

**Der Präsident des Kammergerichts**

**1400 A 39 KG**

**Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks**

**bei den Gerichten und der**

**Kosteneinziehungsstelle der Justiz**

**vom 28. Januar 2019**

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
I. Allgemeines	1
II. Herstellung des Schreibwerks	1
Allgemeine Regelungen	1
Reinschriften, Leseabschriften	1
Erstellung von Schriftgut	2
Angabe des Aktenzeichens der Empfängerin/des Empfängers	4
Briefe, Rückantworten	4
Zustellung von Schriftstücken	4
Andere Versendungsarten	6
Fertigung der zu Protokoll der Geschäftsstelle erklärten Anträge	7
III. Unterschriftliche Vollziehung der Schriftstücke	7
Arten der Vollziehung	7
Eigenhändige Unterschrift	8
Unterzeichnung „Auf Anordnung“	8
Beglaubigung von Reinschriften und Abschriften	9
Ausfertigungen	10
Vollstreckbare Ausfertigungen, Zustellungsvermerke	12
Urkundliche Verbindung von Entscheidungen, Verwendung des Prägesiegels	13
IV. Fertigungsvermerke	15
Allgemeines	15
Zusätzliche Angaben	15
V. Besondere Vorschriften für Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	16
Allgemeines	16
Grundbuchsachen	18
Registersachen	19
VI. Schriftverkehr in Verwaltungssachen	21
Allgemeines	21
Besonderheiten	22
VII. Ermächtigung der Behördenleitung	23
Abweichende Regelungen	23
VIII. Schlussvorschriften	23
Hinweis auf Anlagen	24

## **I. Allgemeines**

### **1**

Die „Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ)“ sind von allen Dienstkräften, die Schreibwerk erstellen und versenden, bei der Bearbeitung mittels Fachverfahren (z.B. AuLAK, forumSTAR) als auch bei der IT-unterstützten Bearbeitung außerhalb eines Fachverfahrens zu beachten.

### **2**

Für den Umgang mit Dienstsiegeln gelten die entsprechenden Vorschriften der GGO I (in der derzeit geltenden Fassung der GGO I § 54).

Weitere Informationen sind zu finden im

Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin,

in der Landessiegelverordnung und in den Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin (siehe Anlagen II bis IV).

### **3**

Für die Textverarbeitung gelten grundsätzlich die Schreib- und Gestaltungsregeln der jeweils aktuellen DIN 5008 (siehe Anlage I).

## **II. Herstellung des Schreibwerkes**

### **4 Allgemeine Regelungen**

#### **(1)**

Die Schreibarbeiten sind in der Regel in der Reihenfolge des Eingangs zu erledigen.

Sofort-Sachen sind **am Tag des Eingangs** fertig zu stellen; Eilt-Sachen sind spätestens **innerhalb von drei Tagen** zu erledigen.

#### **(2)**

Ein Schreibauftrag ist erledigungsreif, wenn er mit dem Namenszeichen des zuständigen Sachbearbeiters/der zuständigen Sachbearbeiterin handschriftlich gezeichnet ist. Bei Banddiktaten ersetzt der ausgefüllte Diktatzettel die Paraphe des/der Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin.

### **5 Reinschriften<sup>1)</sup>, Leseabschriften<sup>2)</sup>**

<sup>1)</sup> Eine Reinschrift ist die endgültige leserliche Fassung der Urschrift.

Eine Reinschrift kann eine Leseabschrift, eine einfache Abschrift, eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift sein.

<sup>2)</sup> Eine Leseabschrift ist eine maschinell erstellte Fassung der Urschrift.

(1)

Reinschriften erhalten das Datum der Verfügung.

Bei Erstellung mit AuLAK erscheint zusätzlich zum Datum der Verfügung das Datum der Fertigung im Briefkopf.

Bei Erstellung mit forumSTAR erhalten die Reinschriften das Datum, welches im jeweiligen Sachgebiet vorbelegt ist.

(2)

Von handschriftlich abgefassten Entscheidungen und Verfügungen sind auf Anordnung gleichzeitig Leseabschriften für die Akten zu fertigen. Dies gilt auch, wenn Vordrucke oder Entwürfe durch handschriftliche Änderungen oder durch Einfügungen aus anderen Schriftstücken unübersichtlich geworden sind.

## **6 Erstellung von Schriftgut**

(1)

Bei der Gestaltung der Schriftstücke sind die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) und justiz- sowie IT-spezifische Erfordernisse zu berücksichtigen.

(2)

Die vorgegebene Schriftart – Arial – darf nicht verändert werden.

Die Schriftgröße sollte in der Regel 11 Punkt sein. Sie kann verkleinert werden, wenn z.B. dadurch die Notwendigkeit zur urkundlichen Verbindung wegfällt oder der Regelung des Absatzes 3 zu entsprechen ist.

Die Schriftgröße 10 Punkt darf nicht unterschritten werden.

(3)

Bei der Schriftguterstellung ist stets darauf zu achten, dass Schluss-, Ausfertigungs- und Beglaubigungsformeln nicht allein auf einer Seite stehen; es sei denn die Bearbeitung mit einem Fachverfahren ermöglicht keine entsprechende Korrektur.

(4)

Anschriften werden im Anschriftenfeld der Schriftstücke und auf Briefumschlägen in gleicher Anordnung geschrieben.

(5)

Bei Sendungen an Untermieter ist dem Namen des Empfängers der Name des Wohnungsinhabers hinzuzufügen. Ist der Empfänger einer Sendung eine Firma, so kann der Zusatz "Firma" weggelassen werden, wenn sich aus der Empfängerbezeichnung eindeutig ergibt, dass es sich um eine Firma handelt.

(6)

In der Anschrift ist stets die Zustellpostleitzahl (mit Straße und Hausnummer) anzugeben; dies gilt auch dann, wenn der Empfänger über ein Postfach bzw. über eine Großkundenpostleitzahl verfügt.

(7)

Bei Schreiben an Privatpersonen ist auf die Angabe der Berufsbezeichnung im Anschriftenfeld des Briefbogens oder auf dem Umschlag zu verzichten, es sei denn, dass der Adressat eine entsprechende Anredeform wünscht oder der Verfügende dies angeordnet hat.

Jegliche Zusatzangaben, die auf persönliche oder sachliche Verhältnisse schließen lassen (z.B. Kindesmutter, Betreuer, Vormund), sind auch dann zu unterlassen, wenn eine nur allgemeine Empfängerbezeichnung verfügt oder im Vordruck vorgesehen ist (z.B. Kläger, Beklagter, Angeklagter, Zeuge).

Gesetzlich erforderliche Zusätze zur Gewährleistung einer wirksamen Zustellung etwa der Zusatz "als gesetzlicher Vertreter" bleiben hiervon unberührt.

(8)

Bei Schreiben an Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes unter deren Privatanschrift entfällt die Angabe der Amtsbezeichnung auf dem Umschlag bzw. im Anschriftenfeld. Werden Briefumschläge ohne Fenster verwendet, kann die Amtsbezeichnung in der Innenanschrift angegeben werden.

(9)

Bei der Versendung "Durch Fach" kann auf die Amtsbezeichnung verzichtet werden. Der Umschlag ist zu verschließen.

(10)

In Schreiben an Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Notarinnen und Notare sowie an sonstige Personen, deren Berufsbezeichnung üblicherweise in der Anrede mit verwendet wird, sollen die Berufs- oder Standesbezeichnungen sowie der akademische Grad weiterhin Bestandteil der Anschrift sein.

(11)

Der akademische Grad ist stets Bestandteil der Anschrift.

## **7 Angabe des Aktenzeichens der Empfängerin/ des Empfängers**

Grundsätzlich ist in allen Schreiben das Geschäftszeichen bzw. das Aktenzeichen der Empfängerin/des Empfängers an der dafür vorgesehenen Stelle anzugeben.

## **8 Briefe, Rückantworten**

(1)

Bei der Verwendung von Fensterbriefumschlägen muss die Anschrift vollständig im Fenster erscheinen. Es ist darauf zu achten, dass im Fenster außer der Anschrift (Empfängerangaben), der Abteilungsnummer und der ggf. im Anschriftenfeld des jeweiligen Vordrucks enthaltenen Absenderangabe keine weiteren Angaben zu erkennen sind.

Unzulässig sind Fensterbriefumschläge bei versiegelten Briefen mit Wertangabe.

Soweit Fensterbriefumschläge nicht verwendet werden, ist auf dem Umschlag stets nur die Abteilungsnummer oberhalb des Anschriftenfeldes anzugeben. Eine vollständige Angabe des Aktenzeichens erfolgt nicht.

(2)

Werden einer Sendung bereits vorfrankierte Umschläge beigelegt, muss die Anschrift des Gerichts als Empfänger/in der Rückantwort angegeben werden. Fensterbriefumschläge dürfen für Antwortschreiben nicht benutzt werden.

## **9 Zustellung von Schriftstücken**

(1)

Soll die Zustellung eines Schriftstücks bewirkt werden, so wird das zu übergebende Schriftstück in einen besonderen Umschlag (Zustellungsbrief) genommen. Die Sendung muss mit der Hausanschrift des Empfängers/der Empfängerin, der Bezeichnung der absendenden Stelle und der Geschäftsnummer, ggf. mit Zusätzen (vgl. Absätze 3 bis 8), versehen sein. Der Sendung ist eine Zustellungsurkunde (siehe dazu aktuelle Fassung der Verordnung zur Einführung von Vordrucken für die Zustellung im gerichtlichen Verfahren- Zustellungsvordruckverordnung) beizufügen, die dieselben Angaben wie der Umschlag enthalten muss.

(2)

Für eine sichere Zuordnung der zurückkehrenden Zustellungsurkunden zu einem Schriftstück oder der die Zustellung anordnenden Verfügung sind neutrale Zusätze zur Geschäftsnummer auf der Zustellungsurkunde erforderlich. Das Anbringen der Zusätze regelt sich nach den Absätzen 4 bis 7. Jede erkennbare oder deutbare Kennzeichnung des zuzustellenden Schriftstücks auch in abgekürzter Form muss unterbleiben.

(3)

Dem Geschäftszeichen wird das Datum der Entscheidung oder der Verfügung, welche die Zustellung auslöst, hinzugefügt.

(4)

Werden Zustellungen in Familiensachen nicht aus der Hauptakte, sondern aus Unterakten oder Sonderheften verfügt, so ist dies durch entsprechende Zusätze zur Geschäftsnummer kenntlich zu machen, bei Sonderheften durch Angabe der römischen Zahl, bei Unterakten durch die Zusätze, wie sie für die jeweiligen Unterakten auf dem Aktendeckel der Hauptakte angegeben sind.

**Muster**

141 F 10355/94 IV. 10.12.2003

**Muster**

141 F 10355/94 UK – 10.12.2003

(5)

Sind gleichzeitig Zustellungsaufträge in mehreren Aktenteilen (Hauptakte, Unterakte, Sonderhefte) verfügt, ist entweder jeder Zustellungsauftrag gesondert auszuführen, um Zustellungsurkunden für die einzelnen Aktenteile zu erhalten, oder Vermerke über die Zustellung (aus der führenden bzw. Hauptakte) in der Unterakte/im Sonderheft anzubringen.

(6)

In Grundbuchsachen ist neben der Geschäftsnummer die Ordnungsnummer anzugeben.

(7)

Bei zuzustellenden Terminladungen ist unabhängig von den Regelungen der Absätze 4 bis 6 in allen Verfahrensarten neben der Geschäftsnummer der

Terminstag mit dem Zusatz "T" oder das Datum der Entscheidung mit dem Zusatz „Ent“ anzugeben (im Fachverfahren AuLAK –Zivil).

Bei Bearbeitung mit forumSTAR erscheinen die Zusätze „B“ für Beschluss und „U“ für Urteil.

(8)

In Straf- und Bußgeldsachen ist bei der Zustellung einer gerichtlichen Entscheidung, der eine gesonderte Rechtsmittelbelehrung beigefügt wird, die Vordruckbezeichnung der Rechtsmittelbelehrung neben der Blattzahl der Verfügung anzugeben.

Hierbei ist aus Datenschutzgründen lediglich die Vordrucknummer und nicht die Bezeichnung "RMB" (für Rechtsmittelbelehrung) zu verwenden.

### **Muster**

315 Ds 205/94 – 10.12. 151

(9)

Fertigungsvermerke sind richtig, vollständig und gut lesbar zu erstellen.

Die Verpflichtung zur Aufnahme zusätzlicher Angaben im Fertigungsvermerk (vgl. Abschnitt „Zusätzliche Angaben“) bei Ladungen und Terminsnachrichten bleibt hiervon unberührt.

## **10 Andere Versendungsarten**

(1)

Sendungen an Behörden, die an den internen Dienstpotaustausch angeschlossen sind, werden "**Durch Fach**" befördert.

(2)

Akten und Schriftstücke, die personenbezogene Daten enthalten (z. B. Personalakten, dienstliche Beurteilungen, ärztliche Gutachten, Schuldtitel u.a.), sowie Mitteilungen nach der MiStra und MiZi sind im Fachpostaustauschverkehr grundsätzlich in verschlossenen Umschlägen zu versenden, sofern nicht in Rechtssachen eine anders lautende richterliche Anordnung ergeht. Der Umschlag ist mit dem Vermerk "Verschlossen" zu versehen; weitere Vermerke wie "Persönlich", "Vertraulich" oder "Eigenhändig" sind nur auf besondere Weisung anzubringen.

Als verschlossen gilt eine Sendung, wenn der Umschlag oder das Behältnis geklebt, geklammert, verschnürt oder sonst in einer Weise verschlossen ist,

welche die Tatsache einer späteren Öffnung erkennen lässt (z.B. durch Substanzverletzung der Umhüllung).

(3)

Bei den per TELEFAX übermittelten Reinschriften ist es in der Regel entbehrlich, diese auf dem (Dienst) Postweg an den Empfänger/die Empfängerin nachzusenden.

In den Akten der absendenden Stelle ist die Versendungsart mit den Worten "ab durch Telefax am ..." zu vermerken. Soweit es im Einzelfall von Bedeutung ist, kann diesem Absendevermerk die Uhrzeit der Übermittlung hinzugefügt werden.

Die Übertragungsbestätigung ("das Journal", der Sendebericht) wird Bestandteil der Akten.

## **11 Fertigung der zu Protokoll der Geschäftsstelle erklärten Anträge**

Erklärungen einer Partei, die zu Protokoll der Geschäftsstelle oder der Rechtsantragstelle gebracht werden, sind maschinell aufzunehmen und mit Datum und Namenszeichen zu versehen.

## **III. Unterschriftliche Vollziehung der Schriftstücke**

### **12 Arten der Vollziehung**

(1)

Schriftstücke werden entweder  
eigenhändig unterschrieben,  
auf Anordnung unterschrieben,  
als Reinschrift oder als Abschrift beglaubigt oder ausgefertigt.

(2)

Die Worte "Beglaubigt", "Auf Anordnung" und "Ausgefertigt" sind immer auszuschreiben.

(3)

Auf die unterschriftliche Vollziehung ist zu verzichten, sofern das Schriftstück den Hinweis enthält, dass das Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik gefertigt wurde und ohne Namenswiedergabe und Unterschrift gültig ist.

(4)

Das Dienstsiegel ist bei beglaubigten Schriftstücken und Ausfertigungen anzubringen.

### **13 Eigenhändige Unterschrift**

(1)

Sofern Schriftstücke nicht zu beglaubigen oder auszufertigen oder auf Anordnung zu unterschreiben sind, sind diese eigenhändig zu unterschreiben.

(2)

Die Unterschrift muss den allgemein an eine Namensunterschrift gestellten Anforderungen genügen, d.h. u.a., dass das Schriftbild einen aus einer bestimmten Folge von Buchstaben bestehenden Namenszug deutlich erkennen lassen muss. Die Verwendung eines mechanisch hergestellten Namenszuges (Faksimilestempel) ist nicht zulässig.

(3)

Die Unterschrift muss mit einem nicht entfernbaren Farbträger angebracht werden.

(4)

In der Reinschrift ist unter der für die eigenhändige Unterschrift vorgesehenen Stelle in Maschinenschrift oder durch Stempelaufdruck der Name der verfügenden Dienstkraft zu setzen. In Rechtssachen ist ferner die Amts- (Dienst-) Bezeichnung der verfügenden RichterIn oder des verfügenden Richters oder der Beamtin oder des Beamten oder die Bezeichnung „Justizbeschäftigte“ oder „Justizbeschäftigter“ hinzuzufügen.

Verfügt eine Dienstkraft des gehobenen Dienstes in ihrer Funktion als Rechtspflegerin oder Rechtspfleger, so tritt an die Stelle der Amts- (Dienst-) Bezeichnung die Funktionsbezeichnung "Rechtspflegerin" oder „Rechtspfleger“.

(5)

Das Dienstsiegel ist - soweit erforderlich (z.B. § 29 Abs.3 GBO) - anzubringen.

### **14 Unterzeichnung von Terminsnachrichten, Ladungen und Schreibwerk "Auf Anordnung"**

Das nicht im Wortlaut verfügte Schreibwerk sowie Terminsnachrichten und Ladungen sind wie folgt zu vollziehen:

Auf Anordnung

Name, Dienstbezeichnung

Ein Siegelabdruck ist nicht erforderlich.

Abschnitt 12 Abs. 3 bleibt unberührt.

## **15 Beglaubigungen von Reinschriften<sup>1)</sup> und Abschriften<sup>2)</sup>**

- 1) Eine Reinschrift ist die endgültige leserliche Fassung der Urschrift.  
Eine Reinschrift kann eine Leseabschrift, eine einfache Abschrift, eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift sein.
- 2) Eine Abschrift ist eine unbeglaubigte Kopie eines Schriftstücks.

L.S. Loco sigilli oder auch Locus sigilli (lateinisch: Ort des Siegels) bezeichnet in Kopien, Übersetzungen oder Abdrucken öffentlicher Urkunden die Stelle auf dem Dokument, an der sich in der Originalurkunde das Siegel des Ausstellenden oder der beurkundenden Person befindet, und wird in der Regel mit der Abkürzung angegeben.

(1)

Wird nach Verfügung eine Reinschrift erstellt, die im Wortlaut vorgegeben ist, ist die Reinschrift zu beglaubigen.

Der Text der Reinschrift darf nicht von der Urschrift abweichen. Dies gilt jedoch nicht, wenn sich der vollständige Text der Reinschrift erst aus der Verfügung ergibt (z.B. „< einr. Bl.5 >“).

(2)

In die Reinschrift eines solchen Schriftstücks sind stets der oder die ausgeschriebene(n) Name(n) der/des Verfügenden mit den Amts- (Dienst-) oder Funktionsbezeichnungen an derselben Stelle wie in der Urschrift einzusetzen. Dem Beglaubigungsvermerk ist ein Abdruck des Dienstsiegels (Farbdruckstempel oder Prägesiegel oder ein elektronisch erstelltes Siegel) beizufügen.

(3)

Eine beglaubigte Abschrift wird aufgrund von Rechtsvorschriften oder nach Anweisung aus gerichtlichen Akten gefertigt.

Sie ist eine Abschrift (eine Ablichtung, ein Ausdruck), auf der bezeugt wird, dass sie mit der Urschrift oder der Ausfertigung übereinstimmt.

Beglaubigte Abschriften sind mit der Überschrift „Beglaubigte Abschrift“ und mit einem unter die Abschrift zu setzenden Beglaubigungsvermerk zu versehen.

(4)

Der Beglaubigungsvermerk lautet:

„Für die Richtigkeit der Abschrift“. Dem Vermerk ist ein Abdruck des Dienstsiegels (Farbdruckstempel oder Prägesiegel) beizufügen.

**Muster**

Beglaubigte Abschrift

Text

Für die Richtigkeit der Abschrift

Berlin, .....

L.S.

Name, Dienstbezeichnung

(5)

Die Beglaubigung kann auch durch maschinelle Bearbeitung erfolgen.

Anstelle der handschriftlichen Unterzeichnung ist die Abschrift lediglich mit dem Gerichtssiegel zu versehen.

Das Gerichtssiegel kann maschinell angebracht werden.

**Muster**

Beglaubigte Abschrift

Text

Für die Richtigkeit der Abschrift

Berlin, .....

L.S.

Name, Dienstbezeichnung

Durch maschinelle Bearbeitung beglaubigt - ohne Unterschrift gültig.

## **16 Ausfertigungen**

(1)

Ausfertigungen werden nur aufgrund von Rechtsvorschriften oder nach Anweisung aus den gerichtlichen Akten gefertigt. Die Ausfertigung ist mit einem

Ausfertigungsvermerk zu versehen und in der Überschrift als „Ausfertigung“ oder „Teilausfertigung“ zu bezeichnen.

(2 )

Der Ausfertigungsvermerk ist zu unterschreiben und mit einem Siegelabdruck (Farbdruckstempel oder Prägesiegel) zu versehen.

### **Muster Bearbeitung mit AULAK**

Ausfertigung

Text

Ausgefertigt

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

### **Muster Bearbeitung mit forumSTAR**

Ausfertigung

Text

Für den Gleichlaut der Ausfertigung mit der Urschrift.

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

Teilausfertigung

Text

Für den Gleichlaut der auszugsweisen Ausfertigung mit der Urschrift.

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

## **17 Vollstreckbare Ausfertigungen, Zustellungsvermerke**

(1)

Die vollstreckbare Ausfertigung ist eine mit der Vollstreckungsklausel versehene Ausfertigung. Sie ist mit der Überschrift "Vollstreckbare Ausfertigung" zu versehen. Die Vollstreckungsklausel ist der Ausfertigung am Schluss beizufügen.

Vollstreckbare Ausfertigungen von Urteilen werden ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe erstellt.

(2)

Wenn die Zustellung von Amts wegen erfolgt, ist die Vollstreckungsklausel mit einem Zustellungsvermerk zu versehen.

Bei Bearbeitung mit forumSTAR gilt: Das Datum der letzten Zustellung ist anzugeben.

### **Muster**

#### Vollstreckbare Ausfertigung

Text

Vorstehende, mit der Urschrift übereinstimmende Ausfertigung wird d. ...  
(Bezeichnung der Partei) zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.

Vorstehende Entscheidung ist d. ... (Bezeichnung der Partei)

am.....

von Amts wegen zugestellt worden.

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

### **Muster**

#### Vollstreckbare Teilausfertigung

Text

Vorstehende, mit der Urschrift übereinstimmende  
auszugsweise Ausfertigung wird hinsichtlich Ziff. .... (Bezeichnung der  
Tenorstelle)

d. .... (Bezeichnung der Partei) zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.

Vorstehende ..... (Entscheidungsart) ist d. .... (Bezeichnung der Partei) am  
von Amts wegen zugestellt worden.

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

(3)

Die Anbringung eines Farbdruckstempels auf der vorbereiteten Vollstreckungsklausel obliegt der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, die oder der im Einzelfall die Klausel erteilt.

(4)

Anerkenntnis- und Versäumnisentscheidungen ohne mündliche Verhandlung werden nicht verkündet; die Zustellung der Entscheidung an beide Parteien ersetzt hier die Verkündung.

Deshalb trägt in diesen Fällen die Entscheidung am Kopf einen Vermerk über die Zustellung an beide Parteien.

### **Muster**

#### Vollstreckbare Ausfertigung

Text

Vorstehende, mit der Urschrift übereinstimmende Ausfertigung wird d. ...  
(Bezeichnung der Partei) zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

## **18 Urkundliche Verbindung von Entscheidungen, Verwendung des Prägesiegels**

(1)

Mehr als ein Blatt umfassende Ausfertigungen oder beglaubigte Abschriften sind in der linken oberen Ecke zu klammern.

(2)

Vollstreckbare Ausfertigungen von Entscheidungen, von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen und von Vergleichen, ausgehende Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr sowie Vollstreckungsbescheide mit Anlagen sind in einer Weise zu verbinden, so dass eine Trennung nicht ohne Substanzzerstörung möglich ist.

Hierzu sind Heftösen, Heftklammern (nicht Büroklammern), Schnur und Siegel oder selbst klebendes Textilband zu verwenden. Bei der Klammerung sind die innen seitigen Klammerstellen jeweils so mit dem Dienstsiegel zu überstempeln, dass der Stempelabdruck je zu einem Teil die gegenüberliegenden Innenseiten erfasst.

Eine Verbindung mit Schnur und Siegel bzw. mit selbstklebendem Textilband und Metallösen wird hierdurch nicht ausgeschlossen.

Bei der Verwendung von selbstklebendem Textilband werden die äußeren Blätter am linken Heftrand in voller Länge mit dem Klebeband eingefasst. Anschließend werden durch das Klebeband drei Metallösen gestanzt. Die Verbindungslinie von Klebeband und Papier ist an zwei Stellen der Vorderseite und einmal auf der Rückseite des letzten Blattes mit Abdrucken des Farbdruckstempels zu versehen.

(3)

Eine Verbindung mit Schnur und Siegel ist nur vorzunehmen, wenn der Umfang der Schriftstücke die Verwendung von Metallösen nicht zulässt oder dies im Einzelfall angeordnet wird. In diesen Fällen sind die zu heftenden Blätter mit Urkundsgarn miteinander zu verbinden. Die Urkunde ist unter Verwendung einer Papieroblate, die den Eindruck des Siegelzeichens aufnimmt, zu siegeln (Prägesiegel/Trockensiegel). Zur Befestigung der Siegelschnur ist zwischen Papieroblate und Urkunde eine Backoblate einzufügen.

(4)

Für die Bearbeitung von Ersuchen im internationalen Rechtsverkehr gilt, dass der Teil des Vordrucks ZRH 1, der den wesentlichen Inhalt des Schriftstücks wiedergibt, nicht zu verbinden ist.

## **IV. Fertigungsvermerke**

### **19 Allgemeines**

Die Dienstkraft, die aufgrund einer Verfügung eine Reinschrift gefertigt hat, setzt unter oder neben die Verfügung den Fertigungsvermerk, der folgende Informationen enthalten muss:

"gef." (=gefertigt), Tag der Absendung der Reinschrift "ab" (=abgesandt) und das Namenszeichen.

Ausschlaggebend ist der Tag der tatsächlichen Absendung bzw. der Tag der Übergabe an die Briefannahmestelle.

#### **Muster**

zu 1) und 2) gef. u. ab ... (Namenszeichen)

### **20 Zusätzliche Angaben**

(1)

Bei Ladungen zum Termin und bei Terminsnachrichten ist im Fertigungsvermerk darüber hinaus der benutzte Vordruck anzugeben, sofern dieser nicht bereits in der Verfügung bezeichnet ist. Soweit bei Ladungen von der sachbearbeitenden Dienstkraft handschriftliche Zusätze zum vorgedruckten Text angebracht worden sind oder Anlagen (z. B. auszufüllende Fragebögen, Merkblätter, Urkunden) beizufügen sind, sind auch diese ggf. mit Vordruckbezeichnung zu vermerken.

#### **Muster**

zu 1) gef. u. ab ...

1 ZP ... (Namenszeichen) oder

zu 1) gef. u. ab ...

1 ZP 412 mit Zusatz oder

1 ZP 322 mit ZP 325, 326 (Namenszeichen)

(2)

Im Vermerk sind auch die Zahl der gefertigten Zustellungsbriefe und der Sendungen gegen Empfangsbekanntnis oder durch Einwurf Übergabe Einschreiben sowie sonstige Versendearten aufzuführen.

#### **Muster**

zu 1) gef. u. ab ...

... ZU/ ... /EB ... /Einwurf EBf ... /Übergabe EBf (Namenszeichen)

(3)

Werden Urkunden oder sonstige von den Beteiligten eingereichte Anlagen zurückgesandt, die in besonderen Hüllen bei den Akten aufbewahrt wurden, so ist in dem Fertigungsvermerk die zurück gesandte Urkunde usw. in einer Verwechslungen ausschließenden Weise genau zu bezeichnen (z. B. "Stammbuch"). Es reicht jedoch aus, dass in dem Fertigungsvermerk lediglich die Rücksendung des Inhalts der Hülle bescheinigt wird, wenn darauf der Inhalt angegeben ist.

**Muster**

zu 1) gef. u. ab... Inhalt von Hülle Bl. (Namenszeichen)

oder:

zu 1) gef. u. ab ...

1 Stammbuch Müller (Namenszeichen)

(4)

Werden kostenpflichtige Abschriften oder Ablichtungen erteilt, ist im Fertigungsvermerk für die Bemessung der Höhe der Schreibauslagen die Anzahl der gefertigten Seiten anzugeben.

**Muster**

zu 1) gef. u. ab ...

2 Seiten (Namenszeichen)

**V. Besondere Vorschriften für Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit**

**21 Allgemeines**

(1)

Bei der Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen gerichtlicher Urkunden (§ 127 a BGB) und notarieller Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind, ist der Vermerk im Falle der Erteilung von

**Ausfertigungen** (§ 49 BeurkG) wie folgt zu fassen:

## **Muster**

### Ausfertigung

Text

Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift überein.

Sie wird \_\_\_\_\_ erteilt.

*(Angabe der Person, der die Ausfertigung erteilt wird)*

Berlin, .....

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

Die Ausfertigung ist mit dem Abdruck des Prägesiegels/ Farbdruckstempels zu versehen.

(2)

Im Falle der **Beglaubigung von Abschriften** (§§ 39, 42 BeurkG) ist der Vermerk wie folgt zu fassen:

## **Muster**

### Beglaubigte Abschrift

Text

Die vorstehende Abschrift stimmt mit der Urschrift – der Ausfertigung – der einfachen Abschrift – der beglaubigten Abschrift wörtlich überein.

Berlin, ...

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

Der Beglaubigungsvermerk ist zu unterschreiben und mit einem Abdruck des Farbdruckstempels zu versehen.

(3)

Die Beglaubigung von Abschriften muss erkennen lassen, ob es sich um die Abschrift

einer Urschrift oder

einer Ausfertigung oder

einer beglaubigten oder einfachen Abschrift

handelt. Wenn eine beglaubigte Abschrift oder eine Ausfertigung zu Grunde liegt, sind die darauf angebrachten Vermerke in die herzustellende beglaubigte Abschrift zu übernehmen, jedoch ohne weitere Unterschriftsleistung und Siegelung.

(4)

Im Falle der Erteilung einer auszugsweisen Ausfertigung oder Abschrift soll in dem Ausfertigungsvermerk oder Beglaubigungsvermerk der Gegenstand des Auszuges angegeben und bezeugt werden, dass die Urkunde über diesen Gegenstand keine weiteren Bestimmungen enthält (§§ 49 Absatz 5, 42 Absatz 3 BeurkG). Mehrere Ausfertigungen werden nummeriert und entsprechend überschrieben (1., 2., 3. Ausfertigung).

(5)

Bei der Verwendung eines Prägesiegels (z.B. bei der Erteilung von Erbscheinen, Testamentsvollstrecker- oder ähnlichen Zeugnissen) ist zu beachten:

- a) Die Urkunde ist unter Verwendung eines besonderen, mit der Urkunde zu verbindenden Stoffes, Oblate oder Siegellack, der den Eindruck des Siegelzeichens aufnimmt, zu siegeln. Die Verwendung eines Prägesiegels ohne verbindenden Stoff ist unzulässig.
- b) Für die Siegelung ist in der Regel eine Papieroblate, mit der die Siegelstelle zu bekleben ist, zu verwenden. Sind mehrere Bogen einer Urkunde durch Schnur und Siegel zu verbinden, ist zur Befestigung der Siegelschnur eine Backoblate zwischen Papieroblate und Urkunde einzufügen.

## **22 Grundbuchsachen**

In Grundbuchsachen gelten die für das maschinell geführte Grundbuch geltenden Bestimmungen des Abschnitts XIII der Grundbuchverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

## 23 Registersachen

(1)

Einfache Abschriften (historischer Ausdrucke) sind mit dem Vermerk „umgeschrieben“ abzuschließen. Der Vermerk ist nicht zu unterzeichnen.

Beglaubigte Abschriften (historischer Ausdrucke) sind mit dem Vermerk „Umgeschrieben“ und dem Beglaubigungsvermerk

„Die vorstehende Abschrift – Fotokopie – stimmt mit der mir vorliegenden Urschrift wörtlich überein.

Berlin, den

Name, Dienstbezeichnung

als Urkundsbeamtin, Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“

zu versehen.

(2)

Einfache Abschriften (aktueller Ausdrucke, chronologischer Ausdrucke) enthalten die Information zum Ort, zum Tag der Ausstellung und zur Uhrzeit.

(3)

Amtliche Ausdrucke (gelten als beglaubigte Abschriften) enthalten die Information zum Ort, zum Tag der Ausstellung und zur Uhrzeit und sind mit einem Beglaubigungsvermerk

„Dieser Ausdruck bezeugt den Inhalt des Handelsregisters ....

Name, Dienstbezeichnung als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“

und mit dem Abdruck des Farbdruckstempels zu versehen.

### **Muster**

#### Amtlicher Ausdruck

Der Ausdruck wird nicht unterschrieben und gilt als beglaubigte Abschrift.

Text

Amtsgericht Charlottenburg, Datum, Uhrzeit

Dieser Ausdruck bezeugt den Inhalt des Handelsregisters ...

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

(4)

Die urkundliche Verbindung von beglaubigten Ausdrücken, die mehr als ein Blatt umfassen, erfolgt mittels doppelter Heftklammerung am linken oberen Blattrand, nachdem die Blätter oben links umgeknickt wurden. Die umgeknickte Ecke wird einmal gesiegelt (Farbdruckstempel).

Sofern wegen des Umfangs der zu verbindenden Blätter eine Heftklammerung nicht möglich ist, ist die Verbindung mittels Heftösen vorzunehmen. Dabei werden die Blätter am Heftrand in voller Länge mit Klebeband eingefasst. Anschließend werden durch das Klebeband drei Metallösen gestanzt. Die Verbindungslinie von Klebeband und Papier ist an zwei Stellen der Vorderseite und einmal auf der Rückseite des letzten Blattes mit Abdrucken des Farbdruckstempels zu versehen.

(5)

Von den zum Handelsregister eingereichten Schriftstücken können gemäß § 9 Abs. 2 HGB beglaubigte Abschriften beantragt werden.

In dem Beglaubigungsvermerk ist ersichtlich zu machen, ob die Hauptschrift eine Urschrift, eine Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern, eine einfache oder beglaubigte Abschrift oder eine Ausfertigung ist.

Handelt es sich bei der Hauptschrift um eine Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern, eine beglaubigte Abschrift oder Ausfertigung, so ist der nach § 9 Abs. 2 HGB anzufertigende schriftliche Nachweis über die inhaltliche Übereinstimmung der Wiedergabe mit der Urschrift, der Beglaubigungsvermerk oder der Ausfertigungsvermerk in die beglaubigte Abschrift aufzunehmen.

Durchstreichungen, Änderungen, Radierungen oder andere Mängel einer von den Beteiligten eingereichten Schrift sollen im Vermerk angegeben werden.

### **Muster**

Beglaubigte Abschrift von den zum Register eingereichten Schriftstücken:

Text

Die vorstehende Abschrift stimmt mit der

Urschrift

Wiedergabe auf einem Bildträger, der das Schriftgut in der übernommenen Reihenfolge unverändert und vollständig enthält

Wiedergabe auf anderen Datenträgern

einfachen Abschrift

beglaubigten Abschrift

inhaltlich überein.

Berlin, ...

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

(6)

Bei der Erteilung einer beglaubigten Abschrift von Teilen einer Eintragung im Register sind in die Abschriften nur diejenigen Eintragungen aufzunehmen, welche den Gegenstand betreffen, auf den sich die Abschrift beziehen soll. In dem Beglaubigungsvermerk ist der Gegenstand anzugeben und zu bezeugen, dass weitere ihn betreffende Eintragungen im Register nicht enthalten sind.

### **Muster**

Die vorstehende Teilabschrift stimmt mit der Eintragung im Register, das weitere Eintragungen betreffend ... nicht enthält, wörtlich überein.

Berlin, ...

L. S.

Name, Dienstbezeichnung

## **VI. Schriftverkehr in Verwaltungssachen**

### **24 Allgemeines**

Für die Fertigung des Schreibwerkes in Verwaltungssachen gelten die vorangegangenen Abschnitte entsprechend, sofern die nachfolgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen.

In Personalsachen kann bei

- gleichartigen Schreiben in großer Anzahl die Unterschrift vervielfältigt werden und die Beglaubigung entfallen,
- der automationsunterstützten Fertigung von Schreiben

die Unterschrift entfallen.

## **25 Besonderheiten**

(1)

Der Schriftverkehr in Verwaltungssachen wird grundsätzlich unter dem Behördennamen geführt

(z. B. "Die/Der Präsidentin/Präsident des Amtsgerichts ...").

Sofern für bestimmte Bereiche der Justizverwaltung besondere Anordnungen erlassen worden sind, sind diese zu beachten.

(2)

Auf Reinschriften sind die Apparatnummern der sachbearbeitenden Dienstkraft und der Verwaltungsregistratur anzugeben.

(3)

Beim Schriftverkehr in Verwaltungssachen ist der Dienstweg<sup>1)</sup> zu beachten.

Die Berichte sind über die jeweils übergeordneten Behörden zu leiten und so zu fassen, dass sie mit Sichtvermerk weitergeleitet werden können.

Zur Kennzeichnung des Dienstweges ist der Zusatz „über“ einzusetzen.

- 1) Der Dienstweg ist der Weg, der innerhalb der Hierarchie für den Austausch bzw. die Übermittlung von Informationen zwischen einzelnen Dienstposten und Dienststellen oder Behörden vorgesehen ist.

### **Muster**

An die

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz und Antidiskriminierung  
über den

Präsidenten des Kammergerichts

oder

An den

Präsidenten des Kammergerichts

über den

Präsidenten des Amtsgerichts ...

(4)

Bei Bescheiden in Justizverwaltungssachen sind grundsätzlich Anrede und Grußformel zu verwenden, während im Schriftverkehr der Behörden untereinander allgemein Anrede und Grußformel entfallen.

Eine eigenhändige Unterzeichnung der Reinschrift kommt nur in Betracht, wenn dies von der sachbearbeitenden Dienstkraft im Einzelfall ausdrücklich angeordnet oder für bestimmte Schreiben ausdrücklich vorgesehen ist (E.U.).

(5)

Die Art und Weise der Versendung (z.B. „Vertraulich“, „Persönlich“, „Verschlossen“) regelt die verfügende Dienstkraft nach eigenem Ermessen.

## **VII. Ermächtigung der Behördenleitung**

### **26 Abweichende Regelungen**

(1)

Die Behördenleitung ist unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen befugt, für ihren Geschäftsbereich von dieser Anweisung abweichende Regelungen zu treffen, deren Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit sich aus technischen Neuerungen, insbesondere dem Arbeitsplatz übergreifenden Einsatz von Informationstechnik und der damit einhergehenden Schaffung grundlegend neuer Organisationsformen ergibt.

(2)

Ferner kann die Behördenleitung in Ausnahmefällen vorübergehend interne, von den Vorschriften dieser Anweisung abweichende Regelungen (z. B. hinsichtlich der Reihenfolge der Erledigung des Schriftgutes) treffen.

## **VIII. Schlussvorschriften**

Die Vorschrift tritt am 01. Februar 2019 in Kraft und am 31. Januar 2024 außer Kraft.

Berlin, 28. Januar 2019

gez. Dr. Pickel

---

Der Präsident des Kammergerichts

## **Anlagen**

### **Anlage I**

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung April 2011

### **Anlage II**

Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin

[http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/1azf/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.i](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/1azf/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-)  
[d=jlr-](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/1azf/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-)

[HzGBE2007rahmen&documentnumber=1&numberofresults=11&showdoccase=](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/1azf/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-HzGBE2007rahmen&documentnumber=1&numberofresults=11&showdoccase=1&doc.part=X&paramfromHL=true#focuspoint)  
[1&doc.part=X&paramfromHL=true#focuspoint](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/1azf/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-HzGBE2007rahmen&documentnumber=1&numberofresults=11&showdoccase=1&doc.part=X&paramfromHL=true#focuspoint)

### **Anlage III**

Landessiegelverordnung

<http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/6jo/page/bsbeprod.psml?pid=Dokumenta>  
[nzeige&showdoccase=1&js\\_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofre](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/6jo/page/bsbeprod.psml?pid=Dokumenta)  
[sults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=jlr-](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/6jo/page/bsbeprod.psml?pid=Dokumenta)

[SiegelVBErahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focuspoint](http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/6jo/page/bsbeprod.psml?pid=Dokumenta)

### **Anlage IV**

Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes  
Berlin

### **Anlage V**

GGO I Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung

Allgemeiner Teil GGO I

[https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-](https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php)  
[verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-](https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php)  
[i/artikel.30098.php](https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php)