

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

- neben Schriftstücke in Rechts- und Verwaltungssachen können unterschiedliche Gegenstände in Handlungs- und Verantwortungsbereich (Gewahrsamssachen) der Bediensteten gelangen
  - **Verwahrung der Gegenstände** und die **Erfassung und Verwaltung der Daten** obliegen der **Geschäftsstelle**, sofern nichts anderes bestimmt ist
  - werden in einer **Strafsache oder Bußgeldsache** Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen, so handelt es sich um **Überführungsstücke bzw. Asservate**
- 
- in der Regel werden Gegenstände überbracht bzw. beschlagnahmt
  - allerdings können Gegenstände auch vergessen oder verloren werden und gelangen so in den Gewahrsam der Bediensteten. Hier handelt es sich dann um **Fundstücke**

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam  
gelangten Gegenstände

- alle beteiligten Dienstkräfte haben darauf zu achten, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind
- Gegenstände, die wegen ihrer Beschaffenheit oder ihrer besonderen Bedeutung für künftige Empfangsberechtigte eine besonders vorsichtige Behandlung erfordern, mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden
- Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle des Verlustes nicht ohne Schwierigkeiten oder erhebliche Kosten ersetzt werden können, sind bei zeitweiliger Weggabe der Akten aus den Geschäftsräumen der Behörde zurück zu behalten, sofern die Beifügung nicht ausdrücklich angeordnet und einliefernden Personen unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam  
gelangten Gegenstände

- da jederzeit über den Verbleib der Gegenstände ein Nachweis geführt werden muss sind diese in den Akten, zu denen sie gehören, zu vermerken
- **Vermerk** ist auf der **Innenseite des Aktenumschlags** anzubringen
- auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangen, ist ferner mit **Bleistift das Aktenzeichen des Verfahrens anzugeben**, zu dem sie gehören
- Gegenstände, die eines **besonderen Schutzes** vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, sind in die besonders **gesicherte Aufbewahrung**, ansonsten die einfache Aufbewahrung zu nehmen
- im Zweifelsfall obliegt die Entscheidung der Aufbewahrungsform dem jeweiligen Sachbearbeiter

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam  
gelangten Gegenstände

Aufbewahrungsliste  
gem. Anlage zu § 3  
Gewahrsamssachenanweisung

- Jeder eingelieferte Gegenstand ist in eine Aufbewahrungsliste Muster Anlage zu § 3 Gewahrsamssachenanweisung einzutragen, sofern die Verwahrung nicht in entsprechender Weise elektronisch erfasst wird
- hierbei ist bei der Bezeichnung der Sache (Empfangsbekanntnis und Aufbewahrungsliste) unbedingt zu beachten, keine wertende Bezeichnung zu wählen
  - z.B. wird ein Schmuckstück abgegeben. der Überbringer erklärt, es handelt sich um eine Goldkette mit mehreren Brillanten. Die Bezeichnung sollte hier in etwa lauten: goldfarbene Kette, ggf. ca. Länge, mit durchsichtigen, brillantartigen Steinen

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam  
gelangten Gegenstände

Aufbewahrungsliste  
gem. Anlage zu § 3  
Gewahrsamssachenanweisung

### Einlieferung

Lfd. Nr.	Annahmeverfügung		Bezeichnung der Sache, zu der der Gegenstand (die Urkunde) gehört	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes (der Urkunde)
	Tag	Geschäfts Nr.		
1	2 a	2 b	3	4

# Geschäftsgang

## Verwahrgegenstände

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam  
gelangten Gegenstände

- eine Weitergabe oder Herausgabe eines Gegenstandes ist ebenfalls in den Akten und der Aufbewahrungsliste zu vermerken. Es ist grundsätzlich die Einlieferung und die Rückgabe bzw. Herausgabe zu erfassen und diese jeweils mittels eines Empfangsbekennnisses nachzuweisen
- Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich der Behördenleitung anzuzeigen (Verlustanzeige)

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Aufbewahrungsarten

einfache Aufbewahrung

- Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung **nicht** bedürfen
- zuständig ist die Geschäftsstelle
- Gegenstände können bei den Akten in offenen oder verschließbaren Fächern oder Schreibtischkästen aufbewahrt werden (nach allgemeiner Anordnung der Behördenleitung)
- Schutzbedürftige Gegenstände, für die der Sachbearbeiter ausnahmsweise die einfache Aufbewahrung bestimmt hat, sind unter Verschluss zu nehmen
- Grundsätzlich sind alle Gegenstände in einem Umschlag oder mit einem befestigten Zettel – jeweils beschriftet mit dem Aktenzeichen des Verfahrens - aufzubewahren

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Aufbewahrungsarten

besonders gesicherte  
Aufbewahrung

- Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen insbesondere Geld, Kostbarkeiten, Gegenstände aus Edelmetall, Wertpapiere und sonstige Urkunden, deren Besitz für die Geltendmachung von Rechten erforderlich ist (z.B. Sparbücher, Hypothekenbriefe, Bürgschaftsurkunden, Depotscheine), sowie alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (z.B. technische Geräte in Patentstreitigkeiten, sonstige wichtige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Kraftfahrzeugscheine und –briefe)

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Aufbewahrungsarten

besonders gesicherte  
Aufbewahrung

- kann ein Tresor, ein Sicherheits- oder Wertschutzschrank sein
- Gegenstände, deren besonders gesicherte Aufbewahrung vom Sachbearbeiter schriftlich angeordnet worden ist, sind mit der Urschrift oder einer Ausfertigung der Annahmeverfügung des Sachbearbeiters dem von der Behördenleitung bestimmten Aufbewahrungsbeamten zuzuleiten

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Aufbewahrungsarten

Aufbewahrung durch die  
Zahlstelle

- soweit die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten hat oder es sich um Geldbeträge **unter 100 Euro** handelt und bei der Behörde eine Zahlstelle besteht, obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle
- besteht bei der jeweiligen Behörde eine Zahlstelle werden Geldbeträge von dieser aufbewahrt. Geldbeträge **über 100 Euro** sollen jedoch stets bei der **Kosteneinziehungsstelle** der Justiz eingezahlt werden
- die der Zahlstelle übergebenen Gegenstände sind in gleicher Weise aufzubewahren wie der Zahlstellenbestand
- aufbewahrtes Geld ist vom Zahlstellenbestand getrennt zu halten
- die Prüfung der Aufbewahrungsliste obliegt in diesem Fall nicht der Geschäftsstelle, sondern der für die Aufsicht über die Zahlstelle zuständige Dienstkraft

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Rückgabe

- nach Erledigung einer Sache ist von Amts wegen zu prüfen, ob zu den Akten aufbewahrte Gegenstände (insbesondere Urkunden) zurückzugeben sind
- Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, dürfen nur auf Anordnung des Sachbearbeiters, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder sechs Monate nach der Urteilsverkündung kein Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus § 443 ZPO entgegenstehen, zurückgegeben werden
- die Rückgabe der Gegenstände ist nur gegen Empfangsbescheinigung oder per Einschreibsendung (versiegelter Brief mit Wertangabe etc.) zulässig

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Überführungsstücke

- in einer Strafsache oder Busgeldsache können Gegenstände in Verwahrung genommen werden, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen
  - z.B. Geschäftspapiere, Unfallfotos, Fahrtenschreiber, Taschenmesser oder Waffen
- Überführungsstücke werden ebenfalls zu den Akten genommen, soweit es sich nicht um verderbliche Ware handelt
- Verbleiben die Gegenstände bei den Akten, sind diese ebenfalls in die Aufbewahrungsliste Muster 54 der Anlage zu § 3 Gewahrsamssachenanweisung einzutragen

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Überführungsstücke

- Zuständig für die Aufbewahrung und die Führung der Liste ist die Geschäftsstelle
- können die Gegenstände aufgrund ihrer Art und/oder ihres Umfangs nicht dauerhaft aufbewahrt werden oder sind diese besonders wertvoll, wird das Beweismittel an die Asservatenstelle abgegeben (z.B. großes Bild, Bohrmaschine, großes und schweres Einbruchswerkzeug)
  - es wird ein Einlieferungsschein ausgestellt und eine Asservatennummer zur Akte gegeben

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Fundstücke

- sollte ein Gegenstand oder Geld gefunden werden, ist nach dem Rundschreiben für Fundsachen (Fundsachenrundschreiben) vom 02.08.1996 zu verfahren und in Anlehnung an die Gewahrsamssachenanweisung zu verfahren
- eine längerfristige Aufbewahrung erfolgt grundsätzlich nicht
- hierfür ist das Zentrale Fundbüro in Berlin zuständig und der Gegenstand nach einer angemessenen Frist abzugeben
- zunächst sollte die Dienstkraft versuchen den Empfangsberechtigten zu ermitteln, der Fund ist durch die Geschäftsleitung in einer Sammelfundanzeige einzutragen

Geschäftsgang

Verwahrgegenstände

Fundstücke

- es könnte sein, dass der Finder einen Anspruch auf Finderlohn nach § 971 BGB geltend machen kann, allerdings haben Bedienstete und sonstige Beschäftigte der Gerichte und Behörden keinen Anspruch auf Finderlohn
- über Fundsachen, die den Verdacht erwecken, dass sie Sprengstoff oder andere gefährliche Stoffe enthalten, ist sofort die Polizei über den Notruf zu verständigen und die Fundsache unberührt am Fundort zu belassen