

SCHRIFTVERKEHR IN DEN AKTEN

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.

- ▶ Die Serviceeinheit ist für die Herstellung und Versendung von Posteingängen zuständig.
- ▶ Grundlegende Regelungen für die Herstellung von Schreibwerks werden in den „Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinzugsstelle der Justiz“ getroffen. (Kanzleianweisung)

DER SCHRIFTVERKEHR IN AKTEN (POSTAUSGANG)

- ▶ Auf Grund einer Verfügung, Entscheidung oder Terminierung
- ▶ Beantwortung eines Schreibens ohne vorausgehender Verfügung

GRÜNDE FÜR DIE VERSENDUNG VON SCHREIBEN

- ▶ Schreibaufträge sind nach der Reihenfolge ihres Eingangs zu bearbeiten
- ▶ Hiervon sind Schreibaufträge, welche die Kennzeichnung „Eilt“ oder „Sofort“ tragen zu unterscheiden.
- ▶ Eilt-Aufträge sind **vor** allen normalen Schriftsätzen zu erledigen und spätestens innerhalb von 3 Tagen
- ▶ Sofort-Sachen sind am gleichen Tag zu bearbeiten
- ▶ Schreibaufträge müssen unterschrieben sein

REIHENFOLGE DER ERSTELLUNG VON SCHREIBEN (II 4 KANZLEIANWEISUNG)

- ▶ Ein Schreiben/ eine Entscheidung (Urteil der Beschluss) kann in unterschiedlichsten Formen herausgeschickt werden.
- ▶ Durch den UdG wird eine Reinschrift erstellt, welche die saubere, ordentliche und nach den Schreib-und Gestaltungsregeln der jeweils aktuellen DIN 5008 Abfassung eines Schreibauftrages darstellt.
- ▶ (I 5 und 6 Kanzleianweisung)

UNTERSCHIEDLICHE VOLLZIEHUNG VON SCHRIFTSÄTZEN

- ▶ Schreiben können unterschiedlich unterschrieben werden (Abschiedsklausel)
- ▶ III 12 Kanzleianweisung
- ▶ Schriftstücke werden entweder:
 - ▶ Mit eigenhändiger Unterschrift
 - ▶ Auf Anordnung
 - ▶ Als Reinschrift oder als Abschrift beglaubigt oder ausgefertigt

VOLLZIEHUNG VON SCHRIFTSÄTZEN

- ▶ Eine Abschrift:
- ▶ Eine Abschrift stellt eine Kopie eines Originals bzw. eine formlose Reinschrift einer Verfügung/Entscheidung oder einem Dokument dar.
- ▶ Sie besitzt die Überschrift „ Abschrift“ hat jedoch keine Beweiskraft

VOLLZIEHUNG VON SCHRIFTSÄTZEN

- ▶ Eine beglaubigte Abschrift:
- ▶ Bei einer beglaubigten Abschrift bestätigt der Ersteller, dass ihm das zu beglaubigende Dokument vorlag.
- ▶ Es erhält eine Überschrift „Beglaubigte Abschrift“ und hat am Ende stets ein Beglaubigungsvermerk, welcher aus dem Namen des Ausstellers, einem Datum, dem Ort, einer Unterschrift und einem Dienstsiegel besteht.

VOLLZIEHUNG VON SCHRIFTSÄTZEN



Für die Richtigkeit der Abschrift
Ort, Datum

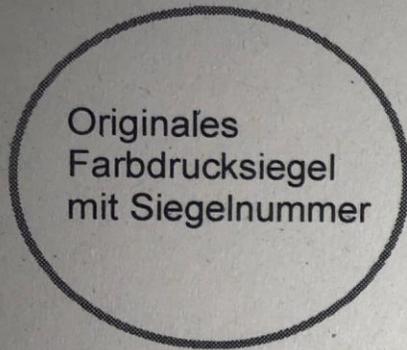
Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle
Durch maschinelle Bearbeitung beglaubigt
- ohne Unterschrift gültig

VOLL-
BEGLAUBIGTE ABSCHRIFT

- ▶ Eine Ausfertigung ersetzt die Urschrift im Rechtsverkehr.
- ▶ Da die Urschrift immer in den Akten bleibt, ist es notwendig, dass durch die Erteilung einer Ausfertigung bzw. einer vollstreckbaren Ausfertigung die Beweiskraft gegeben ist.
- ▶ Ausfertigung erhält als Überschrift „Ausfertigung“ am Ende des Dokuments einen Ausfertigungsvermerk

EINE AUSFERTIGUNG/ VOLLSTRECKBARE
AUSFERTIGUNG

Muster Ausfertigung



Für den Gleichlaut der Ausfertigung mit der Urschrift

Ort, Datum

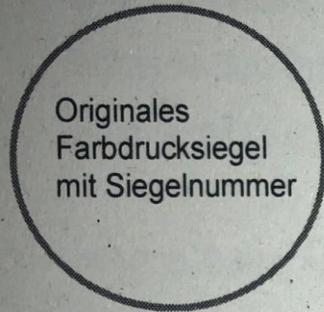
Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

AUSFE

- ▶ Eine vollstreckbare Ausfertigung erhält zusätzlich einen Vermerk über eine erfolgte Zustellung
- ▶ Siehe auch Teil III Kanzleianweisung

VOLLSTRECKBARE AUSFERTIGUNG

Muster vollstreckbare Ausfertigung:



Vorstehende, mit der Urschrift übereinstimmende Ausfertigung wird d. Klagepartei zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.
Vorstehender Beschluss/Urteil ist d. Beklagtenpartei am (Datum) von Amts wegen zugestellt worden.

Ort, Datum

Name, Dienstbezeichnung
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

VOLLSTRECKBARE AUSFERTIGUNG

- ▶ Mehr als ein Blatt umfassende Ausfertigungen oder beglaubigte Abschriften sind in der linken oberen Ecke zu klammern
- ▶ Vollstreckbare Ausfertigungen von Entscheidungen etc. sind urkundlich zu verbinden, so dass eine Trennung nicht ohne Zerstörung möglich ist.
- ▶ Dazu verwendet man Heftösen, Heftklammern, Schnur und Siegel oder selbst klebendes Textilband

URKUNDLICHE VERBINDUNG

III 18 KANZLEIANWEISUNG

- ▶ Bei der Klammerung wird die oberen linken Seiten umgeknickt und „getackert“, die umgeknickten Seiten werden gesiegelt.
- ▶ Bei Verwendung des Textilbandes werden die äußeren Blätter am linken Heftrand in voller Länge geklebt, danach wird das Klebeband 3-mal geöst. Die Verbindungslinie von Klebeband und Papier wird gesiegelt. 2 mal Vorderseite, 3 mal Rückseite

URKUNDLICHE VERBINDUNG

- ▶ Der UdG, der aufgrund einer Verfügung eine Reinschrift gefertigt hat, setzt unter oder neben die Verfügung den Fertigungsvermerk, der folgende Informationen enthalten muss:
- ▶ „gef.“ (= gefertigt), Tag der Absendung der Reinschrift „ab“ (= abgesandt) und das Namenszeichen
- ▶ Ausschlaggebend ist der Tag der tatsächlichen Absendung bzw. der Tag der Übergabe an die Briefannahmestelle

FERTIGUNGSVERMERKE IV 19 KANZLEIANWEISUNG

- ▶ Bei Ladungen zum Termin und bei Terminsnachrichten ist im Fertigungsvermerk der benutzte Vordruck anzugeben
- ▶ Z.B. zu 1) gef. u. ab.....
- ▶ 1 ZP 412 mit Zusatz (Namenszeichen)
- ▶ Im Vermerk sind auch Zu und EB s zu vermerken:
- ▶ Z.B. gef.u.ab....gegen Zu/EB auf der Geschäftsstelle

ZUSÄTZLICHE ANGABEN III 20 KANZLEIANWEISUNG