



Foto: 1 Ingo Baum

Bearbeitungsrichtlinien für die Serviceeinheiten der Staatsanwaltschaft Berlin

Im Fall von Fragen, Anregungen und Hinweisen bitte E-Mail

an: verwaltung@sta.berlin.de

Stand: 13. Juli 2022

A. Allgemeines	6
1. Verfügungen	6
2. Eilsachen	6
3. Asservate	6
4. Fristen und Aktenlagerung	7
a) Fristen	7
b) Aktenlagerung	8
5. Fahndung	8
a) Fahndung	8
b) Fahndung in der Vollstreckung	9
6. Haft	9
a) Untersuchungshaft und Unterbringung	9
b) Haft in der Vollstreckung - Strafhaft	10
c) Erzwingungshaft	10
7. Haftbefehle	10
8. Beschleunigte Verfahren (§ 417 StPO), § 76 JGG:	10
9. DNA-Untersuchungen	10
10. Dienstsiegel (Siegelstempel)	11
11. Aktenverlust	11
12. Umgang mit Resten	11
13. Vorlagen zur Zeichnung oder Kenntnisnahme	12
14. Vollstreckung im Ermittlungsverfahren verhängter Ordnungsgelder	12
B. Aktenführung	12
1. Aktenzeichen	12
2. Übersicht über die häufigsten Registerzeichen	12
3. Angaben auf dem Aktendeckel/Aktenvorblatt	14
4. Mitteilungspflichten/Kennzeichnung der Akten	15
5. Blattzahlen auf Akten, Handakten und Vollstreckungsheften	16
6. Bewährungsfrist in anderer Sache	16
7. Ermittlungsverfahren gegen Abgeordnete	16
8. Vorläufige Einstellungen nach § 153a Abs. 1, § 154 Abs. 1, § 154f und § 205 StPO	17
a) Einstellung gemäß § 153a Abs. 1 StPO	17
b) Einstellung gemäß § 154 Abs. 1 StPO	17
c) Einstellungen gemäß §§ 154f und 205 StPO	17
9. Weglegung von selbständigen Einziehungsverfahren	17
10. Terminshandakten	18
11. Justizprüfungsamt-Vermerk	18
12. Historisch wertvolle Akten	18

13. Verschnüren und Versenden von Akten	18
14. Aktenmäßige Zuordnung von Schriftgut und Aktenführung	19
C. Beglaubigung und Unterzeichnung	19
D. Eingänge	19
1. Eingänge und Eingangsvermerke	19
2. Vorlage von Eingängen	20
a) Art der Vorlage	20
b) Personenstammdaten	20
c) Eilbedürftige Eingänge, wenn die Akten dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin vorliegen	21
d) Vorlage von Eingängen, wenn die Akten dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin vorliegen	21
e) Eingang von Terminsmitteilungen im Strafbefehlsverfahren	22
3. Eingang von Anzeigen	22
4. Eingang der Eröffnungsbeschlüsse und Terminsmitteilungen	22
5. Eingang von Beiakten	22
6. Schreiben der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung und der Generalstaatsanwaltschaft Berlin	23
7. Umgang mit besonderen Schriftstücken mit personenbezogenen Angaben (BZR-, ZStV-Auszüge usw.)	23
a) Anlegung von gesonderten Hüllen oder Sonderheften	23
b) Zur Handakte zu nehmende Schriftstücke	24
c) Umgang mit alten Registerauskünften	24
d) Neue Anschrift der Beschuldigten bzw. des Beschuldigten	24
8. Aktenrückkehr	24
9. Aufnahme von Strafanzeigen und -anträgen	25
10. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	25
11. Anforderung und Versendung von Entscheidungen	25
12. Kurzmitteilungen/Sachstandsanfragen	25
13. Führerschein/Fahrverbot	27
E. Ausgänge	27
1. Aktenversendung	27
a) Versendung von Akten an die Polizei	27
b) Versendung von Akten bei Anklageerhebung	27
c) Versendung von weggelegten Akten	28
d) Aktenversendung im Vollstreckungsbereich	28
2. Aktenkontrollsätze	28
3. Postversand	29
4. Transportkisten externer Postdienstleister	29
5. Versand von Telefaxen	30
6. Akteneinsichten von Verteidigern, Beschuldigten und Verletzten	30

7. Durchführung der Akteneinsicht durch Übersendung	30
a) Zahlung durch grüne Zahlungsanzeige:	30
b) Zahlung durch Gerichtskostenstemplern:	31
8. Auskünfte	31
a) Allgemeines	31
b) Telefonische Auskünfte	32
a) a) Zuständigkeit	32
b) b) Verfahrensweise	33
c) c) Ausgehende Telefonate	33
c) Auskünfte gegenüber persönlich erscheinenden Personen	33
9. Schriftverkehr mit Behörden und Verwaltungsträgern	34
F. Abgabe/Trennung/Verbindung	34
1. Trennband des Gerichts	35
2. StA-Zuständigkeit nach gerichtlicher Verfahrensverbindung	35
3. Abgabe/Trennung/Verbindung	36
4. Überwachung der Abgabe	36
5. Ablehnung der Übernahme	36
6. Verbindung erledigter Verfahren	37
7. Übernahme angeklagter Verfahren (einer anderen Staatsanwaltschaft)	37
8. Übernahme von Strafbefehlen anderer Behörden	37
9. Weglegung von Akten von Verfahren, die zur Vollstreckung abgetrennt wurden	37
a) Vorgehensweise hinsichtlich erledigter Trenn- und Ursprungsverfahren:	38
b) Vorgehensweise bei der Erledigung des letzten offenen Verfahrens:	39
10. Zuständigkeitsregelung der Bearbeitung von Trennverfahren durch Kostenbeamte und Kostenbeamtinnen	40
G. Rechtsmittel	40
1. Eingangsvermerk auf Rechtsmittelschriften	40
2. Einsprüche gegen Strafbefehle anderer Behörden	41
3. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	41
4. Revisionen und ihre Behandlung	42
5. Zustellung der Revisionschrift an den Gegner des Beschwerdeführers	42
6. Revisionsbegründungen	44
7. Zustellung von Urteilen und Beschlüssen an die Staatsanwaltschaft	44
8. Aktenübersendung an das AG nach Berufung LG bzw. Revision beim KG	45
H. Kosten	45
1. Behandlung von Gerichtskostenstemplern und die Verwendung eingehender Briefmarken und Schecks	45
2. Entschädigung von Sachverständigen	46
3. Vorlage an den Kostenbeamten bzw. die Kostenbeamtin zur Kostenprüfung	46

4. Abwicklung asservierter Geldbeträge	47
5. Sollstellung/Anforderung eines Vorschusses	47
a) Ausführungsvorschriften zu § 59 Landeshaushaltsordnung, hier: Sollstellungsgrenze	47
b) Anforderung von Vorschüssen	48
6. Geschäftsverteilung der Kostenbeamten und Kostenbeamtinnen	48
I. Listen im Ermittlungsbereich	48
1. Resteliste	48
2. Monatliche Liste aller offenen Verfahren	48
3. 12-Monatsliste	49
4. Haftliste	50
5. Chef-Liste/HAL-Liste (siehe Verfügung A 18 im Generalienheft D)	50

Bearbeitungsrichtlinien für die Serviceeinheiten der Staatsanwaltschaft Berlin

A. Allgemeines

1. Verfügungen

Die Serviceeinheit führt die Anordnungen der Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen (Hauptabteilungsleitung, Abteilungsleitung, Dezernenten und Dezernentinnen, Rechtspfleger und Rechtspflegerinnen sowie Kostenbeamte und Kostenbeamtinnen) genau in der Reihenfolge aus, in der sie in der Verfügung aufgeführt sind. Ausnahmen bilden nur die Fälle, in denen aus der Verfügung ersichtlich ist, dass vor Ausführung eines Verfügungspunktes eine Kenntnisnahme, Billigung oder Zeichnung erforderlich ist (Beispiel: Zeichnung und Mitzeichnung von Berichten durch Hauptabteilungs- und Abteilungsleitung).

Hat die Serviceeinheit bei der Auslegung der Verfügung Zweifel, wendet sie sich mündlich, fernmündlich oder durch „Intern-Zettel“ an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin. Dabei achtet sie darauf, dass Verfügungspunkte, die von dem Zweifel oder der Rückfrage nicht betroffen sind, ohne Verzögerungen ausgeführt werden.

2. Eilsachen

Eilsachen, vor allem Haftsachen, sind sofort zu bearbeiten und gegebenenfalls von Hand zu Hand weiterzureichen. Eilsachen sind immer in einer Eilt-Hülle vorzulegen.

3. Asservate

Überführungsstücke, die mit den Akten zur Serviceeinheit gelangen und wegen ihres Umfangs oder ihrer Art bei den Akten nicht dauernd aufbewahrt werden können, sind grundsätzlich an die Asservatenstelle abzugeben. Dazu gehören auch Urkunden und Gegenstände von besonderem Wert. Ordnet der Dezernent bzw. die Dezernentin ihre Aufbewahrung in der Geschäftsstelle an, weil sie laufend gebraucht werden (z. B. Ordner mit Geschäftspapieren), dann müssen sie als Aktenstück in MESTA eingetragen werden. An jedem Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel o. Ä. zu befestigen, der die Nummer der Liste trägt und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der der Gegenstand gehört (§ 9 Ziffer 2 der Aktenordnung). Auch in diesen Fällen ist den Akten

ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften und der Aufkleber „Überführungsstücke“ ist anzubringen. Der Dezernent bzw. die Dezernentin soll die Abgabe der Gegenstände an die Asservatenstelle anordnen, sobald sie für die Bearbeitung der Akten nicht mehr benötigt werden.

Bestehen die Überführungsstücke aus Geldbeträgen über 100,00 Euro (§ 8 der Gewahrsamssachenanweisung), so sind sie stets an die Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ) zur Verwahrung zu geben (Buchung auf das Verwahrungskonto der KEJ). Kleinere Geldbeträge sind in der hiesigen Zahlstelle beim AG Tiergarten einzuzahlen. Sollen Geldbeträge in den eingelieferten Stücken erhalten bleiben, so ist bei der Ablieferung darum zu ersuchen. Darüber entscheidet ausschließlich der Dezernent bzw. die Dezernentin.

Die Einzelheiten zur Behandlung der amtlich sichergestellten Kraftfahrzeuge ergeben sich aus der [Verfügung PQ 2 im Generalienheft D](#).

Vor Abgabe an die Vollstreckung hat der Dezernent bzw. die Dezernentin über die Asservate zu verfügen. In Ausnahmefällen ist ansonsten ein AR-Vorgang anzulegen.

4. Fristen und Aktenlagerung

a) Fristen

Die **Fristen** werden als Genaufristen (Prio 1, 2) und Tagesfristen (Prio 5) über das System MESTA verwaltet. Die Fristen sind täglich über die MESTA-Funktion abzufragen und taggenau zu bearbeiten. Genaufristen (Prio 1 und Prio 2) sind taggenau vorzulegen. Fristverlängerungen sind nur über den More-Button des jeweiligen Aktenkontrollsatzes (nicht über Folgevorlage!) zu bearbeiten, damit das ursprüngliche

Eintragungsdatum erhalten bleibt. Ist eine Frist erledigt, ist sie im System auszutragen.

Es wird empfohlen, lange Fristen (z. B. für Suchvermerke) auf den Akten und Handakten mit Blattzahlen zu vermerken.

In regelmäßigen Abständen sind sämtliche Fristenfächer auf verfacherte Akten zu überprüfen.

b) Aktenlagerung

Es sind in jeder Geschäftsstelle nach Endziffern unterteilte **Fristenfächer** einzurichten, die eindeutig zu beschriften sind. Unter den entsprechenden Endziffern sind auch die Akten der Abwicklungsgeschäftsstellen mit einzuordnen.

In den Fristenfächern werden Handakten und Akten geringen Umfangs sowie Akten, bei denen die Anlegung einer Handakte noch nicht notwendig war, gemeinsam aufbewahrt.

Zur Lagerung von umfangreichen Akten sind **Aktenfächer** einzurichten. Die darin gelagerten Aktenbände werden unter Anbringung eines roten Aktenschwanzes, auf dem das Aktenzeichen zu vermerken ist, getrennt von den Handakten gelagert. In diesem Fall muss auf die Akten hingewiesen werden, indem auf der zugehörigen Handakte hinter der Frist ein "A" notiert wird. Grundsätzlich ist der Aufbewahrungsort der Akte in MESTA in der Datenpflege oder Aktenkontrolle zu notieren, wenn die Akte nicht im Fristenfach aufbewahrt wird.

Die im Keller, auf dem Dachboden oder in Aktenlagerräumen aufzubewahrenden Akten und Beistücke sind aus den Transportkisten bzw. Kartons auszupacken und ebenfalls in den dafür vorgesehenen Regalen und nicht auf dem Fußboden zu lagern.

Bei Weglegung abgeschlossener Ermittlungsverfahren (**ab dem Jahrgang 2020**) und Erledigungsverfügung gerichtlich eingestellter Verfahren sowie Freisprüchen (**alle Jahrgänge**) ist zunächst in MESTA eine Frist von sechs Monaten mit der Anlassart „WF“ (Weglegefrist) zu setzen, damit noch eingehende Schriftstücke von Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen, z. B. Aktenanforderungen, Kostennoten, bearbeitet werden können. Nach Ablauf dieser Frist ist die Akte dem Archiv zu übersenden.

5. Fahndung

a) Fahndung

Nach Fahndungsausschreibung ist der Akten-/Handaktendeckel mit dem Aufkleber „Fahndung/Suchvermerk“ zu versehen und die Blattzahl der Ausschreibung auf diesem zu notieren. Ab Fahndungsausschreibung werden die Akten immer in Eilt-Hülle vorgelegt.

Im Übrigen sind die Fahndungsdaten entsprechend der Handreichung „Erfassen der Fahndung nach Erlass eines Haftbefehls bei Fahndungsausschreibung“ (StA-Wiki) in MESTA einzutragen.

b) Fahndung in der Vollstreckung

Bei Eingang eines Festnahmeberichts oder des verjährten Haftbefehls muss der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin die Fahndungslöschung in MESTA vornehmen.

6. Haft

a) Untersuchungshaft und Unterbringung

Haftsachen sind mit größter Beschleunigung zu behandeln. Sie sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“ bzw. „Unterbringung“ zu kennzeichnen (§ 3 Ziffer 5 der Aktenordnung). Die Haftkontrolle für die Staatsanwaltschaft endet mit dem Erlass eines auf Freiheitsstrafe lautenden Urteils, es sei denn, der Haftbefehl wurde bereits vorher vom Gericht aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt.

Die Eintragungen in MESTA haben entsprechend der „Handreichung zur einheitlichen Eintragung von Untersuchungshaft/vorläufiger Unterbringung in MESTA“ (StA-Wiki) zu erfolgen.

Die Haftpostkontrolle und die Erteilung von Sprechscheinen obliegt dem Gericht, sofern die Kontrolle nicht gemäß Beschluss (§ 119 StPO) an die Staatsanwaltschaft übertragen wurde.

Handakten in Haftsachen sind rot zu paginieren.

Akten und Handakten sind dem Dezernenten bzw. der Dezernentin nach Ablauf der 5 Monatsfrist als Sofort-Sache in Eilt-Hülle vorzulegen und im Fristablaufvermerk als Haftprüfungssache besonders zu kennzeichnen.

Ist eine Hafteintragung in einem Altverfahren (Ks-, KLS- und Ls-Sachen) notwendig, so ist eine Erfassung des Altverfahrens gemäß der Anleitung „Neueintragung von Altverfahren“ durchzuführen.

b) Haft in der Vollstreckung - Strafhaft

Bei Eingang einer Verlegungsmitteilung werden die neuen Daten, JVA und Buchnummer von der Serviceeinheit selbstständig in MESTA aktualisiert. Eine Vorlage an den Rechtspfleger bzw. die Rechtspflegerin erfolgt erst nach Eingang der neuen Strafzeitberechnung.

c) Erzwingungshaft

Ist ein Vorführbefehl erlassen und eine Zahlungsanzeige geht ein, muss diese sofort mit der Akte dem Rechtspfleger bzw. der Rechtspflegerin persönlich vorgelegt werden.

7. Haftbefehle

Der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin hat bei der Ausfertigung des Haftbefehls nebst des (z. B. auch in S@M zu Verfügung stehenden) Formulars KP 21/24 eine lange Frist zwecks Verlängerung der Fahndungsausschreibung, wegen Verjährung und anderem zu setzen. Bei Eingang des Rücklaufzettels prüft der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin, ob die Ausschreibung entsprechend der Verfügung erfolgt ist und heftet den Rücklaufzettel ohne Vorlage ab (VH/Akte). Die Frist „Bestätigung Fahndung“ ist in MESTA zu löschen.

Eine Vorlage an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin erfolgt nur, wenn der Rücklaufzettel bis zum Fristablauf nicht bei der Serviceeinheit eingeht oder die Ausschreibung von den verfügbaren Fristen des Sachbearbeiters bzw. der Sachbearbeiterin abweicht.

8. Beschleunigte Verfahren (§ 417 StPO), § 76 JGG:

In beschleunigten Verfahren, die durch das Bereitschaftsgericht am Tempelhofer Damm bearbeitet werden, ist wie folgt zu verfahren:

1. Die Sachen sind als neue Sachen zu behandeln und einzutragen.
2. Als Erledigungsart ist einzugeben: Schlüssel 109 (§ 417 StPO) bzw. 110 (§ 76 JGG).

9. DNA-Untersuchungen

Anregungen der Polizei auf Durchführung einer DNA-Untersuchung nach § 81g StPO sind immer den Dezenten bzw. Dezententinnen des Ermittlungsbereichs vorzulegen, da diese für die Bearbeitung zuständig sind.

Befindet sich die Akte bei Eingang der Anregung nicht bei der Serviceeinheit, ist sie für die Vorlage beim Dezernenten bzw. bei der Dezernentin selbständig durch die zuständige Serviceeinheit des Ermittlungsbereichs zu erfordern. Wegen der Einzelheiten wird auf die [Verfügung H 8 im Generalienheft D](#) verwiesen.

10. Dienstsiegel (Siegelstempel)

Die Dienstsiegel sind sorgfältig und verschlossen aufzubewahren. Der bzw. die mit der Führung eines Dienstsiegels Beauftragte ist für die ordnungsgemäße Verwendung verantwortlich. Sofern der Inhaber bzw. die Inhaberin eines Dienstsiegels seine bzw. ihre Aufbewahrungspflicht verletzt hat, haftet er bzw. sie für jede unerlaubte Benutzung des Dienstsiegels.

Der Verlust des Dienstsiegels ist der Verwaltung sofort schriftlich zu melden.

11. Aktenverlust

Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist dies sofort dem Dezernenten bzw. der Dezernentin anzuzeigen. Der Dezernent bzw. die Dezernentin legt diese Verlustanzeige der Verwaltung vor, wenn alle Möglichkeiten zur Auffindung der Akten ergebnislos geblieben sind. Es ist eine Hilfshandakte, bei Bedarf auch eine Ersatzakte anzulegen.

Bei Wiederauffinden der Akte ist der Verwaltung Anzeige zu erstatten, damit diese aus der Verlustliste gestrichen werden kann. Die Ersatzakte ist nach Entnahme der inzwischen dorthin gelangten Originale aufzulösen.

12. Umgang mit Resten

Sollte es in Überlastungssituationen zu Arbeitsresten kommen, ist wie folgt zu verfahren:

Das **Dezernat** ist zu sichten. Akten, die schnell erledigt werden können, z. B. nur zur Frist gelegt werden, sind herauszuziehen und zu bearbeiten. Die verbliebenen Reste sind nach Datum zu ordnen und entsprechend zu kennzeichnen, damit die ältesten Reste zuerst aufgearbeitet werden.

Neue Sachen im Ermittlungsbereich und in der Vollstreckung sind in MESTA Tag genau zu erfassen, um weitere Eingänge zuordnen und Anfragen beantworten zu können und so zeitaufwändige Nachforschungen zu vermeiden.

Post soll Tag genau vorgelegt, muss mindestens jedoch gesichtet und präsentiert werden, damit eilige Anträge, Rechtsmittel usw. nicht unbearbeitet bleiben und so Nachteile für Verfahrensbeteiligte entstehen.

13. Vorlagen zur Zeichnung oder Kenntnisnahme

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung A 1a im Generalienheft D](#).

14. Vollstreckung im Ermittlungsverfahren verhängter Ordnungsgelder

Für die Vollstreckung des Ordnungsgeldes im Ermittlungsverfahren sind zwei beglaubigte Abschriften der Ordnungsgeldverfügung (S@M-Formular StPO §51) zusammen mit den Hauptakten an die Eingangsgeschäftsstelle VRs unter „EILT“ zu übersenden. Das Aktenzeichen des Ordnungsgeldverfahrens wird bei der Erfassung durch VRS in MESTA vermerkt und ist in der Datenpflege unter „Fremdaktenzeichen“ aufrufbar. Die Vorlage an den Kostenbeamten bzw. die Kostenbeamtin hat beschleunigt in Eilthülle zu erfolgen. Die Hauptakten sind sofort nach Einleitung an den Ermittlungsbereich zurückzusenden.

B. Aktenführung

1. Aktenzeichen

Alle bei der Staatsanwaltschaft neu eingehenden Sachen sind in das vorgegebene Register einzutragen (siehe im Einzelnen § 47 der Aktenordnung).

Auf allen Schreiben ist das Aktenzeichen anzugeben. Nach Übernahme in die Vollstreckung ist das vollständige Vollstreckungsaktenzeichen zu verwenden.

2. Übersicht über die häufigsten Registerzeichen

(Bestandteil der Aktenzeichen) in Strafsachen (alphabetische Reihenfolge):

Staatsanwaltschaft:

Abkürzung	Register
AR	Allgemeines Registerzeichen
Js	Ermittlungsaktenzeichen Bekannt-Verfahren
Js-OWi	Bußgeldsachen, E-Haft
UJs	Ermittlungsaktenzeichen Unbekannt-Verfahren
291 AR/291 Js (alt 13 Vrs)	Vollstreckungshilfe
292 Js-OWi	Verfahren nach dem Gesetz über die außergerichtliche Rechtsdienstleistung
299 AR	Eingangsregistratur
299 Js und 299 Js Owi	Verfahren nach § 87n IRG Vollstreckung Geldsanktionen

Amtsanwaltschaft:

Wie bei der Staatsanwaltschaft, jedoch mit vierstelligen Ziffern vor dem Registerzeichen (z. B. 3022 Js ...). Altes Registerzeichen der Amtsanwaltschaft: PLs statt Js mit dreistelligen Ziffern vor dem Registerzeichen (z. B. 142 PLs ...).

Generalstaatsanwaltschaft:

Abkürzung	Register
AR	Allgemeines Registerzeichen
Ausl. Einl.	Rechtshilfe
EV	Verfahren gegen Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen
OJs	Ermittlungsaktenzeichen der Generalstaatsanwaltschaft (1. Instanz)
Ss	Revisionen in Strafsachen und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen
StV	Verfahren gegen Steuerberater und Steuerberaterinnen
Zs	Beschwerdeliste
HEs	Haftprüfungsverfahren

Amtsgericht:

Abkürzung	Register
AR	Allgemeines Registerzeichen
BL	Beschwerdeliste
Cs	Strafbefehle
Ds	Sachen des Strafrichters oder Jugendrichters
Gs	Einzelrichterliche Anordnungen
Ls	Strafsachen vor dem Schöffengericht oder Jugendschöffengericht
OWi	Bußgeldsachen
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendsachen

Landgericht:

Abkürzung	Register
AR	Allgemeines Registerzeichen
KLs	Strafsachen vor der großen Strafkammer
Ks	Strafsachen vor dem Schwurgericht
Ns	Berufungssachen (kleine Strafkammer)
Qs	Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen
StVK	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer

Kammengericht:

Abkürzung	Register
HEs	Haftentscheidungen
Ws	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen

3. Angaben auf dem Aktendeckel/Aktenvorblatt

Angaben zu Beschuldigten, Geschädigten bzw. Leichen sind auf dem Aktendeckel mit Hilfe des Etiketts zu vermerken. Sind im Verfahren mindestens zwei Beschuldigte erfasst, ist zwingend ein Aktenvorblatt anzulegen. Dieses ist auch der Handakte vorzuheften. Beides ist auf aktuellem Stand zu halten.

Es ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Blattzahlen auf den vorgedruckten Angaben des Aktendeckels vorhanden sind und ggf. auf aktuellem Stand gebracht werden.

Bei endgültiger Verfahrenseinstellung ist das Aktenzeichnen blau zu durchkreuzen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Barcode wegen der Lesbarkeit nicht beschädigt wird.

Hinsichtlich der weiteren auf dem Aktendeckel eingetragenen Angaben siehe im Einzelnen § 3 Absatz 5 der Aktenordnung.

4. Mitteilungspflichten/Kennzeichnung der Akten

Aufgrund der Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra) hat der Dezernent bzw. die Dezernentin schon bei Einleitung des Verfahrens zu verfügen, dass der entsprechende Aufdruck auf dem Aktendeckel auszufüllen und der Klebezettel „Mitteilungspflicht“ auf dem Akten- und Handaktendeckel anzubringen ist.

Haftsachen, Pressestrafsachen und Strafsachen gegen Abgeordnete oder ausländische Staatsangehörige (§ 3 Absatz 5 der Aktenordnung) sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“, „Pressestrafsache“, „Immunität“ oder „Ausländerschutzbestimmungen beachten“ zu kennzeichnen. Die Pflicht zur Kennzeichnung gilt auch für die Fälle, in denen ein Bericht zu erstatten ist (Berichtsaufkleber sind nur auf der Handakte anzubringen), eine Bewährungsfrist in anderer Sache läuft, ein Steckbrief (Suchvermerk bei Haftbefehl) ergangen ist oder sich erledigt hat und in denen Überführungsstücke vorhanden sind. Für diese Fälle sind die Aufkleber „Berichtssache“, „Bewährungsfrist in anderer Sache Bl. ...“, „Steckbrief Bl. ... erledigt Bl. ...“ oder „Überführungsstücke“ zu verwenden. Wird der bzw. die Beschuldigte aus der Haft entlassen, so ist der Aufkleber „Haft“ auf den Akten und Handakten zu durchkreuzen. Wird ein Haftverschonungsbeschluss aufgehoben und der bzw. die Beschuldigte erneut in Haft genommen, ist ein neuer Aufkleber „Haft“ auf den Akten und Handakten anzubringen.

Für den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin muss auf dem Aktendeckel immer erkennbar sein, ob jemand in Haft ist.

5. Blattzahlen auf Akten, Handakten und Vollstreckungsheften

Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken. Jeder Aktenband beginnt mit Blatt 1. Eine Vergabe von Blattnummern mit dem Zusatz „a“ usw. ist grundsätzlich unzulässig, da ein Entfernen oder ein Verlust derselben nicht nachzuvollziehen ist.

Alle einzelnen Aktenbände erhalten zur Kennzeichnung eine römische Zahl auf dem Einband (in der Reihenfolge der Anlegung).

Hauptakten und Vollstreckungshefte sind mit Blaustift zu foliieren. Handakten sind nur in Haft- und Berichtssachen zu foliieren (hier mit Rotstift).

6. Bewährungsfrist in anderer Sache

Ergibt sich in einem Ermittlungs- oder Strafverfahren, dass gegen den Beschuldigten bzw. die Beschuldigte eine Bewährungsfrist in anderer Sache läuft, so ist auf Weisung des Dezernenten bzw. der Dezernentin von der Serviceeinheit auf den Aktendeckel unter dem Mitteilungshinweis der farbige Zettel mit dem Aufdruck „Bewährungsfrist in anderer Sache Blatt ...“ zu kleben und auszufüllen.

Gleichzeitig ist vor Blatt 1 der Akte der entsprechende Vordruck, der von dem Dezernenten bzw. der Dezernentin zu unterzeichnen ist, als erstes Vorblatt I einzuheften. Sind beim Eingang der Mitteilung von einer Bewährungsfrist in anderer Sache die Akten versandt, sind Klebezettel und Hinweisblatt (der o. a. Vordruck) zunächst zu den Handakten zu nehmen.

7. Ermittlungsverfahren gegen Abgeordnete

Ermittlungsverfahren gegen Abgeordnete sind grundsätzlich „Eilt-Sachen“. Akten und Handakten sind mit einem grünen Aufkleber „Immunität“ zu kennzeichnen. In MESTA ist die Nebenverfahrensklasse „IMMU“ sowie die Gruppenzugehörigkeit „Immunität“ einzutragen.

8. Vorläufige Einstellungen nach § 153a Abs. 1, § 154 Abs. 1, § 154f und § 205 StPO

a) Einstellung gemäß § 153a Abs. 1 StPO

Wird das Verfahren gemäß § 153a Abs. 1 StPO *vorläufig* eingestellt, ist auf der Akte und Handakte mit rotem Stift "VE" zu notieren. Wird das Verfahren von dem Dezernenten bzw. der Dezernentin nach Erfüllung der Auflage *endgültig* eingestellt, ist auf der Akte und Handakte der Vermerk „VE“ zu durchkreuzen. Im Fall von Wiederaufnahmen nach vorläufiger Einstellung (z. B. wenn die Auflage nicht erfüllt wird) sind diese durch Aufschrift ‚WA‘ kenntlich zu machen.

b) Einstellung gemäß § 154 Abs. 1 StPO

Wird ein Verfahren gem. § 154 Abs. 1 StPO vorläufig eingestellt, ist dies mit rotem Stift auf der Akte zu vermerken (VE § 154 Abs. 1). Das Bezugsverfahren ist in der MESTA Datenpflege unter „Bemerkungen“ zu notieren.

Erst wenn es bei der Einstellung bleibt, weil das Bezugsverfahren rechtskräftig abgeschlossen ist und in MESTA der Schlüssel 417 eingetragen wird, ist das Aktenzeichen blau zu durchkreuzen.

c) Einstellungen gemäß §§ 154f und 205 StPO

Einstellungen nach § 154f und § 205 StPO erhalten mit rotem Stift hinter dem Aktenzeichen den Vermerk „VE § 154f“ bzw. „VE § 205“. Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so ist der Zusatz „VE § 154f“ bzw. „VE § 205“ zu streichen.

Nach Anklageerhebung werden Einstellungen bei Gericht nach § 205 StPO in MESTA wie folgt notiert: Nach dem Hauptverhandlungstermin unter "HV-Daten bearbeiten" das

Ergebnis (bei Eingang der Terminshandakte) und nach Eingang des Beschlusses mit oder ohne Akten bei "Hauptverfahren abschließen ohne Vollstreckung" (Übernahme der HV-Daten, wenn vorhanden).

9. Weglegung von selbständigen Einziehungsverfahren

Selbständige Einziehungsverfahren sind gesondert von dem entsprechenden Hauptverfahren wegzulegen und dem Archiv zu übersenden. Einer gemeinsamen Weglegung entsprechender Verfahren steht entgegen, dass für die trotz gemeinsamen Sachzusammenhangs eigenständigen Verfahren verschiedene Weglege- bzw.

Aufbewahrungsfristen gelten können und daher grundsätzlich unabhängig voneinander zu archivieren sind.

10. Terminhandakten

Nach der per E-Mail übermittelten Aufforderung des Sitzungsdienstes, die Terminhandakten vorzulegen, ist zunächst ein aktueller Bundeszentralregisterauszug in MESTA anzufordern. Dieser ist nicht auszudrucken. Dann sind die Terminhandakten gesammelt zur Abgabe von Vorschlägen für den Sitzungsdienst der Abteilungsleitung vorzulegen. Diese leitet die Handakten direkt dem Sitzungsdienst zu.

Die Verteilung der Sitzungshandakten erfolgt nur durch den Sitzungsdienst. Dies gilt grundsätzlich auch in den Fällen, in denen Terminsmitteilungen erst nach dem Vorlagezeitpunkt für die Serviceeinheiten an die Abteilungsleitung eingehen. Wird ein Hauptverhandlungstermin erst nach diesem Zeitpunkt bekannt, so hat die Serviceeinheit den Sitzungsdienst (Apparat 2633) hiervon zu unterrichten und die Handakte unverzüglich weiterzuleiten

11. Justizprüfungsamt-Vermerk

Auf den Aktenumschlägen sind nur die Übersendungen an das Justizprüfungsamt zu vermerken. Eine Negativbescheinigung ist nicht erforderlich (siehe im Einzelnen [Verfügung E 5 im Generalienheft D](#)).

12. Historisch wertvolle Akten

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung E 6 im Generalienheft D](#) bzw. aus der [Verfügung A 13 im Generalienheft R](#).

Bei historisch wertvollen Akten ist in MESTA spätestens mit Weglegung das Kästchen „Staatsarchiv“ zu aktivieren.

13. Verschnüren und Versenden von Akten

Mehrere zu einer Strafsache gehörende Akten sind beim Versenden mit Aktengurten oder Schnüren zusammenzubinden. Damit die Akten nicht beschädigt werden, sind die Aktendeckel mittels Pappe vor Beschädigungen durch die Schnur zu schützen. Es ist

darauf zu achten, dass das Gewicht von Transport-/Umzugskisten maximal 20 kg betragen darf.

14. Aktenmäßige Zuordnung von Schriftgut und Aktenführung

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung E 1 im Generalienheft D](#) bzw. aus der [Verfügung A 14 im Generalienheft R](#)

C. Beglaubigung und Unterzeichnung

Die Einzelheiten ergeben sich aus den im Infoportal eingestellten [Richtlinien über die Vollziehung von Schriftstücken der Generalstaatsanwaltschaft Berlin vom 3. Februar 2021](#) – GStA 1411 – 1341 -.

D. Eingänge

1. Eingänge und Eingangsvermerke

Jede eingehende Sache – hier kurz als „Eingang“ bezeichnet – ist von der Serviceeinheit mit einem Eingangsvermerk zu versehen (Datum mit deutlichem Namenszeichen). Dies gilt auch für Empfangsbekanntnisse, Behändigungsscheine (Empfangsbekanntnisse mit Anträgen) und Rückscheine.

Ist der Eingang von der Briefannahme bereits gestempelt und am selben Tage zur Serviceeinheit gelangt, genügt das Namenszeichen.

Briefumschläge, die für die weitere Bearbeitung des Vorgangs von Bedeutung sind, sind beim Posteingang zu belassen.

Beim Eingang von Akten und weiteren Anlagen ist daneben noch die Anzahl der Bände, Beiakten sowie der sonstigen Anlagen in abgekürzter Form zu vermerken.

Zudem ist sofort bei Eingang eines Dokuments (z. B. eines Führerscheins) zu prüfen, ob es schon zu diesem Zeitpunkt Beschädigungen aufweist. Sollte das der Fall sein, sind diese möglichst präzise in einem Aktenvermerk zu beschreiben. Eingereichte Dokumente dürfen demnach von hier aus auch nicht beschädigt werden (z. B. Führerscheine nicht lochen).

Bei der Überreichung von Wertgegenständen ist neben dem Eingangsvermerk die volle Unterschrift des bzw. der Annehmenden beizufügen. Darüber hinaus ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

Zustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk. Betrifft der Eingang Akten, die nicht oder nicht mehr bei der Serviceeinheit geführt werden oder versandt sind, prüft der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin selbständig, ob die Eingänge nachgesandt werden können. Im Zweifelsfall hat eine Vorlage an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin zu erfolgen.

Als persönliche Sendungen gelten nicht Briefe, die an die Staatsanwaltschaft, „z. Hd. von Herrn/Frau...“ gerichtet sind. Diese Briefe sind zu öffnen und ggf. mit Akten vorzulegen.

Dies gilt auch für Sendungen an „Herrn/Frau Staatsanwalt/wältin ...“, wenn sich aus der Sendung das staatsanwaltschaftliche Aktenzeichen ergibt.

Eingänge, die eine Eintragung oder Änderung in MESTA erfordern, sind entsprechend den MESTA-Regeln zu behandeln.

Eingänge von Geheimdiensten (BND, Verfassungsschutz, MAD u.a.) sind zur Handakte zu nehmen und von dort aus zu bearbeiten.

2. Vorlage von Eingängen

a) Art der Vorlage

Eingänge, die mit Akte vorgelegt werden, sind zu foliieren. Sind die Akten versandt, erfolgt die Vorlage mit der Handakte. Alle Vorlagen erfolgen unter Verwendung einer Vorlagehülle. Bei Vorlage der Akten und Handakten ist zu prüfen, ob für die Akten bestimmte Eingänge nicht in den Handakten zurückgeblieben sind.

b) Personenstammdaten

In MESTA hat die Korrektur, Ergänzung und Löschung von Personenstammdaten sowie die Zusammenführung von Personendaten systemweite Auswirkungen, da sich eine Korrektur, Ergänzung oder Löschung von Personenstammdaten sowohl auf sämtliche in MESTA erfasste Verfahren auswirkt, in denen der Verfahrensbeteiligte - in welcher

Rolle auch immer - gelistet ist, als auch auf bereits erfolgte Strafnachrichten an das BZR. Ein umsichtiges, sorgfältiges und koordiniertes Vorgehen ist deshalb zwingend erforderlich. Sobald fehlende Personendaten oder eine anwaltliche Vertretung bekannt werden, sind diese selbstständig durch den Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin in MESTA zu erfassen. Bei Bekanntwerden von abweichenden Personenstammdaten ist der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin auf die Notwendigkeit einer Korrektur hinzuweisen. Die Korrektur erfolgt durch die Verantwortlichen für Stammdatenpflege. Vor Abgabe eines Verfahrens an die Hauptabteilung Vollstreckung ist darauf zu achten, dass die in der rechtskräftigen Entscheidung des Gerichts aufgeführten Personendaten und Delikte mit denen in MESTA zum Verfahren gespeicherten übereinstimmen. Ggf. ist eine Datenkorrektur bzw. Datenergänzung zu veranlassen.

c) Eilbedürftige Eingänge, wenn die Akten dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin vorliegen

Sind die Akten auf den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin gestellt, müssen Posteingänge, deren Eilbedürftigkeit nach Form oder Inhalt des Schreibens sofort erkennbar ist, unverzüglich in einer Eilt-Hülle mit dem Zusatz: „*Die Akten sind seit ... auf Sie gestellt.*“ vorgelegt werden.

Dies gilt insbesondere auch für Aktenübersendungsersuchen oder Aufforderungen zur Stellungnahme von supranationalen Gerichten (z. B. des Europäischen Gerichtshofes), des Bundesverfassungsgerichts oder des Verfassungsgerichtshofes des Landes Berlin sowie Schreiben des bzw. der Vorsitzenden des Petitionsausschusses des Abgeordnetenhauses Berlin, Schreiben der Generalstaatsanwaltschaft und der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung, sofern diese keine Gnadensache betreffen.

d) Vorlage von Eingängen, wenn die Akten dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin vorliegen

Andere Eingänge sind dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin sofort vorzulegen, wenn dort die Akten am Montag einer Woche länger als 7 Tage vorliegen, und zwar ebenfalls mit dem Hinweis: „*Die Akten sind seit ... auf Sie gestellt.*“

e) Eingang von Terminsmitteilungen im Strafbefehlsverfahren

In Strafbefehlsverfahren sind von den Serviceeinheiten bei Eingang einer Terminsmitteilung selbständig die Akten vom Gericht zur Fertigung von Kopien für die Handakten zu erfordern, in Eilfällen telefonisch oder per Fax.

3. Eingang von Anzeigen

Gehen Anzeigen unmittelbar hier ein, so hat die Serviceeinheit dem bzw. der Anzeigenden unverzüglich unter Benutzung des Schreibwerks S@M das Geschäftszeichen und die angezeigten Delikte mitzuteilen (bei mehreren angezeigten Delikten genügt die Angabe "u. a.") Die erfolgte Mitteilung ist auf der Anzeige zu vermerken.

Dies gilt:

- a) bei schriftlich eingereichten Anzeigen von Privatpersonen, auch wenn diese von Rechtsanwälten bzw. Rechtsanwältinnen vertreten werden,
- b) bei persönlich bei der hiesigen Behörde abgegebenen Anzeigen,
- c) bei Anzeigen von Untersuchungs- und Strafgefangenen, die diese schriftlich einreichen oder zu Protokoll der Rechtsantragsstelle geben.

Beigefügte Rücklaufzettel sind der jeweiligen Behörde zurückzusenden.

4. Eingang der Eröffnungsbeschlüsse und Terminsnachrichten

Eröffnungsbeschlüsse sind nach Eingang mit den Handakten dem Dezernenten bzw. der Dezernentin vorzulegen. Terminsnachrichten brauchen nur in Haftsachen, Berichtssachen oder in Fällen vorgelegt zu werden, in denen dies durch Anordnung der Hauptabteilungs- oder Abteilungsleitung bestimmt worden ist.

5. Eingang von Beiakten

Beiakten sind bei Eingang in MESTA unter Aktenstücke zu notieren. Sie sind zusätzlich mit Beiakten-Aufklebern zu versehen und in den Akten mit den entsprechenden Blattzahlen zu vermerken. Die Trennung von Beiakten ist in MESTA und in den Akten unter Angabe der Blattzahl zu notieren. Das gilt auch für das Datum der Trennung.

6. Schreiben der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung und der Generalstaatsanwaltschaft Berlin

Schreiben der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung und der Generalstaatsanwaltschaft Berlin sind zuerst mit Akten der Abteilungsleitung vorzulegen, sofern sie nicht von ihr bereits gezeichnet sind. Davon ausgenommen sind Schreiben der Geschäftsstelle der Generalstaatsanwaltschaft.

7. Umgang mit besonderen Schriftstücken mit personenbezogenen Angaben (BZR-, ZStV-Auszüge usw.)

a) Anlegung von gesonderten Hüllen oder Sonderheften

Gemäß § 3 Abs. 1 Satz 10 der Aktenordnung sind bestimmte Schriftstücke in einer Aktenhülle "Registermitteilungen" AU 55, einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise zu verwahren. Dieser Vorschrift wird bei der Staatsanwaltschaft Berlin durch die Anlegung von entweder einer gesonderten Aktenhülle „Registermitteilungen“ AU 55 oder von Sonderheften genügt. Die folgenden Schriftstücke sind – für jeden Beschuldigten bzw. jede Beschuldigte in einer eigenen Hülle – **in jeweils gesonderter Hülle AU 55** aufzubewahren:

- Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- Auskünfte aus dem Fahreignungsregister
- Auskünfte aus dem Erziehungsregister
- Ausdrücke aus dem Vollstreckungsregister
- Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen
- medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO)
- Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe
- Berichte der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste
- erweiterte Melderegister-Auskünfte

Wahlweise (je nach Umfang oder Vorgabe des Dezenten oder der Dezententin) sind die folgenden Schriftstücke **entweder in jeweils gesonderter AU 55 oder in Sonderheften** zu verwahren, die auf dem Umschlag entsprechend zu beschriften sind:

- Niederschriften über Maßnahmen nach § 98a StPO (Rasterfahndung)
- Niederschriften über Maßnahmen nach § 100a StPO (Telefonüberwachung)
- Niederschriften über Maßnahmen nach § 110a StPO (Verdeckter Ermittler)
- Niederschriften über Maßnahmen nach § 163f StPO (Längerfristige Observation)
- Personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach § 100c StPO (Wohnraumüberwachung, d.h. „großer Lauschangriff“)
- Personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach § 100f Abs. 1 StPO (Gesprächsüberwachung außerhalb von Wohnungen, d.h. „kleiner Lauschangriff“)
- Andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder der Staatsanwältin als in eine Registerhülle oder ein Sonderheft zu nehmen verfügt werden

b) Zur Handakte zu nehmende Schriftstücke

ZStV-Ausdrucke und interne MESTA--Mitteilungen sind zu den Handakten zu nehmen. Werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so sind die gesammelten Mitteilungen vorher aus der Akte herauszunehmen. Nr. 186 und Nr. 187 RiStBV sind zu beachten. Bei Vorlage der Akten an die Generalstaatsanwaltschaft Berlin sind die Aktenhüllen mit den Registermitteilungen den Akten beizufügen.

c) Umgang mit alten Registerauskünften

Bei Ausdrucken aus dem BZR, FAER, Erziehungsregister sowie ZStV-Ausdrucke und die MESTA-Vorgangsliste ist nur die aktuellste Fassung aufzubewahren. Ältere Ausdrucke sind datensicher zu vernichten.

d) Neue Anschrift der Beschuldigten bzw. des Beschuldigten

Soweit sich aus einer gesicherten Quelle wie Registermitteilungen, Eintragungen in LABO o.ä. eine neue Anschrift eines Verfahrensbeteiligten ergibt, muss diese nach Überprüfung in den Hauptakten vermerkt und in MESTA eingepflegt werden.

8. Aktenrückkehr

Bei Rückkehr der Akten sind diese auf Vollständigkeit zu prüfen und in MESTA der Aktenkontrollsatz zu ändern. Die zwischenzeitlich in der Handakte aufbewahrten Originale sind zur Akte zu nehmen.

9. Aufnahme von Strafanzeigen und -anträgen

Personen, die eine Anzeige erstatten wollen, sind an den Tagesdienst zu verweisen.

10. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)

Frist- und Form während können Eingänge auch über das bei der Verwaltungsgeschäftsstelle betreute Elektronische Verwaltungspostfach (EGVP) eingehen (§ 41a StPO). Diese werden von dort in mehreren komprimierten „ZIP-Dateien“ gebündelt und den Teamleitungen mit einer Anleitung, wie weiter zu verfahren ist, als Anlage zu einer E-Mail übersandt. Die Dateien sind entsprechend der Anleitung zu öffnen, auszudrucken, zu den Akten zu nehmen und auf dem üblichen

Weg in den Geschäftsgang zu geben (hier sind insbesondere die Besonderheiten bei Rechtmittelschriften zu beachten). Die übersandte Datei ist nebst Anlagen entsprechend der übersandten Anleitung zu speichern.

11. Anforderung und Versendung von Entscheidungen

Anforderungen von Anklageabschriften, Urteilsabschriften, Beschlussabschriften, Strafbefehlsabschriften der Strafgerichte und Strafverfolgungsbehörden werden ohne Vorlage der Akten an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin von dem Einheitssachbearbeiter bzw. der Einheitssachbearbeiterin eigenverantwortlich veranlasst, einschließlich eventuell zu fertigender Ablichtungen. Vor Anforderung von Entscheidungen ist in S@M zu prüfen, ob diese Entscheidungen dort gespeichert sind. Bei Anforderungen innerhalb der StA Berlin kann unter Zurücksendung derselben auf in S@M gespeicherte Dokumente hingewiesen werden.

12. Kurzmitteilungen/Sachstandsankfragen

Einfache Sachstandsankfragen erledigt der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin selbständig. Bei laufenden Ermittlungsverfahren hat sich die Mitteilung auf den Satz „Die Ermittlungen dauern noch an“ zu beschränken. Dritten Stellen darf nur dann eine Mitteilung gemacht werden, wohin die Akten versandt sind, wenn die Dezenten bzw. Dezententinnen dies anordnen. Liegen die Akten dem Dezenten bzw. der Dezententin vor, sind alle Sachstandsankfragen ihm bzw. ihr

nachzureichen. Sachstandsfragen der Generalstaatsanwaltschaft sind immer dem
Dezernenten bzw. der Dezernentin vorzulegen.

13. Führerschein/Fahrverbot

Bei Verurteilung zu einer Nebenstrafe (Fahrverbot) bleibt der Führerschein in der Akte bis zur Aushändigung. Sobald der Führerschein zur Akte gelangt, ist dieser in einem gesonderten Umschlag zu verwahren, der in die Akte eingeklebt und foliiert wird. Auf diesem Umschlag wird der Inhalt notiert („Führerschein Nr. ...“).

Fahrverbotsakten müssen optisch schon von außen als solche erkennbar sein, deshalb wird für den Zeitraum der Verwahrung des Führerscheins eine Eilt-Hülle am Aktendeckel festgeklammert und Akte, VH und HA mit blauem „FV“ gekennzeichnet. Bei Herausgabe des Führerscheins wird die Entnahme unter Verweis auf die Blattzahl der Verfügung auf dem Umschlag quittiert („Entnommen gem. Vfg. vom ...“; Datum, Unterschrift) und die Eilt-Hülle vom Aktendeckel getrennt.

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung F 4 im Generalienheft R](#).

E. Ausgänge

1. Aktenversendung

a) Versendung von Akten an die Polizei

Wenn Akten an die Polizei zur weiteren Ermittlung zu senden sind, verfügt der Dezernent bzw. die Dezernentin eine Frist. Die Serviceeinheit darf die Frist mit Ausnahme von Fristen in Haftsachen und Genaufristen um einen Monat verlängern. Nach Ablauf der Monatsfrist hat sie selbständig eine Sachstandsanfrage über MESTA/Aktenkontrollsatz/SA zu fertigen, erneut eine Frist von einem Monat zu setzen und bei Eingang einer Antwort oder Fristablauf den Vorgang dem Dezernenten bzw. der Dezernentin vorzulegen.

b) Versendung von Akten bei Anklageerhebung

Bei Versendung von Akten mit Anklagen und Strafbefehlen verfügt der Dezernent bzw. die Dezernentin eine Frist. Bei Fristablauf in einer Sache ohne besondere Eilbedürftigkeit hat die Serviceeinheit selbständig eine Sachstandsanfrage über MESTA/Aktenkontrollsatz/SA zu fertigen, erneut eine Frist von einem Monat zu setzen und bei Eingang einer Antwort oder Fristablauf den Vorgang dem Dezernenten bzw. der Dezernentin vorzulegen.

c) Versendung von weggelegten Akten

Die Übersendung oder Herausgabe von weggelegten Sachen an Gerichte, Staats- und Anwaltschaften, Landes- und Bundespolizei, Hauptzollämtern, sonstigen Ermittlungsbehörden (z. B. LABO) sowie Körperschaften des öffentlichen Rechts (z. B. öffentlich organisierte Kranken- oder Rentenversicherungen), bei denen ein berechtigtes Interesse dargetan wird, kann der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin selbständig verfügen. Ausgenommen sind Einsichtsgesuche von Bundesgerichten, obersten Landesgerichten, vorgesetzten Staatsanwaltschaften, Bundesministerien sowie Verfahren nach der Abgabenordnung, Personalsachen und Immunitätssachen, worüber der Dezernent bzw. die Dezernentin zu entscheiden hat. Bei Gesuchen von Rechtsanwälten bzw. Rechtsanwältinnen und Rechtsbeiständen trifft der Dezernent bzw. die Dezernentin die Grundentscheidung.

Die Serviceeinheit setzt eine Frist von sechs Monaten, danach erfolgt eine Sachstandsanfrage und Fristverlängerung von drei Monaten. Sollten Akten nach neun Monaten nicht zurückgesandt worden sein, erfolgt Vorlage an den Dezernenten bzw. die Dezernentin.

Bei weggelegten Sachen erfolgt auch bei Gewährung von Akteneinsicht durch den Dezernenten bzw. die Dezernentin die Fristüberwachung für die Aktenrückkehr und die Sollstellung durch die Serviceeinheit. Es bedarf keiner Vorlage an den Dezernenten bzw. die Dezernentin, sofern bei Aktenrückkehr nicht z. B. das Anschreiben eines Rechtsanwalts oder einer Rechtsanwältin die Aktenvorlage notwendig macht.

d) Aktenversendung im Vollstreckungsbereich

Falls ein Vollstreckungsheft angelegt ist und eine vom Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin verfügte Frist nicht kurz vor dem Ablauf steht, kann die Serviceeinheit bei Aktenanforderungen selbständig Akten an die Anwaltschaft, Staatsanwaltschaft und das Amtsgericht bzw. das Landgericht in Strafsachen versenden. Die Serviceeinheit hat eine Frist zu setzen und selbständig zu überwachen.

2. Aktenkontrollsätze

Bei Versendung der Akten ist in MESTA ein Aktenkontrollsatz mit genauer Aufzählung der zu versendenden Aktenbände, Vollstreckungshefte, Bewährungshefte oder Sonderbände und weiterer Aktenbestandteile zu vermerken.

Wird die Akte als Beiakte gestellt, so wird der Verbleib durch einen Aktenkontrollsatz mit dem Ziel-Aktenzeichen in MESTA dokumentiert. Im Aktenkontrollsatz ist unter Versender der Adressat bzw. die Adressatin aus dem MESTA-Katalog zu wählen (Polizei, Behörden, Rechtsanwalt etc.) Ist der gewünschte Adressat bzw. die gewünschte Adressatin nicht im Katalog, ist von dem Einheitssachbearbeiter bzw. der Einheitssachbearbeiterin die Eintragung über den zuständigen Katalogpfleger bzw. die zuständige Katalogpflegerin zu veranlassen.

Die Versendung der Akte erfolgt erst nach Eintragung in den Katalog.

Die Aktenkontrollsätze sind bei Fristablauf auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen.

3. Postversand

Es sind in der Postausgangsstelle der Briefannahme im Kriminalgericht Sammelfächer für die Justizbehörden eingerichtet, die gesondert bekanntgegeben werden.

Einzelne Schriftstücke, Akten, Päckchen und Pakete bis 10 cm Höhe brauchen für diese Empfänger nicht mehr kuvertiert oder eingepackt zu werden.

Die Postausgangsstelle verpackt die Sammelpost selbständig zum Sammeltransport per Post.

Ausgenommen davon sind

- a) Eilsendungen
- b) Sendungen, deren Versand „Persönlich, Verschlossen“, „Verschlossen, Vertraulich“ o.Ä. angeordnet ist. Diese Sendungen sind weiterhin zu kuvertieren oder zu verpacken und werden kuvertiert oder verpackt durch die Postausgangsstelle dem Sammeltransport beigelegt.

4. Transportkisten externer Postdienstleister

Die Transportkisten externer Postdienstleister (DHL, Pin AG usw.) stehen in deren Eigentum und sind daher ausschließlich für den Versand und nicht zur Lagerung von Aktenbestandteilen auf den Geschäftsstellen bestimmt. Aus demselben Grund dürfen diese auch nicht beklebt werden.

Beim Versand dieser Kisten an Dritte ist aus Datenschutzgründen darauf zu achten, dass von außen keinerlei personenbezogene Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum Verfahrensbeteiligter) zu erkennen und abzulesen sind.

5. Versand von Telefaxen

Der Versand von Telefaxen, der durch die Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterinnen verfügt oder beauftragt wird, erfolgt durch die Einheitssachbearbeiter und Einheitssachbearbeiterinnen der Serviceeinheiten.

6. Akteneinsichten von Verteidigern, Beschuldigten und Verletzten

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung E 7 im Generalienheft D](#) bzw. der [Verfügung A 2 im Generalienheft R](#).

7. Durchführung der Akteneinsicht durch Übersendung

Bei Versendung der Akte auf Antrag an Rechtsanwälte bzw. Rechtsanwältinnen ist die Akte mit besonderem Anschreiben diesen unter Verwendung des S@M-Formulars zu übersenden. Eine Versendung darf nur an einen Rechtsanwalt bzw. eine Rechtsanwältin erfolgen, wenn er bzw. sie in dem MESTA-Rechtsanwaltskatalog eingepflegt ist. Sollte eine Eintragung noch nicht erfolgt sein, ist dies durch einen Katalogpfleger bzw. eine Katalogpflegerin zu veranlassen.

Zur Sicherstellung der Erhebung der Aktenversendungspauschale ist nach Rückkehr der Akte die Sollstellung an die KEJ (Kosteneinziehungsstelle der Justiz) über MESTA zu veranlassen.

Ein Ausdruck der Sollstellung ist als Vorblatt zur Akte zu heften.

Sollte versehentlich die Zahlung der Versendungspauschale zur Akte erfolgen, ist wie folgt zu verfahren:

a) Zahlung durch grüne Zahlungsanzeige:

Ablichtung der ZA zur Akte fertigen, Original ZA mit der Rechnungsnummer aus MESTA beschriften und diese urschriftlich zur KEJ senden, die Übersendung ist auf

dem Aktenausdruck der Sollstellung vermerken – Ablichtung der ZA verbleibt in der Akte.

Variante: Fertigung einer Sollkorrektur über MESTA (ehemals Kost 18), dann kann die Zahlungsanzeige in der Akte verbleiben.

b) Zahlung durch Gerichtskostenstempler:

Ablichtung des Eingangs mit dem Gerichtskostenstempler fertigen, Ablichtung mit hiesigem AZ und der Rechnungsnummer aus MESTA beschriften und diese urschriftlich der KEJ – ADV mit dem Vermerk: zur internen Kost 18 senden. Das Original des Kassenstemplers verbleibt in der Akte. Sollte versehentlich eine Sollstellung erfolgt sein (oder nicht korrekt erfolgt sein), ist von dem Einheitssachbearbeiter bzw. der Einheitssachbearbeiterin eine Soll-Änderung über MESTA zu fertigen.

8. Auskünfte

a) Allgemeines

Bei Anfragen zum Verfahren ist Vorsicht geboten; es ist keine Auskunft über den Verbleib der Akte zu geben (insbesondere bei Versendung zum Ermittlungsrichter, zur Steuerbehörde u.a.).

Generell sind bei der Erteilung von Auskünften die Besonderheiten wie Schutzstufen, das Sozialgeheimnis oder Geheimhaltung in Steuerstrafsachen zu beachten. Dies gilt auch für die Mitteilung, dass Verfahren in der vorbezeichneten Art existieren.

Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Generalstaatsanwaltschaft Berlin, der Staatsanwaltschaft Berlin und der Anwaltschaft Berlin darf grundsätzlich Auskunft erteilt werden. Bei Fragen nach Akteninhalten ist ebenfalls Vorsicht geboten. Um durch die Beantwortung nicht ggf. Ermittlungen zu gefährden, ist in Zweifelsfällen an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin zu verweisen.

Gerichten und deren Geschäftsstellen, Polizeidienststellen und anderen Ermittlungsbehörden, sowie Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anderer Justizbehörden dürfen – soweit ihnen das Verfahren (Aktenzeichen!) bereits bekannt ist – der Stand des Verfahrens (bei Verfahren, deren Akten an die Ermittlungsrichterabteilung versandt wurden, ist Vorsicht geboten) und der Verbleib der Akten mitgeteilt werden.

Bei Anfragen von inländischen Nachrichtendiensten ist grundsätzlich an die Abteilungsleitung zu verweisen und keine telefonische Auskunft zu erteilen. Bei Anfragen der bevollmächtigten Verteidiger bzw. Verteidigerinnen und weiteren am Verfahren beteiligten Rechtsanwälten bzw. Rechtsanwältinnen sowie Bevollmächtigten von Versicherungen ist an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin zu verweisen.

b) Telefonische Auskünfte

a) a) Zuständigkeit

Die Zentrale Stelle für Auskünfte aus dem System MESTA an andere Behörden und Stellen, derzeitige Rufnummer 3000, ist für die Beantwortung von

- Anfragen der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung
- Anfragen der Justizvollzugsanstalten
- Anfragen der Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ) zuständig.

Für Auskunftersuchen anderer Anrufer (Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen, Polizeidienststellen, Versicherungen, Sozialämter, Privatpersonen usw.) sind die jeweiligen Serviceeinheiten gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständig. In Vollstreckungsverfahren ist grundsätzlich an die Servicegeschäftsstelle Vollstreckung, App. 6800, zu verweisen.

Rechtsberatung ist unzulässig!

Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen, die in Haftsachen zur Beantragung eines Sprechscheines (in der Regel zur Führung eines Anbahnungsgesprächs) das Aktenzeichen des zuständigen Verfahrens erfahren möchten, sind an die Serviceeinheit 219 Js zu verweisen bzw. zu vermitteln, wenn das Verfahren noch nicht anderweitig eingetragen ist. Die Serviceeinheit 219 Js darf das zutreffende Aktenzeichen mitteilen. Ist das Verfahren schon anderweitig eingetragen, darf die zuständige Serviceeinheit das Aktenzeichen ebenfalls mitteilen.

In Zweifelsfällen ist die telefonische Auskunft stets zu unterlassen und auf die Notwendigkeit zu schriftlicher Anfrage zu verweisen.

b) b) Verfahrensweise

• **Identitätsprüfung**

Bei Erteilung von fernmündlichen Auskünften ist größte Vorsicht geboten. Falls der Gesprächspartner bzw. die Gesprächspartnerin nicht bekannt ist, ist die Auskunft erst nach Rückruf unter der angegebenen und überprüften Rufnummer zu erteilen.

Bei Berliner Behörden ist über die Quernummern Kontakt aufzunehmen. Bei Rechtsanwälten bzw. Rechtsanwältinnen kann über MESTA oder das im Infoportal eingestellte bundesweite amtliche Anwaltsverzeichnis die Telefonnummer der entsprechenden Anwaltskanzlei zur Identitätsprüfung erforscht werden.

• **Auskunftskommunikation**

Anrufern bzw. Anruferinnen ist nur soviel mitzuteilen, wie sie für die konkrete Anfrage benötigen.

Pressevertreter und Pressevertreterinnen sind grundsätzlich an die Justizpressestellen oder an die Hauptabteilungsleitungen zu verweisen.

Beschuldigten darf grundsätzlich keine Auskunft erteilt werden. Dies gilt auch für Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen, sofern sie Beschuldigte sind. Beschuldigte sind stets an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin zu verweisen.

c) c) Ausgehende Telefonate

Telefongespräche mit anderen Dienststellen sind nur über „intern“ zu führen, sofern die Dienststellen dem internen Fernsprechverkehr angeschlossen sind.

c) Auskünfte gegenüber persönlich erscheinenden Personen

Bei persönlichem Erscheinen einer der unter a) genannten Personen auf der Geschäftsstelle ist grundsätzlich genauso zu verfahren wie bei einer telefonischen Auskunft. In diesem Fall ist jedoch die Identität – falls die Person nicht ohnehin schon persönlich bekannt ist – anhand eines geeigneten Lichtbildausweises zu überprüfen. Meldet sich ein Rechtsanwalt bzw. eine Rechtsanwältin in einer Haftsache auf einer Geschäftsstelle und begehrt einen Sprechschein (in der Regel zur Führung eines Anbahnungsgesprächs), muss die Serviceeinheit ihn bzw. sie an den Staatsanwalt bzw. die Staatsanwältin am Bereitschaftsgericht am Tempelhofer Damm verweisen, wenn der

Vorgang noch in MESTA unter 219 Js registriert ist. Ist der Vorgang bereits in der sachlich zuständigen Geschäftsstelle eingetragen, kann die Serviceeinheit das Aktenzeichen bekannt geben. Voraussetzung ist, dass sich der Rechtsanwalt bzw. die Rechtsanwältin als solcher bzw. solche ausweisen kann oder der Serviceeinheit als Person bekannt ist. Beschuldigte, die persönlich vorsprechen, sind grundsätzlich an den Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin zu verweisen. Die Serviceeinheit erteilt ihnen keine Auskünfte (siehe auch [Verfügung E 7 im Generalienheft D](#)).

9. Schriftverkehr mit Behörden und Verwaltungsträgern

Die Einzelheiten ergeben sich aus der Anordnung der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung vom 16. Dezember 1997 – 3262/3 Sdh. 2.2 (siehe [Verfügung B 9 im Generalienheft D](#)).

F. Abgabe/Trennung/Verbindung

Zu unterscheiden sind im Wesentlichen folgende Arten von Trennverfahren:

Im Ermittlungsverfahren können Beschuldigte und Taten abgetrennt werden. Es entstehen jeweils eigenständige Verfahren. Sie werden separat weggelegt.

Im Hauptverfahren kann das Gericht Personen abtrennen. Diese Verfahren erhalten ein neues gerichtliches Aktenzeichen durch den Zusatz Trennband oder Trb 1. Diese Trennung hat keine Auswirkungen auf das staatsanwaltliche Aktenzeichen.

Die Urteile, die im Hauptverfahren gegen mehrere Angeklagte ergehen, werden teils rechtskräftig, teils werden sie angefochten. Ausschließlich aus MESTA-technischen Gründen wird das Verfahren hinsichtlich der bereits rechtskräftig Verurteilten bei der Staatsanwaltschaft abgetrennt. Die Trennakte bestehen aus den für die Vollstreckungseinleitung erforderlichen Kopien. Alle Vollstreckungstitel und Originalbelege verbleiben dagegen in der Ursprungsakte zum Versand an das Berufungs- oder Revisionsgericht. Diese Trennverfahren sind keine eigenständigen Verfahren. Die Trennakte und das VH eines solchen Trennverfahrens müssen nach Erledigung der Vollstreckung dem Ursprungsverfahren zugeleitet werden. Die Weglegung von Trennakte und Ursprungsverfahrensakten erfolgt unbedingt gemeinsam.

1. Trennband des Gerichts

In Verfahren gegen mindestens zwei Angeklagte ist es gängige Praxis, dass oftmals gegen einen Angeklagten bzw. eine Angeklagte durch das Gericht ein Trennband ohne Neueintragung in das gerichtliche Verfahrensregister angelegt wird. Beispielsweise erfolgt dies in Verfahren, in denen gegen einen Angeklagten bzw. eine Angeklagte die Hauptverhandlung durchgeführt werden kann, während gegen den zweiten bzw. die zweite Suchmaßnahmen durchgeführt werden und der Richter bzw. die Richterin dementsprechend das Verfahren gemäß § 205 StPO vorläufig eingestellt hat. Der angelegte Trennband erhält zur laufenden Nummer des Gerichtsaktenzeichens lediglich die Bezeichnung „Trennband“ bzw. „Trb. 1“.

Es wird auf der Handakte zu dem bzw. der entsprechenden Angeklagten vermerkt, dass das Gericht einen Trennband angelegt hat. Dies wird auch in MESTA unter Aktenstücke vermerkt.

Bei Vorliegen eines gerichtlichen Trennbandes ist daher vor Versendung der Handakte eine "Handakte/Trennband" anzulegen, wenn nach Umständen des Einzelfalles zu erwarten ist, dass während der Abwesenheit der Handakte eine Verfahrensfortsetzung bzgl. des gerichtlichen Trennbandes erfolgen wird. Die "Handakte/Trennband" ist als vollständiges Doppel der Handakte anzulegen. Die Anlegung ist auf der Handakte sowie in MESTA unter Aktenstücke zu vermerken.

2. StA-Zuständigkeit nach gerichtlicher Verfahrensverbindung

Sobald das Gericht zwei Verfahren miteinander verbindet, teilt es den Verbindungsbeschluss der Staatsanwaltschaft mit.

Hierbei kann es vorkommen, dass das in dem Beschluss angegebene „führende“ Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft oder Amtsanwaltschaft nach Prinzipien der Organisation, z. B. bei einer hiesigen Sonderzuständigkeit der Staatsanwaltschaft nicht zutrifft. Die Staatsanwaltschaft muss nunmehr dem Gericht mitteilen, unter welchem Aktenzeichen sie das Verfahren führt.

Das Gericht verbindet z. B. das Verfahren (302) 231 Js 1234/14 (234/14) zu dem Verfahren (298) 263 Js 345/14 (567/14). Nach staatsanwaltschaftlicher Zuständigkeit ist das (Sammel)-Verfahren weiterhin in der Geschäftsstelle 231 zu bearbeiten. Dem Gericht muss deshalb mit kurzem Anschreiben bekanntgemacht werden, dass das richtige Aktenzeichen nicht (298) 263 Js 345/14 (567/14), sondern (298) 231 Js 1234/14 (567/14) lautet. Es ist darauf zu achten, dass sämtliche Aktenbände mit dem führenden Aktenzeichen gekennzeichnet sind.

3. Abgabe/Trennung/Verbindung

Bei Abgabe/Verbindung/Trennung sind die dafür vorgesehenen Funktionen in MESTA zu nutzen. Danach sind die Daten in MESTA zu überprüfen bzw. zu ergänzen, wie z. B. Nebenverfahrensklassen, Haftdaten und TKÜ.

Bei Abgabe in die Vollstreckung ist darauf zu achten, dass bei U-Haft unter U-Haft-Ende ein Tag vor Rechtskraft das Datum einzutragen ist. Ferner ist die Angabe des führenden Deliktes zu überprüfen.

4. Überwachung der Abgabe

Mit der Abgabe eines Verfahrens innerhalb der Strafverfolgungsbehörden von Berlin werden alle Aktenbestandteile mitgegeben (d.h.: Akten, Beistücke sowie Handakten).

Bei Abgabe an auswärtige Staatsanwaltschaften kann die Handakte so lange behalten werden, bis eine Übernahmebestätigung eingetroffen ist. Dann wird diese bei Bedarf nachgeschickt, andernfalls vernichtet.

Es ist nicht erlaubt, die Handakte oder den Inhalt der Handakte zur Überwachung zu behalten, wenn es sich um Abgaben innerhalb der Berliner Strafverfolgungsbehörden handelt.

5. Ablehnung der Übernahme

Wird die Übernahme abgelehnt, ist die zuvor eingetragene Abgabe in MESTA zu löschen.

Es ist im Feld „Wiederaufnahme“ ein Häkchen zu setzen.

6. Verbindung erledigter Verfahren

In den außergewöhnlichen Fällen der Verbindung eines erledigten Verfahrens ist in MESTA über „Korrektur“ das Verfahren wieder aufzunehmen und wie oben beschrieben zu verbinden. Eventuell vorhandene Archivnummern sind durch das Archiv (telefonisch oder hilfsweise per E-Mail) löschen zu lassen.

7. Übernahme angeklagter Verfahren (einer anderen Staatsanwaltschaft)

Bei Übernahme angeklagter Verfahren ist sofort nach Erfassung in MESTA die entsprechende Erledigungskennziffer 508/Vorlage der Anklage einer anderen Staatsanwaltschaft einzupflegen.

8. Übernahme von Strafbefehlen anderer Behörden

Bei Strafbefehlen, die auf Antrag des Hauptzollamtes, des Finanzamtes für Fahndung und Strafsachen (SteuFA), Bußgeld- und Strafsachenstelle (BuStra) und der Familienkasse vom Amtsgericht Tiergarten erlassen und vor dem Strafrichter verhandelt werden, ist wie folgt zu verfahren:

1. Die Sachen sind als neue Sachen zu behandeln und als Verfahren des Hauptzollamtes/des Finanzamts für Fahndung und Strafsachen (SteuFA), Bußgeld- und Strafsachenstelle (BuStra)/der Familienkasse einzutragen.
2. Als Tag der Einleitung gilt das Datum, unter dem die zuständige Behörde (z. B. Finanzamt oder Zollverwaltung) das Strafverfahren gegen den Betroffenen bzw. die Betroffene eingeleitet hat.
3. Als Erfassungsdatum ist der Tag des Erlasses des Strafbefehls zu notieren.
4. Gleichzeitig ist die Erledigung einzutragen: Schlüsselzahl 203 sowie das Datum des Erlasses des Strafbefehls.

9. Weglegung von Akten von Verfahren, die zur Vollstreckung abgetrennt wurden

Die Akten abgetrennter Verfahren müssen bis zur Weglegung der Akten des letzten Verfahrens gemeinsam aufbewahrt werden. Es muss gewährleistet sein, dass keine dieser Akten vor Erledigung aller Verfahren vernichtet wird. Grund für diese Regelung ist, dass sich originale Kostenbelege und Titel in der Ursprungsakte, aber auch in den Trennakt befinden.

Im Falle der vorzeitigen Weglegung – und damit vorzeitiger Vernichtung der Akte – kann in Fällen der Prüfung der Mithaft durch den Kostenbeamten bzw. die

Kostenbeamtin und bei Einlegung von Rechtshelfen im Kostenrecht nicht mehr auf die Originalbelege zurückgegriffen werden.

Daher sind die Aktendeckel derartiger Trennverfahren und des Ursprungsverfahrens jeweils wie folgt zu beschriften, ggf. auf Etiketten:

- im Trennverfahren: „Verfahren zur Vollstreckung abgetrennt aus...(folgt: Ursprungsaktenzeichen), keine Akte!“

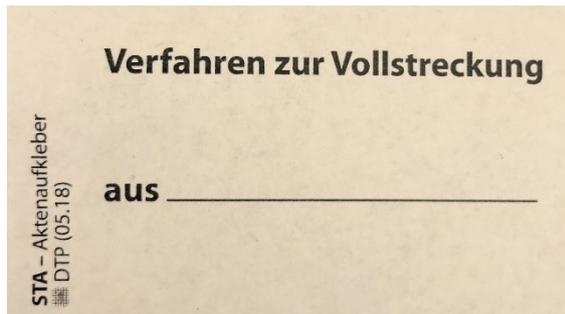


Abbildung 1 STA Aktenaufkleber

- im Ursprungsverfahren: „P ... zur Vollstreckung abgetrennt zu...(folgt Aktenzeichen).“

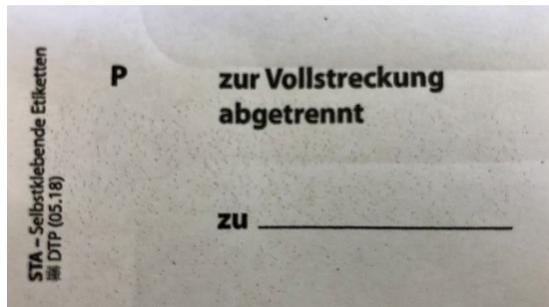


Abbildung 2 STA Aktenaufkleber selbstklebende Etiketten

Bei der Weglegung der Akten von Ursprungs- und Trennverfahren sind folgende Punkte strikt zu beachten:

a) Vorgehensweise hinsichtlich erledigter Trenn- und Ursprungsverfahren:

aa) Die Akten der erledigten Trenn-/Ursprungsverfahren müssen zum letzten offenen Verfahren gesandt und hierzu als Beiakte geführt werden. Bei mehreren offenen Verfahren sind die Akten zum ältesten offenen Trennverfahren zu übersenden. Ist nur noch das Ursprungsverfahren im Ermittlungsbereich nicht erledigt, sind die Akten sämtlicher erledigter Trennverfahren an das Ursprungsverfahren zu übersenden. Die Weglegung erfolgt dann im Ermittlungsbereich.

bb) Die Weglegung wird vorerst – wie verfügt – in MESTA notiert.

cc) Aus jedem Trennverfahren ist eine Restakte mit Urteilskopie, eventuellen Tilgungslisten, Entlassungsanzeigen und Erlassbeschlüssen etc) anzulegen. Die Ausschließungsvermerke und der KPV sind vor Weglegung der gesamten Akten im Ursprungsverfahren zu ergänzen/nachzuholen!

dd) Der gegenwärtige Verbleib der Akten des erledigten Trenn-/Ursprungsverfahrens ist unter „Datenpflege Bemerkung“ zu notieren (z. B. „Verfahren ist Beiakte bei ... bis zur endgültigen Weglegung“).

ee) In der Aktenkontrolle für das Aktenzeichen des Trennverfahrens ist kein Versender zu notieren, damit keine unnötige Fristen entstehen.

b) Vorgehensweise bei der Erledigung des letzten offenen Verfahrens:

aa) Es ist zunächst zu prüfen, ob die Akten sämtlicher Trennverfahren als Beiakten vorhanden sind. Handelt es sich beim letzten Verfahren um ein Trennverfahren, ist auch darauf zu achten, dass die Akten des Ursprungsverfahrens Beiakten sind.

bb) Die Weglegung ist – wie verfügt – in MESTA zu notieren.

cc) Anschließend ist der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin des letzten offenen Verfahrens verpflichtet, nach der Verfügung d. Dez. bzw. Rpfl.

- das Aufbewahrungsdatum Akte,
- das Aufbewahrungsdatum Schriftstücke,
- und das Weglegedatum der als Beiakten notierten Verfahren dem Aufbewahrungsdatum des am längsten aufzubewahrenden Verfahren sowohl in MESTA als auch auf den jeweiligen Aktendeckeln anzugleichen.

Handelt es sich dabei um Verfahren, die nicht in die Vollstreckung gelangt sind, so sind diese Daten unter „Ermittlungsverfahren - Hauptverfahren abschließen“ ohne Vollstreckung“ anzugleichen.

Die Originaltitel sind im Ursprungsverfahren, aus dem die Abtrennung resultierte, im Ausschließungsvermerk aufzunehmen und zur Restakte zu nehmen. Der Kostenprüfungsvermerk hat stets in der Ursprungsakte zu erfolgen!

dd) Die Akten sämtlicher erledigter Verfahren sind gemeinsam gebündelt an das Archiv zu übersenden. Die Archivierung erfolgt nach Möglichkeit unter dem Ursprungsverfahren. Es ist ein Querverweis über den Verbleib von Trenn- und Ursprungsverfahren in der Aktenkontrolle herzustellen, welcher bei Archivierung wieder gelöscht wird. Eine Übersicht zur geschäftlichen Behandlung liefert die

„Handreichung für die Behandlung von Ursprungsverfahren & Trennverfahren (zur Vollstreckung abgetrennter Personen) hinsichtlich der gemeinsamen Weglegung“.

10. Zuständigkeitsregelung der Bearbeitung von Trennverfahren durch Kostenbeamte und Kostenbeamtinnen

Die ersten mit einem Trennverfahren befassten Kostenbeamten bzw. Kostenbeamtinnen bleiben als Sondersachbearbeiter bzw. Sondersachbearbeiterinnen auch für das Ursprungsverfahren und die weiteren Trennverfahren zuständig. Der Kostenansatz in Trennverfahren kann nicht ohne die Originalakte erfolgen, der Kostenprüfungsvermerk hat immer in der Originalakte zu erfolgen.

G. Rechtsmittel

1. Eingangsvermerk auf Rechtsmittelschriften

Bei der Entgegennahme von Rechtsmittelschriften einschließlich Begründungsschriften sind dem Eingangsvermerk die Behördenbezeichnung und die volle Namensschrift des bzw. der Annehmenden beizufügen.

Die besonderen Briefannahmestellen sind an die Vorschriften insoweit nicht gebunden, als darin die Beifügung der vollen Namensschrift angeordnet ist.

Zur Wahrung der Rechtsmittelfrist genügt es nicht, dass die Rechtsmittelschrift bei der Serviceeinheit der Staatsanwaltschaft rechtzeitig eingegangen ist. Beschwerdeführer bzw. Beschwerdeführerin oder Überbringer bzw. Überbringerin von Rechtsmittelschriften sind deshalb an die Geschäftsstelle des Gerichts oder an die gemeinsame Briefannahmestelle im Hause zu verweisen. Ist gleichwohl die Serviceeinheit der Staatsanwaltschaft zur Entgegennahme bereit, so hat sie im Hinblick auf das **Fristrisiko** die sofortige Weiterleitung der Schrift zu übernehmen.

Der Eingangsvermerk ist von der Serviceeinheit auf diejenigen Rechtsmittelschriften anzubringen, die unmittelbar, d.h. nicht über die Briefannahme, hierher gelangen. Ist eine Rechtsmittelschrift durch Telefax eingegangen, so wird sie wie ein Original präsentiert. Geht später zusätzlich das Original per Post ein, ist es der Akte nachzuheften und zu paginieren.

Auf dem präsentierten Telefax ist ein Hinweis auf das Original (Band, Blatt d. A.), auf dem Original ein Hinweis auf das bereits präsentierte Telefax (Band, Blatt d. A.) anzubringen.

2. Einsprüche gegen Strafbefehle anderer Behörden

Einsprüche gegen Strafbefehle anderer Behörden sind wie unter „Übernahme von Strafbefehlen anderer Behörden“ beschrieben einzutragen und dem Dezernenten bzw. der Dezernentin vorzulegen.

3. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Stellt ein Verurteilter bzw. eine Verurteilte mündlich oder schriftlich einen Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, ist der Antrag dem Vollstreckungsbereich zu übersenden und dem Rechtspfleger bzw. der Rechtspflegerin vorzulegen. Der Rechtspfleger bzw. die Rechtspflegerin verfügt die Übersendung an den Ermittlungsbereich und setzt eine großzügige Frist.

Nach Eingang des Antrages nebst Akten im Ermittlungsbereich sind diese dem Ermittlungsdezernenten bzw. der Ermittlungsdezernentin vorzulegen. Der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin hat zur Fristenüberwachung einen AR-Vorgang (Schlüssel Sonstige, Spalte Bemerkung: Wiedereinsetzung in den vorigen Stand) und ggf. eine Handakte anzulegen. Das AR-Aktenzeichen ist auf der Akte und in MESTA unter dem Js-Aktenzeichen zu notieren. Der Ermittlungsdezernent bzw. die Ermittlungsdezernentin verfügt die Übersendung an das Gericht zur Entscheidung über den Antrag.

Wird dem Antrag *nicht stattgegeben*, wird die Akte dem Ermittlungsbereich übersandt. Dieser hat den AR-Vorgang zu schließen und die Akte wieder dem Vollstreckungsbereich zu übersenden.

Wird dem Antrag *stattgegeben*, wird die Akte dem Vollstreckungsbereich übersandt. Dort ist die Akte dem Rechtspfleger bzw. der Rechtspflegerin vorzulegen, diese bzw. dieser verfügt unter Verwendung des S@M-Formulars „StPO § 451-1 (Rücknahme der Strafnachrichten (keine Rechtskraft))“. In MESTA ist über die Maske „Ermittlungsverfahren – Abgabe“ die Rückgabe an den Ermittlungsbereich (Rückgabe an AA) einzutragen. Nach Erledigung wird die Akte an den Ermittlungsbereich übersandt. Wird ein Hauptverhandlungstermin anberaumt, ist **sofort** die Akte vom Gericht per Telefon/Fax zurückzufordern und dem Vollstreckungsbereich zu übersenden.

Die Rücknahme in den Ermittlungsbereich erfolgt in MESTA über die Maske „Ermittlungsverfahren – Übernahme/Verbindung“. Dort muss das Dezernat sowie die Geschäftsstelle richtig ausgewählt werden, dann verschwindet der Klammerzusatz des Vollstreckungsbereiches und das Verfahren läuft wieder bei der Serviceeinheit im Ermittlungsbereich. Der AR-Vorgang wird zum Hauptvorgang genommen.

4. Revisionen und ihre Behandlung

Akten, in denen Revision eingelegt ist, sind mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen geordnet geheftet und foliiert sein. Der Aktendeckel muss vollständig ausgefüllt sein. Es ist darauf zu achten, dass bei der Übersendung der Akten an die Generalstaatsanwaltschaft oder an den Generalbundesanwalt nur Beiakten mit übersandt werden dürfen, wenn und soweit diese im Revisionsübersendungsbericht vermerkt sind.

Hat die Staatsanwaltschaft Revision eingelegt, ist die Serviceeinheit **innerhalb ihres Arbeitsbereichs** mit dafür verantwortlich, dass die Revisionsbegründungsfrist (ein Monat ab Zustellung des Urteils) nicht versäumt wird:

Wird das Urteil deshalb gemäß § 41 StPO zugestellt, sind die Akten auch dann der Abteilungsleitung vorzulegen, wenn die Handakten anderweitig vorliegen. Erweist sich während der Ausführung der zur Revisionsbegründung oder bei dieser Gelegenheit getroffenen Verfügungen, dass – etwa infolge inzwischen eingetretener Verzögerungen – die Revisionsbegründungsfrist abzulaufen droht, wendet sich die Serviceeinheit unverzüglich an den Dezernenten bzw. die Dezernentin oder die Abteilungsleitung. (Die Akten mit der Revisionsbegründung überbringt die Serviceeinheit bei ansonsten drohender Überschreitung der Revisionsbegründungsfrist selbst der zuständigen Geschäftsstelle des Amts- oder Landgerichts.)

5. Zustellung der Revisionsschrift an den Gegner des Beschwerdeführers

Ist eine Revision rechtzeitig eingelegt und sind die Revisionsanträge rechtzeitig und in der vorgeschriebenen Form angebracht, so ist die Revisionsschrift gemäß § 347 StPO den anderen Beteiligten zuzustellen. Ist also der bzw. die Angeklagte Beschwerdeführer, dann ist die Revisionsschrift der Staatsanwaltschaft zuzustellen.

Dadurch wird die einwöchige Frist für die Gegenerklärung in Lauf gesetzt (§§ 347, 41 StPO). Die Zustellung erfolgt durch Vorlage bei der Staatsanwaltschaft. Zum

Nachweis ist der Tag der Vorlage auf der Revisionschrift von der Serviceeinheit der Staatsanwaltschaft in folgender lesbarer Form zu vermerken: *Zur Zustellung eingegangen am ... Geschäftsstelle ...*

der Staatsanwaltschaft Berlin

Name d. ESB/Dienst- Amtsbezeichnung

6. Revisionsbegründungen

Revisionsbegründungsschriften sind mit dem Zustellungsvermerk, dem die Behördenbezeichnung und die volle Namensschrift mit Dienstbezeichnung der annehmenden Person beizufügen sind, zu versehen (bei Eingang durch Telefax siehe [G 1.](#)).

7. Zustellung von Urteilen und Beschlüssen an die Staatsanwaltschaft

Wird der Staatsanwaltschaft auf Verfügung des bzw. der Vorsitzenden ein Urteil oder ein Beschluss gemäß § 41 StPO durch Vorlage der Akten zugestellt, bescheinigt die Serviceeinheit auf der **Urschrift** der Entscheidung den Tag, an dem sie bei ihr eingegangen ist (Nr. 159 RiStBV).

Dies gilt insbesondere für Beschlüsse betreffend

- eine bedingte Entlassung oder ihre Ablehnung gemäß § 57 StGB,
- den Widerruf einer bedingten Strafaussetzung oder seine Ablehnung gemäß § 56f StGB,
- die Bildung einer Gesamtstrafe oder die Zurückweisung eines entsprechenden Antrages,
- die Ablehnung der Eröffnung des Hauptverfahrens abweichend von den in der Anklageschrift gestellten Anträgen.

Übersendet das Gericht einen der vorstehend genannten Beschlüsse zunächst per Telefax, so ist der Eingang auf dem Telefax zu bescheinigen. Geht später zusätzlich das Original in der Akte ein, ist auf dem Telefax ein Hinweis auf das Original (Band, Blatt d. A.), auf dem Original ein Hinweis auf das bereits vorher eingegangene Telefax (Band, Blatt d. A.) anzubringen.

Die Zustellung wird mit dem Tag des Eingangs bei der Serviceeinheit wirksam und nicht erst dann, wenn die Akten dem bzw. der für die weitere Bearbeitung zuständigen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin vorgelegt werden. Sollte der Eingang der Entscheidung bei der gemeinsamen Briefannahmestelle erfolgen, wird die Zustellung ab dem Tag des Eingangs dort wirksam.

Der Zustellvermerk muss auf der Urschrift des Urteils lauten:

Zur Zustellung eingegangen am ...

Staatsanwaltschaft Berlin

Oberstaatsanwalt/wältin

Dienstbezeichnung des/der ESB

Urschrift des Urteils in diesem Sinne ist allein die bei den Akten befindliche, mit Gründen versehene und vom Richter bzw. von der Richterin oder von den Richtern namentlich unterzeichnete Entscheidung. Nur die Zustellung einer solchen Urkunde setzt gemäß § 345 Abs. 1 S. 2 StPO die Frist für die Rechtsmittelbegründung in Lauf.

Beschlüsse über den Straferlass von Jugendstrafe sind nicht mit einem Zustellungsvermerk zu versehen, da sie nicht anfechtbar sind (§ 59 Abs. 4 i. V. m. § 26a JGG).

8. Aktenübersendung an das AG nach Berufung LG bzw. Revision beim KG

Wenn die Akten nach durchgeführter Berufung vom Landgericht Berlin zurückgesandt werden, sind sie dem Amtsgericht Tiergarten zur Kenntnisnahme vom Ausgang des Berufungsverfahrens zu übersenden. Das gilt auch dann, wenn z. B. das Berufungsurteil einen Rechtskraftvermerk trägt und kein Rechtskraftvermerk des Amtsgerichts herbeigeführt werden muss. Das Amtsgericht Tiergarten ist auf die Aktenübersendung in jedem Fall angewiesen, um die Verfahren im eigenen Aktenverwaltungssystem abschließen zu können.

Das Gleiche gilt im Fall, dass die Akten nach Erledigung des Revisionsverfahrens vom Kammergericht Berlin zurückkehren. In diesem Fall sind sie den vorinstanzlichen Gerichten (Amtsgericht Tiergarten und i.d.R. auch Landgericht Berlin) zur Kenntnisnahme zuzuleiten, auch wenn durch eines dieser Gerichte bzw. beide Gerichte kein Rechtskraftvermerk mehr aufzubringen sein sollte.

H. Kosten

1. Behandlung von Gerichtskostenstemplern und die Verwendung eingehender Briefmarken und Schecks

Kosten im Verfahren können durch Gerichtskostenstempler (auch anderer Bundesländer) bezahlt werden.

Laut Zusatzbestimmungen zu § 3 Aktenordnung in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Kostenverfügung hat die Serviceeinheit laufend die Blätter zu bezeichnen (im Aktendeckel einzutragen), auf denen sich Gerichtskostenstempler, Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten der Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ) befinden, soweit sie nicht vor dem ersten Aktenblatt eingeklebt sind und auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung vorbehalten bleibt – in diesem Fall ist der rot zu unterstreichende Vermerk mit einem "V" zu versehen.

Bei Verwendung eingehender Briefmarken ist wie folgt zu verfahren:

Eingehende Postwertzeichen, die als Rückporto einer Sendung beiliegen, werden von der Briefannahmestelle sogleich einbehalten und auf der Sendung quittiert.

Freiumschläge werden jedoch bei der Sendung belassen und sind für die Antwort zu verwenden. Ihre Verwendung ist auf der entsprechenden Verfügung neben dem Absendervermerk kenntlich zu machen (§ 23 Ziffern 6 und 9 der Geschäftsordnung für die gemeinsame Briefannahmestelle Moabit).

Aus Kostengründen ist die Entgegennahme von Schecks abzulehnen, weil deren Einlösung nunmehr gebührenpflichtig ist. Gehen Schecks per Post ein, sind diese an den Absender mit einem entsprechenden Hinweis zurückzusenden.

2. Entschädigung von Sachverständigen

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung NO 7 im Generalienheft D.](#)

3. Vorlage an den Kostenbeamten bzw. die Kostenbeamtin zur Kostenprüfung

Nach § 3 der Kostenverfügung ist der Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin dafür verantwortlich, dass die Akten dem Kostenbeamten bzw. der Kostenbeamtin rechtzeitig zum Kostenansatz vorgelegt werden. Die Akten sind insbesondere in den nachstehend aufgeführten Fällen den Kostenbeamten und Kostenbeamtinnen vorzulegen, ohne dass es einer Verfügung des Dezernenten bzw. der Dezernentin oder des Rechtspflegers bzw. der Rechtspflegerin bedarf:

1. wenn das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen ist,
2. wenn nach Prüfung des Kostenansatzes über eine Beschwerde entschieden ist,

3. wenn nach Prüfung des Kostenansatzes die Durchschrift einer Anweisung auf Auszahlung von Zeugen-, Sachverständigen- oder Officialverteidigergebühren zu den Akten gelangt oder Auslagen anderer Art – z. B. von der Polizei oder Zollfahndungsstelle – zu den Akten mitgeteilt werden,
4. wenn nach Prüfung des Kostenansatzes noch Postzustellungsurkunden zu den Akten gelangen,
5. wenn eine Nachricht der Kosteneinzugsstelle der Justiz (KEJ) über die Löschung des Kostensolls eingeht,
6. wenn Zweifel bestehen, ob Kosten zu berechnen sind,
7. wenn die Akten weggelegt werden sollen,
8. wenn Einwendungen irgendwelcher Art gegen die Kostenerhebung erhoben werden.

Die Vorlage ist unter Angabe des Tages aktenkundig zu machen.

Ermittlungsakten, in denen das Verfahren vor Anklageerhebung eingestellt worden ist, AR- sowie Hs-Sachen sind nur dann dem Kostenbeamten bzw. der Kostenbeamtin vorzulegen, wenn eine Kostenentscheidung ergangen ist.

Auf die Regelungen zur Behandlung von Kostenunterlagen nach § 3 Abs. 1 der Aktenordnung wird ausdrücklich hingewiesen.

4. Abwicklung asservierter Geldbeträge

Die Einzelheiten ergeben sich aus der [Verfügung PQ 3a im Generalienheft D.](#)

5. Sollstellung/Anforderung eines Vorschusses

a) Ausführungsvorschriften zu § 59 Landeshaushaltsordnung, hier: Sollstellungsgrenze
Die Kleinbetragsgrenze beträgt fünf Euro. Von der Anforderung von Beträgen bis fünf Euro ist grundsätzlich abzusehen. Auf § 3 Abs. 4 d der Kostenverfügung wird hingewiesen. Kleinbeträge werden nur zurückgezahlt, wenn der bzw. die Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.
Kostenrechnungen ab fünf Euro sind der Kasse zur Einziehung zu überweisen (Sollstellung in MESTA).

b) Anforderung von Vorschüssen

Für Dokumentenpauschalen, die nicht mehr als fünf Euro betragen, ist die Erhebung eines Vorschusses angezeigt (§ 17 Abs. 2 Gerichtskostengesetz). Hierzu ist die Vorlage an den Kostenbeamten bzw. die Kostenbeamtin erforderlich (Kost 4). Ausnahme: Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ist der bzw. die Beschuldigte oder sein bzw. ihr Beistand, hier darf kein Vorschuss erhoben werden. Bei Dokumentenpauschalen über fünf Euro ist die Akte in jedem Fall dem Kostenbeamten bzw. der Kostenbeamtin vorzulegen. Erst nach Eingang der Zahlungsanzeige sind dann die beantragten Dokumente dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin zuzuleiten.

6. Geschäftsverteilung der Kostenbeamten und Kostenbeamtinnen

Die aktuelle Übersicht über die Geschäftsverteilung der Kostenbeamten und Kostenbeamtinnen ist im Info-Portal zu finden.

I. Listen im Ermittlungsbereich

Die monatlich an die Leitungen der Serviceeinheiten und der Abteilungen durch die IT-Abteilung per E-Mail übersandten Listen, die bei der Serviceeinheit verwaltet werden müssen, sind folgendermaßen zu behandeln:

1. Resteliste

Die Liste zeigt alle gestellten Vorgänge an, die älter als zwei Monate sind und auf die Dezenten und Dezententinnen mit der Anlassart „VORL“ und „NEU“ gestellt wurden. Die Liste wird durch den Einheitssachbearbeiter bzw. die Einheitssachbearbeiterin überprüft, danach der Abteilungsleitung zur Kenntnis gegeben, für die Dauer eines Jahres aufbewahrt (digital oder als Ausdruck) und anschließend gelöscht bzw. datensicher vernichtet.

2. Monatliche Liste aller offenen Verfahren

Diese Liste ist nach Dezernaten sortiert, und innerhalb des Dezernats nach der Dauer (3, 6-, 9- oder 12 Monate) der offenen Verfahren. Es werden alle Verfahren mit laufender Nummer und Jahrgang ausgewiesen. Die Liste wird an die einzelnen Dezenten und Dezententinnen per E-Mail weitergeleitet.

3. 12-Monatsliste

Die 12-Monatsliste wird zum Quartalsbeginn getrennt ausgedruckt. Es erfolgt jeweils ein Ausdruck mit

- a) einer Übersicht über sämtliche mehr als 12 Monate alte und noch offene Ermittlungsverfahren jeder einzelnen Geschäftsstelle mit Aktenzeichen und den Namen der Beschuldigten (hier genannt Liste A).
- b) einer Übersicht für jedes mehr als 12 Monate offene Ermittlungsverfahren der Liste A mit allen Eintragungen (hier genannt Liste B). Die 12-Monatsliste ist in Stehordnern zu führen.

Die Serviceeinheit überprüft, ob die in der Liste enthaltenen Verfahren tatsächlich noch offen sind. Ist das nicht der Fall, berichtigt sie die Registrierung, streicht die Verfahren in der Liste A und ergänzt die Einzelausdrucke der Liste B. Dem neuesten Ausdruck der Liste B sind, jeweils in zeitlicher Reihenfolge geordnet, die älteren Ausdrücke (aus dem letzten Quartal) der Liste B nachzuheften. Dies ist erforderlich, um bei der 12 Monatsvorlage den letzten Vermerk des Dezenten bzw. der Dezentin berücksichtigen zu können. Danach legt sie die Einzelblätter mit Akten dem Dezenten bzw. der Dezentin vor. Dieser bzw. diese vermerkt auf den Einzelblättern den Grund für die Dauer des Verfahrens und sendet die Einzelblätter wieder an die Serviceeinheit zurück. Die Serviceeinheit heftet die zurückkehrenden Einzelblätter der Liste B in den entsprechenden Stehordner in der Reihenfolge der Liste A. Liegen alle Einzelblätter der Liste B mit den Vermerken vor, so ist die 12-Monatsliste mit Vorblatt der Abteilungsleitung spätestens zum 30.1., 30.4., 30.7. und 30.10. eines jeden Jahres zuzuleiten, und zwar so geordnet, dass die Ausdrücke der Listen B in der Reihenfolge der Liste A nachgeheftet sind.

Der Abteilungsleitung legt die 12-Monatsliste mit den Listen A und B spätestens am 28.2., 30.5., 30.8. und 30.11. eines jeden Jahres der Hauptabteilungsleitung vor. Von der Hauptabteilungsleitung gelangen die Listen zurück zur Serviceeinheit und werden dort im Stehordner verwahrt. Die Vernichtung der Listen A und B erfolgt am Ende des auf den Druck folgenden Kalenderjahres. Sie sind wegen des Ausdrucks von Personendaten datensicher zu vernichten.

4. Haftliste

Monatlich erfolgt ein Ausdruck der Haftliste. In dieser Liste sind alle Beschuldigten ausgewiesen, die sich in Haft befinden oder haftverschont sind. Die Serviceeinheit hat den aktuellen Sachverhalt zu überprüfen, gegebenenfalls zu vermerken und die Haftliste umgehend der Abteilungsleitung vorzulegen. Vierteljährlich (April, Juli, Oktober und Januar) sind die Haftlistenausdrucke nach Rückkehr von der Abteilungsleitung der Hauptabteilungsleitung vorzulegen.

Die Haftlisten sind von der Serviceeinheit in einem Stehordner aufzubewahren. Nach Ablauf eines Jahres sind sie datensicher zu vernichten.

5. Chef-Liste/HAL-Liste (siehe [Verfügung A 18 im Generalienheft D](#))

Auf dem Deckel der Handakten ist der Stempelaufdruck "Chef-Liste/HAL-Liste Nr. ..." anzubringen. Nichtzutreffendes ist zu streichen. Den lfd. Nummern der HAL-Liste ist die Ziffer der Hauptabteilung vorzusetzen (z. B. 1 38).