

BEHANDLUNG VON VERWAHRGEGENSTÄNDEN

Geschäftsgang

- ▶ Alle beteiligten Mitarbeiter/Innen haben Sorge dafür zu tragen, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind. (§ 1 Gewahrsamssachenanweisung)
- ▶ Alle in Verwahrung genommene Gegenstände müssen in der dazugehörigen Akte auf der Akteninnenseite vermerkt werden.

BEHANDLUNG VON VERWAHRGEGENSTÄNDEN

- ▶ Auf Urkunden ist mit Bleistift das Aktenzeichen zu vermerken
- ▶ Verwahrgegenstände werden durch Empfangsbekanntnis quittiert.
- ▶ (§ 2 Gewahrsamsachenanweisung)
- ▶ Gem. § 3 Gewahrsamsachenanweisung muss eine Liste geführt werden

VERWAHRGEGENSTÄNDE

- ▶ § 4 Gewahrsamsachenanweisung
- ▶ Für die Aufbewahrung der Verwahrgegenstände gibt es die Möglichkeit der besonders gesicherten Aufbewahrung und die Einfache Aufbewahrung.

GEWAHRAMSSACHENANWEISUNG

- ▶ Die einfache Aufbewahrung
- ▶ Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung nicht bedürfen, sind in die einfache Aufbewahrung zu nehmen.
- ▶ Für die einfache Aufbewahrung ist die Abteilung zuständig.
- ▶ Grundsätzlich sind alle Gegenstände in einem Umschlag oder mit einem Zettel mit dem AZ aufzubewahren

EINFACHE VERWAHRUNG

§ 6 GEWAHRSAMSSACHENANWEISUNG

- ▶ Gegenstände die in Akten aufbewahrt werden, sind gegen herausfallen zu schützen.
- ▶ Gegenstände, welche außerhalb der Akten aufbewahrt werden, sind auf die Umhüllung oder auf einen an den Gegenstand zu befestigenden Zettel das Aktenzeichen und der Einlieferungstag anzugeben.

SICHERE AUFBEWAHRUNG § 7

- ▶ Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen
- ▶ Z.B. Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere, Sparbücher etc.
- ▶ Aber auch Gegenstände, deren besondere Aufbewahrung vom Sachbearbeiter schriftlich angeordnet worden sind.

BESONDERS GESICHERTE AUFBEWAHRUNG §8 GEWAHRAMSANWEISUNG

- ▶ Wenn das Gericht eine Zahlstelle hat, werden Beträge unter 100€ dort aufbewahrt.
- ▶ Beträge über 100€ werden bei der KEJ eingezahlt.
- ▶ Durch die Behördenleitung wird eine zuständige Dienstkraft bestimmt.
- ▶ Wenn in einer Abteilung ein Tresor zur Verfügung steht, dann kann dort die besonders gesicherte Verwahrung stattfinden.,

AUFBEWAHRUNG DURCH DIE ZAHLSTELLE

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

Die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft hat über die ihr übergebenen Gegenstände jahrgangsweise eine Liste zu führen

AUFBEWAHRUNGSLISTE § 9

HERA

Herausgabe						
Herausgabe- verfügung		Bezeich- nung des Empfängers / der Empfän- gerin	Bezeichnung des heraus- gegebenen Gegenstandes (der Urkunde)	Nachweis der Herausgabe Beleg:		Bemer- kungen
Tag	Ge- schäfts- Nr.			Tag	Nr.	
5 a	5 b	6	7	8 a	8 b	9

- ▶ Gelangen in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in die Verwahrung, die als Beweismittel von Bedeutung sind, so handelt es sich um Überführungsstücke bzw. Asservate
- ▶ (§ 9 AktO, Liste 54, §§ 94, 111b StPO, §§ 22 ff 46 OwiG)

AUFBEWAHRUNGSLISTE

- ▶ Die Annahme und die Herausgabe sind schriftlich zu verfügen (durch Sachbearbeiter)
- ▶ Die Herausgabeverfügung wird stets in Ausfertigung vorgelegt
- ▶ Und verbleibt mit Belegen über Herausgabe bei der zuständigen Dienstkraft
- ▶ Die Ausfertigungen der Annahme- und Herausgabeverfügungen sind nach Folge der Listennummer aufzubewahren

ANNAHME UND HERAUSGABE VON GEGENSTÄNDEN § 9

Annahmeverfügung

```
graph TD; A[Annahmeverfügung] --> B[Urschrift  
Erledigungsvermerk mit Angabe der Nr. der Aufbewahrungsliste zur Akte zurück]; A --> C[Ausfertigung  
Über die Annahme wird eine Anzeige zu den Sachakten erstattet. Ausfertigung verbleibt bei der Dienstkraft];
```

Urschrift

Erledigungsvermerk mit Angabe der Nr. der Aufbewahrungsliste zur Akte zurück

Ausfertigung

Über die Annahme wird eine Anzeige zu den Sachakten erstattet. Ausfertigung verbleibt bei der Dienstkraft

§ 9

- ▶ Nach Erledigung einer Sache ist von Amts wegen zu prüfen, ob zu den Akten aufbewahrte Gegenstände (insbesondere Urkunden) zurückzugeben sind.
- ▶ Urkunden dürfen nur auf Anordnung des Sachbearbeiters, wenn die Rechtskraft aktenkundig oder sechs Monate nach Urteilsverkündung keine Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus §443 ZPO entgegenstehen, zurückgegeben werden.
- ▶ Rückgabe nur gegen Empfangsbescheinigung oder per Einschreiben

RÜCKGABE (§ 7 AKTO)

- ▶ Alle Dinge, die gefunden werden, gelten als Fundsache
- ▶ Geld und Schecks kommen in die Zahlstelle
- ▶ Alle anderen Sachen werden in der Verwaltung abgegeben
- ▶ Der Fund ist durch die Geschäftsstelle in einer Sammelfundanzeige einzutragen
- ▶ Fundstücke werden an das Zentrale Fundbüro weitergegeben

BEHANDLUNG VON FUNDSACHEN