

Geschäftsgang

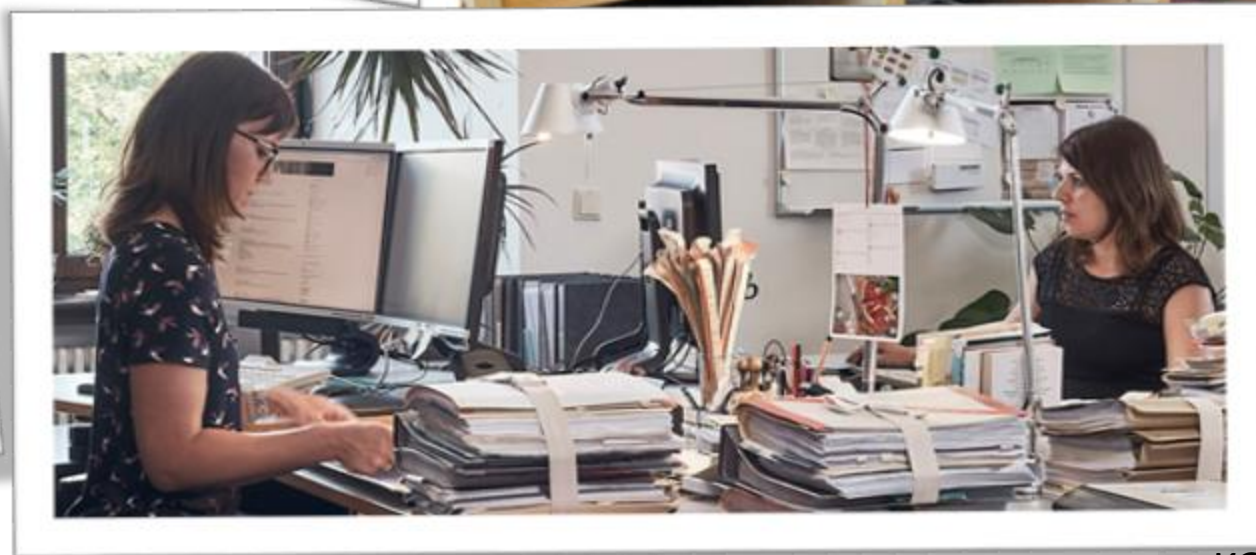
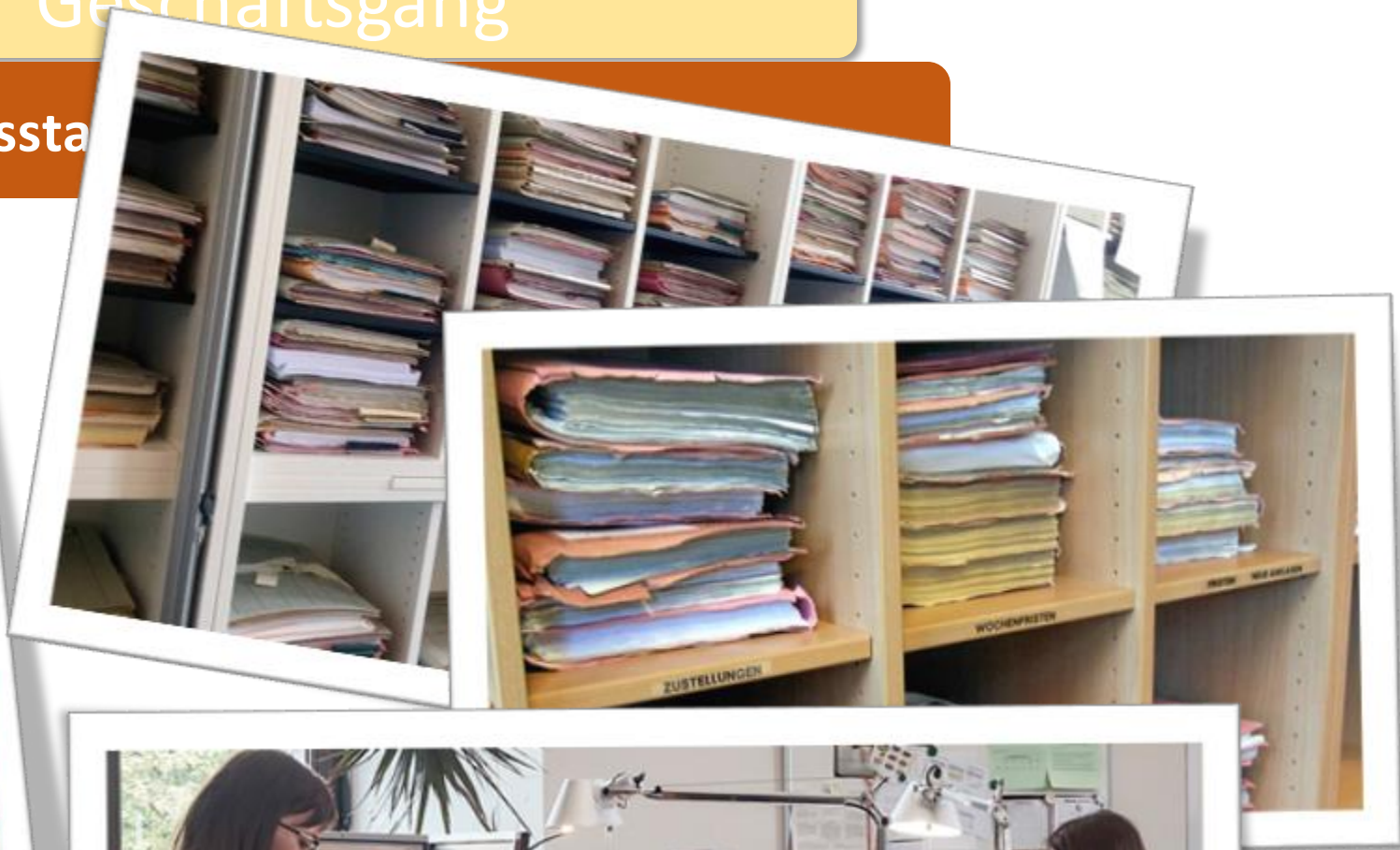
Ausstattung einer Abteilung

- 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

00468 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

Follierung =>
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 foliiert,
d.h. mit einer
fortlaufenden
Blattzahl
versehen.

Follierung 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

*Beschriftung:
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

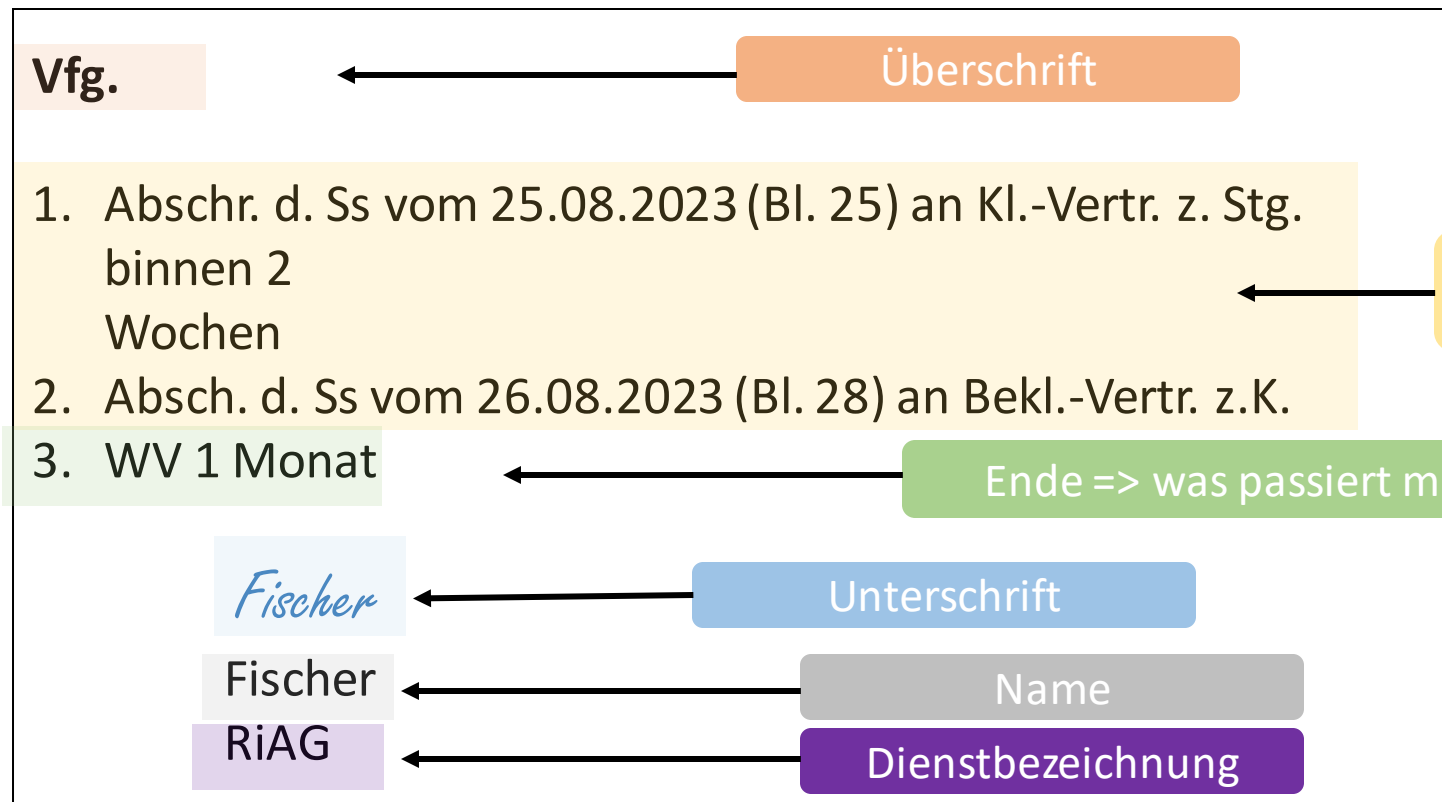
Zuständig für die Erledigung ist der UdG/Registrator

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.

- ✓ 1. Abschr. d. Ss vom 25.08.2023 (Bl. 25) an Kl.-Vertr. z. Stgn. binnen 2 Wochen
- ✓ 2. Absch. 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*

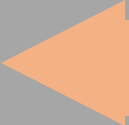





Schmidt, JS, xx.xx.20xx

*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 Kosteneinzugsstelle 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

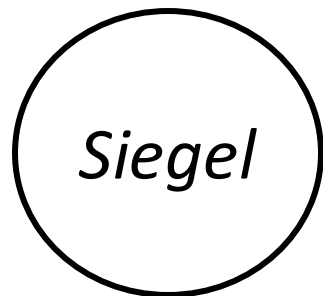
Geschäftsgang

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
Urku~~n~~dsbeamter der Geschäftsstelle
Durch maschinelle Bearbeitung
beglaubigt
-ohne Unterschrift gültig-

Geschäftsgang

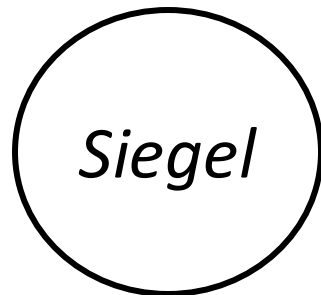
Vollziehung von Schriftsätzen

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~~n~~dsbeamter der Geschäftsstelle

Geschäftsgang

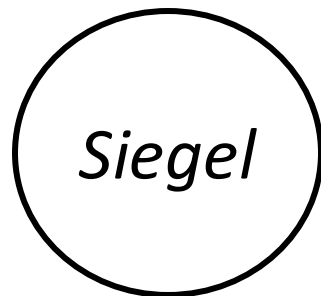
Vollziehung von Schriftsätzen

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

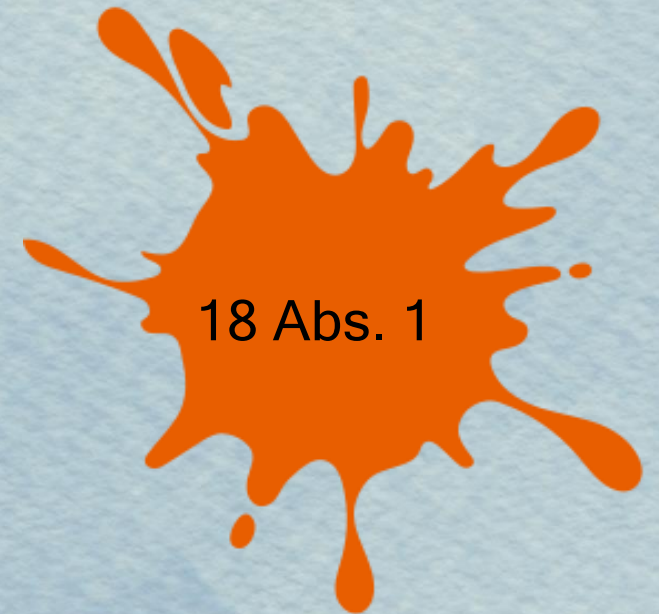
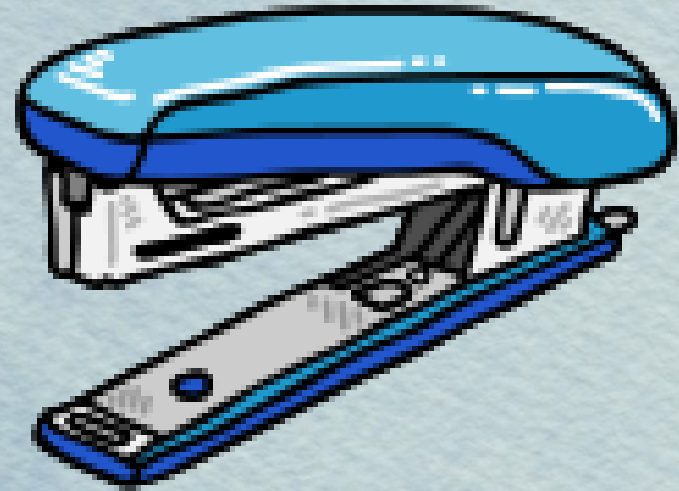
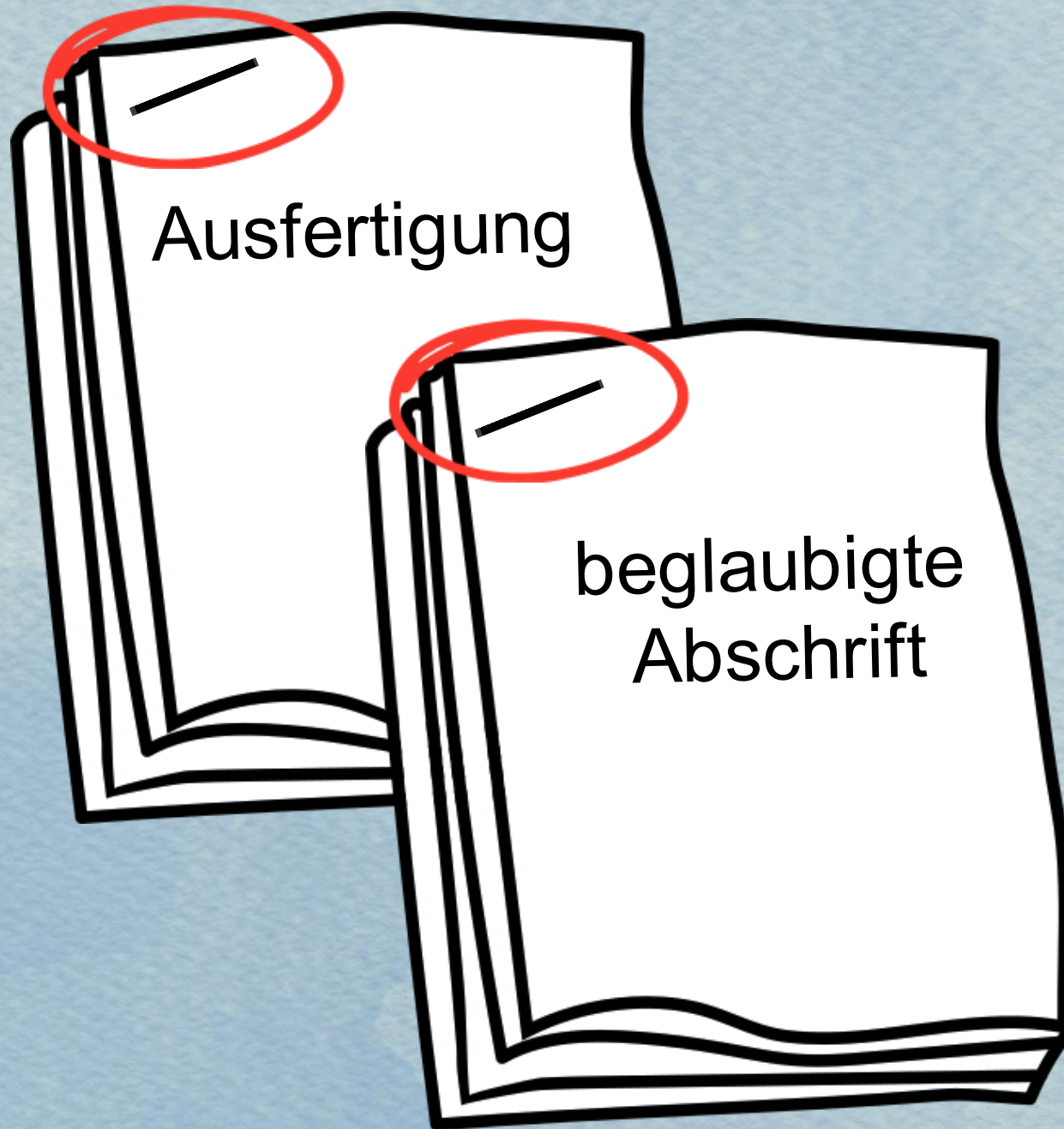
Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

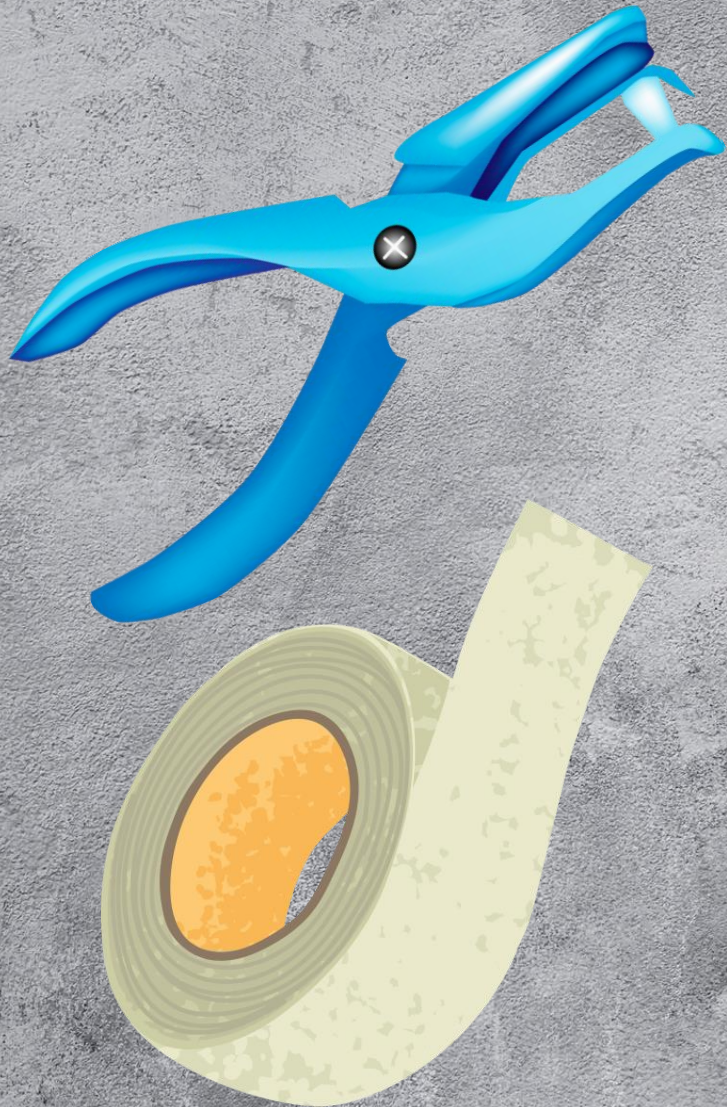
*Kanzlei-
anweisung
Teil III Nr.
12-18*

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

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...

Zustellungsurkunde

KG 00 361 428 5DE

Z

1.2 Ggf. weitere Kennz.: **Vfg. v. xx.xx.20xx**

1.3 Adressat:
**Frau
Inge Hoch
Frankenstraße 2
10781 Berlin**

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke
 1.8 Ersatzzustellung ausgeschlossen
 1.9 Keine Ersatzzustellung an:
 1.10 Nicht durch Niedersetzung zustellen
 1.11 Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung
 1.4.1 Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln
 1.4.2 Adressat verzogen nach:
 Straße und Hausnummer:
 Postleitzahl, Ort:
 1.4.3 Weiterleitung nicht möglich Weiterleitung nicht verlangt
 1.4.4 Empfänger unbekannt verzogen
 1.4.5 Anderer Grund:
 1.4.6 Datum:
 1.4.7 Unterschrift: **Deutsche Post**
 Postunternehmen/Behörde: **Deutsche Post AG
Zustellstützpunkt**

1.5 Absender:
**Landesverwaltungsamt
Fehrbelliner Platz 1
10707 Berlin**

Empfänger

Absender

Datum der Zustellung

Unterschrift des Zustellers

Mit **unserer** Anschrift und Aktenzeichen versehenes Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als

2 Postbediensteter Justizbediensteter Gerichtsvollzieher Behördenbediensteter

3 **übergeben, und zwar** (4.1 bis 8.3)

4.1 **unter der Zustellanschrift** (siehe 1.3)
 4.2 **an folgendem Ort:** Straße, Hausnummer:
 (eventuell von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort:

5.1 dem Adressaten (1.3) **persönlich**;
 5.2 einem **Vertretungsberechtigten** (gesamtl. Vertreten. aller): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname):
 5.3 dem durch schriftliche Vollmacht aus-
 gewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:
 6.1 weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort
 6.2 einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname):
 6.3 einer in der Familie beschäftigten Person;
 6.3 einem erwachsenen ständigen Mitbewohner;
 7.1 weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht
 erreicht habe, einem dort Beschäftigten: 7.2 Herr, Frau (Name, Vorname):
 8.1 weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort
 dem Leiter der Einrichtung: 8.2 Herr, Frau (Name, Vorname):
 8.2 einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:
 9. **zu übergeben versucht**, (10.1 bis 12.3)

10.1 Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in der:
 - zur Wohnung
 10.2 - zum Geschäftsraum
 gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.
 11.1 Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemein-
 schaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in
 11.1.1 Wiederholungsstelle:
 11.1.2 Straße, Hausnummer:
 11.1.3 Postleitzahl, Ort:
 Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich
 - in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (in der Abgabe):
 11.3 in der Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet,
 12. die Zustellung durch Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:
 12.1 in der Wohnung/nicht
 12.2 in dem Geschäftsraum/nicht
 12.3 an den Absender zurückgeschickt, da
 - in der Wohnung/nicht
 - in dem Geschäftsraum/nicht
 - in dem Geschäftsraum/nicht
 - an den Absender zurückgeschickt, da
 Den Tag der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich am Tag des Schriftstücks vermerkt.
 13.1 Datum: 13.2 ggf. Uhrzeit:
 13.3
 13.4 Postunternehmen/Behörde: **Deutsche Post AG
Zustellstützpunkt**
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): **Lehmann**

**persönliche
Übergabe**

**Vertre-
tungs-
berechtigte
Person**

**Familien-
angehörige
oder
Mitbe-
wohner**

**Nieder-
legung**

**§§ 178
ZPO**

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 3 Tagen 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