

**Auszug aus den Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit“ vom 8. Mai 2009:**

**§ 6**

**Eingänge**

**Abs. 1**

<sup>1</sup>Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung und Weiterleitung der eingehenden Sendungen trifft die Behördenleitung und zwar auch für die Fälle, in denen Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind.

**Abs. 2**

<sup>1</sup>Bei der Entgegennahme eines Schriftstücks sind auf ihm der Zeitpunkt des Eingangs und die Anzahl der Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben.

<sup>2</sup>Wird der behördliche Eingangsstempel oder ein Nummernstempel verwendet, entfällt das Namenszeichen, wenn festgestellt werden kann, wer die Sendung geöffnet hat.

<sup>3</sup>Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Schriftstück zu belassen und zu den Akten zu nehmen. Gleiches gilt, soweit dies im Einzelfall zum Nachweis der Fristwahrung erforderlich ist.

<sup>4</sup>Gelangt ein Schriftstück nicht an dem gleichen Tag, ein Protokoll nicht an dem Tag seiner Aufnahme in die Geschäftsstelle, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen.

<sup>5</sup>Fehlt eine Anlage, auf die verwiesen wird, so ist dies ebenfalls zu vermerken.

**Abs. 3**

<sup>1</sup>Bei Klagen und Kostfestsetzungsanträgen ist der Zeitpunkt des Eingangs außer auf der Urschrift auch auf den Abschriften zu vermerken; dies gilt auch bei Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften, deren Eingangsvermerke auch die Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft sowie – außer in den Fällen des Abs. 2 Satz 2- die Unterschrift der annehmenden Dienstkraft enthalten müssen.

**Abs. 4**

<sup>1</sup>Bei Entgegennahme wichtiger Schriften ist der Empfang auf Verlangen des Überbringers schriftlich zu bestätigen, wenn mit den Schriften ein Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügung des Kalendertages und durch die Unterschrift der Dienstkraft zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird.

<sup>2</sup>Werden Wertgegenstände überreicht, ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

<sup>3</sup>Von Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften abliefern, soll die Vorlage eines Entwurfs einer Empfangsbescheinigung nicht verlangt werden.

**Abs. 5**

<sup>1</sup>Der genaue Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute ist anzugeben:

a) auf Anträgen auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens,

- b) auf Eingaben von Gläubigern, in denen einem Vergleichsvorschlag im Vergleichsverfahren zugestimmt oder eine frühere schriftliche Zustimmung widerrufen wird,
- c) auf Schriftstücken, die auf die Pfändung des Anspruchs eines Anspruchsberechtigten wegen Herausgabeansprüchen/ Sicherheitsleistungen gegen das Land Berlin gerichtet sind,
- d) auf Beschlüssen, durch die die Revision eines in Untersuchungshaft befindlichen Angeklagten vom Kammergericht verworfen wird, und auf Schriftstücken, in denen ein in Haft befindlicher Angeklagter auf Einlegung eines Rechtsmittels verzichtet oder ein eingelegtes Rechtsmittel zurücknimmt.

<sup>2</sup>Die die Sendung entgegennehmende Dienstkraft hat für die beschleunigte Weiterleitung der genannten Eingänge zu sorgen.

...