

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION

Geschäftsgang

A series of several parallel white lines of varying lengths and positions, all slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, located in the right half of the slide.

- ▶ Jedes Dienstzimmer soll bereits an der Tür eine entsprechende Beschriftung Auskunft darüber geben, um welches Sachgebiet und welche Abteilung es sich handelt
- ▶ Die Dienstzimmer sind, soweit es die Räumlichkeiten zulassen, mit Aktenregalen auszustatten und diese zu beschriften (z.B. Eingangsjahrgängen, Wegleger usw.).

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION EINER ABTEILUNG/KAMMER/SENAT

- ▶ Akten, in denen die Geschäftsstelle einer bestimmten Aufgabe nachkommen muss (z.B. Verfügungen ausführen, Rechtskraftvermerke), welche aber nicht sofort bearbeitet werden und die länger als 5 Arbeitstage unbearbeitet sind, werden als Reste gezählt.
- ▶ Für den richterlichen und gehobenen Dienst gelten abweichende Fristen.
- ▶ Siehe: [Anordnung über die Definition und Erhebung von Arbeitsresten](#)

AUSSTATTUNG EINER ABTEILUNG

ARBEITSRESTE

Zustellnachweise:

Akten, welche nach einem Rücklauf eines Zustellungsnachweises sofort von der Geschäftsstelle weiterbearbeitet werden können

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION EINER ABTEILUNG



- ▶ Akten, welche auf Grund einer Verfügung oder einer ablaufenden Frist zu einem bestimmten Tag oder Termin vorgelegt werden müssen.
- ▶ Für die Überwachung der Fristen ist der UdG zuständig.
- ▶ In der gerichtlichen Praxis werden die Akten nach Fristablauf bearbeitet oder vorgelegt.

FRISTEN (§ 6 AKTO)

- ▶ Posteingänge
- ▶ In der gerichtlichen Praxis soll die Post an einem zentralen Platz im Dienstzimmer platziert werden, jedoch ist die Einrichtung eines Postfaches möglich.
- ▶ Die Posteingänge sind den passenden Aktenvorgängen zuzuordnen, indem die Akten aus den Regalen gezogen werden.
- ▶ Danach werden die Akten mit den Eingängen bearbeitet und dem Sachbearbeiter vorgelegt.

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION

- ▶ Postausgänge: (Abtrag)
- ▶ Briefe, die für die Wachtmeisterei vorbereitet werden, werden in einem Fach, Korb oder Kiste gesammelt .

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION

- ▶ **Vorlage für den Sachbearbeiter:**
- ▶ Akten, welche auf Grund von Posteingängen oder Fristabläufen dem zuständigen Richter oder Rechtspfleger vorzulegen sind.
- ▶ Vorlage vom Sachbearbeiter:
- ▶ Akten, welche vom richterlichen oder gehobenen Dienst zurückkommen und durch die Abteilung abzuarbeiten sind.
(Verfügungen)

AUSSTATTUNG UND ORGANISATION

- ▶ Die Pflege von Akten:
- ▶ Der UdG muss dafür sorgen, dass die Vorschriften der AktO eingehalten werden.
- ▶ Dass alle Eingänge chronologisch sortiert sind
- ▶ Dass alle Vorgänge foliiert sind, im Akteninnenteil werden die Eingänge mit arabischen Zahlen foliiert
- ▶ Alle kostenrelevanten Schriftstücke mit römischen Zahlen

FÜHRUNG EINER AKTE NACH DER AKTO

- ▶ Dass alle Eingänge in einer festen Akte eingehftet sind, d.h. das alle foliierten Blätter unmittelbar nach der Bearbeitung abgehftet werden.
- ▶ Kostenrelevante Schriftstücke in der vorderen Heftschiene abgehftet werden.
- ▶ Dass sich kostenrelevante Schriftstücke noch vor dem laufenden Aktenbestandteil befinden.
- ▶ Dass der Aktendeckel aktuell ist. Außen –und Innenaktendeckel.
- ▶ Dass das Aktenvorblatt aktuell ist

FÜHRUNG EINER AKTE NACH DER AKTO
BEDEUTET:

- ▶ Die Mitarbeiter einer Abteilung sind dafür verantwortlich, dass Akten ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- ▶ Man muss immer nachvollziehen können, wo sich die Akte gerade befindet.
- ▶ Dies kann durch ein IT-System erfolgen, wie Forum Star oder durch einen Karteikasten (Bewegungskartei)

AUFBEWAHRUNG EINER AKTE

- ▶ Grundsätzlich sind Akten in den zuständigen Zimmern mit Jahrgängen beschrifteten Aktenfächern aufzubewahren
- ▶ Befinden sich Akten im Geschäftsgang, wegen Fristablauf oder Posteingang, ist dies im IT-System oder im Karteikasten zu vermerken (z.B. Richter oder Rechtspfleger)

AUFBEWAHRUNG EINER AKTE

- ▶ Können Aktenbestandteile auf Grund ihres Umfangs bzw. Größe nicht bei den Sachakten liegen, so ist es notwendig, dass ein Verweis auf der Akte auf deren Standort angebracht wird.
- ▶ Auf den Aktenbestandteilen müssen die richtigen Aktenzeichen angebracht werden, damit für jeden eine sachliche Zuordnung möglich ist

AUFBEWAHRUNG EINER AKTE

- ▶ Bei einem Verlust von Akten ist die Behördenleitung zu informieren.
- ▶ Werden Akten an andere Stellen versandt (z.B. Gerichte oder Behörden), ist ein Retent anzulegen. Ein Retent dokumentiert den Verbleib der Akte und dort werden Eingänge gesammelt, welche während der Abwesenheit der Hauptakte.
- ▶ Auf dem Retent ist das AZ anzubringen, ein Kontrollblatt muss angelegt werden, auf dem der Empfänger der Akte, der Grund der Versendung und die Frist für die Rückkehr der Akte

AUFBEWAHRUNG EINER AKTE

- ▶ Nach der Rückkehr der Hauptakte ist das Retent aufzulösen. Das heißt, dass alle Eingänge, welche in dem Retent eingegangen und Aktenbestandteil sind, zur Hauptakte genommen werden.
- ▶ Werden Akten vollständig an andere Abteilungen oder andere Gerichte abgegeben, muss ein entsprechender Eintrag im IT-System erfolgen, wann und an wen dies geschehen ist.

AUFBEWAHRUNG EINER AKTE

- ▶ Die Abteilung ist für die umgehende und fristgerechte Vorlage der Akten an den richterlichen und gehobenen Dienst zuständig.
- ▶ Alle verfahrensbeeinflussende Posteingänge müssen dem Richter oder Rechtspfleger vorgelegt werden. Z.B. terminierte Rechtssachen, Rechtsmittelschriften, Antragrücknahmen, Fristabläufe u.ä.
- ▶ § 8 GOV

VORLAGE EINER AKTE

- ▶ Bei der Vorlage einer Akte ist durch den UdG die Eilbedürftigkeit festzustellen.
- ▶ Eiltsachen werden durch eine sog. Rothülle kenntlich gemacht oder durch Kontaktaufnahme zum Richter
- ▶ Bei der Vorlage ist darauf zu achten, dass der Sachbearbeiter erkennen kann, um welchen Posteingang es sich handelt oder auf welcher Seite eine Frist abgelaufen ist.
- ▶ § 8 GOV

VORLAGE EINER AKTE