung an Amtsstelle
- Durch besonderen Wachtmeister
- öffentliche Zustellung

§ 191
ZPO
Wir lesen
nach...

Zustellungsurkunde

Z KG 00 361 428 5DE 7

1.2 Ggf. weitere Kennz.: **Vfg. v. xx.xx.20xx**

1.3 Adressat:

**Frau
Inge Hoch
Frankenstraße 2
10781 Berlin**

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke:

1.5 ☐ Bezirks des Amtsgerichts
1.6 ☐ Bezirks des Landgerichts
1.7 ☒ Inlands

1.8 ☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen
☐ Keine Ersatzzustellung an:

1.10 ☐ Nicht durch Kesserringung zustellen
1.11 ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1 ☐ Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln
1.4.2 ☐ Adressat verzogen nach:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl, Ort:

1.4.3 ☐ Weiterleitung nicht möglich ☐ Weiterleitung nicht verlangt
1.4.4 ☐ Empfänger unbekannt verzogen
1.4.5 ☐ Anderer Grund:

1.4.6 Datum:

1.4.7 Unterschrift: **Deutsche Post**

Postunternehmen/Behörde: **Deutsche Post AG Zustellstützpunkt**

Grund der Zustellungsauftrag: **Landesverwaltungsamt**

**Fehrbelliner Platz 1
10707 Berlin**

10169/2012/05/03/21 911-019-002

Mit dieser Anschrift und Aktenzeichen versende ich das Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als:

2 ☒ Postbediensteter ☐ Justizbediensteter ☐ Gerichtsvollzieher ☐ Behördenbediensteter

3 ☐ übergeben, und zwar (4.1 bis 8.3)

4.1 ☒ unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)
4.2 ☐ an folgendem Ort: Straße, Hausnummer:
Postleitzahl, Ort:

5.1 ☐ - dem Adressaten (1.3) persönlich.
5.2 ☐ - einem Vertretungsberechtigten (gewordener Vertreter, etc.): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)
5.3 ☐ - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1 ☐ - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort:
6.2 ☐ - einem erwachsenen Familienangehörigen: 5.4 Herr, Frau (Name, Vorname)
6.3 ☐ - einer in der Familie beschäftigten Person:
6.3 ☐ - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

7.1 ☐ - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: 7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)
8.1 ☐ - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort:
8.2 ☐ dem Leiter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)
8.2 ☐ einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:

9. ☐ zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)

10.1 ☐ Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den:
10.2 ☐ - zur Wohnung
10.2 ☐ - zum Geschäftsraum
gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.

11.1 ☐ Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2) eine Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in:

11.1.1 Wiederlegungsstelle:
11.1.2 Straße, Hausnummer:
11.1.3 Postleitzahl, Ort:

Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich:
- in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (in der Abgabe):

11.3 ☐ Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.
12. ☐ Zustellung durch Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:

12.1 ☐ - in der Wohnung/in dem Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
12.2 ☐ - in dem Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
- an den Absender zurückgeschickt, da in dem Geschäftsraum vorhanden ist.

Den Tag der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich am des Schriftstücks vermerkt.
13.1 Datum: 13.2 ggf. Uhrzeit:

13.4 Postunternehmen/Behörde: **Deutsche Post AG Zustellstützpunkt**
13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): **Lehmann**

persönliche
Übergabe

Vertre-
tungs-
berechtigte
Person

Familien-
angehörige
oder
Mitbe-
wohner

Nieder-
legung

§§ 178
ZPO

Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen

Zustellungen

die grundlegenden gesetzlichen Vorgaben von Zustellungen für gerichtliche Verfahren liefert und die ZPO

Zustellung von Amts wegen:

Dokumente werden zugestellt, wenn deren Zustellung vorgeschrieben ist oder vom Gericht bestimmt wird

Betreiben der Parteien

kann die Zustellung durch die Beauftragung eines Gerichtsvollziehers erfolgen, jedoch nur wenn diese Art der Zustellung zugelassen oder vorgeschrieben ist

Zustellungen

die Geschäftsstelle ist grundsätzlich für die Durchführung bzw. die Beauftragung der Zustellung zuständig. Hierbei kann es sich um

- eine Zustellung durch **Aushändigung an der Amtsstelle**
- die Vorbereitung für die Briefannahmestelle für eine **Zustellung durch Aufgabe zur Post**, bei der das Schriftstück nach 2 Wochen nach der Aufgabe zur Post als zugestellt gilt
- die Zustellung an Anwälte, Notare, einen Gerichtsvollzieher, einen Steuerberater oder sonstiger Personen, welche unter § 174 ZPO genannt sind gegen **Empfangsbekenntnis**
- die Zustellung durch Beauftragung eines Postunternehmens oder einem Justizbediensteten, welche in Form einer vorbereiteten **Postzustellungsurkunde** die Zustellung versichern (Berlin PIN, außerhalb Post AG)
- **öffentliche Zustellung** an einer Gerichtstafel oder in einem elektronischen Informationssystem, wenn der Aufenthalt einer Person unbekannt ist und die Zustellung an einem Vertreter oder einen Bevollmächtigten nicht möglich ist