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.

Vorgang	Station
A	Eine neue Klage ist elektronisch eingegangen. Diese enthält drei Anträge. Die Kollegin möchte deshalb drei neue Verfahren registrieren. **Nein, nur einmal registrieren. Ein verfahrenseinleitendes Dokument wird auch bei mehreren Gegenständen oder Anträgen nur einmal registriert. § 2 I 2 AktO**
B	Zu einer Papierakte mit 214 Blättern werden weitere 18 Blätter eingereicht. Die Kollegin heftet sie weiter in denselben Band. **Nein. Bei mehr als 200 Blättern soll bei einer Papierakte ein neuer Band angelegt werden. Bände fortlaufend nummerieren; Anlegung des weiteren Bandes auf dem Umschlag des geschlossenen Bandes vermerken. § 3 IV 3 – 6 AktO**
C	Aus einer Papierakte wurde ein Originaldokument zur Rückgabe entnommen. In der Akte befindet sich danach kein Hinweis auf die Entnahme. **Nein. Die Verwahrung außerhalb der Akte und die spätere Rückgabe müssen sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag vermerkt werden; Zuordnung zum Geschäftsvorgang und Bezugsdokument sichern. § 3 VII AktO**
D	Eine Papierakte wird für zwei Wochen an ein anderes Gericht versandt. Eine Vorlagefrist wurde nicht notiert. **Nein. Bei Versendung/Abgabe der Akte ist die Rückgabe zu überwachen; hierfür ist eine geeignete Wiedervorlage/Fristenkontrolle erforderlich. Fristen sind mit den vorgeschriebenen Angaben zu vermerken. §§ 5, 6 I AktO**
E	Zwei Verfahren werden verbunden. Im Beschluss ist kein führendes Verfahren ausdrücklich bestimmt. Die Kollegin möchte das jüngere Verfahren weiterführen. **Nein, ist kein führendes Verfahren bestimmt worden, führt das älteste Verfahren. Nur dessen Akte wird weitergeführt; die erledigte Akte wird geschlossen beigefügt und die Verbindung vermerkt. § 7 I AktO**
F	Gegen eine Entscheidung wird Berufung eingelegt. Die Kollegin will das bisherige Aktenzeichen unverändert auch beim Rechtsmittelgericht verwenden. **Nein, in der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. Für dort anfallende Dokumente wird grundsätzlich ein Rechtsmittelband angelegt. § 8 I AktO**
G	Eine Entscheidung ist rechtskräftig. In der Papierakte steht lediglich 'RK' ohne Datum, Namen oder Amtsbezeichnung. **Nein, in der Papierakte muss der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift stehen; Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen. In bestimmten Sachen zusätzlich „Rechtskräftig seit …“. § 9 S. 2 – 4 AktO**
H	Ein Verfahren wird seit sieben Monaten nicht betrieben. Alle von Amts wegen erforderlichen Tätigkeiten sowie der kostenrechtliche Abschluss sind erledigt. **JA, nach sechs Monaten Nichtbetrieb kann die Angelegenheit als beendet gelten, wenn die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, insbesondere statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind; dann Weglegung anordnen. § 10 I AktO**
I	Ein Schreiben geht ein. Es ist unklar, ob es zu einer vorhandenen Akte gehört und welches Registerzeichen einschlägig ist. **Nein, solche zweifelhaften Eingänge sind grundsätzlich unter AR zu registrieren. § 11 I Nr. 1 AktO**

J	Eine Person erscheint in der Rechtsantragstelle und gibt einen Antrag zu Protokoll. Ein entsprechendes Verfahren ist noch nicht anhängig. **Ja, ist noch kein entsprechendes Verfahren anhängig, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll unter RAST registriert werden. § 13 I AktO**
K	Während des Bereitschaftsdienstes geht eine Anregung ein. Ein entsprechendes Verfahren ist beim Gericht noch nicht anhängig. **Ja, während des Bereitschaftsdienstes können Anträge und Anregungen bei noch nicht anhängigem Verfahren unter BD registriert werden. § 14 I AktO**
L	Ein Verfahren wird an den Güterichter verwiesen. Die Kollegin möchte die Güterichterakte offen zusammen mit der Herkunftsakte führen. **Nein, Güterichterverfahren unter ARG registrieren. Die Güterichterakte ist bis zum Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. § 15 I + III AktO**
M	Ein selbstständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe geht ein. Die Kollegin möchte ihn zunächst unter AR registrieren und das spätere Hauptverfahren erneut registrieren. **Nein, ein selbstständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe wird unmittelbar unter dem Registerzeichen des späteren Verfahrens registriert. Das später eingehende Hauptverfahren wird nicht nochmal neu registriert. § 16 S. 1 – 2 AktO**

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

§ 2 II 1 Nr. 1 – 5 AktO

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.

Die Aktenordnung gilt nicht nur für Papierakten, sondern ausdrücklich auch für elektronische Akten. Wird eine Akte aufgrund einer Rechtsvorschrift teilweise elektronisch und teilweise in Papierform geführt, gelten für den jeweiligen Teil die entsprechenden Regelungen der AktO. In beiden Aktenteilen müssen gegenseitige Verweise aufgenommen werden, damit der vollständige Aktenbestand erkennbar bleibt.

§ 1 I 1 – 4 AktO

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.

- **Band I wird geschlossen**
- **auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes wird das Anlegen des weiteren Bandes vermerkt**
- **Band II wird angelegt, die Bände sind fortlaufend zu nummerieren**
- **die Blattzahl des neuen Bandes dürfen neu bei Blatt 1 beginnen, dies ist eine Kann-Regelung**

§ 3 IV 2 – 6 AktO

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	**Grundbestand der Akte; eine Akte besteht aus der Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften.**
zusätzliches Heft	**Für bestimmte Dokumentgruppen, z. B. Kostenbehandlung oder Zustellungen; Nummerierung beginnt im Heft neu, Anlegen des Heftes auf dem Aktenumschlag vermerken.**
Doppelakte	**Vollständiges Doppel einer Papierakte auf Anordnung, wenn verschiedene Stellen gleichzeitig Verfahrenshandlungen durchführen müssen; Kennzeichnung mit „II“.**
Hilfsakte	**Auszugsweises Doppel einer Papierakte für gleichzeitige Ermittlungs- / Verfahrenshandlungen verschiedener Stellen; ebenfalls „II“.**
Ersatzakte	**Wird nach Verlust einer Akte / eines Aktenteils auf Anordnung angelegt und als Ersatzakte kenntlich gemacht.**
Beiakte	**Eine andere Akte oder ein Heft, das einer Akte für längere Zeit beigefügt wird; die Beifügung ist kenntlich zu machen.**

§ 4 I – V AktO

Aufgabe 6 – Fristen-Check

In einem elektronischen Fristenvermerk stehen nur Aktenzeichen und Fristablauf. Welche

- **Bezeichnung der Angelegenheit**
- **Bearbeiter, soweit dieser nicht bereits aus Aktenzeichen oder Geschäftsnummer ersichtlich ist**
- **zusätzliche Bemerkungen, z. B. Grund der Vorlage**

Vollständig umfasst der Fristenvermerk somit:

Aktenzeichen/Geschäftsnummer, Angelegenheit, Datum des Fristablaufs, ggf. Bearbeiter und zusätzliche Bemerkungen, § 6 I AktO.

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.

- **Gericht mit Abteilung**
- **Datum**
- **Ort, z. B. Saal- oder Raumnummer**
- **Namen des Vorsitzenden oder Rechtspflegers sowie der mitwirkenden Richter einschließlich ehrenamtlicher Richter, sofern nichts anderes angeordnet ist**
- **Uhrzeit**
- **Aktenzeichen**
- **Angabe zur Öffentlichkeit der Sitzung**
- **bei öffentlichen Sitzungen: Angelegenheit, z. B. Parteienbezeichnung / Kurzbezeichnung / Kurzrubrum**

§ 6 IV 2 Nr. 1 – 8 AktO

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!

- **1. In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben.**
- **2. Für die in dieser Instanz anfallenden Dokumente wird grundsätzlich ein neuer, neu beginnend nummerierter Rechtsmittelband angelegt; bei Papierakten kann darauf verzichtet werden.**
- **3. Ab Eingang bis zur Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht; bei elektronischer Akte ist sie auf den Rechtsmittelband beschränkt.**
- **4. Nach Erledigung wird die Akte an die vorherige Instanz zurückgesandt; in Straf- und Bußgeldsachen an die zuständige Staatsanwaltschaft.**

§ 8 I, II und IV AktO

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?

In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. Beizufügen sind Name, Amtsbezeichnung und Datum des Vermerks.
Zusätzlich ist das Datum des Eintritts der Rechtskraft („Rechtskräftig seit …“) anzugeben bei:

- **Ehesachen**
- **Abstammungssachen**
- **Strafsachen**
- **Bußgeldsachen**
- **Fällen, in denen mit Eintritt der Rechtskraft nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist zu laufen beginnt, z. B. eine Räumungsfrist**

§ 9 S. 1 – 4 AktO

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	**Angelegenheit beendet; Weglegung ist anzuordnen. § 10 I 1–2 Nr. 1 AktO**
Ein Klageverfahren wird seit vier Monaten nicht betrieben.	☐ weiterführen	**Sechs-Monats-Frist ist noch nicht erreicht. § 10 I 2 Nr. 2 AktO**
Ein Klageverfahren wird seit sieben Monaten nicht betrieben; die erforderlichen Abschlussarbeiten sind erledigt.	☐ weglegen	**Mehr als sechs Monate Nichtbetrieb und von Amts wegen vorzunehmende Tätigkeiten erledigt. § 10 I 2 Nr. 2 AktO**
Ein angeforderter Kostenvorschuss, von dem der Fortgang abhängt, ist seit sieben Monaten nicht gezahlt; die Abschlussarbeiten sind erledigt.	☐ weglegen	**Nichtzahlung binnen sechs Monaten und Abschlussarbeiten erledigt. § 10 I 2 Nr. 3 AktO**
Eine Grundakte in einer Grundbuchsache.	☐ weiterführen	**Grundakten sind ausdrücklich nicht wegzulegen. § 10 I 4 AktO**

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.

Während des Güterichterverfahrens:

- **Die Güterichterakte wird bis zum Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren geführt.**
- **Dritte dürfen keine Einsichtsmöglichkeit in diese Akte haben.**
- **Als vertraulich bezeichnete Dokumente bzw. zurückzugebende Unterlagen werden nach § 3 VII AktO behandelt, also geeignet verwahrt und eindeutig dem Geschäftsvorgang zugeordnet.**

Nach Abschluss:

- **Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben werden dem Herkunftsverfahren mitgeteilt.**
- **Vertrauliche Dokumente/Dateien/Unterlagen werden an den Einsender zurück gegeben, vernichtet oder gelöscht, sofern die Beteiligten nichts anderes vereinbart haben.**
- **Die verbleibende Güterichterakte wird als Heft zum Herkunftsverfahren genommen.**

§§ 15 III + IV, 3 VII AktO

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!

Der am 3. März eingegangene selbstständige PKH-Antrag wird sofort unter dem Registerzeichen registriert, unter dem auch das spätere Hauptverfahren zu registrieren wäre. Geht am 20. März die Klage ein, erfolgt keine zusätzliche Registrierung. Der bereits angelegte Geschäftsvorgang wird unter demselben Registerzeichen fortgeführt. Der Zweck ist eine einheitliche Akten- und Registerführung: PKH/VKH und das spätere zugehörige Verfahren sollen nicht als zwei voneinander unabhängige Geschäftsvorgänge doppelt registriert werden.

§§ 16 S. 1 – 2, 2 I 3 Nr. 1 AktO

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**	**§ 2 I 1 AktO**
Ein verfahrenseinleitendes Dokument mit mehreren Anträgen wird grundsätzlich mehrfach registriert.	**falsch**	**Es wird auch bei mehreren Gegenständen oder Anträgen nur einmal registriert. § 2 I 2 AktO**
Bei Papierakten soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden.	**richtig**	**§ 3 IV 3 AktO**
Wird ein Dokument aus einer Akte entfernt, genügt es, wenn die Geschäftsstelle sich daran erinnert.	**falsch**	**Verwahrung außerhalb der Akte und Rückgabe sind in Akte und auf Aktenumschlag zu vermerken. § 3 VII AktO**
Bei einer Verfahrensabtrennung bleibt stets das alte Aktenzeichen bestehen.	**falsch**	**Grundsätzlich ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. § 7 II 1 AktO**
In der Rechtsmittelinstanz wird grundsätzlich ein neues Aktenzeichen vergeben.	**richtig**	**§ 8 I 1 AktO**
Unter AR können unter anderem Eingänge registriert werden, deren Zuordnung zweifelhaft ist.	**richtig**	**§ 11 I Nr. 1 AktO**
Ein Güterichterverfahren wird unter ARG registriert.	**richtig**	**§ 16 S. 1 AktO**
Ein selbstständiger Antrag auf Prozesskostenhilfe wird unter dem Registerzeichen registriert, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.	**richtig**	**§ 16 S. 1 AktO**