

Handout

Unterrichtsskript - Geschäftsgangbestimmungen
Ausbildung allgemeiner Justizdienst



Inhalt

1. Überblick Rechtsvorschriften	1
a.) Rechts- und Verwaltungsvorschriften	1
b.) Unterschiedliche Rechtsordnungen	1
c.) Die Entstehung eines Gesetzes	2
d.) Formelles Gesetz / Materielles Gesetz	2
e.) Überblick der anzuwendenden Rechtsvorschriften	4
2. Wie zitiere ich ein Gesetz richtig?	5
3. Allgemeine Einführung	6
6	
a.) Das Prinzip der Gewaltenteilung Art. 20 GG	7
b.) Die Aufteilung der Gewaltenteilung	8
c.) Organe der Rechtsprechung (Art. 92 ff. GG)	11
d.) Übersicht - Organe der Rechtsprechung	12
e.) Gliederung ordentliche Gerichtsbarkeit	13
13	
4. Zuständigkeiten der Gerichte	14
a.) Grundlagen der Zuweisungsverordnung des Land Berlins	15
b.) Gliederung des Strafverfahrens	19
c.) Gerichtliche Spruchkörper	20
d.) Besetzung der Spruchkörper	21
e.) Arten der gerichtlichen Entscheidung	22
f.) Abgrenzung und Unterscheidung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfe	22
g.) Instanzenzüge der ordentlichen Gerichtsbarkeit	26
h.) Erteilung der Rechtskraft	26
5. Organe der Rechtspflege/Bedienstete der Justiz	28
6. Grundlage eines Gerichts	32
a.) Der Geschäftsverteilungsplan	32
b.) Das Präsidium	34
c.) Der GVP für die Rechtspfleger	34
d.) Der GVP für die Verwaltung	34
7. Die Organisation des Gerichts	35
a.) Die Geschäftsstellen	35

b.) Die Behördenleitung.....	1
c.) Die Geschäftsleitung.....	1
d.) Die Gruppenleitung	1
e.) Teamleitung	2
f.) Serviceeinheit/Servicegruppe/Serviceteam	2
g.) Die Teilgeschäftsstellen	38
8. Der gerichtliche Schriftverkehr	40
a.) Behandlung von Posteingang / Postausgang durch Briefannahmestelle	40
b.) Besetzung und Verantwortliche.....	40
c.) Zuständigkeit und Unterscheidung	40
d.) Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge	42
e.) Das Präsentat	42
f.) Behandlung von besonderen Eingängen.....	44
Bargeld	44
g.) Postmappe/Notabene	45
9. Behandlung von Gewahrsamssachen	45
a.) Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände.....	45
b.) Aufbewahrungsarten	46
c.) Rückgabe.....	47
d.) Überführungsstücke.....	47
e.) Fundstücke	47
10. Aktenregister – Führung der Register/ Behandlung	48
von besonderen Vorgängen	48
a.) Register in der Rechtspflege	48
b.) Aktenzeichen in der Rechtspflege	48
11. Gerichtliche Aktenführung in der Rechtspflege.....	53
a.) Ausstattung und Organisation einer Abteilung/ Kammer/ Senat	53
b.) Führung von Akten nach der Aktenordnung	53
c.) Vorlage einer Akte	53
d.) Posteingänge	53
e.) Fristen	53
f.) Aufbewahrung einer Akte und Aktenbestandteile	53
g.) Das Retent	54

12.	Gerichtliche Akten in der Rechtspflege	55
13.	Der Schriftverkehr in Akten	59
14.	Zustellungen	62
15.	Verfügungen.....	64
16.	Justizaktenaufbewahrungsverordnung – JaktAV –.....	67

1. Überblick Rechtsvorschriften

a.) Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Rechtsvorschrift ist ein zusammenfassender Ausdruck für alle Arten von Rechtsnormen, - also für alle Formen von Gesetzen im materiellen Sinne (Rechtsnormen, die das Recht als solches ordnen, werden materielles Recht genannt), wie die Verfassung, das förmliche Gesetz, die Rechtsverordnung, die Satzung.

b.) Unterschiedliche Rechtsordnungen

Rechtsverordnungen und Gesetze



Grundgesetz

- regelt die rechtliche und politische Grundordnung des Staates
- es enthält eine Präambel und ist in 13 Abschnitte gegliedert, an der Spitze des GG, in den Artikeln 1 – 19 GG findet sich der sog. Grundrechtskatalog
- die Gewährung von Grundrechten durch das GG als unmittelbar geltendes Recht sollen dem Bürger in erster Linie Schutzbereiche gewähren
- Änderung des GG nur mit 2/3 Mehrheit des Bundestages veränderbar
- Beachte: jedoch Art. 79 Abs. 3 GG: sog. Ewigkeitsklausel

Bundesgesetz

- Verabschiedung durch den Deutschen Bundestag
- Beteiligung des Bundesrates (= Länderkammer) ist zwingend notwendig, sonst verfassungswidrig durch das BVerfG
- enthält für einen unbestimmten Personenkreis allgemeine und verbindliche Regeln mit entsprechenden Rechtsfolgen
- gilt im gesamten Bundesgebiet
- darf nicht gegen das GG verstoßen

Landesgesetze

- Senatsverwaltungen reichen entsprechende Gesetzesvorlagen ein
- Beratung erfolgt in den Ausschüssen des Abgeordnetenhauses
- in den Ausschüssen sitzen Mitglieder des Abgeordnetenhauses mit entsprechender Fachkompetenz
- sofern dem Gesetzesentwurf zugestimmt wird, erfolgt die Abstimmung darüber im Abgeordnetenhaus
- damit dieses das Gesetz dann auch wirksam wird und angewendet wird, muss dieses im Amtsblatt von Berlin veröffentlicht werden

c.) Die Entstehung eines Gesetzes

Bis ein Gesetz in Deutschland entsteht, wird es vorab im Bundestag in einem langen Verfahren diskutiert und geprüft. Ein Vorschlag zur Entstehung zu einem neuen Gesetz kommen aus unterschiedlichen Gremien, mehrere Mitglieder des Bundestags, der Bundesrat und auch die Bundesregierung können Gesetzesvorschläge auf den Weg bringen, in den meisten Fällen legt die Bundesregierung Vorschläge für neue Gesetze vor.

d.) Formelles Gesetz / Materielles Gesetz

Materielles Recht regelt das „Recht haben“. Es umfasst alle Normen, die das Entstehen, die Veränderung oder das Erlöschen von Rechten und Pflichten festlegen.

Es beantwortet die Frage: ***Wer hat gegen wen welchen Anspruch?***

Bürgerliches Recht (BGB), Strafrecht (StGB)

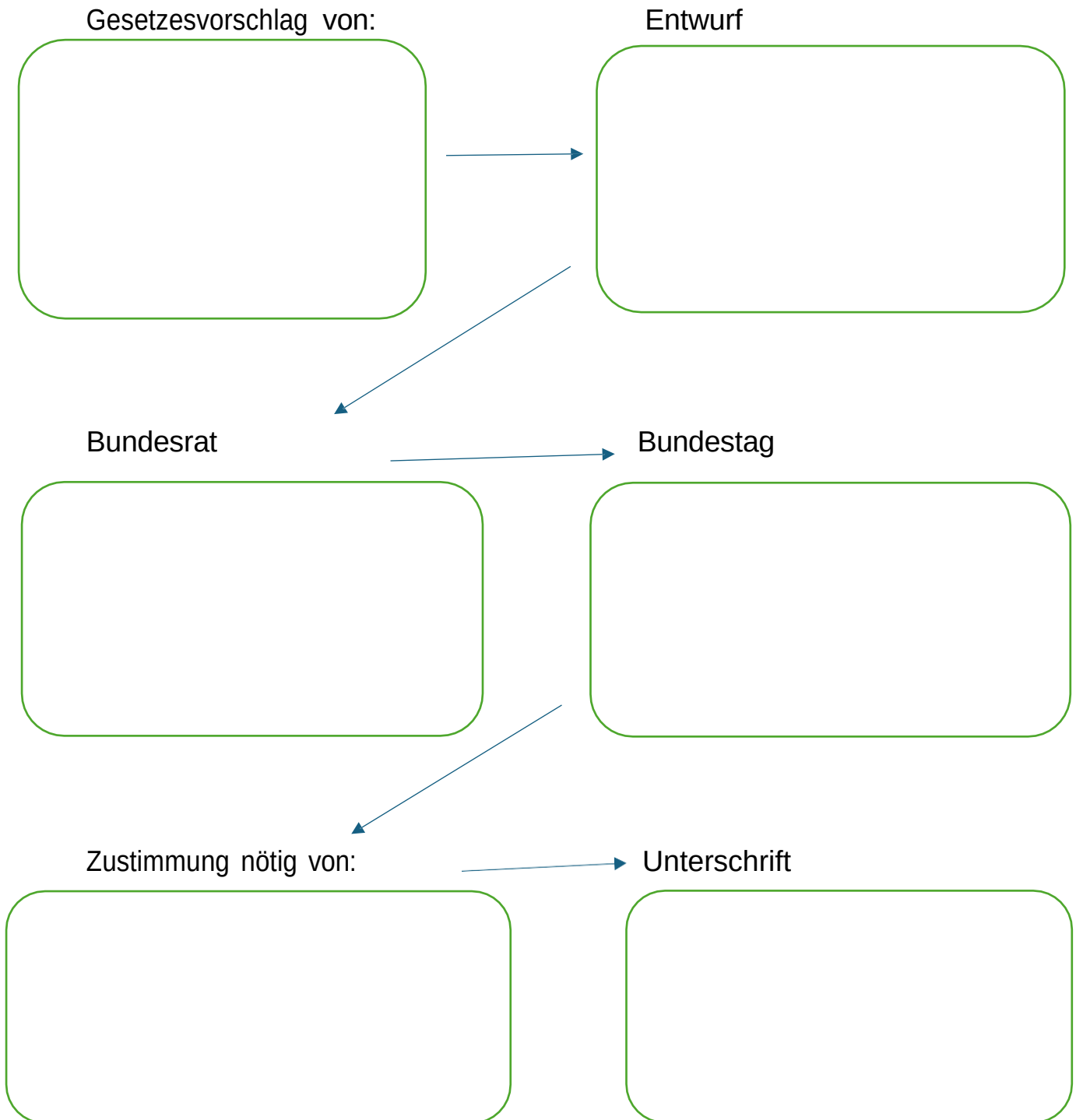
Formelles Recht regelt das „Recht bekommen“. Es umfasst die Vorschriften, die das Verfahren und die Durchsetzung des materiellen Rechts vor Behörden oder Gerichten regeln.

Es beantwortet die Frage: ***Wie und in welchem Verfahren setze ich mein Recht durch?***

Zivilprozessordnung (ZPO), Strafprozessordnung (StPO),

Die Entstehung eines Gesetzes?

Bitte füllen Sie die jeweiligen Kästchen aus!



e.) Überblick der anzuwendenden Rechtsvorschriften

Grundgesetz (GG):

- Bundesverfassungsgericht „überwacht“ seine Einhaltung
- Regelt die rechtliche und politische Grundordnung

Grundlagen des Prozessrechts (GVG)

- Aufbau, Funktion und Zuständigkeit der Gerichte und Rechtspflegeorgane sind hier geregelt
- Organisation der Gerichte

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

- „Recht des täglichen Lebens“
- Generelle Regelungen für den Rechtsverkehr des Bürgers, z.B. Schuldrecht, Sachenrecht, Erbrecht und Familienrecht

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO)

- Erlassen durch die Senatsverwaltung
- Gelten für alle Behörden des Landes Berlin

Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GOV)

- wird vom PräKG erstellt, Gültigkeit 5 Jahre
- Geschäftsgang der ordentlichen Berliner Gerichte wird geregelt
- Verfahrensablauf soll einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden
- Gestellte Aufgaben sollen empfängernah, schnell, wirksam, wirtschaftlich erfüllbar sein

2. Wie zitiere ich ein Gesetz richtig?

§	=	Paragraph
Absatz	=	Abs. oder röm. Zahlen (I, II ...)
Satz	=	S. und die jeweilige Satzzahl
Nummer	=	Nr. und die jeweilige Nummer
Halbsatz	=	Halbs.

- möglichst **genau** – also mit dem jeweiligen Absatz und ggf. dem **Satz**
- aufeinanderfolgende Paragraphen = **f. §§ 104 f. BGB**
- mehrere Paragraphen = **ff. §§ 104 ff. BGB**

1) „Die regelmäßige Verjährungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres... in dem der Anspruch entstanden ist“

§ 199 Absatz 1 Nummer 1 BGB

§ 199 Abs. 1 Nr. 1 BGB

§ 199 I Nr. 1 BGB

2) „Sonstige Schadensersatzansprüche verjähren ohne Rücksicht auf die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in 10 Jahren von ihrer Entstehung an“

§

§

§

3) „Der Verjährung unterliegen nicht Ansprüche, die aus einem nicht verjährbaren Verbrechen erwachsen sind“

§

§

§

3. Allgemeine Einführung

Das Grundgesetz vom 23. Mai 1949



Art. 1-19 GG

Grundrechte Bürger- und Menschenrechte

Versammlungsfreiheit

Wahlrecht

Staatsangehörigkeit

freie Berufswahl

Briefgeheimnis

Glaubensfreiheit

freie Meinungsäußerung

Gleichheit vor dem Gesetz

Unverletzlichkeit der Wohnung

a.) Das Prinzip der Gewaltenteilung Art. 20 GG

(1) Die Bundesrepublik Deutschland ist ein demokratischer und sozialer Bundesstaat.

(2) Alle Staatsgewalt geht vom Volke aus. Sie wird vom Volke in Wahlen und Abstimmungen und durch besondere Organe der Gesetzgebung, der vollziehenden Gewalt und der Rechtsprechung ausgeübt.

(3) Die Gesetzgebung ist an die verfassungsmäßige Ordnung, die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung sind an Gesetz und Recht gebunden."

(4) Gegen jeden, der es unternimmt, diese Ordnung zu beseitigen, haben alle Deutschen das Recht zum Widerstand, wenn andere Abhilfe nicht möglich ist.

Eine Änderung dieses Grundgesetzes, durch welche die Gliederung des Bundes in Länder, die grundsätzliche Mitwirkung der Länder bei der Gesetzgebung oder die in Art. 1 und 20 GG niedergelegten Grundsätze berührt werden, ist unzulässig.



Ewigkeitsklausel (Art.79 Abs.3 GG)



Wir leben in einer **Demokratie**,
d.h., dass das Volk in Wahlen bestimmt, wer regieren soll.

Wir leben in einem **Bundesstaat**,
d.h. dass die 16 Bundesländer jeweils eine eigene Regierung, ein
eigenes Parlament und eine eigene Verwaltung haben.

Wir leben in einem **Sozialstaat**,
d.h. dass der Staat dafür sorgen muss, dass alle Bürgerinnen
und Bürger ein menschenwürdiges Leben führen können.

Wir leben in einem **Rechtsstaat**,
d.h. dass der Staat und alle Bürger die
Gesetze achten muss.

b.) Die Aufteilung der Gewaltenteilung

Die drei „Säulen der Demokratie“ sind hiernach:

Die Legislative = gesetzgebende Gewalt,

Die Exekutive = vollziehende Gewalt,

Die Judikative = rechtsprechende Gewalt

Damit der Staat seine Macht nicht unkontrolliert einsetzen kann, gibt es die sogenannte Gewaltenteilung. Diese Teilung ist eine Grundlage unserer demokratischen Ordnung. Damit soll verhindert werden, dass diejenigen, die die politische Macht haben, ihre Macht missbrauchen.

**Alle Staatsgewalt geht vom Volke aus
(Artikel 20 Absatz 2 GG)**



Artikel 19 Abs. 4 Grundgesetz

**Das macht den
Rechtsstaat aus!**

Wird jemand durch die öffentliche Gewalt in seinen Rechten verletzt, so steht ihm der **Rechtsweg** offen.

Übung – Gewaltenteilung

Träger staatlicher Gewalt	Gesetzgebende Gewalt Legislative	Vollziehende Gewalt Exekutive	Rechtsprechende Gewalt Judikative
Deutscher Bundestag			
Landgericht Berlin			
Wohnungsamt Mitte			
Polizeidirektionen der Bezirke			
Jugendamt Charlottenburg			
Abgeordnetenhaus Berlin			
Brandenburger Landtag			
Amtsgericht Spandau			

c.) Organe der Rechtsprechung (Art. 92 ff. GG)

Oberste Gerichtshöfe des Bundes und Gerichtsorganisation

Die Gewaltenteilung fordert, dass die rechtsprechende Gewalt im verfassungsrechtlichen Sinne durch „besondere Organe“ ausgeübt wird. Für die Einhaltung und Durchsetzung der Gesetze sind hiernach zum einen die Richter und zum anderen institutionell die Gerichte zuständig. Per Verfassung ist die rechtsprechende Gewalt den Richtern anvertraut (Art. 20 Abs. 2 S. 2 GG), wird durch das Bundesverfassungsgesetz, durch die in diesem Grundgesetz vorgesehene Bundesgerichte und die Gerichte der Länder ausgeübt (Art. 92 GG).

Die Gerichtsorganisation ergibt sich aus den Artikeln 92 bis 100 GG und in unterschiedliche Gerichtsbarkeiten gegliedert:

- Verfassungsgerichtsbarkeit (Art. 93, 99, 100 GG)
- Ordentliche Gerichtsbarkeit (Art. 92, 95 Abs. 1 GG)
- Verwaltungsgerichtsbarkeit (Art. 95 Abs. 1 GG)
- Finanzgerichtsbarkeit (Art. 95 Abs. 1 GG)
- Arbeitsgerichtsbarkeit (Art. 95 Abs. 1 GG)
- Sozialgerichtsbarkeit (Art. 95 Abs. 1 GG)

Die Rechtsprechung wird ausgeübt durch die Bundesgerichte:

- Bundesverfassungsgericht (Art. 93 GG)
- Bundesgerichtshof
- Bundesverwaltungsgericht
- Bundesarbeitsgericht
- Bundessozialgericht
- Bundesfinanzhof

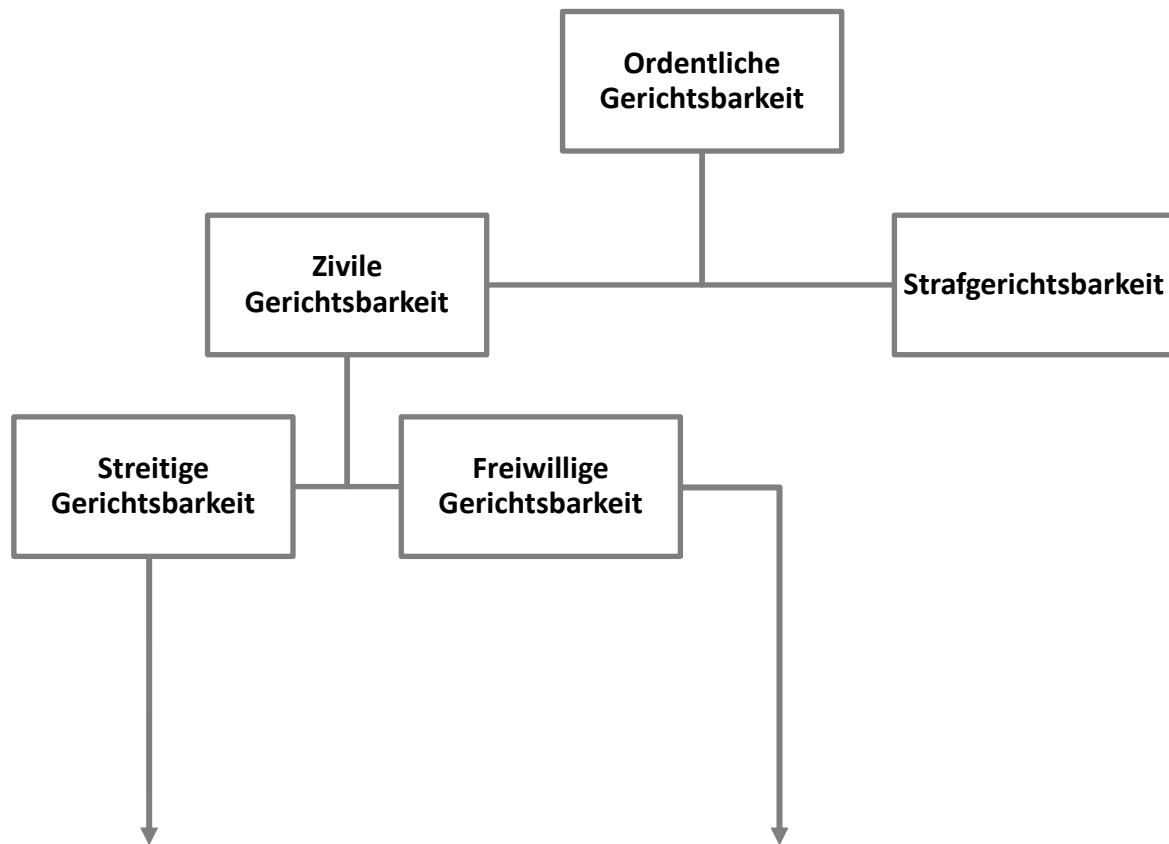
Die Rechtsprechung wird ausgeübt durch die Gerichte der Länder

- Verfassungsgerichte der Länder
- Oberlandesgerichte/Kammergericht in Berlin;
Landgerichte, Amtsgerichte
- Landesarbeitsgerichte, Arbeitsgerichte
- Obergerwaltungsgerichte, Verwaltungsgerichte
- Finanzgerichte
- Landessozialgerichte, Sozialgerichte

d.) Übersicht - Organe der Rechtsprechung

Bundesverfassungsgericht				Verfassungsgerichte der Länder				
OBERSTE GERICHTE DES BUNDES								
Bundesgerichtshof (Karlsruhe)		Bundesarbeitsgericht (Erfurt)		Bundesfinanzhof (München)		Bundesverwaltungsgericht (Leipzig)		Bundessozialgericht (Kassel)
↑		↑		↑		↑		↑
GERICHTE DER LÄNDER								
↑		↑		↑		↑		↑
Oberlandesgericht		Landesarbeitsgerichte		Finanzgerichte		Oberverwaltungsgerichte		Landessozialgerichte
↑		↑				↑		↑
Landgerichte		Arbeitsgerichte				Verwaltungsgerichte		Sozialgerichte
↑								
Amtsgerichte								

e.) Gliederung ordentliche Gerichtsbarkeit



Streitige Gerichtsbarkeit	Bezeichnung der Parteien	Freiwillige Gerichtsbarkeit	Bezeichnung der Parteien
Zivilprozess		Nachlass	
Zwangsvollstreckung		Betreuung	
Insolvenzsachen		Registersachen	
Mahnsachen		Grundbuch	
Familiensachen (Ehesachen)		Familiensachen (Kindschaftsachen, Gewaltschutz)	

4. Zuständigkeiten der Gerichte

Was unter „Gericht“ zu verstehen ist, definiert das GG nicht. Nach allgemeinem Sprachgebrauch ist darunter eine Einrichtung zu verstehen, die im Streitfall in Anwendung des geltenden Rechts für die Beteiligten verbindlich entscheidet, was „rechtens“ ist.

<i>Welches Gericht ist sachlich zuständig?</i>	<i>Welches Gericht ist örtlich zuständig?</i>	<i>Wer ist bei Gericht funktionell zuständig?</i>
Ist das Amtsgericht oder Landgericht zuständig?	An welchem Ort befindet sich das zuständige Gericht?	Wer befasst sich bei Gericht mit der Angelegenheit?

Sachlich → Amtsgericht oder Landgericht §§ 23, 71 GVG

→ ordentliche Gerichtsbarkeit gem. § 1 ZPO

→ besondere Gerichtsbarkeit → FGO, VwGO, ArbGG, SGG

Örtlich → welches Gericht ist örtlich zuständig

→ §§ 12 ff. ZPO, §§ 6ff. StPO

→ Besondere Gerichtsbarkeiten: die jeweiligen Prozessordnungen

Funktionell → Richter – §§ 14-19 RpfLG

→ Rechtspfleger – §§ 3, 20ff., 31 RpfLG

→ UdG - § 36b RpfLG

a.) Grundlagen der Zuweisungsverordnung des Land Berlins

In 20 Paragraphen sind verschiedene Sachgebiete bzw. Angelegenheiten aufgeschlüsselt. Wird in der Zuweisungsverordnung keine genaue Regelung für ein Sachgebiet getroffen, gelten die Grundsätzlichen Zuständigkeiten der §§ 23 – 23d GVG.

Übersicht der Amtsgerichte mit den jeweiligen Zuweisungen mit Stand vom August 2019

Gericht	Zuständigkeiten	Adresse	Außenstelle
Amtsgericht Charlottenburg			
Amtsgericht Köpenick			
Amtsgericht Lichtenberg			
Amtsgerichte Mitte			

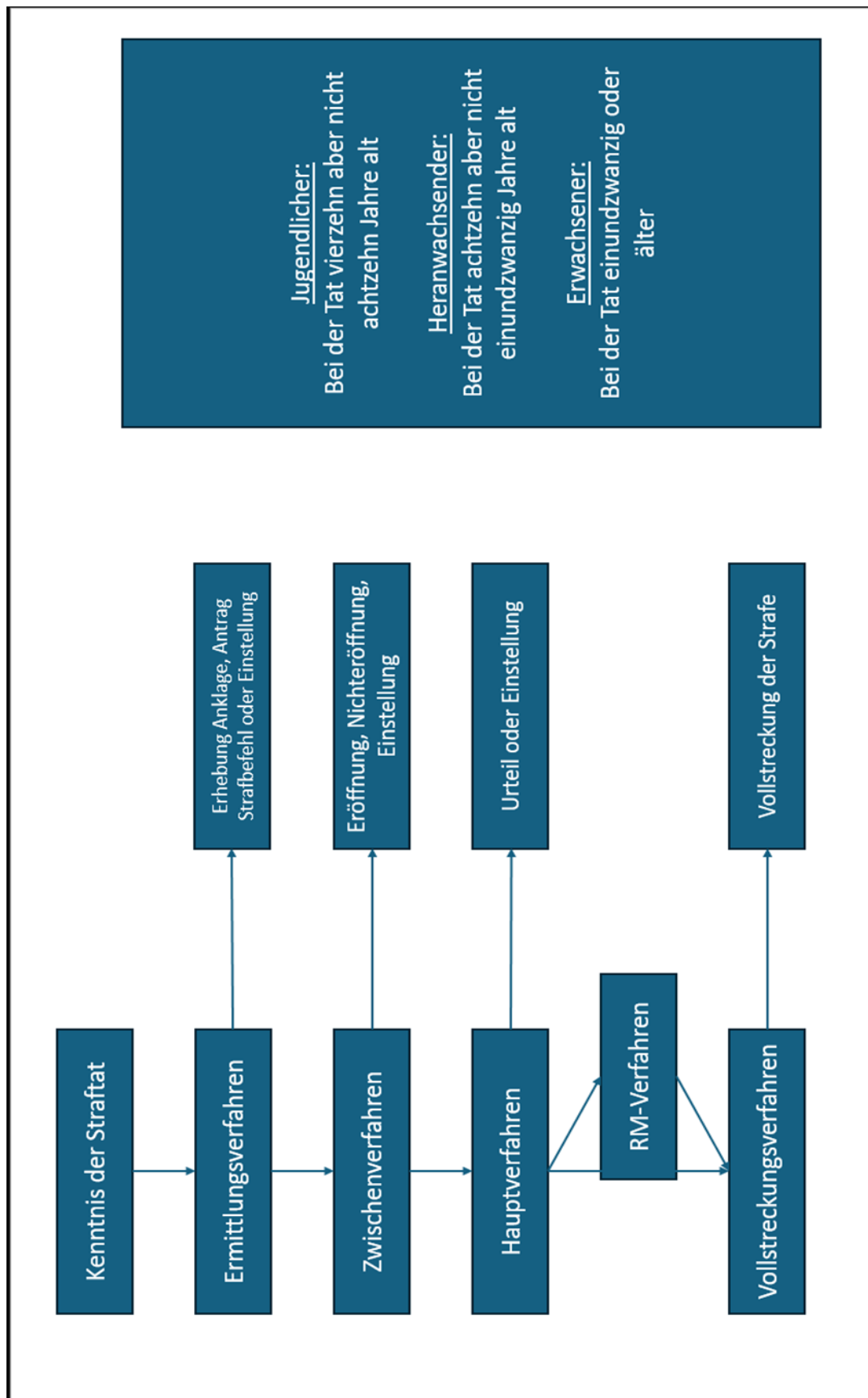
Amtsgericht Neukölln			
Amtsgericht Pankow			
Amtsgericht Schöneberg			
Amtsgericht Spandau			
Amtsgericht Kreuzberg			

Amtsgericht Tiergarten			
Amtsgericht Wedding			
Landgericht I			
Landgericht II			
Kammergericht			

**Bitte geben Sie für die folgenden Sachverhalte an,
welche Gerichtsbarkeit für die Bearbeitung zuständig ist!**

1. Karin hat sich von Ihren Ersparnissen einen Fiat 500 gekauft. Im Kfz-Steuerbescheid wurden zu viele Steuern berechnet.
2. Der Gläubiger beantragt gegen einen Schuldner den Erlass eines Mahn- und Vollstreckungsbescheides wegen einer Forderung über 20.000 €.
3. Sören ist auf dem Arbeitsweg wegen Überschreitens der zulässigen Höchstgeschwindigkeit geblitzt worden. Er hat von der Polizei einen Bußgeldbescheid über 240 € erhalten, gegen den er Einspruch eingelegt hat. Da das Verfahren nicht eingestellt wurde, geht die Sache gerichtlich weiter.
4. Die Bank verlangt als Sicherheit für einen Kredit an den Grundstückseigentümer die Eintragung einer Grundschuld beim Grundbuchamt.
5. Beate ist schwanger. Sie hat ihrem Arbeitgeber die Schwangerschaft noch nicht mitgeteilt, da erhält sie die Kündigung. Trotz Beates Protest und Hinweis auf den Kündigungsschutz nach dem Mutterschutzgesetz ist der Arbeitgeber nicht bereit, die Kündigung zurückzunehmen.
6. Die Eltern der 6jährigen Lilly wollen, dass Lilly statt der A-Schule in Neukölln die Z-Schule in Zehlendorf besucht. Die Z-Schule lehnt ihre Aufnahme ab.
7. Tim hat seinen Job verloren und Arbeitslosengeld beantragt. Das Jobcenter hat seinen Antrag abgelehnt.
8. David hat in betrunkenem Zustand mit seinem Motorrad die Fußgängerin Silke angefahren und schwer verletzt. Die Polizei nimmt die Ermittlungen auf. Außerdem will Silke von David Schadensersatz und Schmerzensgeld.
9. Die Kinder des verstorbenen Willi Schulz wollen einen Erbschein beantragen.
10. Das Land Berlin hat ein absolutes Rauchverbot in Gaststätten verhängt. Der Inhaber eines Schischa-Cafés sieht seine Existenz bedroht.

b.) Gliederung des Strafverfahrens



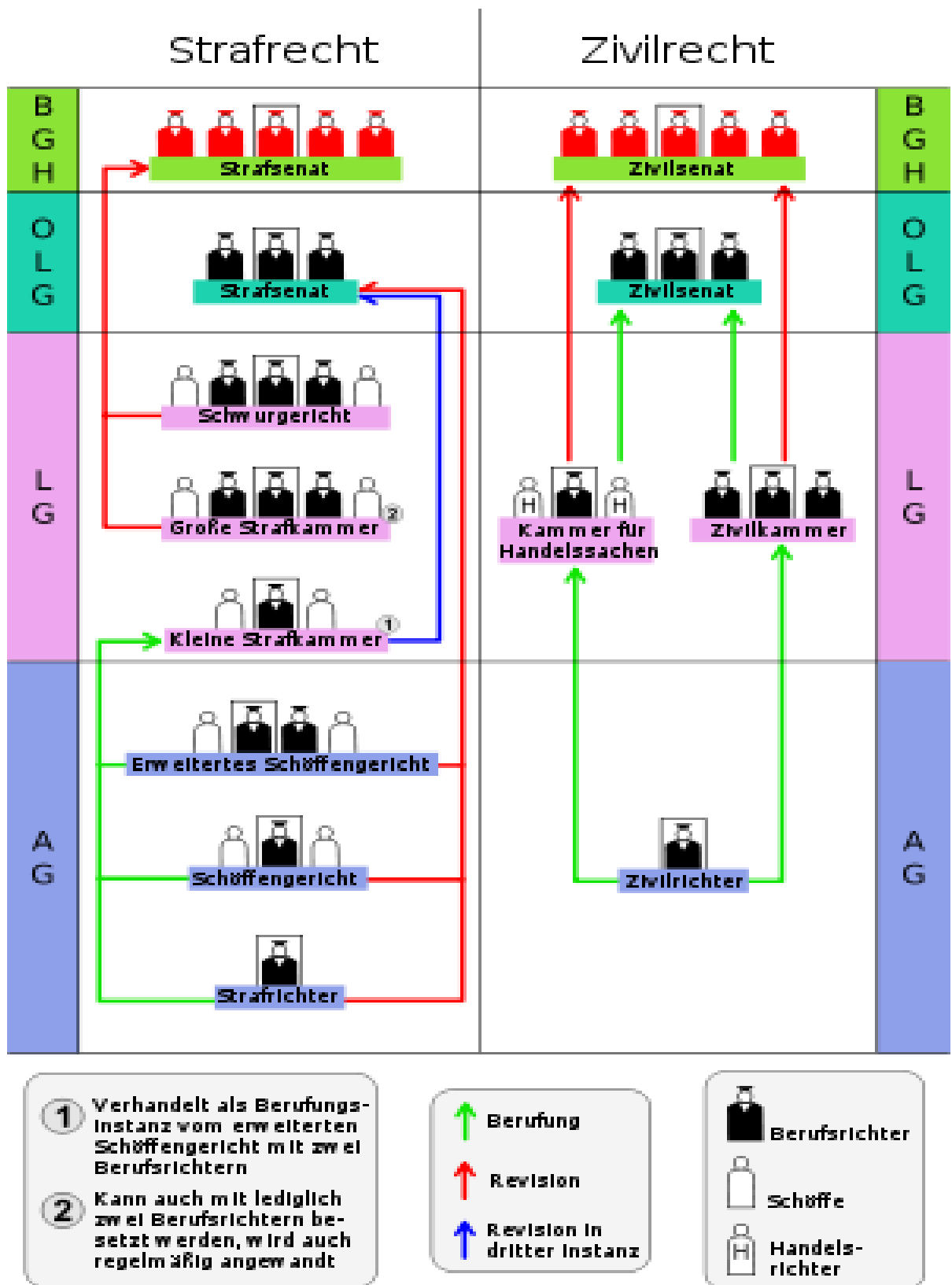
c.) Gerichtliche Spruchkörper

Ein gerichtlicher Spruchkörper kann aus einer oder mehreren Personen bestehen. In welcher Form Beschlüsse oder Urteile verschiedener Instanzen erlassen werden, wird durch das Gerichtsverfassungsgesetz geregelt. So ergibt sich, dass in der Zivilgerichtsbarkeit bei Amtsgerichten Beschlüsse und Urteile ausschließlich durch Einzelrichter ergehen.

Bei Landgerichten werden die Spruchkörper neben den Einzelrichtern Zivil- und Strafkammern genannt, bei Oberlandesgerichten sowie dem Bundesgerichtshof neben Einzelrichtern Zivil- und Strafsenate.

In jeder Instanz gibt es für bestimmte Angelegenheiten Einzelrichter.

d.) **Besetzung der Spruchkörper**



e.) Arten der gerichtlichen Entscheidung

Urteile

- Urteil entscheidet über Rechtsstreit zwischen den Parteien
- ergeht aufgrund einer mündlichen Verhandlung
- bestimmte Form muss eingehalten werden
- offizielle Verkündung
- Anfechtung mit Berufung oder Revision (Einspruch beim Versäumnisurteil)

Beschlüsse

- Entscheidung ohne mündliche Verhandlung aufgrund der Aktenlage
- Anfechtung mit der sofortigen Beschwerde gem. § 567 ZPO

Rechtsbehelfsbelehrung

- Eine Rechtsbehelfsbelehrung ist die Belehrung darüber, ob und wie eine behördliche oder gerichtliche Entscheidung durch einen Rechtsbehelf angegriffen werden kann

f.) Abgrenzung und Unterscheidung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfe

Man unterscheidet demnach:

- ➔ **formlose Rechtsbehelfe**
- ➔ **Rechtsmittel**
- ➔ **förmliche Rechtsbehelfe**

Formlose Rechtsbehelfe:

- ➔ **Dienstaufsichtsbeschwerde**, aber auch die
- ➔ **Gegendarstellung oder Gegenvorstellung**

Bei einem formlosen Rechtsbehelf müssen keine Fristen oder Formen gewahrt werden. Zudem können die formlosen Rechtsbehelfe nicht nur bei der zuständigen Behörde eingereicht werden, sondern auch bei der Aufsichtsbehörde. Wird einem formlosen Rechtsbehelf nicht stattgegeben, so kann gegen die Ablehnung nicht mit einem förmlichen Rechtsbehelfsverfahren vorgegangen werden.

Dienstaufsichtsbeschwerde

Die Dienstaufsichtsbeschwerde ist hiernach eine nicht förmliche Beschwerdemöglichkeit, mit der sich jedermann gegen das Verhalten einer Behörde oder eines Bediensteten (Richter, Rechtspfleger, UdG) an die

nächsthöhere Behörde desselben Verwaltungszweigs oder an den Vorgesetzten des Bediensteten wenden kann. z.B. Beschwerde des unmittelbar Betroffenen gegen eine überlange Bearbeitungszeit eines Antrags oder Nichtbearbeitung. Die Dienstaufsichtsbeschwerde ist an keine Frist gebunden. Es entstehen keine Kosten, auch wenn sie erfolglos bleibt.

Gegendarstellung

Das Gleiche gilt für **Gegendarstellungen**. Auch hier handelt es sich um einen formlosen Rechtsbehelf, mit dem eine Behörde/ein Bediensteter aufgefordert wird, das eigene Handeln noch einmal zu überprüfen und zu korrigieren, z.B. Gegendarstellung im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung. Grundsätzlich zählen auch Petitionen (eine Bittschrift, ein Ersuchen, eine Beschwerde an eine Behörde oder Volksvertretung) zu den formlosen Rechtsbehelfen.

Schadensersatzansprüche

- Beweismittel wurden beschädigt
- eingereichte Akten wurden beschädigt
- Akten wurden falsch versandt => Portokosten
- Abladungen nicht rechtzeitig zugegangen => Reisekosten
- bei zu langer U-Haft

Rechtsmittel

durch Einlegung eines solchen wird bewirkt, dass ein höheres Gericht die angefochtene Entscheidung nachprüft. Das Wesen der Rechtsmittel besteht zum einen im

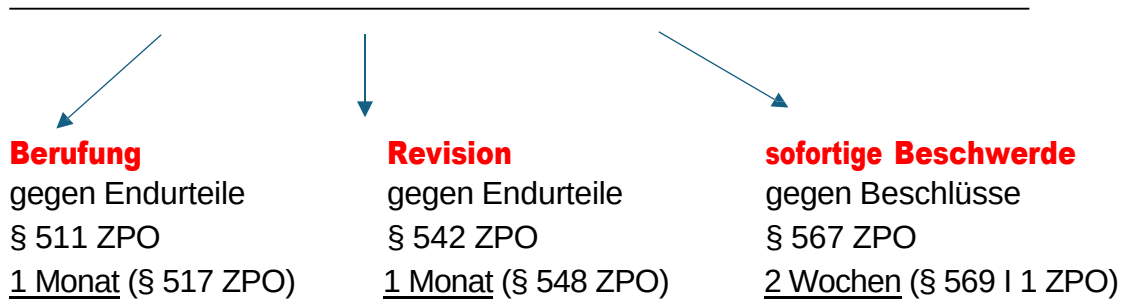
Suspensiv Effekt (vom Lateinischen „suspendere“, also „zum Schweben bringen“) das statthafte, form- und fristgerechte Rechtsmittel hemmt die formelle Rechtskraft, d. h. der Eintritt der Rechtskraft der Entscheidung wird bis zur erfolgten Überprüfung verhindert und

im **Devolutiv Effekt** (vom Lateinischen „devolvere“, also „fortwälzen“), das Verfahren wird im höheren Rechtszug anhängig.

Rechtsmittel sind in allen Verfahrensordnungen vorgesehen:

- Berufung, gegen Urteile, § 511 ff. ZPO
- (Sprung-) Revision, gegen Urteile, § 542 ff. ZPO, § 566 ZPO
- sofortige Beschwerde, gegen Beschlüsse § 567 ZPO und
- Rechtsbeschwerde, gegen Beschlüsse, § 575 II ZPO, § 133 GVG

Rechtsmittel werden durch die nächsthöhere Instanz geprüft



Rechtsbehelf

„Rechtsbehelf“ ist gegenüber dem „Rechtsmittel“ der Oberbegriff, da unter Rechtsbehelf auch – formlose und förmliche – Gesuche fallen, über die im gleichen Rechtszug entschieden wird (z. B. **Einspruch, Widerspruch, Erinnerung**).

Rechtsbehelfe werden durch dieselbe Instanz geprüft ◦

Widerspruch

gegen Mahnbescheid
§ 694 ZPO

2 Wochen
§ 692 I Nr. 3 ZPO

Einspruch

gegen Vollstreckungs-
bescheid, § 700 ZPO

gegen Versäumnisurteil,
§ 338 ZPO

2 Wochen
§§ 700, 339 I ZPO

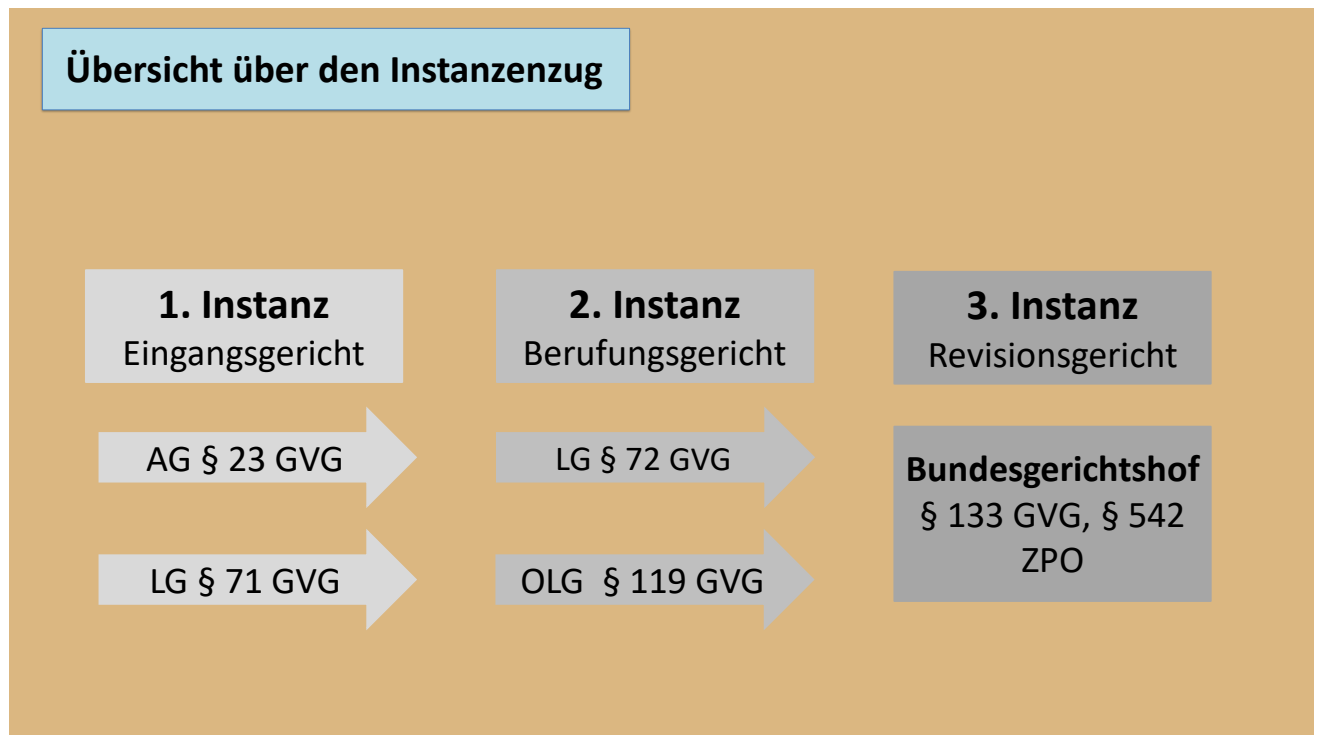
Erinnerung

gegen Entscheidungen
§ 573 ZPO (2 Wochen)

gegen Rechtspfleger-
entscheidungen,
§ 11 RpflG (2 Wochen)

gegen die Art und Weise der
Zwangsvollstreckung,
§ 766 ZPO (ohne Frist)

g.) Instanzenzüge der ordentlichen Gerichtsbarkeit



h.) Erteilung der Rechtskraft

- Gerichtliche Entscheidungen sind dann rechtskräftig, wenn diese nicht mehr anfechtbar sind.
- Eine Überprüfung der Zustellenden der gerichtlichen Entscheidungen ist nötig, nur dann kann die Rechtskraft berechnet werden.
- Bevor die gerichtliche Entscheidung rechtskräftig bescheinigt wird, muss eine Rechtskraftanfrage an die Generalprozessliste des Rechtsmittelgerichts (Notfristanfrage) erfolgen.
- Sollte die Rechtskraftanfrage negativ sein, dann ist der Rechtskraftvermerk auf der Urschrift und der vollstreckbaren Ausfertigung oben rechts mit dem Rechtskraftvermerk zu versehen.
- Die Bescheinigung der Rechtskraft bezeichnet man als das **Rechtskraftzeugnis**.
- Die Erteilung des Rechtskraftzeugnisses liegt bei dem UdG bei dem

das Verfahren derzeit läuft und wo sich die Akten befinden.

Muster Rechtskraftzeugnis (§ 9 AktO)



Das Urteil ist rechtskräftig
oder

Das Urteil ist rechtskräftig
seit Ort, Datum,

Unterschrift,

Dienstbezeichnung
als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

5. Organe der Rechtspflege/Bedienstete der Justiz

Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften findet man Personen, die in verschiedenen Funktionen tätig sind, nämlich im Wesentlichen Richter, Staatsanwälte, Amtsanwälte, Rechtspfleger, Urkundsbeamte der Geschäftsstelle (UdG), Gerichtsvollzieher und Justizwachtmeister. Diese stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis als Beamte oder Richter. Des Weiteren sind bei den Gerichten Justizfachangestellte als Beschäftigte tätig, die in der gleichen Funktion wie die Urkundsbeamten der Geschäftsstelle überwiegend in den Serviceeinheiten eingesetzt werden.

Bei den Organen der Rechtspflege sind insbesondere drei Gruppen zu unterscheiden:

Unabhängige Organe der Rechtspflege

Richter und Rechtspfleger

- sachliche Unabhängigkeit: entscheidet selbstständig und nur dem Recht und Gesetz verpflichtet
- persönliche Unabhängigkeit: besitzen nur Richter; alle anderen sind Beamte und als solche Weisungsempfänger/weisungsgebunden)

Organe der Rechtspflege

Staatsanwälte, Amtsanwälte, U.d.G. (aJD/JFAng), Gerichtsvollzieher, Justizwachtmeister

Weitere Organe der Rechtspflege/Bedienstete

Schöffen, ehrenamtliche Richter, Rechtsanwälte, Notare

Weitere Beschäftigte in der Justiz

- Justizverwaltung
- Soziale Dienste der Justiz
- Justizvollzug
- Referendare, Anwärter und
- Auszubildende

Übersicht Organe der Rechtspflege/Bedienstete der Justiz bei den Gerichten und der Staatsanwaltschaft

Bedienstete	Vorbildung/Ausbildung/Vorbereitungsdienst	Status/Laufbahn/Besoldung Beschäftigungsverhältnis/Vergütung	Anmerkungen
Richter			
Staatsanwälte			
Rechtspfleger			
Amtsanwälte			

Urkundsbeamter der Geschäftsstelle (UdG) Justizfachangestellte/ Allgemeiner Justizdienst			
Gerichtsvollzieher			
Justizhauptwachtmeister			

Weitere Organe der Rechtspflege			
Schöffen, ehrenamtliche Richter			
Mediatoren/Güterichter			
Rechtsanwälte			
Notare			

6. Grundlage eines Gerichts

a) Der Geschäftsverteilungsplan

- Garantiert ein faires Verfahren und schützt den Bürger vor Manipulationen und Willkür.
- Die Geschäfte der Richter werden durch das Präsidium geregelt.
- Der GVP ist öffentlich
- Jedes Gericht hat drei Geschäftsverteilungspläne (GVP): je einen
 - für die Richter
 - für die Rechtspfleger
 - für die Verwaltung

Der Geschäftsverteilungsplan für die Richter - Der gesetzliche Richter

Neben der Frage, welches Gericht in welcher Sache für jeden Einzelnen zuständig ist, wird die Zuständigkeit innerhalb der Gerichte aufgrund des durch die Verfassung garantierten Rechts durch den „gesetzlichen Richter“ und praktisch durch den vom Präsidium eines Gerichts erstellten Geschäftsverteilungsplan gewährleistet. Nach Artikel 101 GG und § 16 GVG darf niemand seinem gesetzlichen Richter entzogen werden; Ausnahmeorgane sind unstatthaft.

- **Danach ist der gesetzliche Richter ein Justizgrundrecht eines jeden Einzelnen gem. Artikel 101 GG**
- **Das garantiert, dass stets im Voraus feststehen muss, bei welchem Gericht, welchem Richter oder Spruchkörper sein Gerichtsverfahren behandelt werden wird.**

Dieses Grundrecht schützt vor unbefugten Eingriffen in die Rechtspflege, insbesondere vor willkürlichen Verschiebungen durch Richteraustausch. Ein faires Verfahren soll hierdurch garantiert werden. Die Gewährleistung des gesetzlichen Richters umfasst nicht nur die formelle Garantie, sondern auch die materiellen Garantien der Qualifikationsmerkmale richterlicher Tätigkeit.

Diese Qualifikationsmerkmale sind

a) die richterliche Unabhängigkeit (Art. 97 GG)

Die richterliche Unabhängigkeit bedeutet allgemein die Freiheit von unsachlichen Einflussnahmen, die von außen kommen (z. B. Presse, Politik).

b) die richterliche Neutralität (Art. 6 Abs. 1 S.1 Menschenrechtskonvention)

Richterliche Neutralität bedeutet die Freiheit von unsachlichen Einflüssen, die aus dem Inneren des Richters von ihm selbst ausgehen. Der Grundsatz zur Neutralität soll also die Unparteilichkeit und die sachliche Distanz des zur Entscheidung berufenen Richters sichern.

Man unterscheidet

a) die sachliche Unabhängigkeit gem. § 97 Abs. 1 GG:

Weisungsfreiheit, Unabhängigkeit in der Entscheidung und ausschließliche Bindung an das Gesetz. Zur Weisungsfreiheit gehört insbesondere, dass der Richter bei seiner richterlichen Rechtsprechungstätigkeit frei von Weisungen ist. Weder die Gerichtsverwaltung noch die Regierung dürfen dem Richter bestimmte Entscheidungen vorschreiben.

b) die persönliche Unabhängigkeit gem. § 97 Abs. 2 GG:

Die hauptamtlich und planmäßig endgültig angestellten Richter können vor Erreichen der Altersgrenze gegen ihren Willen nur kraft richterlicher Entscheidung und nur aus bestimmten gesetzlich vorgesehenen Gründen entlassen oder dauernd oder zeitweise ihres Amtes enthoben oder in den Ruhestand versetzt werden – nicht z.B. wegen „unbeliebter oder kritischer“ Entscheidungen – (Unabsetzbarkeit und Unversetzbarkeit). Die persönliche Unabhängigkeit gewährt dem Richter somit Schutz gegen Amtsenthebung, Entlassung, Versetzung gegen seinen Willen.

Die gesetzlichen Anforderungen an den GVP sind:

- Bestimmtheitsgrundsatz (genau bezeichnete Geschäfte)
- Im Voraus (§ 21 e GVG) für ein Kalenderjahr
- Vollständigkeitsgrundsatz (alle Geschäfte)
- Stetigkeitsprinzip (Änderungen nur in Ausnahmefällen bei nicht vorher planbaren Ereignissen)
- Erkennbare Vertretungsregelungen
- Verbot von Ausnahmegerichten (Art. 101 GG)
- Öffentlichkeitsgrundsatz

b) Das Präsidium

Aufgabe?

Die Hauptaufgabe des Präsidiums ist

.....

Zusammensetzung?

Das Präsidium kann in jedem Gericht aus

.....

Mitgliedern bestehen.

Ausschlaggebend ist die Anzahl der

- Das Präsidium besteht aus demoder einemals Vorsitzendem plus einer bestimmten Anzahl von..... Richtern.
- Wahlberechtigung und die Wählbarkeit ergibt sich aus § 21b Abs. 1 GVG.
- Eine Wahl findet alle Jahre statt.
- Kann eine Entscheidung des Präsidiums nicht rechtzeitig ergehen, werden sie durch den Präsidenten oder die aufsichtsführenden Richter entschieden.

c) Der GVP für die Rechtspfleger

Die Geschäftsverteilung für die nichtrichterlichen Geschäfte (insbesondere der Rechtspfleger und Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes) wird gesondert durch den Präsidenten oder die Geschäftsleiter der Amtsgerichte geregelt.

d) Der GVP für die Verwaltung

Der GVP für die Verwaltung wird vom Präsidenten aufgestellt. Es handelt sich jeweils um behördeninterne Regelungen die keine Außenwirkung haben und/oder nicht die Rechtswidrigkeit eines Verwaltungsaktes begründen.

7. Die Organisation des Gerichts

Wird durch die Geschäftsordnungsvorschrift für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GOV) geregelt:

- § 1 Grundsätze
- § 2 Leitung und Organisation
- § 3 Zusammenarbeit
- § 4 Briefannahme, Gerichtstafel
- § 5 Einsicht in öffentliche Register und Akten, Auskunft SchuV etc.
- § 6 Eingänge
- § 7 Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangte Gegenstände
- § 8 Vorlage von Schriften
- § 9 Terminsnachrichten und Ladungen
- § 10 Ausführung von Verfügungen

a.) Die Geschäftsstellen

Grundlage für den Begriff „Geschäftsstelle“ ist der § 153 GVG. Dies gilt nicht nur die die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, sondern auch für die Fachgerichtsbarkeiten (§ 13 VwGO, § 12 FGO, § 7 Abs. 1 ArbGG, § 4 SGG).

- ➔ In jedem Gericht muss mindestens eine Geschäftsstelle errichtet werden.
- ➔ Die Geschäftsstelle ist kein Teil der Justizverwaltung eines jeden Gerichts
- ➔ Eine Geschäftsstelle stellt das Gericht als „Ganzes“ dar.
- ➔ Aufgeteilt in mehrere Abteilungen entsprechend Geschäftsverteilungsplan.
- ➔ Der UdG ist die Entlastung für den Richter:
 - Aufgabe: alles, was nicht Ri, Rpfl, STA, AA übertragen ist
 - Arbeit in Serviceeinheiten = ganzheitliche Aufgabenerledigung
 - ausreichend Mitarbeiter – teamorientiertes Arbeiten, Arbeitsfähigkeit im Vertretungsfall

Ein Gericht gliedert sich in mindestens eine Geschäftsstelle und mehrere Teilgeschäftsstellen. Um 1879 hatte man das Ziel den richterlichen Bereich durch die im Gerichtsverfassungsgesetz (von 1879) eingeführte Gerichtsschreiberei zu entlasten. Hierzu zählten Aufgaben, für die eine akademische Ausbildung nicht notwendig war, jedoch unterschied man bereits in den einfachen und gehobenen Dienst. 1923 wurde das erste Mal der Begriff Rechtspfleger (in der Preußischen Entlastungsverfügung) erwähnt und seit 1927 spricht man nunmehr von der Geschäftsstelle – statt der Gerichtsschreiberei - und von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle - statt dem Gerichtsschreiber -.

b.) Die Behördenleitung

- Jedes deutsche Gericht hat eine Behördenleitung.
- Die Behördenleitung setzt sich aus einer Präsidentin/einem Präsidenten und einer Vizepräsidentin/einem Vizepräsidenten zusammen.
- Die Präsidenten und Präsidentinnen der Amtsgerichte, des Landgerichts und des Kammergerichts bestimmen Anzahl der Abteilungen, Kammern oder Senate ihres Gerichts.
- Sie tragen Sorge, dass die Geschäftsstelle ordnungsgemäß termingerecht, vollständig und wirtschaftlich ihre Aufgaben erfüllt.
- Die Berücksichtigung moderner Geschäftsprozesse und ein modernes Personal- und Qualitätsmanagement unterliegt der Geschäftsleitung.

c.) Die Geschäftsleitung

- Die Geschäftsleitung eines Gerichts wird durch einen Beamten/eine Beamtin des gehobenen oder höheren Justizdienstes oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes besetzt und von der Behördenleitung des Kammergerichts (OLG) bestellt.
- Die Geschäftsleitung setzt sich aus einer Geschäftsleiterin/einem Geschäftsleiter und einer stellv. Geschäftsleiterin/einem Geschäftsleiter zusammen.
- Sie unterstützt die Behördenleitung in den Verwaltungsangelegenheiten.
- Sie sorgt für ordnungsgemäße Erledigung zentraler Aufgaben des Gerichts.
- Leitung und Kontrolle des Dienstbetriebes der Geschäftsstelle und die Kontrolle über die Einhaltung einschlägiger Vorschriften
- Ihr obliegen insbesondere Personalführung (mit Ausnahme des richterlichen Dienstes) und das Haushaltswesen.

d.) Die Gruppenleitung

- organisiert die einzelnen Abteilungen- auch personelle Besetzung
- Ausführung der Dienstaufsicht
- regelt Einsatz der Vertretung der Servicemitarbeiter*innen und Rechtspfleger*innen
- zuständig für Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)
- gewährt Dienstbefreiung
- führt Geschäftsprüfungen durch
- erstellt dienstliche Beurteilungen

e.) Teamleitung

- Mitarbeiter der Serviceeinheit (Schnittstelle Team und Gruppenleitung)
- Können Aufgaben der Gruppenleitung übertragen bekommen.
(z. B. Vertretungsregelung/Urlaubsgenehmigung)

f.) Serviceeinheit/Servicegruppe/Serviceteam

Ursprünglich gab es innerhalb des Gerichts verschiedene Bereiche, welche für bestimmte Tätigkeiten zuständig waren. Hierzu zählten zum einen der klassische Bereich des **Registrators** (Urkundsbeamte der Geschäftsstelle), welcher für die Erteilung von Abschriften, die Pflege von Akten, Kontrolle von Fristen u. a. zuständig war.

Der Bereich der sogenannten **Schreibkanzlei** war u. a. zuständig für die Erstellung von Abschriften, Ausfertigungen und allgemeinen Schreibarbeiten/-aufträgen.

Die **Mitarbeiter des Protokolldienstes** waren zuständig für die Protokollführung während einer Verhandlung, die Vor- und Nachbereitung von Protokollen u. a.

Für die Erhebung von vollständigen, richtigen und rechtzeitigen Erhebungen von Kostenansätzen waren sogenannte **Kostenbeamte** zuständig.

Die einzelnen Tätigkeitsbereiche wurden zusammengefasst und werden nun in Serviceeinheiten ausgeübt.

Der Vorteil in der ganzheitlichen Zusammenfassung der einzelnen Aufgabenbereiche liegt darin, dass alle nun den kompletten Gang eines Verfahrens kennen, jeder sollte andere Bereiche vertreten können und es herrscht bei allen ein besseres Verständnis für den Ablauf eines Verfahrens.

g.) Die Teilgeschäftsstellen

Jede Geschäftsstelle hat mehrere Teilgeschäftsstellen innerhalb des Gerichts, welche für unterschiedliche gerichtliche Belange zuständig sind. Hierbei handelt es sich um Tätigkeiten oder Aufgaben eines Gerichts, welche unabhängig von einer bestimmten fachlichen Abteilung, Kammer oder Senat erledigt werden.

<u>Teilgeschäftsstelle</u>	<u>Aufgaben</u>	<u>Besetzung</u>
Hinterlegungsstelle		
Kirchenaustritte		
Infostelle		
Rechtsantragsstelle		
Zahlstelle		

Zeugen- und Sachverständigen-entschädigungsstelle		
Briefannahme		
Gerichtsvollzieher-verteilerstelle		

Die Geschäftsstelle gem. § 153 GVG

Teile der Geschäftsstelle

Hinterlegungsstelle
 Kirchnaustritte
 Info- und Rechtsantragsstelle
 Zahlstelle
 Zeugen- und Sachverständigen-
 entschädigungsstelle
 Briefannahmestelle
 Gerichtsvollzieherverteilerstelle

Abteilungen

Zivilprozess
 Strafsachen
 Nachlass
 Betreuung
 Grundbuch
 Zwangsvollstreckung
 Register
 Familiensachen
 Insolvenzen

8. Der gerichtliche Schriftverkehr

a.) Behandlung von Posteingang / Postausgang durch Briefannahmestelle

Die Gerichte, Behörden und die Staatsanwaltschaften sollen und müssen für den Bürger auf vielfältigste Weise erreichbar sein: schriftlich, telefonisch, elektronisch und mittels Telefax. Anträge und Erklärungen müssen während der Dienststunden entgegengenommen werden, aber auch außerhalb der Dienststunden sind besondere Eil- und Bereitschaftsdienste eingerichtet. Damit Schriftstücke auch bei verschlossener Eingangstür des Gerichts bzw. der Behörde zu jeder Tages- und Nachtzeit zugehen können, ist ein Briefkasten am Haupteingang der Dienstgebäude angebracht. Dieser ist mit einer Zeitschaltuhr versehen, so dass er als Tages – und Nachtbriefkasten verwendet wird und der genaue Zeitpunkt des Eingangs dokumentiert werden kann. Dieser muss mit einer Aufschrift versehen sein, aus der sich die Bezeichnung des Gerichts, der Behörde die Leerungszeiten und die für Sonn- und Feiertage getroffenen Regelungen ergeben. Fristen können dabei am Tag des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden.

Briefkasten am Haupteingang des Dienstgebäudes

- versehen mit einer Zeitschaltuhr (als Nachtbriefkasten verwendbar zu genauer Dokumentation des Zeitpunktes des Eingangs)

Briefannahmestelle – Gemeinsame Briefannahmestelle

- Teilgeschäftsstelle, § 4 Abs. 1 GOV
- gemeinsame Briefannahmestelle zur Erleichterung des Schriftverkehrs des rechtssuchenden Publikums mit den angeschlossenen Gerichten/Behörden, § 4 Abs. 1 Satz 2 GOV

b.) Besetzung und Verantwortliche

Die Briefannahmestelle wird mit einer Beamtin/einem Beamten als Leiterin/Leiter und der erforderlichen Zahl von weiteren Dienstkräften besetzt.

Zur Leiterin oder zum Leiter der Briefannahmestelle kann eine Beamtin/ein Beamter des allgemeinen Justizdienstes oder des Justizwachtmeisterdienstes, die/der mit den Aufgaben einer Urkundsbeamtin/eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 153 GVG betraut werden. Dies erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Gerichts.

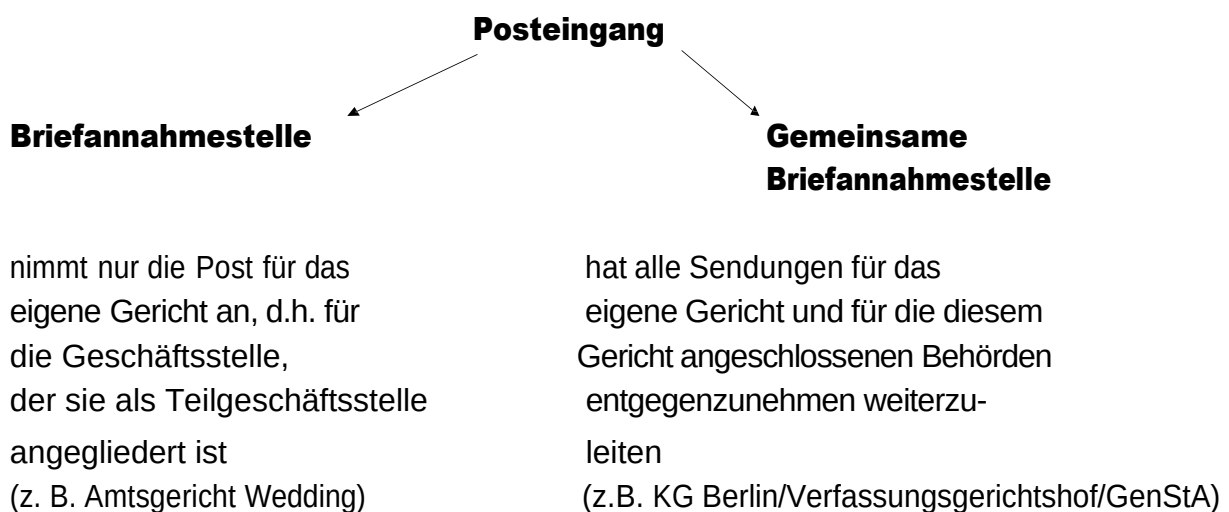
Der Leiterin/dem Leiter der Briefannahmestelle obliegen die Verteilung der Geschäfte und die Regelung des Dienstbetriebes in der Briefannahmestelle.

c.) Zuständigkeit und Unterscheidung

Im Kern sind die Briefannahmestellen zuständig für:

- den Posteingang (alle Dokumente, die elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden, § 23 GGO I)
- bei Eingang eines Schriftstücks sind der Zeitpunkt des Eingangs und die Zahl der Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben (= kleines Präsentat, Tätigkeit als UdG), § 6 Abs. 1 GOV
- die Verteilung/ Weiterleitung der Posteingänge
- den Postausgang sowie
- die Leerung des Briefkastens

Bei einem Posteingang muss geprüft werden, ob es bei dem zuständigen Gericht eingegangen ist → nur dann rechtswirksamer und fristwahrender Eingang!



Für die Briefannahmestelle und die Gemeinsame Briefannahmestelle sind besondere Regelungen nach den einschlägigen Vorschriften bei der Präsentation der Post und der Behandlung der Eingänge zu beachten: (gem. Geschäftsordnung GO für die Briefannahmestelle des jeweiligen Gerichts)

- die Art und Weise der Präsentation, Öffnen der Sendung, Anbringen des Eingangsstempels und Prüfen der Anlagen
- Eingang mit Gerichtskostenstempler, Postwertzeichen, Zahlungsmitteln
- die Bestimmung des Empfängers
- Behandlung überbrachter Sendungen
- Ausstellen von Empfangsbekanntnissen
- zu öffnender bzw. nicht zu öffnender Sendungen
- die Reihenfolge der Bearbeitung
- Verfahren bei Verdacht auf Gefahrenstoffe in Postsendungen
- Führen von Listen und Buchführung
- Übermittlung von Dokumenten im elektronischen Rechtsverkehr
- Behandlung der Paketpost.

d.) Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge

Die Schriftstücke sind je nach Inhalt, Zuständigkeit und Adressat zu verteilen, z.B.

- wird eine Klageschrift als neue Sache der Eingangsregistratur und
- die mit einem Akten-/Geschäftszeichen versehenen Schriftstücke werden den jeweiligen Abteilungen, Kammern, Senaten oder Verwaltungsabteilung zugeleitet.

Besondere Beachtung haben dabei **Eilsendungen** (z.B. Schriftstücke die am Tag des Verhandlungstermins noch zur Sache eingehen oder in Haft- und Unterbringungssachen). Daneben ist bei den sonstigen Sachen die unterschiedliche Handhabung bei Schriftstücken mit Vermerken **„Geheim“**, **„Vertraulich“**, **„Persönlich“**, **„Eigenhändig“** oder ähnlichem Hinweis zu beachten. Diese Sendungen sind ungeöffnet weiterzuleiten. Anders z. B. wenn vermerkt ist „Zu Händen XY, Kammergericht“. Hier ist die Post zu öffnen.

e.) Das Präsentat

Ein Präsentat gibt Auskunft darüber, wann ein Schriftsatz bei Gericht bzw. auf der Geschäftsstelle eingegangen ist. Es besteht mindestens aus der Angabe eines Datums, wann der Schriftsatz beim Gericht eingegangen ist und der Angabe welcher Mitarbeiter den Schriftsatz zuerst bearbeitet bzw. in Empfang genommen hat und unter bestimmten Umständen die Angabe der genauen Uhrzeit. Ein Präsentat ist auf der ersten Seite des Schriftsatzes anzubringen. Eine Ergänzung des Präsentats der Geschäftsstelle – sollte der Schriftsatz zuvor von der Briefannahmestelle entgegengenommen worden – soll direkt neben dem Präsentat der Briefannahmestelle angebracht werden.

Unterschiedliche Arten

Hierbei handelt sich um

1. **ein einfaches Präsentat**: besteht aus dem aktuellen Tagesdatum und einem Namenskürzel. Bei Nummernstempel entfällt Namenskürzel, (z. B. Anfragen zum Verfahrensstand, allgemeine Schreiben zur Beantwortung gerichtlicher Anfragen, Empfangsbekennnisse, Zahlungsanzeigen u. v. m.)
2. **ein Präsentat mit dem vollen Namenszug**: wird auf Schriftsätzen angebracht, welche auf Grund ihrer Bedeutung Aufschluss über die genaue Angabe des in Empfang genommenen Schriftstückes geben. (Beispiele hierzu in § 6 Abs. 5 GOV)

3. **ein Präsentat mit der genauen Zeitangabe:** (Tag, Stunde, Minute) und dem vollen Namenszug kommt es neben der genauen Angabe, wer einen Schriftsatz in Empfang genommen hat, auf die genaue Zeitangabe an. Die genaue Zeitangabe kann für bestimmte gerichtliche Belange im Sinne von Ansprüchen entscheidend sein. Es handelt sich dabei um Schriftsätze, welche beschleunigt zu bearbeiten sind. (Beispiele hierzu in § 6 Abs.4 GOV)

Ausnahmen:

- Eingänge, die nicht dauerhafter Bestandteil einer Akte werden, z.B. originale Urkunden, die nach der Erledigung der Sache wieder zurückgereicht werden müssen
- Postzustellungsurkunden
- Alle elektronisch eingereichten Dokumente, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind.

00468 EILBRECHT
RECHTSANWÄLTE · NOTARE

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

Landgericht Berlin
Tegeler Weg 17-21
10589 Berlin

29.11.2012
105

Landgericht Berlin
Eing.: 21. NOV. 2012
KM-Schack-Über 2 Ant

BERUFUNG

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

77

BERND EILBRECHT
RECHTSANWALT · NOTAR
FACHANWALT FÜR MIET- UND
WOHNUNGSRECHT

BRIGITTE EILBRECHT
RECHTSANWÄLTIN · NOTARIN
FACHANWÄLTIN FÜR MIET- UND
WOHNUNGSRECHT

MICHAEL DETERMANN
RECHTSANWALT
FACHANWALT FÜR MIET- UND
WOHNUNGSRECHT

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 DS/2833

Es gibt mehrere Gründe, warum **Schriftsätze** präsentiert werden müssen:

- Zum einen dient das Präsentat der **Nachvollziehung von Abläufen** von gerichtlichen Akten. Das Datum des Absenders ist dabei nicht maßgeblich, sondern das Datum des Eingangs im Gericht bzw. in der Geschäftsstelle. Geht der Schriftsatz mit dem Eingangsstempel am selben Tag auf der Geschäftsstelle ein, wird nur ein Namenskürzel des UdG angebracht.
- Zum anderen dient das Präsentat der **Wahrung von Fristen**. Sollte ein Schriftsatz nach dem Ablauf einer gesetzlichen Frist oder richterlichen Frist eingehen, ist der Nachweis darüber das angebrachte Präsentat.

f.) Behandlung von besonderen Eingängen

Bargeld

- genau im Präsentat vermerken
- nur von der Gerichtszahlstelle anzunehmen
- keine Annahme bei persönlicher Überreichung

Postwertzeichen und Freiumschläge

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

Wertgegenstände

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

Anlagen

- präsentieren
- Vollständigkeit prüfen
- Beiliegende Anlagen nicht von der Sendung trennen!

g.) Postmappe/Notabene

- In jeder Abteilung/Kammer/Senat ist eine Postmappe (Notabene) zu führen, in der Posteingänge aufbewahrt werden.
- Die Postmappe besteht aus mindestens 10 Fächern (0-9) in welche die Posteingänge anhand der letzten Zahl der laufenden Nummer des Aktenzeichens einsortiert werden.
- Innerhalb des Faches gibt es eine chronologische Ordnung. Die ältesten Verfahren liegen innerhalb des Faches unten und die neusten Schriftsätze oben auf.
- Ein entsprechender Vermerk über den Eingang eines Schriftsatzes ist in dem entsprechenden Fachverfahren zu vermerken.
- Die Posteingangsmappe ist regelmäßig zu kontrollieren und Posteingänge, welche nach 3 Tagen keinem Aktenvorgang zugeordnet werden konnten sind dem Sachbearbeiter ohne Akte vorzulegen.

9. Behandlung von Gewahrsamssachen

Neben Schriftstücken in Recht – und Verwaltungssachen können unterschiedliche Gegenstände in den Handlungs- und Verantwortungsbereich (Gewahrsamssachen) der Bediensteten gelangen. Die Verwahrung der Gegenstände und die Erfassung und Verwaltung der Daten obliegen der Geschäftsstelle. Werden in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen, so handelt es sich um Überführungsstücke bzw. Asservate. In der Regel werden Gegenstände überbracht bzw. beschlagnahmt. Allerdings können Gegenstände auch vergessen oder verloren werden und gelangen so in den Gewahrsam der Bediensteten. Hier handelt es sich dann um Fundstücke.

(Achtung: keine Verwahrung von Testamenten / Erbverträgen in Nachlasssachen)

a.) Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

- Alle beteiligten Dienstkräfte haben darauf zu achten, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind.
- Über den Verbleib der Gegenstände muss ein Nachweis geführt werden, der Vermerk ist auf der Innenseite des Aktenumschlags anzubringen.
- Auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangen, ist ferner mit Bleistift das Aktenzeichen des Verfahrens anzugeben, zu dem sie gehören.
- Jeder eingelieferte Gegenstand ist in eine Aufbewahrungsliste (Muster Anlage zu § 3 der Gewahrsamssachenanweisung) einzutragen.

- Eine Weitergabe oder Herausgabe eines Gegenstandes ist ebenfalls in den Akten und der Aufbewahrungsliste zu vermerken.
- Das Empfangsbekenntnis ist auszuhändigen (Einlieferung) bzw. zu den Akten zu nehmen. (Herausgabe)
- Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich der Behördenleitung anzuzeigen (Verlustanzeige).

b.) Aufbewahrungsarten

Die einfache Aufbewahrung (§§ 6,7 Gewahrsamssachenanweisung)

- Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung nicht bedürfen.
- Gegenstände können bei den Akten in offenen oder verschließbaren Fächern oder Schreibtischkästen aufbewahrt werden.
- Schutzbedürftige Gegenstände, für die der Sachbearbeiter ausnahmsweise die einfache Aufbewahrung bestimmt hat, sind unter Verschluss zu nehmen.
- Gegenstände sind in einem Umschlag oder mit einem befestigten Zettel – jeweils beschriftet mit dem Aktenzeichen des Verfahrens – aufzubewahren.

Die besonders gesicherte Aufbewahrung (§§ 8-10 Gewahrsamssachenanweisung)

- Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, insbesondere Geld, Kostbarkeit, Wertpapiere und sonstige Urkunden (z.B. Sparbücher) sowie alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (z.B. technische Geräte in Patentstreitigkeiten) müssen im Tresor, einem Sicherheits- oder Wertschutzschrank aufbewahrt werden.
- Gegenstände, deren besonders gesicherte Aufbewahrung vom Sachbearbeiter schriftlich angeordnet worden ist, sind mit der Urschrift oder einer Ausfertigung der Annahmeverfügung des Sachbearbeiters dem von der Behördenleitung bestimmten Aufbewahrungsbeamten zuzuleiten.

Die Aufbewahrung durch die Zahlstelle (§§ 11,12 Gewahrsamssachenanweisung)

- Geldbeträge unter 100,00 Euro, obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle.
- Geldbeträge über 100,00 Euro sollen jedoch stets bei der Kosteneinzugsstelle der Justiz eingezahlt werden.

c.) Rückgabe

- Nach Erledigung einer Sache ist von Amts wegen zu prüfen, ob zu den Akten aufbewahrte Gegenstände (insbesondere Urkunden) zurückzugeben sind.
- Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, dürfen nur auf Anordnung des Sachbearbeiters, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder sechs Monate nach der Urteilsverkündung kein Rechtsmittel eingelegt ist, zurückgegeben werden.

d.) Überführungsstücke

- In einer Strafsache oder Bußgeldsache können Gegenstände in Verwahrung genommen werden, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (z.B. Geschäftspapiere, Unfallfotos, Fahrtenschreiber, Taschenmesser, Waffen). Auch hier ist über die sachgerechte Aufbewahrung zu entscheiden.
- Die Überführungsstücke werden ebenfalls zu den Akten genommen, soweit es sich nicht um verderbliche Ware handelt (aus einer Beschlagnahme).
- Verbleiben die Gegenstände bei den Akten, sind diese ebenfalls in die Aufbewahrungsliste (Muster Anlage zu § 3 der Gewahrsamssachenanweisung) einzutragen.
- Können die Gegenstände aufgrund ihrer Art und/oder ihres Umfangs nicht dauerhaft aufbewahrt werden oder sind diese besonders wertvoll, wird das Beweismittel an die Asservatenstelle abgegeben (z.B. großes Bild, Bohrmaschine, großes und schweres Einbruchswerkzeug). Es wird ein Einlieferungsschein ausgestellt und eine Asservatennummer zur Akte gegeben.

e.) Fundstücke

- Sollte ein Gegenstand oder Geld gefunden werden, ist hierfür das Zentrale Fundbüro in Berlin zuständig.
- Der Finder kann einen Anspruch auf Finderlohn nach § 971 BGB geltend machen (Wert der Fundsache mindestens 500 EUR), allerdings haben Bedienstete und sonstige Beschäftigte der Gerichte und Behörden keinen Anspruch auf Finderlohn.
- Über Fundsachen, die den Verdacht erwecken, dass sie Sprengstoff oder andere gefährliche Stoffe enthalten, ist sofort die Polizei über den Notruf zu verständigen und die Fundsache unberührt am Fundort zu belassen.

10. Aktenregister – Führung der Register/ Behandlung **von besonderen Vorgängen**

a.) Register in der Rechtspflege

Geschäftsvorgänge werden in verschiedene Register eingetragen und erhalten dadurch ein auf das Verfahren hinweisendes Registerzeichen. Welcher Vorgang in welches Register einzutragen ist, ergibt sich aus **der Anlage I der AktO**. Ein das Verfahren einleitendes Schriftstück ist grundsätzlich unter einer Registernummer/ Aktenzeichen zu erfassen.

b.) Aktenzeichen in der Rechtspflege

Jeder registrierte Vorgang erhält ein Aktenzeichen. Alle dazugehörigen Schriftstücke werden darunter geführt. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. Je nach Sachgebiet wird dem Registerzeichen die entsprechende Abteilungsnummer (Kammer,- oder Senatsnummer) in arabischen Zahlen vorangestellt, zusätzlich eine laufende Nummer sowie die Jahreszahl hintenangestellt.

Abteilungsnummer + Registerzeichen + Lfd. Nr. + Jahrgang

z. B. 10 C 213 /26

Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder Behörde abzugeben sind:

Abteilungsnummer + Registerzeichen + Lfd. Nr. + Jahrgang

70 AR 4 /26

Für das Grundbuch und öffentliche Register gilt eine spezielle Ordnung, vgl. §§ 31 und 33 AktO. Ebenso gelten für Mahnsachen Sonderregelungen, die im § 17 AktO angegeben sind.

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

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)**

Beispiele:

Bei der Staatsanwaltschaft wird seit dem Jahr 2025 ein Ermittlungsverfahren gegen Paul Mankel in der Abteilung 12 geführt.

12	Js	123/25	Strafsachen Staatsanwaltschaft
----	-----------	--------	---

Im Jahr 2026 erhebt der Staatsanwalt gegen Paul Mankel Anklage vor dem Einzelrichter beim Amtsgericht.

520	Ds	345/26	Strafsachen Amtsgericht
-----	-----------	--------	------------------------------------

Und so wird in unserem Beispielfall:

520	Ds 12 Js 123/25 (345/26)	Strafsachen Amtsgericht
-----	---------------------------------	------------------------------------

Hat der Staatsanwalt zu Beginn des Ermittlungsverfahrens beim Amtsgericht (Abteilung 501) einen Durchsuchungsbefehl beim Amtsgericht erwirkt:

501	Gs 12 Js 123/25	Strafsachen Amtsgericht
-----	------------------------	------------------------------------

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.

***Bitte ergänzen Sie für folgende Fallbeispiele die jeweiligen
Registerzeichen und die jeweiligen Sachgebiete!***

1. Eine Verfügung von Todes wegen wird in die amtliche Verwahrung.

61		65/26	
----	--	-------	--

2. Anforderung einer Nachlassverwaltung.

62		178/26	
----	--	--------	--

3. Antrag auf Bestellung eines Betreuers.

52		26/26	
----	--	-------	--

4. Antrag auf Unterbringung eines Betroffenen.

54		6/26	
----	--	------	--

5. Herr Müller reicht durch seinen Anwalt Antrag auf Ehescheidung ein.

25		656/26	
----	--	--------	--

6. Klage auf Zahlung von 1000 Euro aus einem Kaufvertrag.

10		597/26	
----	--	--------	--

7. Gegen das Urteil aus Aufgabe 6.) wird Berufung eingelegt.

65		33/26	
----	--	-------	--

8. Klage auf Zahlung von 17.000 Euro wegen Schadenersatz.

23		253/26	
----	--	--------	--

9. Gegen das Urteil aus Aufgabe 8.) wird Berufung eingelegt.

25		4/26	
----	--	------	--

10. Antrag auf Erlass eines Pfändung- und Überweisungsbeschlusses.

33		489/26	
----	--	--------	--

11. Ein Antrag auf eine Zwangsversteigerung eines Grundstückes geht ein.

30		117/26	
----	--	--------	--

12. Es geht ein Antrag auf Eröffnung eines Verbraucherinsolvenzverfahrens ein.

38		120/26	
----	--	--------	--

13. Eingang eines Rechtshilfeersuchens eines anderen Gerichtes.

70		15/26	
----	--	-------	--

14. Bei der Staatsanwaltschaft Berlin wird ein Ermittlungsverfahren geführt.

243		300/26	
-----	--	--------	--

15. Lucy ist mal wieder ohne Fahrschein im Bus gefahren. Der Staatsanwalt erhebt Anklage vor dem AG Tiergarten wegen Erschleichen von Leistung.

245		600/26	
-----	--	--------	--

16. Das Verfahren gegen den Totschläger von Wedding ist nun angeklagt worden. Der Staatsanwalt sieht gute Erfolgschancen für eine Verurteilung.

507		10/26	
-----	--	-------	--

17. Robin bezeichnete Maik als „Depp“. Dieser geht selbstverständlich zur Polizei und macht eine Anzeige. Die Staatsanwaltschaft beantragt einen Strafbefehl.

243		401/26	
-----	--	--------	--

11. Gerichtliche Aktenführung in der Rechtspflege

a.) Ausstattung und Organisation einer Abteilung/ Kammer/ Senat

- Beschriftung der Dienstzimmer
- Aktenregale
- Aktenböcke mit Fächern
- Posteingänge und Postausgänge (Abtrag)
- Vorlage-Fächer für Richter und Rechtspfleger

b.) Führung von Akten nach der Aktenordnung

- Die Aktenführung muss chronologisch und übersichtlich sein, damit das Verfahren lückenlos nachvollziehbar ist.
- Die Aktenordnung (AktO) gibt die Richtlinien zur Führung der Akte vor.

c.) Vorlage einer Akte

- Die Geschäftsstelle ist für die umgehende und fristgerechte Vorlage der Akten an den richterlichen und gehobenen Dienst zuständig.

d.) Posteingänge

- Posteingänge werden mit den Akten Rechtspfleger oder Richter vorgelegt.
- Falls Eilbedürftigkeit vorliegt bekommt die Akte eine **Rothülle**
- Zustellungsnachweise werden nicht vorgelegt und vom UdG in eigener Zuständigkeit bearbeitet (Prüfung, ob Zustellung wirksam etc.).

e.) Fristen

- Wird eine Frist in einer Akte „gesetzt“, muss diese Frist durch den UdG überwacht werden.
- Fristsetzung durch Richter, Rechtspfleger oder UdG
- Frist in der Akte errechnen und in ROT notieren + IT System
- Nach Fristablauf → Fristablauf kenntlich machen → Akte vorlegen (Ri / RE)

f.) Aufbewahrung einer Akte und Aktenbestandteile

- 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

- Können Aktenbestandteile (z.B. Anlagen, Aktenbände, Beweismittel o. ä.) auf Grund ihres Umfangs bzw. Größe nicht bei den Sachakten liegen, so ist es notwendig, dass ein eindeutiger Verweis innerhalb der Akte auf deren Standort angebracht wird.

g.) Das Retent

- Das Retent ist ein Kontrollgegenstand, um den verbleib und die Rückkehr einer versandten Akte zu dokumentieren und zu überwachen.
- Zur Anlegung eines Retents wird ein Aktenumschlag genutzt.
- Auf einem Kontrollblatt sind Empfänger und Grund der Versendung zu notieren, sowie eine Frist zur Überwachung der Rückkehr der Akte zu vermerken.

12. Gerichtliche Akten in der Rechtspflege

Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle ist als Registrator für die Aktenanlage und Aktenführung zuständig. Die Grundlage für die Führung von gerichtlichen Akten ist die **Aktenordnung (AktO) für das Land Berlin**. Die Inhalte dieser Aktenordnung sind neben der korrekten Führung von Akten, die Anlage von Akten, die Erledigung von Akten und für die Weglegung von Akten bestimmt. Die Aktenordnung regelt für jedes beim Gericht anfallende Geschäft, welche Form eine Akte zu haben hat, welche Inhalte vorhanden sein müssen und u. a. welche Daten innerhalb der Akte zu erfassen sind.

Angelegenheiten der Verwaltung sind hiervon nicht betroffen und werden durch die GGO I bestimmt.

Feste Akte:

- Feste Akten zeichnen sich durch einen Aktenumschlag und einer integrierten Heftschiene aus (nicht mehr als 200 Blatt).
- Alle Unterlagen, die Aktenbestandteil sind, sind einzuheften und zu foliieren.

Lose Blattsammlung:

- regelmäßig geringe Anzahl an Dokumenten
- bei Aktenversand heften und foliieren

Inhaltlicher Aufbau einer Akte

Der Aufbau einer Akte gestaltet sich in der Regel immer gleich:

- 1. Der Aktendeckel,**
- 2. das Aktenvorblatt,**
- 3. ein Kostenteil und**
- 4. ein sachbezogener Teil**

Der Aktendeckel

- Jedes Sachgebiet hat seine eigenen Aktendeckel, welche andere für die Verfahrensart wichtigen Informationen enthält.
- Jeder Aktendeckel hat einen von außen und von innen zu beschriftendem Teil, welche folgend einzeln aufgeschlüsselt werden:

Das Aktenvorblatt

- Das Aktenvorblatt wird automatisch aus den im IT-System eingetragenen Daten zusammengestellt.
- Sobald sich bestimmte Daten in einem Verfahren ändern, ist dies im IT-System zu erfassen und durch den Ausdruck eines neuen Aktenvorblatts kenntlich zu machen.

Der Kostenteil

- Kostenrelevante Schriftstücke, wie Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen etc. sind dem sachbezogenen Teil der Akte vorzuheften.

Der sachbezogene Teil

- Im sachbezogenen Teil wird abgeheftet, was ausschlaggebend für die Anlage der Akte war, z.B. ein Antrag, eine Klage, eine Anfrage o. ä.
- außerdem alle Schriftsätze, die sich auf den ausschlaggebenden Schriftsatz bzw. daraus resultierende Schriftsätze beziehen

Aussonderungsheft

- Ein "Aussonderungsheft" ist ein spezielles Beiheft zu einer Akte, welches länger aufbewahrt werden muss als der Rest der Akte.
- Wird bei späterer Vernichtung der Hauptakte entnommen.

Die Weglegung gerichtlicher Akten

- Gerichtliche Akten sind wegzulegen, wenn die Angelegenheit beendet ist
- Vor der Weglegung einer Akte sind alle Beiakten, zum Verfahren hinzugezogenen Akten, originale Urkunden o.ä. an die entsprechenden Empfänger zurückzusenden und darüber ein Vermerk zu machen.
- Auf dem Aktenaußendeckel ist das Jahr der Weglegung und das Jahr der Aufbewahrung zu notieren.
- Der Kostenprüfvermerk ist vom zuständigen Kostenbeamten anzubringen und befindet sich im Akteninnendeckel.
- Innerhalb des Akteninnendeckels gibt es einen weiteren Bereich, welcher Aktenbestandteile angibt, die gänzlich von einer Vernichtung auszuschließen sind.

Bitte beantworten Sie folgende Fragen unter Nennung der gesetzlichen Vorschriften aus der Aktenordnung!

1. Aufgabe:

Wo wird die Bildung des Aktenzeichens in der AktO geregelt?

2. Aufgabe:

Wie bezeichnet man das Aktenzeichen noch und wo ist das in der AktO geregelt?

3. Aufgabe:

Wo ist geregelt, dass Papierakten einen Aktenumschlag erhalten und was ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken?

4. Aufgabe:

Wo ist geregelt, dass eine Papierakte fortlaufend zu foliieren, also mit Blattzahlen zu versehen, ist?

5. Aufgabe:

Wo ist geregelt, dass Fehlblätter anzulegen sind, wenn Dokumente aus der Akte entfernt werden?

6. Aufgabe:

Durch welche gesetzliche Bestimmung ist festgelegt, ab welcher Blattzahl ein neuer Aktenband angelegt werden soll?

7. Aufgabe:

Aus welcher gesetzlichen Bestimmung der AktO entnehmen Sie, dass die Überwachung über den Verbleib einer Akte der Geschäftsstelle obliegt?

8. Aufgabe:

In welchem § der AktO ist die Form der Bescheinigung der Rechtskraft geregelt?

9. Aufgabe:

Wann gilt eine Angelegenheit als beendet und ist wegzulegen?

10. Aufgabe:

In welcher gesetzlichen Bestimmung ist geregelt, dass Grundbuchsachen nicht weggelegt werden?

11. Aufgabe:

Wo ist das Registerzeichen für Anträge, die durch die Rechtsantragsstelle aufgenommen werden, geregelt? Und wie lautet dieses Registerzeichen?

12. Aufgabe:

In welchem § der AktO kann man nachlesen, welches Registerzeichen für Zivilprozesssachen vor dem AG vergeben wird?

13. Aufgabe:

In welcher gesetzlichen Bestimmung ist geregelt, welche Angaben im Register für Zivilprozesssachen vor dem AG zu machen sind?

14. Aufgabe:

In welchem § der AktO kann man nachlesen, welches Registerzeichen für Betreuungssachen vergeben wird?

15. Aufgabe:

In welchem § der AktO kann man nachlesen, welches Registerzeichen für Verfügungen von Todes wegen vergeben wird?

16. Aufgabe:

In welchem § der AktO kann man nachlesen, welches Registerzeichen für Verfahren bei der StA vergeben wird?

13. Der Schriftverkehr in Akten

Postausgang

- Grundlegende Regelungen für die Herstellung des Schreibwerks sind die „Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz (vom 28. Januar 2019)“.
- Serviceeinheit ist zuständig für die Herstellung und Versendung von Schreiben
- Serviceeinheit ist auch zuständig für die Versendung von Akten.

Reihenfolge der Erstellung von Schreiben

- Schreibaufträge sind nach der Reihenfolge ihres Eingangs zu bearbeiten.
- Bei der Rückkehr eines verfügtten Schreibauftrages durch den Sachbearbeiter in der Reihenfolge der Rückkehr der Akten auf der Geschäftsstelle.
- Hiervon ausgenommen sind Schreibaufträge, welche die Kennzeichnung **„Eilt“** oder **„Sofort“** tragen.
- Schreibaufträge, welche mit der Bezeichnung **„Eilt“** gekennzeichnet sind, sind vor allen normalen Schriftsätzen spätestens innerhalb von 3 Tagen zu erledigen.
- **„Sofort“-**Sachen sind am gleichen Tag vor den **„Eilt“-**Sachen zu bearbeiten

Unterschiedliche Vollziehung von Schriftsätzen

Ein Schreiben, ein Schreibauftrag, eine Entscheidung (z. B. Urteil oder Beschluss) kann in unterschiedlichsten Formen herausgeschickt werden. Hier werden folgende - in den „Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerkes bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz“ – erwähnten Abschiedsklauseln unterschieden:

- eigenhändige Unterschrift (Unterschrift muss den allgemeinen an eine Namensunterschrift gestellten Anforderungen genügen)
- auf Anordnung unterschrieben (Terminsnachrichten, Ladungen und Schreibwerke sind auf Anordnung zu unterschreiben)
- Beglaubigungen von Reinschriften¹⁾ und Abschriften²⁾
 - ¹⁾ Eine Reinschrift ist die endgültige leserliche Fassung der Urschrift
 - ²⁾ Eine Abschrift ist eine unbeglaubigte Kopie eines Schriftstücks

Abschrift

- ist eine Kopie eines Originals bzw. eine formlose Reinschrift eines Schriftstücks
- Überschrift „Abschrift“ und ohne händische Unterschrift und ohne Siegel

Beglaubigte Abschrift

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

Muster:



Für die Richtigkeit der Abschrift

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Durch maschinelle Bearbeitung beglaubigt - ohne Unterschrift gültig

Ausfertigung

- **Die Ausfertigung ersetzt die Urschrift im Rechtsverkehr (§47 BeurkG)**
- Überschrift = „Ausfertigung“, Unterschrift = Name, Datum, Ort, Unterschrift und Siegel

Muster:



Für den Gleichlaut der Ausfertigung mit der Urschrift,

Ort, Datum, Name, Dienstbezeichnung Urkundsbeamter

der Geschäftsstelle

Vollstreckbare Ausfertigung

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

Muster



Vorstehende, mit der Urschrift übereinstimmende Ausfertigung wird d. Klagepartei zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.

Vorstehender Beschluss/Urteil ist d. Beklagtenpartei am (Datum) von Amts wegen zugestellt worden.

Ort, Datum, Name, Dienstbezeichnung Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Urkundliche Verbindung

Eine urkundliche Verbindung ist notwendig, wenn vollstreckbare Ausfertigungen oder Vollstreckungsbescheide mit Anlagen mehr als eine Seite umfassen. Das Ziel ist es, dass eine Trennung der Seiten nicht ohne Zerstörung möglich ist. (III. Ziff 18 „Kanzleianweisung“)

a) Heftklammern

- Die linken oberen Ecken werden nach hinten umgeknickt und einmal getackert.
- Die umgeknickte Ecke wird dann aufgefächert.

b) Heftösen

- Durch Heftösen werden die Seiten verbunden und sind dann untrennbar.

c) Schnur und Siegel

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

d) Selbstklebendes Textilband

- Mit einem Selbstklebenden Textilband werden die Blätter über die gesamte Länge der Heftseite eingefasst.
- Danach werden die Seiten mit drei Metallösen gestanzt und mit Siegelabdrücken versehen.
- (Verbindung Band und Blatt = 2 x vorne und 1 x hinten)

14. Zustellungen

➔ Zustellung ist die Bekanntgabe eines Schriftstücks in der vom Gesetz vorgeschriebenen Form §§ 166 ff. ZPO

a) Von Amtswegen werden Dokumente zugestellt, wenn deren Zustellung vorgeschrieben ist oder vom Gericht bestimmt wird.

b) Auf Betreiben der Parteien kann die Zustellung durch die Beauftragung eines Gerichtsvollziehers erfolgen, jedoch nur wenn diese Art der Zustellung zugelassen oder vorgeschrieben ist. (§ 191 ZPO)

➔ **Zweck:** gesicherter Nachweis, wann, wem, wo, was zugestellt wurde.

➔ **Wirkung:** Fristen beginnen zu laufen, z.B. Rechtsmittelfrist



formlos

förmlich

- Postzustellungsurkunde (ZU)
- Empfangsbekenntnis (EB)
- Aufgabe zur Post
- Einschreiben mit Rückschein
- Aushändigung an Amtsstelle
- durch besonderen Wachtmeister
- öffentliche Zustellung

Übung-Wirksamkeit der Zustellung:

Prüfen Sie mit Hilfe der ZPO ab §§166 ff. ob die Zustellung wirksam ist. Geben Sie die gesetzliche Grundlage an!

In einer Zivilprozessangelegenheit soll der Beklagten das Urteil durch die Post zugestellt werden. Der Postbote trifft die Beklagte unterwegs zufällig beim Gassi-Gehen auf der Straße und händigt ihr dort das Schriftstück aus und erstellt die ZU. Ist die Zustellung wirksam unter Nennung der Paragraphen?

Der Postbote sieht den Beklagten zufällig in einem Biergarten und möchte ihm das Schriftstück hier zustellen. Der Beklagte verweigert jedoch die Annahme. Der Postbote legt das Schriftstück daraufhin auf den Tisch direkt vor den Beklagten und erklärt die Sache sei für ihn erledigt. Ist die Zustellung wirksam und wo ist dies geregelt?

Der Postbote möchte bei dem Schuldner eine Zustellung vornehmen. Dieser ist nicht zu Hause. Auch keine andere Person des Haushalts wird angetroffen. Einen Briefkasten kann der Postbote auch nirgends entdecken. Er bringt das zuzustellende Schriftstück zur nächsten Postfiliale und befestigt hierüber eine Mitteilung an der Tür des Zustelladressaten. Dann füllt er die ZU aus und sendet sie zurück an das Amtsgericht. Drei Monate nach der ZU trifft ein Rückbrief mit dem Vermerk „Nicht abgeholt nach Niederlegung“ ein. Ist die Zustellung wirksam?

Der Postbote möchte eine Zustellung vornehmen. Trifft aber den Zustelladressaten nicht an. Als er das Haus wieder verlassen möchte, sieht er auf der anderen Straßenseite die Nachbarin des Zustelladressaten in ihr Auto steigen. Diese ist ihm auch als dessen Nachbarin bekannt. Er kann sie noch abfangen und ihr die Zustellung übergeben. Ist die Zustellung wirksam?

15. Verfügungen

Definition und Aufbau einer Verfügung

- Eine Verfügung ist eine Zusammenfassung von zu erledigenden Arbeitsschritten und dient der internen Bearbeitung von Verfahrensakten.
- ergehen durch Richter, Rechtspfleger und UdG
- verfahrenseinleitendes Mittel
- Verfügungen dienen zur Sicherstellung, dass Akten nicht in Vergessenheit geraten und Aufgaben bearbeitet werden.
- Zuständig für die Erledigung ist der UdG/ Registrator.

Aufbau einer Verfügung

Die Verfügung besteht aus:

- der Überschrift „Verfügung“ oder „Vfg.“,
- einer Nummerierung (bei mehr als 2 Verfügungspunkten),
- einem Datum (wann die Verfügung erlassen wurde),
- dem Namen inkl. der Dienstbezeichnung des Verfügenden,
- der Unterschrift des Verfügenden.

Vfg.

1. Ss vom Kl (Bl. 25 d.A.) an Bekl z.K.
2. 2 Wochen

31.08.2026

Müller

Richter am Amtsgericht

Abarbeitung von Verfügungen

- Grundsätzlich sind die Mitarbeiter der Geschäftsstelle für die Überwachung der Ausführungen von Verfügungen zuständig.
- Verfügungen sollen chronologisch nach der Nummerierung der Arbeitsschritte abgearbeitet werden.

Unterschiedliche Verfügungspunkte

Der letzte Punkt einer jeden Verfügung soll jedoch Auskunft darüber geben, wie es mit der Akte weitergeht. Hierbei können folgende Punkte aufgeführt werden:

WV	
z. Fr.	
z. d. A.	
wegl.	
V/ Verm.	
Fr./ Hr. UdG z. w. V.	
z. T.	

Übungen:

- 1) Vfg.
 1. Schriftsatz vom Antragsteller (Bl. 25 d. A.) an Antragsgegner zur Kenntnisnahme
 2. 2 WochenDatum, Xxx, Ri am AG

- 2) Vfg.
 1. Vermerk: Die Fristverlängerung wird bewilligt.
 2. Nachricht von 1. an Beklagten mit beglaubigter Abschr. des Fristverlängerungsantrags
 3. 3 WochenDatum, Xxx, Ri am AG

- 3) Vfg.
 1. begl. Abschriften (Bl. 20 d. A) vom Kläger an Beklagten zur Stellungnahme binnen zwei Wochen gegen ZU
 2. 3 WochenDatum, Xxx, Ri am AG

- 4) Vfg.
 1. eine begl. Abschrift des Beschlusses nebst Kopie vom Gutachten (Bl. 18 – 21 d. A.) an Betreuer gegen EB
 2. 1 MonatDatum, Xxx, Ri am AG

16. Justizaktenaufbewahrungsverordnung – JaktAV –

Die Justizaktenaufbewahrungsverordnung regelt die Aufbewahrung oder Speicherung von Akten der Gerichte und Staatsanwaltschaften nach Beendigung des Verfahrens. Sie regelt ganz konkret für jeden Fachbereich, für jede einzelne Instanz, für jedes Registerzeichen für verschiedene Akteninhalte die Fristen bis zur Aussonderung, d.h. bis zur Archivierung der Akten. Darüber hinaus ist detailliert angegeben, welche Aktenteile bei Vernichtung rauszunehmen sind.

§ 4 Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

- Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde. Für Akten, für die die Weglegung nicht geregelt ist, beginnt die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.
- Für Akten, die nach einem wieder aufgenommenen oder fortgesetzten Verfahren erneut weggelegt werden, beginnt mit Ablauf des Jahres der erneuten Weglegung eine neue Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist.
- Beträgt die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist weniger als ein Jahr, beginnt sie abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Monats, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde oder die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist. Absatz 2 gilt mit der Maßgabe, dass die neue Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist mit Ablauf des Monats der erneuten Weglegung beginnt.

§ 5 Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen in Straf- und Bußgeldsachen

- In Straf- und Bußgeldsachen mit Ablauf des Jahres, in dem die verfahrensbeendete Entscheidung rechtskräftig geworden ist. Sofern die verfahrensbeendende Entscheidung keiner Rechtskraft bedarf, beginnt die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist mit Ablauf des Jahres, in dem die Entscheidung getroffen worden ist. Bei Verfahren gegen mehrere Beschuldigte oder Betroffene ist die letzte Entscheidung maßgebend.

§ 6 Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen in Kindschaftssachen

- Für Akten in Kindschaftssachen nach § 151 FamFG beginnt die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist unabhängig von der tatsächlichen Verfahrensbeendigung mit dem Ablauf des Jahres, in dem die ehemals minderjährige Person das 30. Lebensjahr vollendet hat oder hätte. Sind mehrere Geschwister vorhanden, so ist die jüngste an der Angelegenheit beteiligte Person maßgebend.

§ 7 Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen in bestimmten Nachlasssachen

- Akten über Verfügung von Todes wegen, soweit diese nicht zurückgegeben wurde, beginnt mit dem Ablauf des Jahres in dem die Verfügung eröffnet wurde oder die Eröffnung nach dem Letztverstorbenen erfolgt ist.

§ 8 Abweichende Bestimmung des Beginns der Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist

- Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann anordnen, dass die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist allgemein oder für einzelne Angelegenheiten abweichend von den §§ 4 bis 7 unmittelbar mit dem Ereignis beginnt, das dem Fristbeginn zugrunde liegt.

Übung:

Bestimmen Sie mit Hilfe der JAKTAV die Aufbewahrungsfristen für folgende Akten:

- a) AR (soweit sie Schutzschriften betreffen)
- b) Zwangsversteigerungsakten, (sofern der Zuschlag erteilt ist)
- c) Handelsregister
- d) Akten über die Verfügung von Todes wegen (Testamente...)
- e) Erbscheine
- f) Akten über Adoptionen
- g) Insolvenzakten (Verteilung hat stattgefunden)