

**Geschäftsordnungsvorschriften
für die Gerichte der ordentlichen
Gerichtsbarkeit**

**in der Fassung
vom 31. März 2023**

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Grundsätze	Seite 3
§ 2	Leitung und Organisation sowie Aufgaben der Geschäftsstelle, funktionelle Zuständigkeit; Ausnahmen	Seite 3
§ 3	Zusammenarbeit	Seite 7
§ 4	Briefannahmestelle, Gerichtstafel	Seite 7
§ 5	Einsicht in öffentliche Register und Akten sowie Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis, aus Akten und Büchern	Seite 8
§ 6	Eingänge	Seite 8
§ 7	Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände	Seite 12
§ 8	Vorlage von Schriften	Seite 12
§ 9	Terminsnachrichten und Ladungen	Seite 13
§ 10	Ausführung der Verfügungen	Seite 14
§ 10a	Hybride Aktenführung	Seite 15
§ 11	Inkrafttreten, Außerkrafttreten	Seite 15
Anlage:	Übersicht über wesentliche Verwaltungsvorschriften	Seite 16

§ 1

Grundsätze

Abs. 1

¹Die Präsidentinnen und Präsidenten der Gerichte (Gerichtsleitung) haben im Rahmen ihrer Leitungs- und Aufsichtsaufgaben dafür Sorge zu tragen, dass die Geschäftsstelle ihre Aufgaben ordnungsgemäß, termingerecht, vollständig, transparent und wirtschaftlich erfüllt.

²Dabei sind die Grundsätze eines modernen Geschäftsprozess-, Personal- und Qualitätsmanagements zu berücksichtigen.

³Sofern für Geschäftsprozesse bzw. bestimmte Verfahrensabläufe im Land Berlin ein IT-Verfahren vorgesehen ist, ist dieses unter Berücksichtigung der entsprechenden Verfahrensvorschriften zu verwenden.

Abs. 2

¹Die Präsidentinnen und Präsidenten werden von Dienstkräften mit Leitungsfunktion unterstützt, die innerhalb ihrer Aufgabengebiete sachlich und personell weisungsbefugt sind.

²Es ist eine vorrangige Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktion, das Leistungspotential ihrer Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, insbesondere durch zeitnahe Qualifikation, zu entwickeln und zu fördern.

§ 2

Leitung und Organisation sowie Aufgaben der Geschäftsstelle, funktionelle Zuständigkeit, Ausnahmen

Abs. 1

¹Die Geschäftsstelle untersteht nach Maßgabe des § 16 Satz 1 des JustG Bln der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter (Geschäftsleitung).

²Die Geschäftsleitung unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten in den Verwaltungsangelegenheiten und sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung zentraler Aufgaben des Gerichts mit Ausnahme der Aufgaben des höheren Dienstes.

³Zu den Aufgaben der Geschäftsleitung gehört

- die Leitung und Kontrolle des Dienstbetriebes der Geschäftsstelle,
- die Kontrolle über die Einhaltung einschlägiger Vorschriften.

⁴Die Geschäftsleitung ist den Dienstkräften der Geschäftsstelle gegenüber sachlich und personell weisungsbefugt.

⁵Über Einwendungen gegen Entscheidungen bzw. Maßnahmen der Geschäftsleitung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

⁶Bis zur Entscheidung der Geschäftsleitung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter.

⁷Soweit anderen Dienstkräften Leitungsbefugnisse und Aufgaben übertragen wurden, konzentrieren sich die Befugnisse der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters auf grundsätzliche Angelegenheiten, insbesondere auf solche der Personalführung und Personalentwicklung, des Haushaltswesens und der Informationstechnik, sowie auf die Leitung aller zentralen Einrichtungen des Gerichts.

⁸Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter hat insbesondere sicher zu stellen, dass Angelegenheiten gleicher oder ähnlicher Art einheitlich gehandhabt werden.

Abs. 2

¹Die Geschäftsstelle wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten entsprechend der Geschäftsverteilung in Abteilungen und ggf. (Teil-) Geschäftsstellen eingeteilt, die durch arabische Ziffern bzw. Buchstaben zu kennzeichnen sind.

²Die Dienstkräfte des Geschäftsstellendienstes sowie ggf. weiterer Dienste des Unterstützungsbereiches (z.B. Kostenbeamte/Kostenbeamtinnen, Protokollführer/innen) arbeiten als Servicekräfte in Serviceeinheiten, Servicegruppen bzw. Serviceteams mit ganzheitlicher Aufgabenerledigung zusammen.

³Die Serviceorganisationen sollen mit einer hinreichenden Anzahl von Dienstkräften besetzt sein, damit ein teamorientiertes Arbeiten möglich und die Arbeitsfähigkeit im Vertretungsfall gewährleistet ist.

⁴Für die Serviceorganisationen können (Gruppen- bzw. Team-) Leitungen eingerichtet werden, denen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes die Aufgaben des unmittelbaren Dienstvorgesetzten für die ihnen unterstellten Dienstkräfte (soweit sie nicht dem höheren Dienst angehören) sowie die Überwachung der ordnungsgemäßen Erledigung der Arbeiten in den Serviceorganisationen obliegen.

Abs. 3

¹Die Geschäftsstelle hat neben den Geschäften, die ihr nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften obliegen, alle Maßnahmen selbstständig zu ergreifen, die im Interesse des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen und zur Förderung einer einzelnen Sache

im Besonderen angezeigt oder von der Sachbearbeiterin oder vom Sachbearbeiter angeordnet sind.

²Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Beamtinnen oder von Beamten der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes) und geeigneten Kräften i.S.v. § 22 Satz 2 JustG Bln wahrgenommen, soweit sie nicht den Beamtinnen oder den Beamten der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnzweig der Rechtspfleger/Rechtspflegerinnen) übertragen sind.

³Die Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Beamtinnen oder den Beamten des allgemeinen Justizdienstes und können geeigneten Justizbeschäftigten übertragen werden, soweit sie nicht den Beamtinnen oder den Beamten der Laufbahngruppe 2 vorbehalten sind.

⁴Den Umfang der Übertragung bestimmt die Gerichtsleitung bzw. die Geschäftsleitung im Rahmen bestehender gesetzlicher Regelungen und unter Beachtung der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen.

⁵Den Beamtinnen oder Beamten der Laufbahngruppe 2 werden übertragen bzw. sind vorbehalten:

1. die Geschäfte der Kassen- (Zahlstellen-) Aufsicht,
2. die Kostengeschäfte in
 - a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen (außer in Verfahren nach § 765 a ZPO),
 - b) Insolvenzsachen und Gesamtvollstreckungssachen
 - c) Grundbuchsachen,
 - d) Betreuungssachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen (Teil 1 Hauptabschnitt 1 der Anlage 1 zu § 3 Abs.2 GNotKG),
 - e) Nachlass- und Teilungssachen (Teil 1, Hauptabschnitt 2 der Anlage zu § 3 Abs.2 GNotKG),
 - f) den übrigen Verfahren nach Teil 1 Hauptabschnitt 5 Abschnitt 2 der Anlage 1 zu § 3 Abs.2 GNotKG,
 - g) den sonstigen Angelegenheiten, die bisher im Ersten Teil Zweiter Abschnitt Nr. 6 KostO erfasst waren und den Abteilungen für Sammel-Einzelsachen zugewiesen sind
 - h) Zivilprozesssachen, in denen Prozesskostenhilfe bewilligt worden ist.

⁶Der o.g. Vorbehalt nach Ziffer 2 gilt jedoch nicht

- a) für Beschwerdeverfahren,
- b) für Geschäftsvorgänge, in denen der allgemeine Justizdienst oder vergleichbare Justizbeschäftigte auch für die Sachentscheidung zuständig sind,
- c) für die Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften,
- d) im Verfahren über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder der Zwangsverwaltung und im Verfahren über den Beitritt,
- e) für Verfahren nach § 765 a ZPO,
- f) bei der Abweisung oder Zurücknahme eines Antrags auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens und beim besonderen Prüfungstermin in Insolvenzverfahren,
- g) soweit es sich um die Berichtigung der Eintragung des Namens, Berufes oder Wohnortes natürlicher Personen im Grundbuch oder Register handelt sowie
- h) in Fällen der amtlichen Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen,
- i) in Verfahren nach dem Verschollenheitsgesetz und in Aufgebotsverfahren.

⁷In Verfahren, deren Bearbeitung mit der Fachanwendung forumSTAR erfolgt bzw. in Verfahren, für die die Einführung mit forumSTAR vorbereitet wird, können die Kostengeschäfte abweichend von Satz 5 Nr. 2 den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Geschäftsstelle übertragen werden.

Abs. 4

¹Die Beamtinnen oder Beamten des allgemeinen Justizdienstes und die Justizbeschäftigten legen die von ihnen wahrzunehmenden Geschäfte den Beamtinnen oder Beamten der Laufbahngruppe 2 vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint.

² Die Beamtin oder der Beamte der Laufbahngruppe 2 kann in diesem Fall die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen zur Bearbeitung erteilen.

³Steht jedoch eine vom allgemeinen Justizdienst bzw. vom Justizbeschäftigten zu erledigende Sache mit einer der Beamtin oder dem Beamten der Laufbahngruppe 2 übertragenen bzw. vorbehaltenen oder mit einem Rechtspflegergeschäft in einem so engen Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich wäre, hat die Beamtin oder der Beamte der Laufbahngruppe 2 die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

⁴Die Entscheidung darüber trifft die Beamtin oder der Beamte der Laufbahngruppe 2.

⁵Die den Urkundsbeamtinnen oder Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie den Kostenbeamtinnen und Kostenbeamten obliegenden Aufgaben sollen, soweit sie bisher von Rechtspflegerinnen oder Rechtspflegern bearbeitet worden sind, diesen zugewiesen bleiben, solange geeignete Beamtinnen oder Beamte des allgemeinen Justizdienstes oder Justizbeschäftigte nicht zur Verfügung stehen.

⁶Die Aufgaben werden von Dienstkräften des allgemeinen Justizdienstes oder vergleichbaren Justizbeschäftigten erledigt, sobald diese über eine ausreichende Qualifikation verfügen.

⁷Die Entscheidung dazu wird von der Gerichtsleitung unter Beachtung der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen getroffen.

⁸Die Gerichtsleitung bzw. die Geschäftsleitung hat für eine zeitnahe Qualifikation der Dienstkräfte Sorge zu tragen.

§ 3

Zusammenarbeit

¹Die Dienstkräfte aller Laufbahnzweige tragen Verantwortung für die gemeinsamen Arbeitsergebnisse.

²Im Interesse eines optimalen und reibungslosen Geschäftsgangs sind alle Dienstkräfte verpflichtet, sich um eine gute Zusammenarbeit zu bemühen.

³Sie sind verpflichtet, sich gegenseitig zu vertreten und bei starker Belastung zu unterstützen.

⁴Die Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung der Dienstkräfte aller Laufbahnzweige soll durch gemeinsame Arbeitsbesprechungen gefördert werden.

§ 4

Briefannahmestelle, Gerichtstafel

Abs. 1

¹Bei den Gerichten ist eine Briefannahmestelle als Teil der Geschäftsstelle einzurichten.

²Einzelheiten, auch hinsichtlich der Gemeinsamen Briefannahmestellen, sind durch entsprechende Geschäftsordnungen zu regeln.

Abs. 2

¹Amtliche Aushänge sind an einer der Öffentlichkeit zugänglichen Gerichtstafel anzubringen.

²Für sonstige Aushänge ist eine besondere Bekanntmachungstafel vorzusehen.

§ 5

Einsicht in öffentliche Register und Akten sowie Auskünfte aus dem Schuldnerverzeichnis, aus Akten und Büchern

Abs. 1

¹Die Einsicht des Grundbuchs, der öffentlichen Register und der Akten sowie die Auskünfte aus dem Schuldnerverzeichnis und aus Akten und Büchern hat die Geschäftsstelle während der Sprechzeiten und ohne besondere Anweisung nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen zu gewähren, zu erfassen und entsprechende Bescheinigungen auszustellen.

²Dies gilt nicht für Einsichten in das Vollstreckungsportal.

³Unberührt bleiben die Vorschriften, nach denen die Einsichtnahme bzw. Auskunftserteilung von der Zahlung einer Gebühr abhängig ist.

Abs. 2

¹Die Einsicht ist nur in Gegenwart der verantwortlichen Dienstkraft zu gestatten, es sei denn, der Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin übernimmt im Einzelfall die Verantwortung für die in seiner/ihrer Gegenwart oder in seinem/ihrer Dienstzimmer erfolgenden Einsicht.

§ 6 Eingänge

Abs. 1

¹Bei der Entgegennahme eines Dokuments sind auf ihm der Zeitpunkt des Eingangs unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben.

²Wird der behördliche Eingangsstempel oder ein Nummernstempel verwendet, entfällt das Namenszeichen, wenn zweifelsfrei festgestellt werden kann, wer die Sendung entgegengenommen hat.

³Fehlt eine Anlage, auf die verwiesen wird, so ist dies zu vermerken.

⁴Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Schriftstück zu belassen und zu den Akten zu nehmen. Gleiches gilt, soweit dies im Einzelfall zum Nachweis der Fristwahrung erforderlich ist.

⁵Auf elektronischen Eingängen (Dokumente), die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden, kann die Angabe des Zeitpunkts des Eingangs und Angabe der Anzahl der Anlagen sowie die Beifügung des Namenszeichens unterbleiben.

⁶Den elektronischen Dokumenten sind der Prüfvermerk und gegebenenfalls der Transfervermerk und das Prüfprotokoll beizufügen.

⁷Gelangt ein Schriftstück nicht an dem gleichen Tag, ein Protokoll nicht an dem Tag seiner Aufnahme in die Geschäftsstelle, so hat die Geschäftsstelle einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen.

Abs. 2

¹Die Bestimmungen über die Entgegennahme, die Öffnung und Weiterleitung der eingehenden Sendungen trifft der Präsident/die Präsidentin und zwar auch für die Fälle, in denen Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind. ²Bei elektronischer Aktenführung werden in Papierform vorliegende Schriftstücke und sonstige Unterlagen gemäß den Vorgaben der Verfahrensweisung Scannen des Präsidenten des Kammergerichts in ihrer jeweils geltenden Fassung in ein elektronisches Dokument übertragen.

Abs. 3

¹Bei Klageschriften, Antragsschriften (Anträge nach FamFG- Buch 2, Abschnitt 2) und Kostenfestsetzungsanträgen ist der Zeitpunkt des Eingangs außer auf der Urschrift auch auf den Abschriften zu vermerken; dies gilt auch bei Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften, deren Eingangsvermerke auch die Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft sowie – außer in den Fällen des Abs. 1 Satz 2- die Unterschrift der annehmenden Dienstkraft enthalten müssen.

²Dies gilt nicht für elektronische Eingänge, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden bzw. für weitergeleitete elektronische Dokumente eines Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, sofern

- a) der Prüfvermerk oder
- b) Transfervermerk und Prüfprotokoll

beigefügt sind.

Abs. 4

¹Der genaue Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute ist anzugeben:

- a) auf Anträgen auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens,
- b) auf Eingaben von Gläubigern, in denen einem Vergleichsvorschlag im Vergleichsverfahren zugestimmt oder eine frühere schriftliche Zustimmung widerrufen wird,
- c) auf Dokumenten, die auf die Pfändung des Anspruchs eines Anspruchsberechtigten wegen Herausgabeansprüchen/ Sicherheitsleistungen gegen das Land Berlin gerichtet sind,
- d) auf Beschlüssen, durch die die Revision eines/r in Untersuchungshaft befindlichen Angeklagten vom Kammergericht verworfen wird, und auf Schriftstücken, in denen ein/e in Haft befindliche/r Angeklagte/r auf die Einlegung eines Rechtsmittels verzichtet oder ein eingelegtes Rechtsmittel zurück nimmt,
- f) auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften sowie auf persönlich überreichten Ablehnungsanträgen einer erkennenden Richterin/ eines erkennenden Richters oder auf entsprechenden Rücknahmen in Strafsachen (vgl. §§ 25, 26 a StPO).

²Dies gilt nicht für elektronische Eingänge, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden, sofern den Eingängen

- a) der Prüfvermerk oder
- b) Transfervermerk und Prüfprotokoll

beigefügt sind.

³Die Dienstkraft, die die Sendung entgegengenommen hat, hat für die beschleunigte Weiterleitung der genannten Eingänge Sorge zu tragen.

Abs. 5

¹Dem Eingangsvermerk hat die annehmende Dienstkraft ihren vollen Namenszug beizufügen:

- a) auf den in Abs. 4 bezeichneten Dokumenten,
- b) auf Dokumente, durch deren Zustellung eine Notfrist gewahrt werden soll (§ 167 ZPO), und zwar auf der Urschrift und auf den Abschriften,
- c) auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch den Bevollmächtigten eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
- d) auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird,

- e) wenn den Sendungen bares Geld, Briefmarken oder sonstige Wertzeichen beiliegen,
- f) auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften in Strafsachen.

²Dies gilt nicht für elektronische Eingänge, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden, sofern den Eingängen

- a) der Prüfvermerk oder
- b) Transfervermerk und Prüfprotokoll

beigefügt sind.

Abs. 6

Bei Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird, ist auf dem Umschlag des Testaments der Name der Einsenderin oder des Einsenders zu vermerken, wenn dieser nicht bereits angegeben ist.

Abs. 7

Zustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk.

Abs. 8

Für die Entgegennahme und Behandlung der Eingänge in Grundbuchsachen gelten die besonderen Vorschriften der Allgemeinen Verfügung über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen; diese Vorschriften sind für die Entgegennahme der aufgrund des Pachtkreditgesetzes bei den Amtsgerichten eingehenden Schriftstücke entsprechend anzuwenden.

Abs. 9

¹Bei der Entgegennahme wichtiger Schriftstücke ist der Empfang auf Verlangen des Überbringers schriftlich zu bestätigen, wenn mit dem Schriftstück ein Entwurf einer Empfangsbescheinigung oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt werden.

²Werden Wertgegenstände überreicht, ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

³Von Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Dokumente abliefern, soll die Vorlage eines Entwurfs einer Empfangsbescheinigung nicht verlangt werden.

§ 7

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

Gelangen Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere oder sonstige Urkunden usw. in den amtlichen Gewahrsam eines Gerichts, so ist nach der Gewahrsamssachenanweisung zu verfahren.

§ 8

Vorlage von Schriften

Abs. 1

¹Anträge usw., die nach den Bestimmungen durch die Geschäftsstelle selbstständig zu bearbeiten, aber an das Gericht gerichtet sind, sind gleichwohl unmittelbar von der Geschäftsstelle zu erledigen.

Abs. 2

¹Hat die Geschäftsstelle Eingänge nicht selbstständig zu erledigen, sind sie, sofern die Akten in Papierform geführt werden, mit den Akten oder mit einem Vermerk über den Verbleib vorzulegen, und zwar in Haft- und Eilsachen in einer Eilmappe.

²In Papierform geführte Akten bleiben stets beigefügt, wenn nicht besondere Gründe (z.B. der Umfang) die zeitweilige Trennung notwendig machen oder diese besonders angeordnet wird.

³Werden die Akten elektronisch geführt, so sind diejenigen Eingänge, die die Geschäftsstelle nicht selbstständig zu erledigen hat, in geeigneter Weise über das zur Bearbeitung der elektronischen Verfahrensakte genutzte IT-Verfahren elektronisch vorzulegen, und zwar in Haft- und Eilsachen mit einer die Dringlichkeit erkennbar machenden Priorisierung.

Abs. 3

¹Betreffen Belegblätter und Zustellungsurkunden die Anordnung des Zwangsversteigerungstermins, die Gläubigerversammlung in Gesamtvollstreckungs- und Insolvenzsachen oder den Vergleichstermin im Vergleichsverfahren, sind sie zeitnah nach Eingang vorzulegen.

²Im Übrigen werden Zustellungsurkunden nur dann vorgelegt, wenn die Vorlage angeordnet ist oder wenn die Geschäftsstelle bei ihrer Prüfung feststellt, dass nicht vorschriftsmäßig zugestellt worden ist, ferner, wenn die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (z.B. Zustellung außerhalb des Gerichtsbezirks, in dem der ursprüngliche Bestimmungsort liegt).

Abs. 4

¹Eingehende Dokumente müssen stets umgehend und grundsätzlich vor Erledigung anderer Dienstobliegenheiten durchgesehen werden.

²Eingehende Dokumente mit erkennbar verfahrenseinleitendem oder verfahrensbeeinflussendem Inhalt (insbesondere Dokumente, die eine Terminbestimmung erfordern, eine terminierte Rechtssache betreffen oder eine Ladung enthalten, ferner Rechtsmittelschriften sowie Rechtsmittelbegründungsschriften und Antragsrücknahmen) und sonstige als eilbedürftig erkennbare Schriften sind sogleich nach ihrem Eingang unter Beifügung der Akte vorzulegen.

³Eingehende Dokumente, die Unterbringungsmaßnahmen gemäß § 1906 BGB oder gemäß PsychKG sowie Unterbringungsmaßnahmen für Minderjährige gemäß § 167 FamFG betreffen, sind ebenfalls sofort nach Eingang und als Eilsache gekennzeichnet (Rothülle) dem zuständigen Richter/der zuständigen Richterin vorzulegen.

⁴Die Sätze 1-3 gelten auch für die Vorlage elektronischer Dokumente bei elektronischer Aktenführung, soweit die Vorschriften wesensmäßig im genutzten IT-Verfahren abgebildet werden können.

Abs. 5

¹Kann ein Eingang nicht zu einer in Papierform geführten Akte genommen werden, da sich diese im Geschäftsgang befindet, ist er in der Eingangsmappe geordnet zu verwahren und in der entsprechenden Kartei zu vermerken.

²In Eilfällen oder spätestens nach drei Tagen ist der Eingang auch ohne Vorliegen der Akte der zuständigen Sachbearbeiterin/ dem zuständigen Sachbearbeiter vorzulegen.

³Alle Eingänge, die bis zum Dienstschluss lediglich auf Eilbedürftigkeit durchgesehen, aber nicht mehr untergebracht werden konnten, sind in der Postmappe obenauf zu verwahren.

Abs. 6

Elektronische Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind stets zur elektronischen Akte zu nehmen und unverzüglich vorzulegen.

§ 9

Terminsnachrichten und Ladungen

Abs. 1

¹In amtsgerichtlichen Sachen kann die schriftliche Ladung von Beteiligten unterbleiben, wenn ihnen der Termin bereits mitgeteilt worden ist (§ 497 Abs. 2 ZPO); in diesen Fällen soll Personen, die das mündliche Verhandeln vor Gericht nicht geschäftsmäßig betreiben, ein schriftlicher Vermerk über den Termin ausgehändigt werden, sofern sie nicht darauf verzichten.

²Die Art der Mitteilung des Termins ist in den Akten zu vermerken.

Abs. 2

¹Bei Aufhebung eines Termins zur Beweisaufnahme vor der ersuchten Richterin oder vor dem ersuchten Richter ist den Beteiligten in der Nachricht der Grund der Aufhebung mitzuteilen.

²Falls der Termin nicht aufgehoben wird, sondern nur einzelne Zeugen oder Sachverständige am Erscheinen gehindert sind, ist die richterliche Entscheidung darüber einzuholen, ob die Beteiligten benachrichtigt werden sollen.

Abs. 3

¹Wenn anzunehmen ist, dass eine schriftliche Benachrichtigung die Beteiligten nicht mehr rechtzeitig erreicht, ist eine andere Form der Informationsübermittlung zu wählen.

Abs. 4

¹Aus den Akten muss der genaue Wortlaut der Terminsbekanntmachungen und Ladungen ersichtlich sein.

§ 10

Ausführung der Verfügungen

Abs. 1

¹Die Geschäftsstelle hat die Ausführung der Verfügungen zu überwachen.

²Akten sind von der Geschäftsstelle selbstständig oder auf Anordnung beizufügen; die dazu gesetzten Fristen sind einzuhalten.

³Werden die Akten elektronisch geführt, so hat die Geschäftsstelle die Ausführung der Verfügungen mittels der Funktionalitäten des genutzten IT-Verfahrens zu überwachen.

Abs. 2

¹Selbständige Mitteilungen, Benachrichtigungen und Ersuchen der Geschäftsstelle an Behörden usw. sind regelmäßig in Urschrift abzusenden; wenn nötig, ist die Versendung in den Akten zu vermerken.

²Auf Urschriften ist bei Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung zu vermerken, wem und an welchem Tag sie erteilt worden ist.

³Auslands-, Wert- und Einschreibesendungen sind dem Justizwachtmeisterdienst gesondert zu übergeben.

⁴Bei elektronischer Aktenführung ist der Vermerk nach Satz 2 elektronisch anzubringen.

Abs. 3

¹Auf den Verfügungen oder ansonsten geeigneter Stelle ist die Erledigung, insbesondere auch der Tag der Absendung der Reinschriften, unter Angabe des Namenszeichens zu vermerken.

²In dem Vermerk ist auch die Zahl der abgegangenen Sendungen gegen Empfangsbekanntnis oder Rückschein aufzuführen.

Abs. 4

¹Bei Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen, Wechseln oder ähnlichen Urkunden sind Vermerke nur auf der Urkunde anzubringen, wenn dies vom Sachbearbeiter/von der Sachbearbeiterin ausdrücklich verfügt worden ist.

²Anderenfalls sind die Vermerke auf einem beizufügenden Schriftstück oder auf dem Umschlag anzubringen.

§ 10a

Hybride Aktenführung

Die Akten sind durch die Geschäftsstelle so zu führen, dass, wenn eine elektronisch geführte Akte sowohl elektronische als auch in Papierform beibehaltene Bestandteile enthält, jeder der Teile einen Hinweis auf den jeweils anderen enthält.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Geschäftsordnungsvorschriften treten am 01. November 2019 in Kraft und am 31. Oktober 2024 außer Kraft.

Berlin, den 31. März 2023

gez.

Dr. Pickel

Der Präsident des Kammergerichts

Anlage

Übersicht über wesentliche Verwaltungsvorschriften (jeweils in der aktuellen Fassung):

Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Strafverfolgungsbehörden

Allgemeine Verfügung über die Öffnungszeiten der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit und der Strafverfolgungsbehörden des Landes Berlin

Allgemeine Verfügung über die geschäftliche Behandlung in Grundbuchsachen

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

Fundsachenrundschriften

Geschäftsanweisungen für die jeweiligen Briefannahmestellen

Geschäftsanweisung für die Strafabteilungen des Amtsgerichts Tiergarten

Geschäftsanweisungen für Zivilprozesssachen

Richtlinien über die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ)

Verfahrensanweisung der ordentlichen Gerichtsbarkeit nach BSI Technische Richtlinie 03138 (RESISCAN)

Darüber hinaus wird auf die Vorschriftensammlung im jeweiligen Infoportal hingewiesen.