

AKTEN IN DER RECHTSPFLEGE

Geschäftsgang

A decorative graphic consisting of several parallel white lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, set against a blue gradient background.

- ▶ Für die Anlage von Akten ist der mittlere Dienst zuständig.
- ▶ Grundlage für die Führung von gerichtlichen Akten ist die Aktenordnung (AktO) für das Land Berlin.
- ▶ Inhalt dieser Aktenordnung sind neben der korrekten Führung von Akten, die Anlage von Akten, die Erledigung von Akten und die Weglegung von Akten.

GERICHTLICHE AKTEN IN DER RECHTSPFLEGE

- ▶ Eine Akte besteht grundsätzlich aus einem Aktenumschlag und einem Sachinhalt.
- ▶ Wie genau der Aktenumschlag auszusehen hat, wird durch die Aktenordnung bestimmt.
- ▶ In der AktO befinden sich Regelungen, ob eine Akte als feste Akte oder als Blattsammlung anzulegen ist. Dies erkennt man in der Spalte 6 der Anlage I (§ 3 Abs.2 Akto)

AUFBAU VON AKTEN

- ▶ Grundsätzlich bedarf es bei einer Blattsammlung weder eine Hülle noch einen festen Aktenumschlag. Bei mehr als 3 Eingängen ist jedoch eine Blattsammlungshülle anzulegen und die Eingänge sind zu foliieren.
- ▶ Wenn eine Blattsammlung mehr als 10 Eingänge umfasst oder versandt werden muss, sind die Blätter zu heften.

BLATTSAMMLUNG (§ 3 ABS. 5 AKTO)

- ▶ Wird ein Rechtsmittel eingelegt, muss eine feste Akte angelegt werden.
- ▶ In der Praxis wird zur besseren und schnelleren Bearbeitung für jede Angelegenheit eine Blattsammlungshülle angelegt.
- ▶ Eine Blattsammlungshülle wird wie ein Aktendeckel mit Informationen, wie einem AZ (§ 3 Abs. 2 AktO), die Bezeichnung der Parteien, der Angabe des Gerichts beschriftet
- ▶ Bsp: Prozess/Verfahrenskostenhilfe, Zwangsvollstreckung

BLATTSAMMLUNG

- ▶ Feste Akten sind ein Aktenumschlag und eine Heftschiene.
- ▶ Alle Unterlagen sind einzuheften und zu foliieren.
- ▶ Eine feste Akte soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt (§ 3 Abs. 4 S. 3 AktO)umfassen.

FESTE AKTEN

- ▶ Der Aufbau einer Akte gestaltet sich in der Regel immer gleich:
- ▶ 1) Der Aktendeckel
- ▶ 2) das Aktenvorblatt/ Stammdatenvorblatt
- ▶ 3) ein Kostenteil
- ▶ 4) ein sachbezogener Teil

INHALTLICHER AUFBAU EINER AKTE

- ▶ Jedes Sachgebiet hat seine eigenen Aktendeckel, welche andere für die Verfahrensart wichtige Informationen enthält. Innerhalb des Landes werden jedoch für dieselben Sachgebiete auch die gleichen Aktendeckel verwendet, welche sich lediglich durch die händisch anzubringende Angabe des Gerichts unterscheiden.
- ▶ Jeder Aktendeckel hat einen von außen und von innen zu beschriftenden Teil.

DER AKTENDECKEL

- ▶ Angaben:
- ▶ Angabe der Angelegenheit/ des Sachgebiets
- ▶ Angabe der Behörde
- ▶ Bezeichnung der Parteien
- ▶ Namen der Prozess/ Verfahrensbevollmächtigten
- ▶ AZ/GZ
- ▶ Aktenzeichenergänzungen
- ▶ Angabe von Bezeichnung der Bände
- ▶ Termine
- ▶ Zählkartennummer (Statistik) Forum: Verfahrenserhebung
- ▶ Jahr der Weglegung und Jahr der längsten Aktenaufbewahrung

DER AKTENAUßENDECKEL (§ 3 ABS. 2 FF AKTO)

- ▶ Auf dem Akteninnendeckel werden vermerkt, welche Blätter von der Vernichtung ausgeschlossen sind, z.B. Urteile
- ▶ Kostenprüfvermerke
- ▶ Angabe von Kostenrelevanten Zahlungen, Kostenrechnungen usw.
- ▶ Beiakten und Beistücke (Beweismittel, Sonderhefte)

DER AKTENINNENDECKEL

- ▶ Das Aktenvorblatt wird automatisch aus den im IT-System (z.B. ForumSTAR) eingetragenen Daten zusammengestellt
- ▶ Sobald sich bestimmte Daten in einem Verfahren ändern, wie z.B. die Anschrift oder die Namen der Bevollmächtigten, ist dies im IT-System zu erfassen und auf dem Aktenvorblatt zu verbessern

DAS AKTENVORBLATT/STAMMDATENBLATT

- ▶ Kostenrelevante Schriftstücke, wie Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen, Sollstellungsbestätigungen o.ä. sind dem sachbezogenen Teil der Akte vorzuheften.
- ▶ Das zuletzt eingehaftete Dokument ist immer das aktuellste

KOSTENTEIL



- ▶ Im sachbezogenen Teil finden wir alles, was ausschlaggebend für die Anlage der Akte ist.
- ▶ Dies kann ein Antrag, eine Klage , eine Anfrage usw. sein.

DER SACHBEZOGENE TEIL