



**Geschäftsordnung
für die Briefannahmestellen des
Amtsgerichts Schöneberg**

Stand 9. Dezember 2016

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Einrichtung
 - § 2 Aufgaben
 - § 3 Personal
 - § 4 Dienststunden und Zutritt
 - § 5 Briefkästen
 - § 6 Leeren der Briefkästen
 - § 7 Bestimmung der/des Empfängerin/Empfängers eingehender Sendungen
 - § 8 Behandlung überbrachter Sendungen
 - § 9 Empfangsbescheinigungen
 - § 10 Geld, Geldsendungen und andere Wertgegenstände
 - § 11 Wert- und Einschreibesendungen
 - § 12 Schriftstücke aus Postzustellungsaufträgen
 - § 13 Nachnahmesendungen
 - § 14 Mit Nachgebühr belastete Sendungen
 - § 15 Frachtstücke und zollpflichtige Sendungen
 - § 16 Behandlung nicht anzunehmender Sendungen
 - § 17 Reihenfolge der Bearbeitung
 - § 18 Zu öffnende Sendungen
 - § 19 Öffnen der Sendungen
 - § 20 Anbringen des Eingangsstempels
 - § 21 Prüfen der Anlagen
 - § 22 Gerichtskostenstempler, Postwertzeichen, Zahlungsmittel in geöffneten Sendungen
 - § 23 Verteilen der Eingänge
 - § 24 Weiterleitung an andere Behörden
 - § 25 Rückgabe angenommener Eingänge
 - § 26 Listen- und Bücherführung
 - § 27 Absenden der Post
 - § 28 Versendung von gewöhnlichen Paketsendungen oder Paketen mit Wertangabe Wertpakete) an Empfänger im Inland
 - § 29 Schlussvorschriften
-
- Anlage I Auszug aus den Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit
 - Anlage II HKR 306 (Postwertzeichennachweis)

§ 1 Einrichtung

(1) Bei dem Amtsgericht Schöneberg sind zwei Briefannahmestellen eingerichtet:

- a) 10820 Berlin (Schöneberg), Grunewaldstraße 66-67,
- b) 12203 Berlin (Lichterfelde), Ringstraße 9.

Angeschlossen sind alle Abteilungen des Amtsgerichts Schöneberg. Sie sind der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Schöneberg angegliedert und führen die Bezeichnung

- a) Briefannahmestelle des Amtsgerichts Schöneberg I
- b) Briefannahmestelle des Amtsgerichts Schöneberg II

Die Dienstaufsicht über die Briefannahmestelle führt die Präsidentin des Amtsgerichts Schöneberg.

§ 2 Aufgaben

- (1) Die Briefannahmestellen haben alle an das Amtsgericht Schöneberg gerichteten Sendungen mit Ausnahme der in dieser Geschäftsordnung besonders ausgenommenen Schriftstücke entgegenzunehmen und weiterzuleiten. Sie gelten insoweit als gemeinsame Geschäftsstelle sämtlicher Abteilungen des Amtsgerichts.
- (2) Sendungen, die für andere Gerichte – mit Ausnahme der Sozialgerichte - und Behörden bestimmt sind, sind nicht anzunehmen. Sind sie dennoch in den Gewahrsam der Briefannahmestellen gelangt, ergibt sich ihre weitere geschäftliche Behandlung aus § 16. Alle an ein Sozialgericht im Geltungsbereich des Sozialgerichtsgesetzes (nicht Landessozialgericht oder Bundessozialgericht) gerichtete Schreiben sind wie anzunehmende Sendungen zu behandeln.
- (3) Den Briefannahmestellen obliegt auch das Absenden der Postsendungen (einschließlich des Verpackens) und das Leeren der Briefkästen.
- (4) Die Briefannahmestellen nehmen ferner die im Telefax-Verkehr und im elektronischen Verkehr unter den dortigen Anschlüssen übermittelten Schreiben entgegen und leiten sie weiter.
- (5) Den Briefannahmestellen obliegt die Anbringung amtlicher Aushänge an einer der Öffentlichkeit zugänglichen Gerichtstafel.

§ 3 Personal

- (1) Die Briefannahmestellen werden mit einer/einem von der Präsidentin des Amtsgerichts Schöneberg bestimmten Beamtin/Beamten als Leiterin/Leiter und der erforderlichen Zahl von weiteren Beschäftigten besetzt. Der Leiterin/dem Leiter obliegt die Verteilung der Geschäfte und die Regelung des Dienstbetriebes in der Briefannahme.
- (2) Die Aufgaben einer/eines Urkundsbeamtin/Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nimmt jeweils eine/ein vom Behördenvorstand zu bestimmende/bestimmender Beam-

- tin / Beamter des mittleren Justizdienstes oder des Justizwachmeisterdienstes wahr.
- (3) Die in der Briefannahmestelle beschäftigten Bediensteten haben bei den für die Sozialgerichtsbarkeiten bestimmten oder von diesen ausgehenden Sendungen das Sozialgeheimnis (§ 35 Abs. 1 SGB - I) zu wahren.

§ 4 Dienststunden und Zutritt

- (1) Für die Entgegennahme von Sendungen des rechtsuchenden Publikums sind die Briefannahmestellen während der gesamten Dauer der Dienstzeit geöffnet.
- (2) Der Aufenthalt in der Briefannahmestelle ist nur denjenigen Justizbediensteten gestattet, die dort dienstliche Aufgaben wahrzunehmen haben.
- (3) Die Bediensteten der Briefannahmestelle dürfen den Dienstraum erst verlassen, nachdem sämtliche bis Dienstschluss eingegangenen Sendungen ordnungsgemäß bearbeitet worden sind. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

§ 5 Briefkästen

- (1) Jeweils am Haupteingang der beiden Dienstgebäude sind zur Aufnahme von Schriftstücken Briefkästen angebracht. Durch das Einwerfen in den Briefkasten gelangen Schriftstücke in den Gewahrsam der Briefannahmestelle.
- (2) Über dem Briefeinwurf ist ein Schild mit folgender Aufschrift angebracht:

A. Dienstgebäude 10820 Berlin, Grunewaldstraße 66-67

Briefeinwurf und Nachtbriefkasten für das Amtsgericht Schöneberg

Leerungszeiten:

montags bis donnerstags

05:30, 09:00, 12:00, 15:00 Uhr

freitags

05:30, 9:00, 12:00, 14:00 Uhr

sonnabends, sonn- und feiertags keine Leerung

Ab 00.00 Uhr eingeworfene Sendungen erhalten den Eingangsstempel des nächsten Leerungstages.

Bitte werfen Sie zur Vermeidung von Nachteilen Anträge in Grundbuchsachen nicht hier in den Briefkasten, sondern geben Sie diese unmittelbar in der Geschäftsstelle des Grundbuchamtes Ringstraße 9, 12203 Berlin ab.

B. Dienstgebäude 12203 Berlin, Ringstraße 9

Briefeinwurf und Nachtbriefkasten für das Amtsgericht Schöneberg

Leerungszeiten:

montags bis donnerstags

05:30, 12:00, 15:00 Uhr

freitags

05:30, 12:00, 14:00 Uhr

sonnabends, sonn- und feiertags keine Leerung

Ab 00.00 Uhr eingeworfene Sendungen erhalten den Eingangsstempel des nächsten Leerungstages.

Bitte werfen Sie zur Vermeidung von Nachteilen Anträge in Grundbuchsachen nicht hier in den Briefkasten, sondern geben Sie diese unmittelbar in der Geschäftsstelle des Grundbuchamtes ab.

- (3) Die Briefkästen sind jeweils mit einer Nachtbriefkastenuhr versehen, diese enthält eine automatische Vorrichtung, durch die eine Trennung der vor und nach 0.00 Uhr eingeworfenen Schriftstücke sichergestellt wird. Die Hochstellung der Trennklappe hat die/der Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle oder eine/ein hierzu besonders bestimmte/bestimmter Beamtin/Beamter des Justizwachtmeisterdienstes jeweils unmittelbar nach der ersten Tagesleerung vorzunehmen. Der Schlüssel für den Briefkasten ist nach Dienstschluss verschlossen aufzubewahren.
- (4) Einstellungen und etwaige Regulierungen der Nachtbriefkastenuhr erfolgen ausschließlich durch die dafür vorgesehene Wartungsfirma.
- (5) Bei Funktionsstörungen ist umgehend die Geschäftsleitung des Amtsgerichts Schöneberg zu benachrichtigen. Erstreckt sich die Störung auch auf den Nachtbriefkasten und kann diese nicht bis zum Dienstschluss behoben werden, ist der Briefkasten an gut sichtbarer Stelle durch ein entsprechendes Hinweisschild zu kennzeichnen.

§ 6 Leeren der Briefkästen

- (1) Die Briefkästen sind zu den auf dem Hinweisschild angegebenen Zeiten von den Dienstkräften der Briefannahmestellen zu leeren. Dabei ist sorgfältig darauf zu achten, dass keine Sendung in dem Kasten oder im Einwurfschlitz zurückbleibt.
- (2) Bei der ersten Leerung am Tage ist darauf zu achten, dass die nach Dienstschluss bis 24.00 Uhr werktags eingeworfenen Sendungen, die dem Briefkasten am nächstfolgenden Werktag entnommen werden, den Stempel des Vortages erhalten; nach einem Sonn- oder Feiertag den des nächsten Werktages. Die Leerung hat an jedem Werktag zu erfolgen (z.B. 24.12., 31.12.). Ferner ist die Nachtbriefkastenuhr auf Genauigkeit zu prüfen.
- (3) Schriftstücke, bei denen nicht zu ersehen ist, dass sie später als 24.00 Uhr eingelegt wurden (z.B. bei einem Ausfall oder einer Unterbrechung der Nachtbriefkastenuhr), erhalten den Eingangsstempel des vorhergehenden Werktages (bis 24.00 Uhr).

- (4) Die erste Leerung des Briefkastens ist täglich in der Kontrollliste zu bescheinigen; eventuelle Störungen (vgl. Abs. 2 und 3) sind zu vermerken und an die Verwaltung des Amtsgerichts zu melden.

§ 7 Bestimmung der/des Empfängerin/Empfängers eingehender Sendungen

- (1) Sendungen sind grundsätzlich als an die in ihrer Anschrift genannte Behörde gerichtet zu behandeln. Eine Prüfung der Zuständigkeit durch die Briefannahmestelle findet nicht statt. Bittet die/der Absenderin/Absender oder Überbringerin/Überbringer nachträglich um Berichtigung der Anschrift, so ist dies auf der Sendung zu vermerken.
- (2) Sendungen an einen namentlich oder seiner Dienststellung nach bezeichneten Justizangehörigen gelten als an dessen Beschäftigungsbehörde gerichtet (vgl. jedoch § 18 Abs. 2 b).
- (3) Sendungen, die an eine nicht oder nicht mehr bestehende Behörde (z.B. Amtsgericht Berlin) gerichtet sind oder die keine Anschrift enthalten, sind als an die nach ihrem Inhalt zuständige Behörde gerichtet zu behandeln und im Aktenwagenverkehr ohne besondere Zuschrift weiterzuleiten. Ist der Absender jedoch ein Berliner Rechtsanwalt oder Notar gilt für die Behandlung dieser Sendung § 16 Abs. 2 a. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleitung des Amtsgerichts Schöneberg.

§ 8 Behandlung überbrachter Sendungen

- (1) Werden Sendungen unmittelbar in der Briefannahmestelle abgegeben, so ist noch in Gegenwart der/des Überbringerin/Überbringers zu prüfen, ob diese angenommen werden dürfen. Sollte dies nicht der Fall sein, ist die Annahme mit dem Hinweis auf die begrenzte Zuständigkeit der Briefannahmestelle zu verweigern und die/der Überbringerin/Überbringer auf den Postweg zu verweisen.
- (2) Überbringerinnen/Überbringer von Testamenten sowie Sendungen mit Wertgegenständen und Schriftstücken für das Grundbuchamt sind an die zuständigen Abteilungen zu verweisen.

§ 9 Empfangsbescheinigungen

- (1) Auf Antrag ist der/dem Überbringerin/Überbringer die Entgegennahme einer Sendung schriftlich zu bestätigen.
- (2) Die Empfangsbescheinigungen dürfen nur von den in der Briefannahmestelle eingesetzten Beamtinnen und Beamten ausgestellt werden. Empfangsbescheinigung und Sendung erhalten den gleichen Eingangsstempel.
- (3) Sind einem Eingang Gerichtskostenstempler beigelegt, die erkennbar zur Zahlung von Zwangsgeldern oder Ordnungsgeldern bestimmt sind, so ist dem Überbringer/der Überbringerin unaufgefordert, in anderen Fällen auf Antrag eine Quittung zu erteilen. Die Quittung muss enthalten:

- a) das Empfangsbekenntnis,
 - b) die Bezeichnung der/des Einzahlungspflichtigen,
 - c) den Betrag (Euro-Beträge von 100 EUR und mehr auch in Buchstaben) mit dem Zusatz „mit Gerichtskostenstemplern entrichtet“,
 - d) Ort und Tag der Entrichtung,
 - e) die Bezeichnung der Dienststelle,
 - f) die Unterschrift der/des annehmenden Bediensteten und den Abdruck des Dienstsiegels.
- (4) Die Briefannahmestelle muss stets eine ausreichende Zahl von Vordrucken für Empfangsbescheinigungen (AVR 43) vorrätig halten.

§ 10 Geld, Geldsendungen und andere Wertgegenstände

- (1) Geld und Geldsendungen dürfen nur von der jeweiligen Gerichtszahlstelle angenommen werden. Überbringerinnen/Überbringer von Sendungen, die zugleich einen Kostenvorschuss einzahlen wollen, sind daher zunächst an die jeweilige Gerichtszahlstelle zu verweisen.
- (2) Abdrucke von Gerichtskostenstemplern dürfen nur angenommen werden, wenn sie einem Eingang beigefügt sind; andernfalls ist die/der Überbringerin/Überbringer an die für die Bearbeitung der Sache zuständige Abteilung zu verweisen. Überbringerinnen/Überbringer anderer Wertgegenstände (z.B. Pfandbriefe, Aktien, Sparbücher, Hypothekenbriefe und sonstige Urkunden), die hinterlegt werden sollen, sind an die Hinterlegungsstelle bei dem Amtsgericht Tiergarten zu verweisen.

§ 11 Wert- und Einschreibesendungen

- (1) Wert- und Einschreibesendungen sowie Pakete gegen Rückschein dürfen nur von Beamtinnen/Beamten entgegengenommen werden, denen Postempfangsvollmacht erteilt worden ist.
- (2) Über die eingehenden Wert- und Einschreibesendungen sind zu führen:
- a) die Liste für Einschreibesendungen mit Rückschein,
 - b) das Werteingangsbuch (Posteingangsbuch). Hierin sind alle Wertsendungen einzutragen, die als solche gekennzeichnet sind oder denen Wertsachen (z.B. Barschecks, Sparbücher, Grundpfandrechtsbriefe, Testamente) beiliegen. Dabei gelten Verrechnungsschecks nicht als Wertgegenstände.

§ 12 Schriftstücke aus Postzustellungsaufträgen

Zur Entgegennahme zuzustellender Sendungen aus Postzustellungsaufträgen ist die Briefannahmestelle nicht befugt. Die/der Zustellungsbeamtin/Zustellungsbeamte ist an die Geschäftsleitung oder an ein vom Behördenleiter/Behördenleiterin bestimmtes Mitglied der Verwaltungsabteilung zu verweisen.

§ 13 Nachnahmesendungen

Nachnahmesendungen dürfen von der Briefannahmestelle nicht angenommen werden. Bei Nachnahmesendungen von Behörden ist die Entscheidung der Geschäftsleitung herbeizuführen.

§ 14 Mit Nachgebühr belastete Sendungen

- (1) Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Sendungen sind grundsätzlich zurückzuweisen.
- (2) Mit einer Nachgebühr belastete Sendungen an andere Behörden sind grundsätzlich nicht anzunehmen sondern an den Postdienstleister zurückzugeben.

§ 15 Frachtstücke und zollpflichtige Sendungen

Über die Behandlung einer Frachtsendung oder der Nachricht, dass eine zollpflichtige Sendung eingetroffen ist, entscheidet die Geschäftsleitung.

§ 16 Behandlung nicht anzunehmender Sendungen

- (1) Nicht anzunehmende, aber gleichwohl in den Gewahrsam der Briefannahmestellen gelangte Sendungen sind wie folgt zu behandeln:
Sendungen an Berliner Gerichte, an Behörden der Berliner Verwaltung und Sendungen an das Bundeszentralregister sind als "Irrläufer" zu kennzeichnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich ungeöffnet der/dem rechtmäßigen Empfängerin/Empfänger im Aktenwagenverkehr ohne besondere Zuschrift zuzuleiten.
- (2) Ist der Absender eine/ein
 - a) Berliner Rechtsanwältin/Rechtsanwalt oder Notarin/Notar,
 - b) amtlich bestellte/bestellter Betreuerin/Betreuer oder Vormünderin/Vormund,
 - c) amtlich bestellte/bestellter Nachlasspflegerin/Nachlasspfleger,ist die Sendung unfrankiert zurückzusenden.
- (3) Sonstige nicht anzunehmende Sendungen werden, wenn sie durch einen Postdienstleister zugegangen sind, diesem alsbald zurückgegeben. Auf anderem Wege zugegangene Sendungen werden von der/dem Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle unter kurzer Angabe der Gründe an die/den Absenderin/Absender zurückgesandt.
- (4) Kann eine Sendung nicht zurückgesandt werden, weil der Name oder die Anschrift des Absenders auf dem Umschlag fehlen oder nicht hinreichend deutlich erkennbar sind, ist die Sendung mit dem Eingangsstempel zu versehen und ungeöffnet der Geschäftsleitung zur Entscheidung über ihre weitere Behandlung vorzulegen. Das gleiche gilt, wenn Anhaltspunkte für ein missbräuchliches Verhalten des Einsenders bestehen.

§ 17 Reihenfolge der Bearbeitung

- (1) Bevorzugt zu bearbeiten und den Empfangsstellen unverzüglich zuzuleiten sind Eingänge, die
 - a) ausdrücklich als Eilsachen bezeichnet oder als solche erkennbar sind,
 - b) an das Grundbuchamt gerichtet sind,
 - c) nach anderen Bestimmungen beschleunigt zu bearbeiten sind.
- (2) Alle übrigen Eingänge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet und verteilt.
- (3) Später eingegangene Sendungen dürfen nicht auf solche mit früherer Zeitangabe gelegt und nicht vor diesen bearbeitet werden.

§ 18 Zu öffnende Sendungen

- (1) Alle anzunehmenden Sendungen werden in der Briefannahmestelle geöffnet.
- (2) Davon ausgenommen sind:
 - a) Sendungen der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz, der/des Präsidentin/Präsidenten des Kammergerichts, der/des Präsidentin/Präsidenten des Landgerichts, der Präsidentinnen/Präsidenten der Amtsgerichte, der/des Leiterin/Leiters der Generalstaatsanwaltschaft Berlin, der/des Leiterin/Leiters der Staatsanwaltschaft Berlin der/des Leiterin/Leiters der Anwaltschaft,
 - b) die an folgende Empfängerinnen/Empfänger gerichteten Sendungen:
an die/den Präsidentin/Präsidenten des Amtsgerichts Schöneberg,
an die Geschäfts- bzw. Gruppenleitung,
an einen namentlich bezeichneten Angehörigen des Gerichts (z.B. Herrn X, Amtsgericht Schöneberg), als persönliche Sendungen gelten jedoch nicht Sendungen, die an die Behörde z. H. Herrn X gerichtet sind,
an die Personalvertretungen und ihre Mitglieder,
die Richtervertretungen, die Jugendvertretungen und ihre Mitglieder, die Schwerbehindertenvertretungen, die Frauenvertreterin, den Datenschutzbeauftragten,
an die Verwaltungsabteilung
 - c) Sendungen, die als unzustellbar zurückgelangen,
 - d) Eingänge, die als Verschlussache oder als Disziplinarsache erkennbar sind,
 - e) Sendungen mit dem Vermerk „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“ oder einem ähnlichen Hinweis.
- (3) Wird eine nicht zu öffnende Sendung versehentlich geöffnet, so ist sie unverzüglich wieder zu verschließen und die irrtümliche Öffnung von der/dem Mitarbeite-

rin/Mitarbeiter mit vollem Namenszug zu bescheinigen. Verschlussachen hat die/der Beamtin/Beamte unverzüglich persönlich der/dem Empfangsberechtigten zu übergeben. Bis zur Übergabe trägt sie/er die Verantwortung für die sichere Aufbewahrung der Verschlussache und die Geheimhaltung ihres Inhalts.

§ 19 Öffnen der Sendungen

- (1) Beim Öffnen der Sendungen ist sorgfältig darauf zu achten, dass der Inhalt nicht beschädigt wird.
- (2) Bei den Eingängen ist zu prüfen, ob Geld, gültige Postwertzeichen, die als Entgelt für Gerichtskosten oder für andere Forderungen oder sonstige Anlagen beigefügt sind. Diese Anlagen dürfen von der Sendung nicht getrennt werden.
- (3) Der leere Briefumschlag ist dem jeweiligen Schriftstück anzuheften,
 - a) bei Wert- oder Einschreibesendungen,
 - b) wenn der Absender der Briefsendungen nur anhand des Briefumschlages zu erkennen ist.

§ 20 Anbringen des Eingangsstempels

- (1) Alle anzunehmenden oder weiterzuleitenden Sendungen sowie die auszugebenden Empfangsbescheinigungen sind darüber hinaus mit einem Eingangsstempel zu versehen. Zustellungsurkunden erhalten jedoch ebenso wie Werbeschriften und ähnliche Sendungen keinen Eingangsstempel. Dabei ist sicherzustellen, dass das im Empfangsbekenntnis zu vermerkende Empfangsdatum immer dem Datum des Eingangs in der Briefannahmestelle entspricht.
- (2) In die Briefkästen eingeworfene Sendungen sind mit dem Eingangsstempel "Eingang aus Briefkasten" zu versehen.
- (3) Bei Sendungen, die ungeöffnet bleiben, ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag, bei allen anderen Schriftstücken auf den oberen Teil der ersten Seite, und zwar möglichst an einer freien Stelle unter dem Datum anzubringen. Der Stempelabdruck muss deutlich sein und soll keinen Teil des Schriftstücks unleserlich machen. Der Eingangsstempel ist mit Namenzeichen zu versehen.
- (4) Bei Klagen und Kostenfestsetzungsanträgen sowie bei Rechtsmittelschriften ist der Eingangsstempel – außer auf der Urschrift – auch auf den beigefügten Abschriften anzubringen.
- (5) Als Eingangsstempel wird ein Stempel mit einer verstellbaren, mechanisch zu sichernden Tagesangabe sowie einem Feld zum Vermerken von Anlagen verwendet. Dieser Stempel enthält die Worte
für die Briefannahmestelle des Dienstgebäudes Grunewaldstraße + Ringstraße:
„Amtsgericht Schöneberg“.
- (6) Die Einstellung des Eingangsstempels erfolgt durch die/den jeweilige/n Stempelin-

haber/in in eigener Verantwortung. Der Eingangsstempel darf erst umgestellt werden, nachdem sämtliche eingegangenen Sendungen ordnungsgemäß bearbeitet zu den Verteilerstellen befördert wurden.

- (7) Da die Angaben auf dem Eingangsstempel den Leerungszeiten des am Haupteingang des Amtsgerichts angebrachten Briefkasten entsprechen müssen, erhalten bis 24.00 Uhr eingeworfene Schriftstücke den Eingangsstempel des vorhergegangenen Werktages. Ab 00.00 Uhr eingeworfene Schriftstücke erhalten den Datumstempel des Leerungstages.
- (8) Die/der Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle hat den Briefkastenstempel nach Gebrauch verschlossen aufzubewahren. Ansonsten sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die ihnen ausgehändigten Stempel selbst verantwortlich. Verluste sowie eine etwaige Unbrauchbarkeit von Eingangsstempeln sind der Geschäftsleitung unverzüglich anzuzeigen.

§ 21 Prüfen der Anlagen

- (1) Die Vollständigkeit der auf Eingängen ausgewiesenen Anlagen ist genau zu prüfen. Fehlen Anlagen, so hat die/der zuständige Beschäftigte dies auf dem Schriftstück zu vermerken und dieses unverzüglich der/dem Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle zu übergeben, die/der den Vermerk nach Prüfung gegenzeichnet. Werden jedoch Anlagen festgestellt, die auf Eingängen nicht ausdrücklich als Anlagen aufgeführt sind, ist ihre Anzahl unter dem Eingangsstempel zu vermerken und mit Namenszeichen zu versehen.
- (2) Wichtige Urkunden, wie Wechsel, Testamente, Hypothekenbriefe und dergleichen, sind bei der Angabe der Zahl der Anlagen besonders hervorzuheben, z.B.: 3 Anlagen (davon ein Originalwechsel).

§ 22 Gerichtskostenstempler, Postwertzeichen, Zahlungsmittel in geöffneten Sendungen

- (1) Abdrucke von Gerichtskostenstemplern dürfen nicht entwertet oder durch Überstempeln oder Überschreiben unleserlich gemacht werden. Handschriftliche Ergänzungen oder Berichtigungen sind unzulässig.
- (2) Eingesandte Postwertzeichen sind zusammen mit der Postsendung unverzüglich der/dem Postwertzeichenverwalterin/Postwertzeichenverwalter zu übergeben. Für ihre weitere Behandlung gilt Folgendes:
 - a) Als Rückporto eingehende gültige Postwertzeichen der Deutschen Post sind der Sendung zu entnehmen und im Postwertzeichennachweis als Zugang zu verbuchen und die Entnahme des Postwertzeichen auf dem Eingang zu vermerken.
 - b) Postwertzeichen, die für das Antwortschreiben verwendet werden sollen, sind der

Sendung zu belassen; eine Eintragung in dem Postwertzeichennachweis entfällt dabei.

- (3) Liegen einer Sendung Freiumschläge bei, sind diese für die Antwortschreiben zu verwenden und deshalb bei dem Eingang zu belassen.
- (4) Postwertzeichen dürfen nicht mit dem Eingangsstempel oder sonstigen Zeichen versehen werden. Es ist nicht statthaft, Postwertzeichen von Postsendungen abzulösen, selbst wenn diese bereits entwertet sind.
- (5) Bargeld und Barschecks sind zunächst mit den Schriftstücken der Gerichtszahlstelle gegen Empfangsbescheinigung in der zu führenden Quittungsliste zur Entnahme zu übergeben.
- (6) Sonstige Schriftstücke, Verrechnungsschecks und Überweisungsaufträge, die Eingängen beiliegen, sind auf den Eingängen zu vermerken und bei diesen zu belassen; mit besonderer Sorgfalt ist darauf zu achten, dass die Scheck- oder Überweisungsvordrucke nicht beschädigt werden.
- (7) Blankoschecks, die als Entgelt für Gerichtskosten eingesandt werden, sind - um eine zweckwidrige Verwendung auszuschließen - bei Eingang in der Briefannahmestelle sofort mit dem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen, falls sie nicht bereits in dieser Weise gekennzeichnet sind. Das Geschäftszeichen des Verfahrens, zu dem der Blankoscheck eingereicht worden ist, wird von der/dem jeweiligen Geschäftsstellenverwalterin/ Geschäftsstellenverwalter vermerkt und - nach Einsetzen der Schecksumme durch die/den Kostenbeamtin/Kostenbeamten - der Gerichtszahlstelle zugeleitet.

§ 23 Verteilen der Eingänge

- (1) Jede Abteilung des Amtsgerichts erhält ein besonderes Fach; nach Bedarf sind auch für andere Empfängerinnen/Empfänger Fächer einzurichten. Alle anzunehmenden und weiterzuleitenden Eingänge sind nach vorschriftsgemäßer Bearbeitung (Auszeichnung) in diese Fächer zu verteilen.
- (2) Folgende Sendungen sind jedoch nicht in den Fächern abzulegen, sondern sobald sie mit den erforderlichen Eingangsvermerken versehen worden sind, von den Beamtinnen/Beamten der Briefannahmestelle den Eingangsempfängerinnen/Eingangsempfängern zu überbringen:
 - a) Eilsachen, und zwar unverzüglich, in jedem Falle noch vor Dienstschluss,
 - b) Eingänge mit dem Vermerk „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“ oder einem ähnlichen Hinweis.
- (3) Über die Weiterleitung von Eilsachen durch besondere/besonderen Wachtmeisterin/Wachtmeister an andere Gerichte und Behörden entscheidet die Geschäfts- bzw. Gruppenleitung.

- (4) Werbeschriften, Flugblätter politischen Inhalts und dergleichen sind unverzüglich der Verwaltung vorzulegen.
- (5) Elektronisch oder per Telefax in den Briefannahmestellen eingegangene und für das Amtsgericht Schöneberg bestimmte Sendungen sind der/dem jeweiligen Empfängerin/Empfänger alsbald durch Beamtinnen/Beamte der Briefannahmestelle des entsprechenden Dienstgebäudes zuzuleiten. Auch eilbedürftige Telefaxe sind den Empfängerinnen/Empfängern unverzüglich - in jedem Fall noch vor Dienstschluss - zuzuleiten. Dies gilt auch für eilbedürftige Eingänge, die für das Dienstgebäude Ringstraße bestimmt sind.
- (6) Faxe sind mit Namenszeichen zu versehen.

§ 24 Weiterleitung an andere Behörden

- (1) Eingänge, die für andere Behörden bestimmt sind, werden den Empfängerinnen/Empfängern durch Aktenwagen zugeleitet.
- (2) Eilbedürftige Telefaxe sind per Fax an die/den Empfängerin/Empfänger weiterzuleiten.
- (3) Gegen Empfangsbescheinigung angenommene sowie besonders schwere und umfangreiche Sendungen, Einschreibesendungen mit Rückschein und Eingänge, die Sparbücher oder andere Wertgegenstände enthalten, sind der/dem Empfängerin/Empfänger nur gegen Quittung auszuhändigen. Die Briefannahmestelle hat darauf zu achten, dass sie die Quittungen oder Quittungslisten von den Gerichten unverzüglich zurückerhält.

§ 25 Rückgabe angenommener Eingänge

- (1) Sendungen, die mit dem Eingangsstempel versehen oder Anlagen, die in einem Eingangsvermerk bereits als solche bezeichnet sind, dürfen weder an die/den Absenderin/Absender zurückgegeben noch justizfremden Personen zur Überbringung an die/den Empfängerin/Empfänger ausgehändigt werden.
- (2) Die/der Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle darf jedoch offenbare "Irrläufer" der/dem Einsenderin/Einsender oder Überbringerin/Überbringer auf Antrag zurückgeben, wenn diese/dieser sich genügend ausweist.

§ 26 Listen- und Bücherführung

Die Briefannahmestellen haben Listen und Verzeichnisse zu führen über:

- a) den Eingang von Einschreibesendungen gegen Rückschein, Verschlussachen und Sendungen, die Wertgegenstände enthalten,
- b) den Ausgang von Einschreibesendungen an andere Gerichte und Behörden durch Aktenwagen,
- c) die Abdrucke des Briefkastenstempels nach jeder Umstellung eines neuen Werkta-

ges,

- d) die Verwaltung der Postwertzeichen,
- e) die Vorführungen von Häftlingen,
- f) Aushangkontrolle,
- g) Briefkastenkontrollbuch,
- h) Telefax-Journale,
- i) Posteinlieferungsliste,
- j) Vergabe der Ordnungsnummern für die Eingangsregistratur.

§ 27 Absenden der Post

- (1) Die dem jeweiligen Postdienstleister zur Beförderung zu übergebenden Sendungen sind sorgfältig zu verschließen und in die dafür vorgesehenen Kisten zu packen. Über die Anzahl der täglich in den einzelnen Sparten (Standard-, Kompaktbrief usw.) anfallenden Post ist ein Nachweis (Posteinlieferungsliste) zu führen.
- (2) Die/der Leiterin/Leiter der Briefannahmestelle ist gleichzeitig zur/zum Postwertzeichenverwalterin/Postwertzeichenverwalter bestellt. Sie/er führt über die von ihr/ihm zu verwaltenden Postwertzeichen einen Postwertzeichennachweis nach dem Vordruck HKR 306 (vgl. Anlage II). Überschüsse an Postwertzeichen sind als Zugänge zu buchen; Fehlbestände sind sofort zu ersetzen. Die Postwertzeichen sind in einer Metallkassette zu verwahren, die nach Dienstende einzuschließen ist. Gebühren für abzusendende Pakete sind nur dann in den Nachweis einzutragen, wenn für die Frankierung Postwertzeichen verwendet werden. Der Postwertzeichennachweis ist am Ende eines jeden Rechnungsjahres abzuschließen.
- (3) Die Eintragung im Postwertzeichennachweis hat die/der von der Verwaltung hierfür bestimmte Urkundsbeamtin/Urkundsbeamte monatlich zu prüfen und die Richtigkeit durch ihre/seine Unterschrift zu bescheinigen. Damit bestätigt sie/er, dass die Postwertzeichen wirklich bezogen und bestimmungsgemäß verwendet worden sind und dass die Sendungen ausschließlich Dienstangelegenheiten betroffen haben.

§ 28 Versendung von gewöhnlichen Paketsendungen oder Paketen mit Wertangabe (Wertpakete) an Empfänger im Inland

- (1) Die Briefannahmestellen nehmen als Großkunden an Verfahren für das Selbstbuchen von Paketsendungen im Inland teil. Für selbstgebuchte gewöhnliche Pakete und selbstgebuchte Sendungen mit Wertangabe sind jeweils gesondert für jeden Werktag Einlieferungslisten zu fertigen.
- (2) Die Briefannahmestellen haben jeweils nach Erhalt der Dekadenabrechnung des Postdienstleisters zum 01., 10. und zum 20. eines jeden Monats eine Kopie aller Einlieferungslisten (gewöhnliche Pakete bzw. Sendungen mit Wertangabe) der hiesigen

Verwaltungsabteilung zu übersenden. Eine weitere Kopie der Einlieferungslisten verbleibt bei den Briefannahmestellen (als Wertsendungsnachweis).

§ 29 Schlussvorschrift

Diese Geschäftsanweisung ersetzt die Geschäftsanweisung vom 16. April 2014 und ist bis zum 31. Dezember 2020 gültig.

Berlin, den 9. Dezember 2016

Der Vizepräsident des Amtsgerichts Schöneberg

F i n k e l