

B/1: Vorschriften beim Eingang einer Klageschrift bei Gericht und UdG

- a:** der Zeitpunkt des Eingangs, ggf. unter Beifügung des Namenszeichens (hier Briefannahmestelle)
§ 6 I S. 1 GOV
- b:** Dokumentation, wann das Verfahren anhängig ist, Hemmung der Verjährung, § 6 I S. 1 GOV
- c:** Ja, wird der behördliche Eingangsstempel oder ein Nummernstempel verwendet wird, es muss zweifelsfrei festgestellt werden können, wer die Sendung entgegengenommen hat, § 6 I S. 2 GOV
- d:** Anlagen – fehlt eine Anlage, muss dies vermerkt werden, § 6 I S. 3 GOV
- e:** nur wenn der Name oder Adresse des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar sind bzw. im Einzelfall zum Nachweis der Fristwahrung erforderlich ist, § 6 I S. 4 GOV
- f:** nein, die Angabe des Zeitpunkts des Eingangs und Angabe der Anzahl der Anlagen sowie Beifügung des Namenszeichens kann unterbleiben = der Prüfvermerk ersetzt den behördlichen Eingangsstempel
§ 6 I S. 5 GOV
- g:** der Prüfvermerk ist dem Schriftsatz beizufügen – vor dem Schriftsatz, § 6 I S. 6 GOV
- h:** einen besonderen Eingangsvermerk anbringen = Präsentieren, gleicher Tag – nur Kürzel / nicht gleicher Tag – Datum + Kürzel, § 6 I S. 7 GOV
- i:** der Zeitpunkt ist auf der Urschrift und auf den Abschriften zu vermerken, der Urschrift und der Abschriften ist ein Prüfvermerk voranzuheften, § 6 III GOV
- j:** wenn den Sendungen bares Geld, Briefmarken oder sonstige Wertzeichen beiliegen
§ 6 V S. 1e GOV
- k:** ja: Schriftsätze + Präsentat / ja: EB – kein Präsentat / nein: ZU – kein Präsentat, § 6 VII GOV
- l:** Empfang muss schriftlich bestätigt werden – auf einem Entwurf einer Empfangsbescheinigung bzw. Quittungsbuch, werden Wertgegenstände überreicht, muss eine Empfangsbescheinigung unaufgefordert zu erteilen, von „Privatpersonen“ ist die Vorlage eines Entwurfes einer Empfangsbescheinigung nicht zu verlangen, § 6 IX GOV
- m:** Gewahrsamsanweisung - § 7 GOV
- n:** der UdG hat sie unmittelbar zu erledigen - § 8 I S. 1 GOV
- o:** a) Schriftsatz mit Akten oder mit einem Vermerk über den Verbleib vorlegen, Eilsachen in rot; gesamte Akten vorlegen – Trennung nur aus besonderen Gründen – § 8 II S. 1 und 2 GOV

b) Eingänge in geeigneter Weise elektronisch vorlegen, Eilsachen mit einer Priorisierung – § 8 II S. 3 GOV

- p:** wenn die Vorlage angeordnet ist oder wenn der UdG feststellt, dass nicht vorschriftmäßig zugestellt worden ist bzw. wenn es verfügt worden ist, § 8 III S. 2 GOV
- q:** der UdG muss eingehende Dokumente stets umgehend und grundsätzlich vor Erledigung anderer Dienstobliegenheiten durchsehen, verfahrenseinleitende, verfahrensbeeinflussende und eilbedürftige Schriftsätze sind nach ihrem Eingang unter Beifügung der Akten vorzulegen – Rothülle, gilt auch bei elektronischen Dokumenten, § 8 IV GOV
- r:** der Schriftsatz ist in der Eingangsmappe geordnet zu verwahren und in forum^{STAR} zu vermerken
eilige Schriftsätze bzw. spätestens nach drei Tagen ist der Eingang auch ohne Vorliegen der Akte dem Richter/Rechtspfleger vorzulegen, § 8 V S. 1 und 2 GOV
- s:** alle Eingänge, die bis zum Dienstschluss lediglich auf Eilbedürftigkeit durchgesehen, aber nicht mehr untergebracht werden konnten, sind in der Postmappe obenauf zu verwahren – § 8 V S. 3 GOV
elektronische Dokumente sind stets zur eAkte zu nehmen und unverzüglich vorzulegen – § 8 V GOV