

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Behandlung von Posteingang/Postausgang durch die Briefannahmestellen

Die Gerichte, Behörden und die Staatsanwaltschaften sollen und müssen für den Bürger erreichbar sein: schriftlich, telefonisch, elektronisch und mittels Telefax.

Anträge und Erklärungen müssen während der Dienststunden entgegengenommen werden, aber auch außerhalb der Dienststunden sind besondere Eil- und Bereitschaftsdienste eingerichtet.

Damit Schriftstücke auch bei verschlossener Eingangstür des Gerichts bzw. der Behörde zu jeder Tages- und Nachtzeit zugehen können, ist ein Briefkasten am Haupteingang der Dienstgebäude angebracht. Dieser ist mit einer Zeitschaltuhr versehen, so dass er als Tages – und Nachtbriefkasten verwendet wird und der genaue Zeitpunkt des Eingangs dokumentiert werden kann. Dieser muss mit einer Aufschrift versehen sein, aus der sich die Bezeichnung des Gerichts, der Behörde die Leerungszeiten und die für Sonn- und Feiertage getroffenen Regelungen ergeben. Fristsachen können dabei am Tag des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden.

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

a) Briefkasten am Haupteingang des Dienstgebäudes

Versehen mit einer Zeitschaltuhr (als Nachtbriefkasten verwendbar zu genauen Dokumentation des Zeitpunktes des Eingangs)

b) Briefannahmestelle – Gemeinsame Briefannahmestelle

- Ist Teil der Geschäftsstelle, § 4 Abs. 1 GOV
- Gemeinsame Briefannahmestelle zur Erleichterung des Schriftverkehrs des rechtssuchenden Publikums mit den angeschlossenen Gerichten/Behörden, § 4 Abs. 1 Satz 2 GOV

§ 4 I
GOV

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Besetzung und Verantwortliche

Die Briefannahmestelle wird mit einer Beamtin/einem Beamten als Leiterin/Leiter und der erforderlichen Zahl von weiteren Dienstkräften besetzt.
Zur Leiterin oder zum Leiter der Briefannahmestelle kann eine Beamtin/einen Beamten des allgemeinen Justizdienstes oder des Justizwachtmeisterdienstes gemäß § 153 GVG betraut werden. Dies erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Gerichts.
Der Leiterin/dem Leiter der Briefannahmestelle obliegen die Verteilung der Geschäfte und die Regelung des Dienstbetriebes in der Briefannahmestelle.

Zuständigkeit und Unterscheidung

Im Kern sind die Briefannahmestellen zuständig für:

- den Posteingang (alle Dokumente, die elektronisch oder in Papierform zugehen)
- bei Eingang eines Schriftstücks sind der Zeitpunkt des Eingangs und die Zahl der Beifügung des Namenszeichens anzugeben (= kleines Präsentat, Tätigkeit als Richter)
- die Verteilung/Weiterleitung der Posteingänge
- den Postausgang sowie
- die Leerung des Briefkastens

§ 23
GGO I

*Posteingang
prüfen, ob
bei zust.
Gericht
eingegangen*

*= nur dann
rechtswirksam
und
fristwährend!!*

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Briefannahmestelle

Nimmt nur die Post für das eigene Gericht an, d.h. für die Geschäftsstelle, der sie als Teilgeschäftsstelle angegliedert ist.

Gemeinsame Briefannahmestelle

Hat alle Sendungen, die für das eigene Gericht und für die diesem Gericht angeschlossenen Behörden bestimmt sind, entgegenzunehmen und weiterzuleiten

*AG Mitte
LG Berlin
(Zivil)*

*Moabit:
AG Tiergarten
LG Berlin
(Straf)
StA Berlin*

*KG Berlin
Verfassungs-
gerichtshof
GenStA*

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Für eine Briefannahmestelle und eine Gemeinsame Briefannahmestelle sind besondere Regelungen nach den einschlägigen Vorschriften bei der Präsentierung der Post und der Behandlung der Eingänge, im Wesentlichen über:

- der Art und Weise der Präsentation, Öffnen der Sendung, Anbringen des Eingangsstempels und Prüfen der Anlagen
- Eingang mit Gerichtskostenstempler, Postwertzeichen, Zahlungsmitteln
- der Bestimmung des Empfängers
- Behandlung überbrachter Sendungen
- Ausstellen von Empfangsbekanntnissen
- zu öffnender bzw. nicht zu öffnender Sendungen
- der Reihenfolge der Bearbeitung
- Verfahren bei Verdacht auf Gefahrenstoffe in Postsendungen
- Führen von Listen und Buchführung
- Übermittlung von Dokumenten im Elektronischen Rechtsverkehr
- Behandlung der Paketpost zu beachten.
- die Geschäftsordnung (GO) für die Briefannahmestelle bzw. die Gemeinsame Briefannahmestelle des jeweiligen Gerichtes in der jeweils gültigen Fassung

*Das Präsentat
schauen wir
uns noch
genau an...*

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Vorschriften dazu:

- die Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit vom 27. Oktober 2014, hier §§ 4 und insbesondere 6 GOV
- die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) hier §§ 23 – 34 GGO I
- Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz im Land Berlin (ERV JustizV) vom 27.12.2006 und Einzelvorgaben wie
- die Rahmenvorgabe für Dienstanweisungen zum Elektronischen Rechtsverkehr vom 15.10.2009 SenJust – I B 4
- Leitfaden „Empfohlene Vorgehensweise bei Verdacht auf Gefahrenstoffe in Postsendungen“ – Stand 3.18 - 5300 A 9 KG sowie gegebenenfalls
- die Allgemeine Verfügung über die Verwendung von Gerichtskassenstemplern bei den Gerichtszahlstellen vom 7.12.2012 – Just I C 3
- die Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskassenstemplern vom 27.3.2012 – Just I C 7
- die Allgemeine Verfügung zur Aufhebung der Justizkostenmarkenordnung (JKMO) vom 24.11.2004 – Just I C 3

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Posteingang

Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge

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

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

Besondere Beachtung haben dabei **Eilsendungen** (z.B. Schriftstücke die am Tag des Verhandlungstermins noch zur Sache eingehen oder in Haft- und Unterbringungssachen).

Daneben ist bei den sonstigen Sachen die unterschiedliche Handhabung bei Schriftstücken mit Vermerken „**Geheim**“, „**Vertraulich**“, „**Persönlich**“, „**Eigenhändig**“ oder ähnlichem Hinweis zu beachten. Diese Sendungen sind ungeöffnet weiterzuleiten.

Anders z. B. wenn vermerkt ist „Zu Händen XY, Kammergericht“. Hier ist die Post zu öffnen.

Diese bleiben verschlossen?

Können sie sich vorstellen, warum in Haft- und Unterbringungssachen?

In der Regel gibt es Fächer, aus denen die jeweiligen Abteilungen ihre Posteingänge abholen...

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

*Präsentat=
Eingangs-
stempel*

Präsentat

- Nachvollziehung von Abläufen
- Wahrung von Fristen

*§ 6
GOV*

Einfaches Präsentat



Aktuelles Tagesdatum mit Namenskürzel
(bei Nummernstempeln entfällt Namenskürzel)

Präsentat mit vollem
Namenszug



Aktuelles Tagesdatum mit vollem Namenszug

Präsentat mit genauer
Zeitangabe



Aktuelles Tagesdatum, genaue Zeitangabe, voller
Namenszug

Ausnahmen:

- Eingänge die nicht Bestandteil der Akte bleiben sollen, wie z.B. Urkunden
- Postzustellungsurkunden
- Elektronisch eingereichte Dokumente mit qualifizierter elektr. Signatur

*Wertgegen-
stände
immer
quitieren!!*

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

00469

EILBRECHT
RECHTSANWÄLTE · NOTARE

77

Gemeinsame Briefannahme
Justizbehörden Mitte
Eing. 22.11.12 00-24

8

Scheck Abschr.
KM Akt. Anl.

29. 11. 2012
105

BERND EILBRECHT
RECHTSANWALT · NOTAR

BRIGITTE EILBRECHT
RECHTSANWÄLTIN · NOTARIN
FACHANWÄLTIN FÜR MIET- UND
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT

MICHAEL DETERMANN
RECHTSANWALT
FACHANWALT FÜR MIET- UND
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT

DR. NATALIE RUDROFF
RECHTSANWÄLTIN
FACHANWÄLTIN FÜR FAMILIENRECHT

KURFÜRSTENDAMM 218
10719 BERLIN

TELEFON (030) 885 65 80
TELEFAX (030) 885 65 830

INTERNET www.eilbrecht-run.de
E-MAIL determann@eilbrecht-run.de

AZ: 1576/11 /MO
21.11.2012 D5/2833

Landgericht Berlin
Tegeler Weg 17-21
10589 Berlin

Landgericht Berlin
Eing.: 21. NOV. 2012

KM-Scheck-über
2 Akt. Anl.

BERUFUNG

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

Nummernstempel

Namenskürzel mit Datum

Anlagen

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Präsentat

Übergabe direkt in der Geschäftsstelle

UdG bringt Datumstempel und Kürzel an

Info

Geht der Schriftsatz mit dem Eingangsstempel am selben Tag auf der Geschäftsstelle ein, wird nur ein Namenskürzel des UdG angebracht.

Wichtig!

Das Eingangsdatum ist immer maßgeblich.
Geht der Schriftsatz nach Ablauf einer Frist ein, ist der Nachweis hierüber das angebrachte Präsentat!

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Behandlung von besonderen Eingängen

Bargeld

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

§§ 12; 21
V GO

Post-wertzeichen und Frei- umschläge

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

§§ 21 II-IV
GO

Wertgegenstände

- Genau im Präsentat vermerken
- Verfahren gem. Gewahrsamsachenanweisung
- Eintrag im Werteingangsbuch
- Unaufgefordert Empfangsbestätigung erteilen

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Behandlung von besonderen Eingängen

Anlagen

- Präsentieren
- Vollständigkeit prüfen
- Beiliegende Anlagen nicht von der Sendung trennen

§ 20
I, III, IV GO

§ 6 I S.3
GOV

Geschäftsgang

Die gerichtliche Schriftverkehr

Postmappe/ Notabene

Notabene

Jede Abteilung/Kammer/Senat führt eine eigene Postmappe. Die Postmappe ist regelmäßig durchzusehen und enthalten Eingänge zu Akten, die sich im Geschäftsgang befinden.

§ 8 V
GOV

- 10 Fächer (0-9)
- Einsortieren der Post unter der letzten Zahl der Laufenden Nummer des Aktenzeichens
- Innerhalb derer Fächer, der älteste Posteingang als unterstes
- Weiterer Vermerk über Verbleib in der Fachanwendung

Achtung!

Terminspost ist umgehend vorzulegen

Diese gehört nicht in die Postmappe!!