

# Geschäftsgang

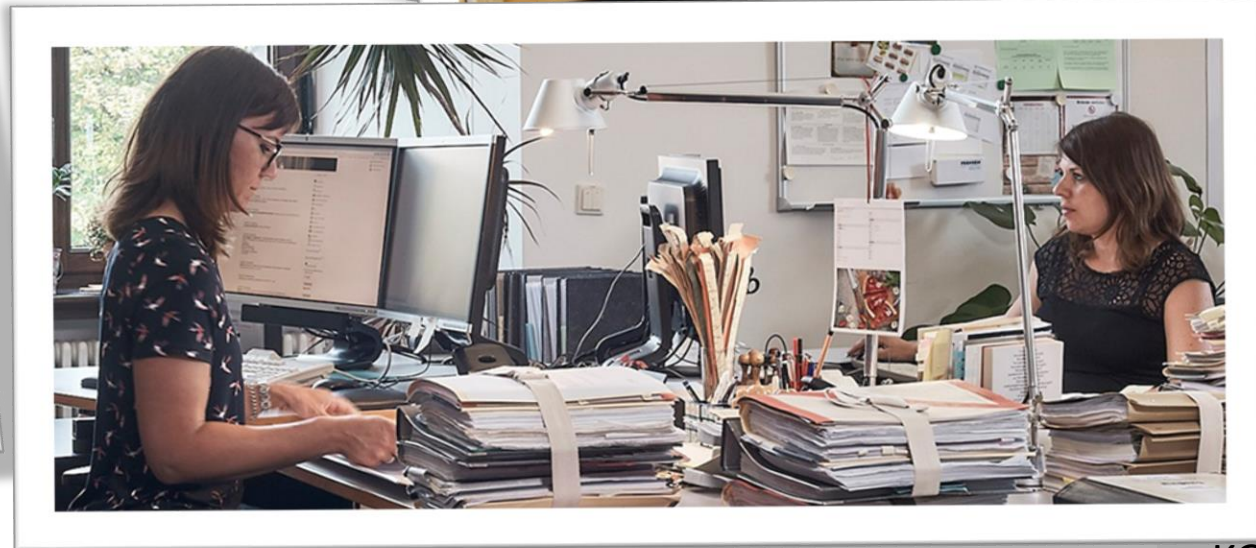
## Ausstattung einer Abteilung

- Beschriftung der Dienstzimmer
- Aktenregale
- Aktenböcke mit Fächern
- Posteingänge und Postausgänge (Abtrag)
- Vorlage-Fächer für Richter und Rechtspfleger

*Sollte gut beschriftet sein, damit sich auch ein anderer Kollege zurechtfindet...*

# Geschäftsgang

ussta



# Geschäftsgang

## Führung von Akten

Die Aktenführung muss chronologisch und übersichtlich sein, damit das Verfahren lückenlos nachvollziehbar ist. Die Aktenornung gibt die Richtlinien zur Führung der Akte vor.

AktO

## Vorlage von Akten

- Posteingänge werden mit den Akten vorgelegt (Richter, Rpfl.)
- Falls Eilbedürftigkeit vorliegt bekommt die Akte eine Rothülle
- Aktenregale
- Fristen werden in den Akten überwacht und nach Ablauf kenntlich gemacht und dem Bearbeiter vorgelegt.
- Zustellungsnachweise werden nicht vorgelegt und vom UdG in eigener Zuständigkeit bearbeitet

*Will man auf eine Seite in der Akte hinweisen, wird diese „ausgekniff“*

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Posteingänge

- Posteingänge werden mit den Akten vorgelegt (Richter, Rpfl.)
- Falls Eilbedürftigkeit vorliegt bekommt die Akte eine **Rothülle**
- Fristen werden in den Akten überwacht und nach Ablauf kenntlich gemacht und dem Bearbeiter vorgelegt.
- Zustellungsnachweise werden nicht vorgelegt und vom UdG in eigener Zuständigkeit bearbeitet (Prüfung, ob Zustellung wirksam etc.)

*In einem Stapel von Akten schnell zu erkennen!*

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

Präsentat haben wir besprochen

00469

EILBRECHT  
RECHTSANWÄLTE · NOTARE

Gemeinsame Briefannahme  
Justizbehörden Mitte  
22.11.12 00-24  
Scheck  Abschr.   
8 KM Akt  Anl.

29. NOV 2012  
105

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.,

77

Folierung =>  
Blattzahl in blau

BERND EILBRECHT  
RECHTSANWALT · NOTAR  
FACHANWALT FÜR MIET- UND  
WOHNUNGSEIGENTUMSRECHT  
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

Alle Seiten  
werden foliert,  
d.h. mit einer  
fortlaufenden  
Blattzahl  
versehen.

Folierung erfolgt  
in blau mit  
einem speziellen  
Stift.

Geschäftsgang

Führung von Akten

Posteingänge

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits bestehenden Aktenzeichen eingeht wie gehen Sie vor?

Zuständigkeit prüfen

Präsentieren

Akten „ziehen“ und Schriftsatz  
folieren

Worum handelt es sich? Akte dem  
Bearbeiter zuführen

*Wir werden  
das noch  
praktisch  
anhand einer  
Musterakte  
bearbeiten...*

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Notabene/ Postmappe

- für jede Abteilung/Kammer/Senat ist eine Postmappe (Notabene) zu führen, in der Posteingänge aufbewahrt werden, die am Tag des Eingangs den Akten nicht zugeordnet werden konnten
- die Postmappe besteht aus mindestens 10 Fächern (0-9) in welche die Posteingänge anhand der letzten Zahl der laufenden Nummer des Aktenzeichens einsortiert werden
- alle Posteingänge, welche am Tag des Eingangs nicht zugeordnet werden können sind auf der Postmappe aufzubewahren und falls eine Zuordnung bis zum Dienstschluss nicht möglich ist in die Postmappe einzuordnen
- die Posteingangsmappe ist regelmäßig zu kontrollieren und Posteingänge, welche nach 3 Tagen keinem Aktenvorgang zugeordnet werden konnten sind dem Sachbearbeiter ohne Akte vorzulegen

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Fristen

Wird eine Frist in einer Akte „gesetzt“ muss diese Frist durch den UdG überwacht werden.

Fristsetzung durch Richter,  
Rechtspfleger oder UdG möglich

Frist in der Akte errechnen und in **rot**  
notieren – im IT-System notieren

Nach Ablauf der Frist => Fristablauf  
kenntlich machen => Akte dem  
Bearbeiter vorlegen

*Auch das  
werden wir  
noch praktisch  
üben.*

So könnte die Fristvorlage aussehen:

Vorlage wg. Fristablauf Bl. x

*XX.XX.20XX Ca*



# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Aufbewahrung von Akten

- Aufbewahrung für alle Mitarbeiter zugänglich in Aktenfächern
- Geschäftsgang im IT-System oder Karteikasten notieren!!
- Eindeutige Kennzeichnung von Aktenbestandteilen
- Bei Aktenverlust Meldung an Gruppenleiter / Behördenleiter
- Bei Aktenversand => Retent anlegen

§ 5 IV  
AktO

Wir lese  
die §...

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Retent

*Beschreibung:  
Retent und  
Aktenzeichen*

*Retent*

*Eingänge  
die zum  
Retent  
gelangen...*

*...werden  
nach  
Rückkehr  
zur Akte  
genommen.*

*2 C 2/22*

- Das **Retent** ist ein Kontrollgegenstand, um den Verbleib und die Rückkehr einer versandten Akte zu dokumentieren und überwachen.
- Es wird eine Umschlag zur Anlegung eines Retents benutzt
- Auf einem sog. Kontrollblatt sind Empfänger und Grund der Versendung zu notieren und eine Frist zur Überwachung der Rückkehr der Akte zu vermerken.

Geschäftsgang

Führung von Akten

Arbeitsreste

- Akten, in denen die Geschäftsstelle einer bestimmten Aufgabe nachkommen muss, welche nicht sofort bearbeitet wurde/werden kann und die länger als 5 Arbeitstage von der Geschäftsstelle unbearbeitet sind.
- für den richterlichen und gehobenen Dienst gelten abweichende Fristen

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Verfügung

Eine Verfügung ist eine Zusammenfassung von zu erledigenden Arbeitsschritten und dient der Bearbeitung von Verfahrensakten.

Ergehen durch Richter, Rechtspfleger und UdG

Verfahrenseinleitendes Mittel

Dienen zur Sicherstellung, dass Akten nicht in Vergessenheit geraten und Aufgaben bearbeitet werden

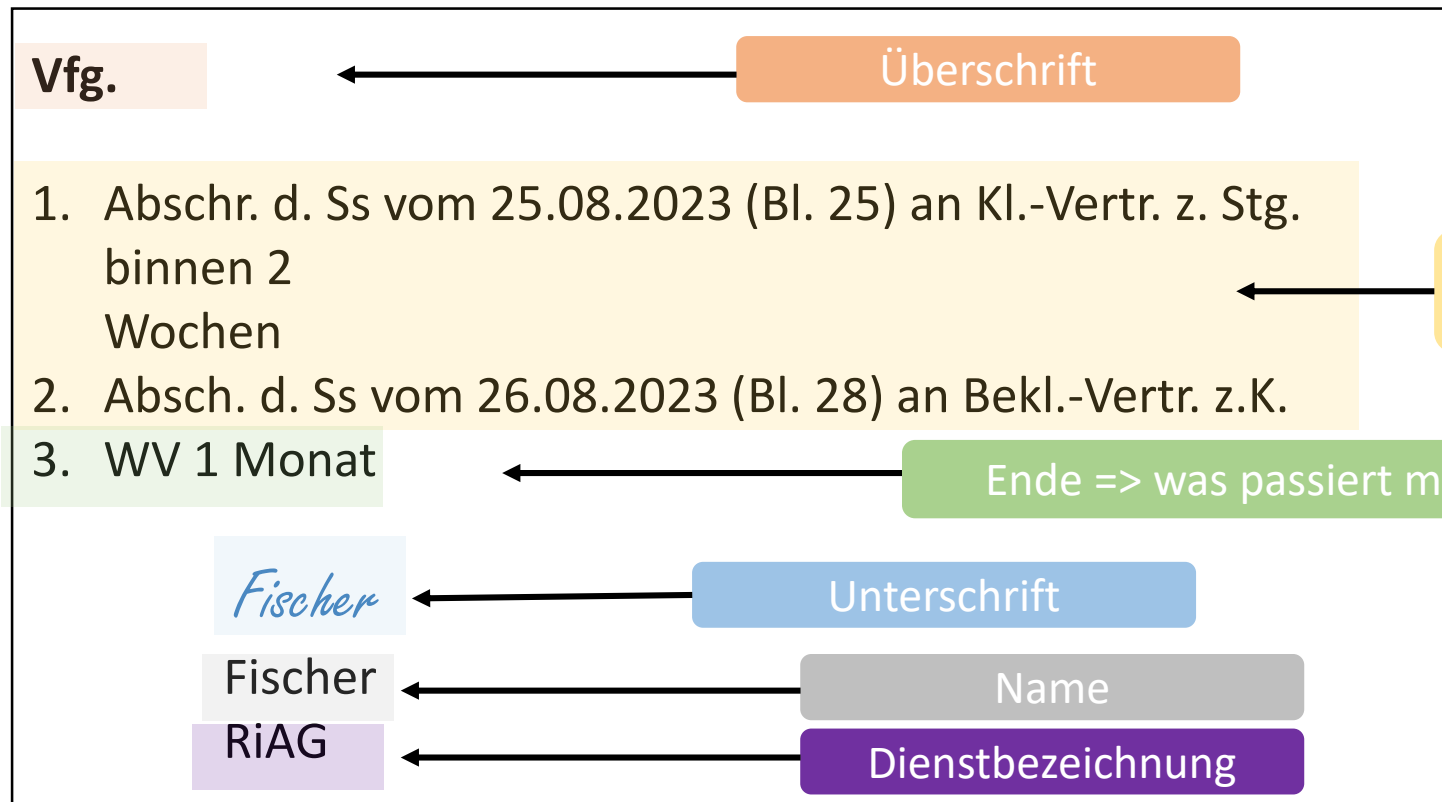
Zuständig für die Erledigung ist der UdG/Registrator

*Nicht zu verwechseln mit einer gerichtlichen Entscheidung!*

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Aufbau der Verfügung



Nummerierung ab Punkt 2

...wird der Reihe nach abgearbeitet...

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Aufbau der Verfügung

**Vfg.**

- ✓ Abschr. d. Ss vom 25.08.2023 (Bl. 25) an Kl.-Vertr. z. Stgn. binnen 2 Wochen
- ✓ Abschr. d. Ss vom 26.08.2023 (Bl. 28) an Bekl.-Vertr. z.K.
3. WV 1 Monat

Frist notieren  
Wann läuft die ab?

*Fischer*

Fischer  
RIAG

XX/XX

*Zu 1. und 2. gefertigt  
und ab*







*Schmidt, JS, xx.xx.20xx*

Nach  
Erledigung folgt  
ein Erledigungs-  
vermerk/  
Abvermerk mit  
Datum und  
Unterschrift

# Geschäftsgang

## Führung von Akten

### Verfügung

- WV  Wiedervorlage
- z.Fr.  zur Frist => die bereits vorhanden ist
- z.d.A.  zur Akte nehmen => nichts weiter zu Veranlassen
- Wegl.  Akte dauerhaft erledigen und weglegen
- V/Verm:  Verm. => z.B. über Telefonate
- Hr./Fr. UdG z.w.V.  UdG soll die weitere Bearbeitung übernehmen

Geschäftsgang

Führung von Akten

Postausgang

Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz vom 28.01.2019

Umgangssprachlich => Kanzleianweisung

Serviceeinheit ist zuständig für die Herstellung und Versendung von Schreiben

Serviceeinheit ist auch zuständig für die Versendung von Akten

erfolgt bei:

Terminierung - vorausgegangene Verfügung, oder von Amts wegen



Geschäftsgang

Führung von Akten

Postausgang

Schreibaufträge sind nach Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten.

Bei Eilsachen gibt es folgende Bearbeitungsvorgaben

**Eilt** => innerhalb von 3 Tagen

**Sofort** => am gleichen Tag, **noch vor Eilt-Sachen!**

Geschäftsgang

Führung von Akten

## Unterschiedliche Vollziehung von Schriftsätzen

- ein Schreiben/ein Schreibauftrag/ eine Entscheidung kann in unterschiedlichsten Formen herausgeschickt werden
- durch die Geschäftsstelle wird im Regelfall eine Reinschrift erstellt, welche die saubere, ordentliche und nach den Schreib- und Gestaltungsregeln der jeweils aktuellen DIN 5008 Abfassung eines Schreibauftrages darstellt
- Schreiben können auf unterschiedlichen Weisen unterschrieben werden bzw. müssen mit abweichenden Abschiedsklauseln versehen werden

### Unterschiedliche Vollziehung von Schriftsätzen

- folgende Abschiedsklauseln werden gem. „Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz“ erwähnt
  - eigenhändige Unterschrift
  - auf Anordnung unterschrieben
  - als Reinschrift oder als Abschrift beglaubigt oder ausgefertigt
- die Reinschrift kann dabei in Form einer Abschrift, einer Ausfertigung oder einer beglaubigten Abschrift versandt werden

Geschäftsgang

Vollziehung von Schriftsätzen

**Abschrift**

- ist die Kopie eines Originals
- Überschrift = „Abschrift“
- Unterschrift = nicht händisch, ohne Siegel

Erstellung von Reinschriften

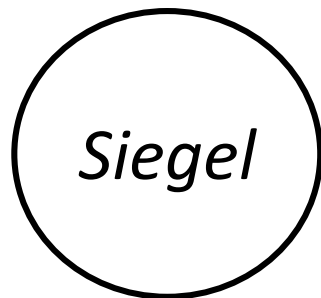
# Geschäftsgang

## Vollziehung von Schriftsätzen

### Beglaubigte Abschrift

- Bezeugt die Abschrift der Urschrift
- Überschrift = „Beglaubigte Abschrift“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, maschinelle Unterschrift und Siegel

### Beglaubigungsvermerk



Für die Richtigkeit der Abschrift

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle  
Durch maschinelle Bearbeitung  
beglaubigt  
-ohne Unterschrift gültig-

# Geschäftsgang

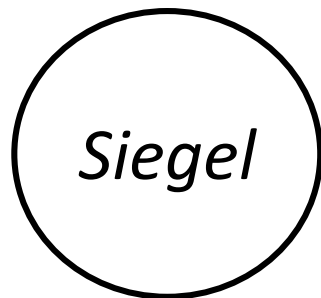
## Vollziehung von Schriftsätzen

### Ausfertigung

- Die Ausfertigung ersetzt die Urschrift im Rechtsverkehr.
- Überschrift = „Ausfertigung“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, Unterschrift und Siegel

### Beglaubigungsvermerk

*Unterschrift  
und Siegel  
händisch*



Für den Gleichlaut der Ausfertigung mit  
Urschrift

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung  
Urku ndsbeamter der Geschäftsstelle

# Geschäftsgang

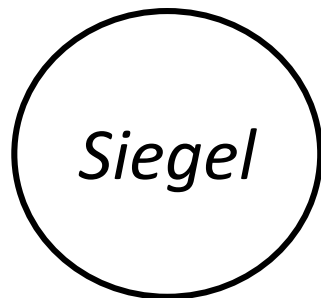
## Vollziehung von Schriftsätzen

### Vollstreckbare Ausfertigung

- Dient zur Vollstreckung eines Titels
- Überschrift = „vollstreckbare Ausfertigung“
- Unterschrift = Name, Datum, Ort, Unterschrift und Siegel = Ausfertigungsvermerk
- Zustellbescheinigung

### Vollstreckungsvermerk

*Unterschrift  
und Siegel  
händisch*



Vorstehende, mit der Urschrift  
übereinstimmende Ausfertigung wird d.  
Klagepartei zum Zweck der  
Zwangsvollstreckung erteilt.  
Vorstehender Beschluss/Urteil ist d.  
Beklagtenpartei am XX.XX.20XX von Amts  
wegen zugestellt worden.

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung  
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

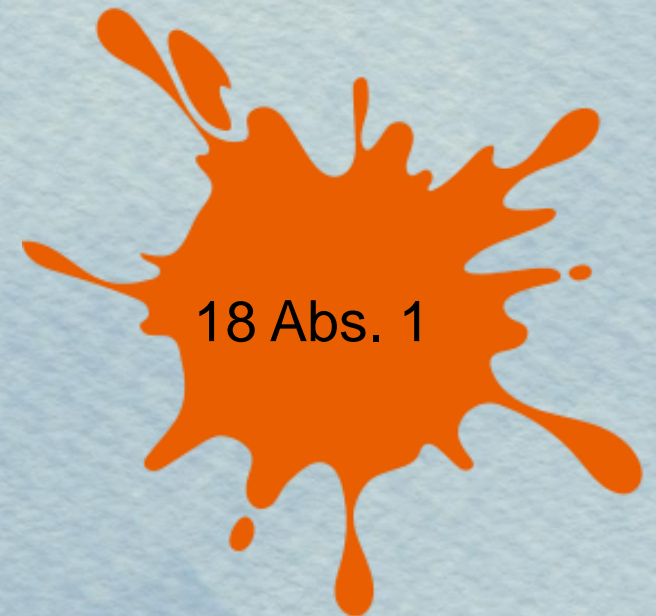
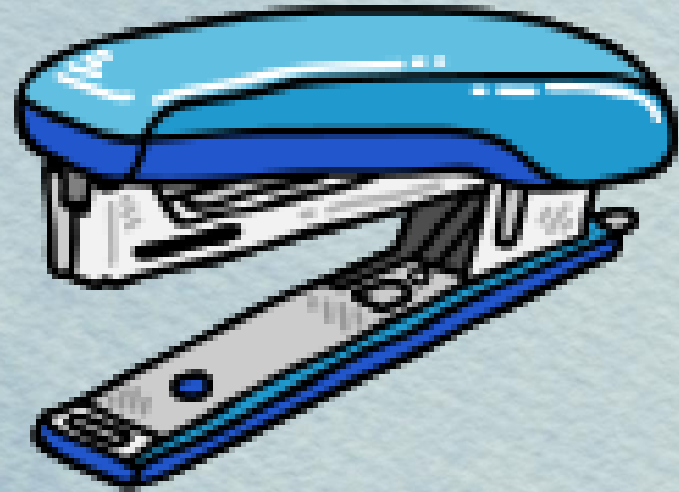
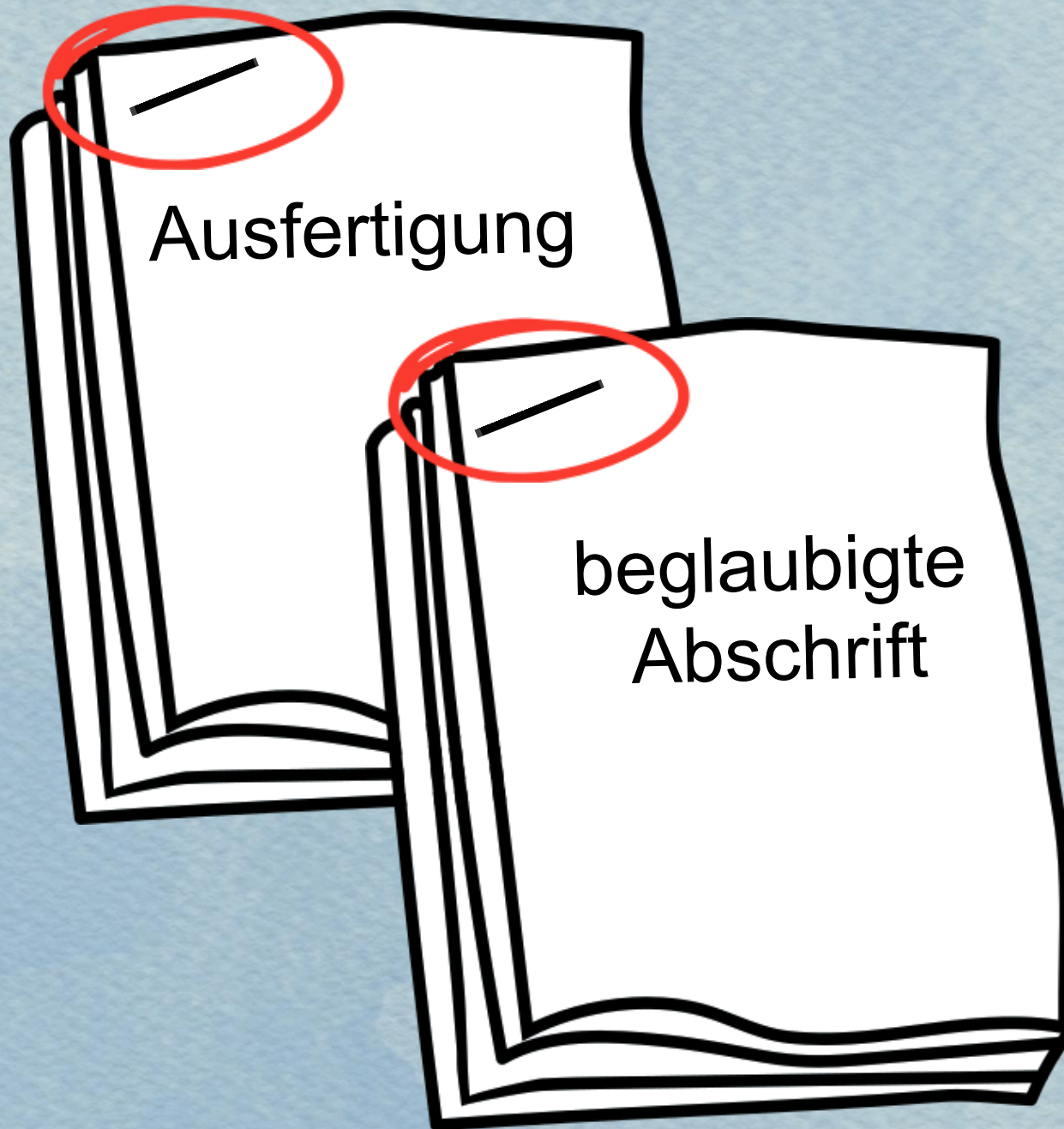
*Kanzlei-  
anweisung  
Teil III Nr.  
12-18*

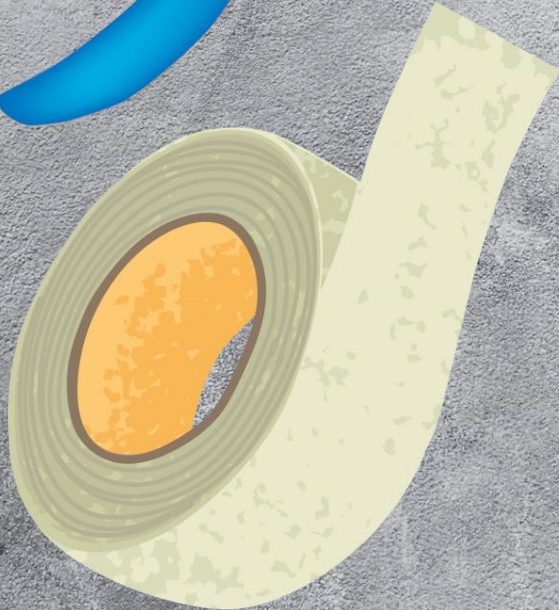
# **Urkundliche Verbindung von Entscheidungen**



18 Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks  
bei den Gerichten und der KEJ







vollstreckbare  
Ausfertigung

in einer Weise  
verbinden, dass eine  
Trennung nicht ohne  
Substanzzerstörung  
möglich ist

18 Abs. 2





vollstreckbare  
Ausfertigung



Rückseite



vollstreckbare  
Ausfertigung



Rückseite

# Geschäftsgang

## Vollziehung von Schriftsätzen

### Urkundliche Verbindung

- Ziel ist das eine Trennung der Seiten nicht ohne Zerstörung möglich ist

Unterschrift  
und Siegel  
händisch

Kanzlei-  
anweisung  
Teil III Nr.  
12-18

### Heftklammern

- die linken oberen Ecken werden umgeknickt und einmal „getackert“
- die umgeknickte Ecke wird gesiegt („gefächert“)

### Heftösen

- diese verbinden die Seiten untrennbar

### Schnur und Siegel

- zu verbindende Blätter werden „genäht“ und mit einem Prägesiegel (Papieroblate + Siegelstern) versehen. Die Siegelschnur ( in den Landesfarben) ist zwischen Papier und Prägesiegel einzufügen

### Selbstklebendes Textilband

- Blätter werden über gesamte Länge der Heftseite eingefasst
- mit drei Metallösen gestanzt und Siegelabdrücken =>Verbindung Band und Blatt (2 x vorne und 1 x hinten)

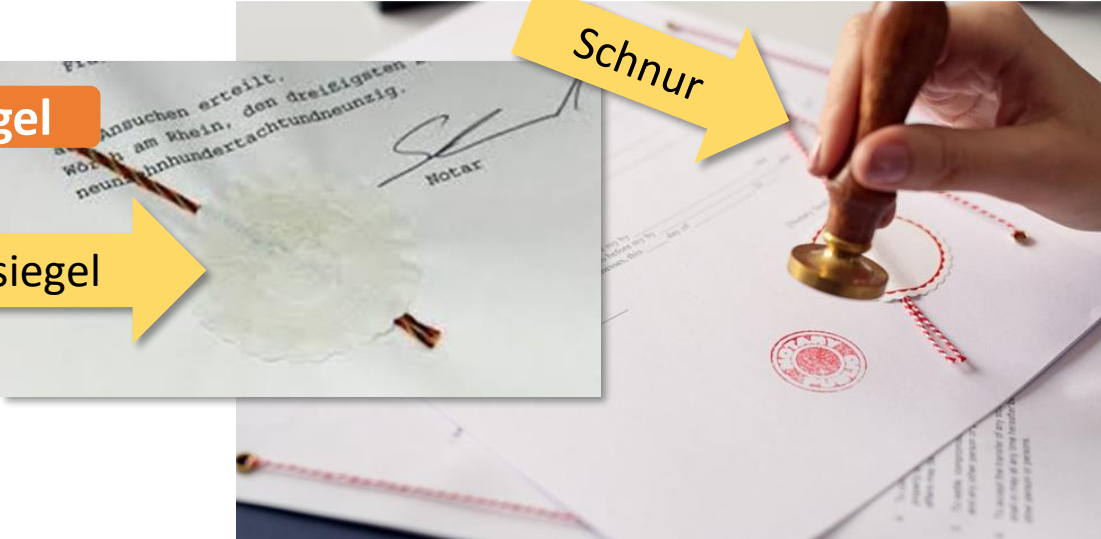
# Geschäftsgang

## Urkundliche Verbindung

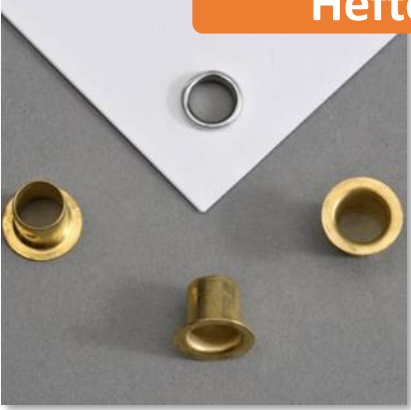
Schnur und Siegel

Prägesiegel

Schnur

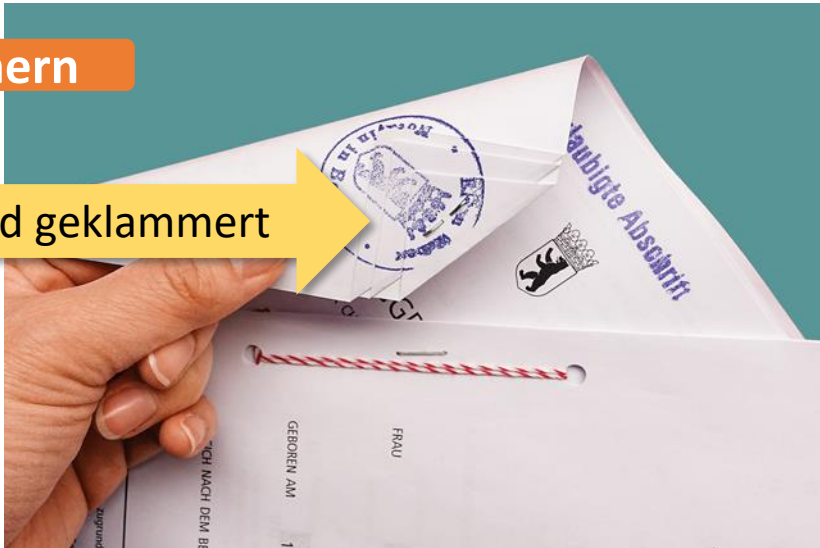


Heftösen



Heftklammern

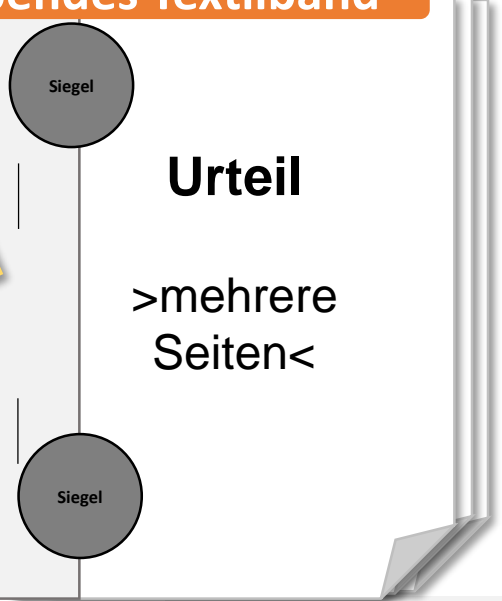
aufgefäch, gesiegelt und geklammert



Selbstklebendes Textilband

Textilband

...können Sie es sich vorstellen?



# Geschäftsgang

## Zustellungen

Zustellung ist die Bekanntgabe eines Schriftstücks in der vom Gesetz vorgeschriebenen Form.

### Zweck:

Gesicherter Nachweis, wann, wem, wo, was zugestellt wurde.

§ 166  
ZPO

### Wirkung:

Mit der Zustellung beginnt die Frist zu laufen, z.B. Rechtsmittel

#### formlos

- Briefumschlag
- Einlegen in Abtragskorb/Abtrag

#### förmliche Zustellung

- Empfangsbekanntnis (EB)
- Postzustellungsurkunde
- Aufgabe zur Post (AVR 45)
- Einschreiben mit Rückschein
- Aushändigung an Amtsstelle
- Durch besonderen Wachtmeister
- öffentliche Zustellung

§ 191  
ZPO  
Wir lesen  
nach...





# Geschäftsgang

## Zustellungen

die grundlegenden gesetzlichen Vorgaben von Zustellungen für gerichtliche Verfahren liefert und die ZPO

## Zustellung von Amts wegen:

Dokumente werden zugestellt, wenn deren Zustellung vorgeschrieben ist oder vom Gericht bestimmt wird

## Betreiben der Parteien

kann die Zustellung durch die Beauftragung eines Gerichtsvollziehers erfolgen, jedoch nur wenn diese Art der Zustellung zugelassen oder vorgeschrieben ist

# Geschäftsgang

## Zustellungen

die Geschäftsstelle ist grundsätzlich für die Durchführung bzw. die Beauftragung der Zustellung zuständig. Hierbei kann es sich um

- eine Zustellung durch **Aushändigung an der Amtsstelle**
- die Vorbereitung für die Briefannahmestelle für eine **Zustellung durch Aufgabe zur Post**, bei der das Schriftstück nach 2 Wochen nach der Aufgabe zur Post als zugestellt gilt
- die Zustellung an Anwälte, Notare, einen Gerichtsvollzieher, einen Steuerberater oder sonstiger Personen, welche unter § 174 ZPO genannt sind gegen **Empfangsbekanntnis**
- die Zustellung durch Beauftragung eines Postunternehmens oder einem Justizbediensteten, welche in Form einer vorbereiteten **Postzustellungsurkunde** die Zustellung versichern (Berlin PIN, außerhalb Post AG)
- **öffentliche Zustellung** an einer Gerichtstafel oder in einem elektronischen Informationssystem, wenn der Aufenthalt einer Person unbekannt ist und die Zustellung an einem Vertreter oder einen Bevollmächtigten nicht möglich ist