Akten – Check

ein Vormittag in der Abteilung
Praxisübungen zu §§ 1 – 16 AktO

Ihr Auftrag

Sie übernehmen heute vertretungsweise eine Abteilung. In eIP haben Sie mehrere Aufgaben zugewiesen bekommen. Leider hat eine unerfahrene Vertretung bereits einiges bearbeitet – und möglicherweise gegen die Aktenordnung verstoßen.
Prüfen, entscheiden und korrigieren Sie.

Der Fall: Chaos am Montagmorgen

Montag, 8:05 Uhr. Sie kommen in die Abteilung. Ihre Kollegin hat am Freitag einige Vorgänge vorbereitet und Ihnen Notizen hinterlassen.
Sie sollen kontrollieren, ob alles nach der Aktenordnung bearbeitet wurde.

erstellt mit KI (Stand: 09/2026)

Vorgang	Station
A	Eine neue Klage ist elektronisch eingegangen. Diese enthält drei Anträge. Die Kollegin möchte deshalb drei neue Verfahren registrieren.
B	Zu einer Papierakte mit 214 Blättern werden weitere 18 Blätter eingereicht. Die Kollegin heftet sie weiter in denselben Band.
C	Aus einer Papierakte wurde ein Originaldokument zur Rückgabe entnommen. In der Akte befindet sich danach kein Hinweis auf die Entnahme.
D	Eine Papierakte wird für zwei Wochen an ein anderes Gericht versandt. Eine Vorlagefrist wurde nicht notiert.
E	Zwei Verfahren werden verbunden. Im Beschluss ist kein führendes Verfahren ausdrücklich bestimmt. Die Kollegin möchte das jüngere Verfahren weiterführen.
F	Gegen eine Entscheidung wird Berufung eingelegt. Die Kollegin will das bisherige Aktenzeichen unverändert auch beim Rechtsmittelgericht verwenden.
G	Eine Entscheidung ist rechtskräftig. In der Papierakte steht lediglich 'RK' ohne Datum, Namen oder Amtsbezeichnung.
H	Ein Verfahren wird seit sieben Monaten nicht betrieben. Alle von Amts wegen erforderlichen Tätigkeiten sowie der kostenrechtliche Abschluss sind erledigt.
I	Ein Schreiben geht ein. Es ist unklar, ob es zu einer vorhandenen Akte gehört und welches Registerzeichen einschlägig ist.
J	Eine Person erscheint in der Rechtsantragstelle und gibt einen Antrag zu Protokoll. Ein entsprechendes Verfahren ist noch nicht anhängig.
K	Während des Bereitschaftsdienstes geht eine Anregung ein. Ein entsprechendes Verfahren ist beim Gericht noch nicht anhängig.
L	Ein Verfahren wird an den Güterichter verwiesen. Die Kollegin möchte die Güterichterakte offen zusammen mit der Herkunftsakte führen.
M	Ein selbstständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe geht ein. Die Kollegin möchte ihn zunächst unter AR registrieren und das spätere Hauptverfahren erneut registrieren.

erstellt mit KI (Stand: 09/2026)

Aufgabe 1: - Fehlerdetektiv

Prüfen Sie die Vorgänge A – M. Entscheiden Sie jeweils: ja (korrekt) oder nein (fehlerhaft). Nennen Sie bei fehlerhaften Vorgängen die richtige Bearbeitung und die einschlägige Vorschrift der AktO.

Vorgang	ja oder nein	richtige Bearbeitung	§ AktO
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			
I			
J			
K			
L			
M			

Aufgabe 2 – Bauen Sie ein Aktenzeichen

Ein neuer Geschäftsvorgang ist zu registrieren. Bringen Sie die Bestandteile eines Aktenzeichens in die richtige Reihenfolge. Tragen Sie die Ziffern 1 – 5 ein.

Reihenfolge	Bestandteil
	fortlaufende Nummer der Registrierung
	Registerzeichen nach Anlage 1
	ggf. Zusatzzeichen nach Anlage 2
	Abteilungsnummer / Nummer des zuständigen Spruchkörpers
	bei jahrgangsweiser Registrierung: Schrägstrich und grundsätzlich die beiden Endziffern des Jahres

Aufgabe 3 – Papierakte oder elektronische Akte?

Erklären Sie anhand von § 1 AktO, ob die Aktenordnung nur für Papierakten gilt. Was ist bei einer zulässigen teilweise elektronischen und teilweise in Papierform geführten Akte besonders zu beachten.

Aufgabe 4 – Die 200-Blatt-Marke

Eine Papierakte hat 198 Blätter. Es geht ein Posteingang mit 15 neuen Blättern ein. Wie würden Sie die Akte weiterführen? Formulieren Sie die notwendigen organisatorischen Schritte einschließlich der Kennzeichnung der Bände.

Aufgabe 5 – Welche Aktenart ist gesucht?

Erklären Sie die Begriffe kurz! Notieren Sie jeweils auch, wann bzw. wozu diese Aktenart verwendet wird!

Aktenart	Bedeutung (Einsatz)
Hauptakte	
zusätzliches Heft	
Doppelakte	
Hilfsakte	
Ersatzakte	
Beiakte	

Aufgabe 6 – Fristen-Check

In einem elektronischen Fristenvermerk stehen nur Aktenzeichen und Fristablauf. Welche Angaben fehlen nach § 6 I AktO? Nennen Sie alle weiteren erforderlichen Angaben!

Aufgabe 7 – Terminsverzeichnis: Was muss hinein?

Für den morgigen Sitzungstag soll ein Terminsaushang erstellt werden. Nennen Sie mindestens 6 Angaben, die der Terminsaushang enthalten muss.

Aufgabe 8 – Rechtsmittel auf Reisen

Eine Akte geht an das Rechtsmittelgericht.
Beschreiben Sie in vier Schritten, was mit Aktenzeichen, Aktenführung / Rechtsmittelband und der Akte nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz geschieht!

Aufgabe 9 – Rechtskraft richtig vermerken

Formulieren Sie, welche Angaben ein Rechtskraftvermerk grundsätzlich erhalten muss. Wann muss zusätzlich das Datum des Eintritts der Rechtskraft angegeben werden?

Aufgabe 10 – Weglegen oder weiterführen?

Entscheiden Sie, ob Sie weglegen oder weiterführen! Begründen Sie Ihre Antwort kurz!

Situation	Entscheidung	Begründung
Alle Anträge sind erledigt, alle von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und der Abschluss ist erfolgt.	☐ weglegen ☐ weiterführen	
Ein Klageverfahren wird seit vier Monaten nicht betrieben.	☐ weglegen ☐ weiterführen	
Ein Klageverfahren wird seit sieben Monaten nicht betrieben; die erforderlichen Abschlussarbeiten sind erledigt.	☐ weglegen ☐ weiterführen	
Ein angeforderter Kostenvorschuss, von dem der Fortgang abhängt, ist seit sieben Monaten nicht gezahlt; die Abschlussarbeiten sind erledigt.	☐ weglegen ☐ weiterführen	
Eine Grundakte in einer Grundbuchsache.	☐ weglegen ☐ weiterführen	

erstellt mit KI (Stand: 09/2026)

Aufgabe 11 – Güterichter: Vertraulich!

Eine Partei übergibt dem Güterichter ein ausdrücklich als vertraulich bezeichnetes Dokument. Beschreiben Sie die Behandlung während des Güterichterverfahrens und nach dessen Abschluss. Gehen Sie außerdem darauf ein, was mit der verbleibenden Güterichterakte geschieht.

Aufgabe 12 – PKH/VKH: Doppelregistrierung?

Am 03. März geht ein selbständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe ein. Am 20. März geht die Klage ein. Erklären Sie, wie beide Eingänge zu registrieren sind und warum keine zweite Registrierung des Hauptverfahrens erfolgt!

Bonus – Die 90-Sekunden-Aktenordnung-Challenge

Entscheiden Sie spontan: RICHTIG oder FALSCH. Korrigieren Sie falsche Aussagen in einem Satz.

Aussage	richtig/falsch	Korrektur
Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen.	☐ richtig ☐ falsch	
Ein verfahrenseinleitendes Dokument mit mehreren Anträgen wird grundsätzlich mehrfach registriert.	☐ richtig ☐ falsch	
Bei Papierakten soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden.	☐ richtig ☐ falsch	
Wird ein Dokument aus einer Akte entfernt, genügt es, wenn die Geschäftsstelle sich daran erinnert.	☐ richtig ☐ falsch	
Bei einer Verfahrensabtrennung bleibt stets das alte Aktenzeichen bestehen.	☐ richtig ☐ falsch	
In der Rechtsmittelinstanz wird grundsätzlich ein neues Aktenzeichen vergeben.	☐ richtig ☐ falsch	
Unter AR können unter anderem Eingänge registriert werden, deren Zuordnung zweifelhaft ist.	☐ richtig ☐ falsch	
Ein Güterichterverfahren wird unter ARG registriert.	☐ richtig ☐ falsch	
Ein selbstständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe wird unter dem Registerzeichen registriert, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.	☐ richtig ☐ falsch	