

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren juristischen Fachbüchern.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie einen Auszug Ihres gewünschten JVP-Exemplars als Leseprobe.

Sie können die komplette Ausgabe jederzeit direkt „online“ unter **www.jvpegnitz.de**, per Fax oder Telefon bestellen.

Juristischer Verlag Pegnitz

Lohestraße 17

D - 91257 Pegnitz

Telefon: +49 - (0)9241 / 8091-0

Telefax: +49 - (0)9241 / 8091-21

E-Mail: info@jvpegnitz.de

Internet: <http://www.jvpegnitz.de>

Aktenführung und weitere Aufgaben der Geschäftsstelle

Rechtsstand: Juli 2014

Bearbeitet von:

Manfred Stamm

Yvonne Stamm

19. Auflage

19. Auflage 2014

Alle Rechte vorbehalten.

Juristischer Verlag Pegnitz GmbH
Lohestraße 17, 91257 Pegnitz

Alle Rechte, die teilweise Reproduktion, der auszugsweise Abdruck
und Sonderrechte, wie die fotomechanische Wiedergabe oder die
Veröffentlichung im Internet, sind dem Verlag vorbehalten.

ISBN 978-3-940359-78-0

Vorwort

Dieses Lehrbuch beschreibt die register-, akten- und geschäftsmäßige Behandlung aller Verfahren in sämtlichen Abteilungen der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften. Neben der eingehenden Darstellung der wichtigsten Zusammenhänge der Akten- und Registerführung enthält das Lehrbuch auch Ausführungen zu den weiteren Aufgaben der Geschäftsstelle wie Aktenaufbewahrung, Aktenaussonderung, Archivangelegenheiten, Mitteilungswesen und die Akten- und Registerführung bei Einsatz von IT-Fachverfahren wie forumSTAR oder web.sta.

Grundlage der Akten- und Registerführung ist insbesondere die Aktenordnung, die in vielen Bereichen bundeseinheitlich gefasst ist. Allerdings gibt es in Bayern einige abweichende Bestimmungen. Das Lehrbuch stellt auf die bayerische Aktenordnung ab.

Anlass für die (nunmehr 19.) Neuauflage dieses Lehrbuchs waren

- die Datenübertragungsregeln für die Datenübermittlung zu dem und aus dem bei dem bayerischen Zentralen Vollstreckungsgericht geführten Schuldnerverzeichnis und Vermögensverzeichnis,
- die neue Dienstanweisung für das IT-Fachverfahren forumSTAR bei den Gerichten,
- das Gesetz zur Änderung des Bayerischen Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetzes,
- das Gesetz zur Stärkung der Verfahrensrechte von Beschuldigten im Strafverfahren,
- das Gesetz zur Verkürzung des Restschuldbefreiungsverfahrens und zur Stärkung der Gläubigerrechte,
- das Zweite Gesetz zur Modernisierung des Kostenrechts (in Kraft getreten am 01.08.2013),
- die Änderung der Geschäftsanweisung für die Geschäftsstellen der Gerichte in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren zum 01.09.2013,
- das Gesetz zur Übertragung von Aufgaben im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit auf Notare,
- das Gesetz zur Stärkung der Rechte von Opfern sexuellen Missbrauchs,
- die Verordnung zur Änderung der Gerichtlichen Zuständigkeitsverordnung Justiz vom 09.09.2013,
- das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in den Gerichte,
- die Änderung der Aktenordnung zum 01.01.2014,
- Neufassung der Kostenverfügung und der Ergänzungsbestimmungen zur KostVfg zum 01.04.2014,
- das Gesetz zur Einführung eines Datenbankgrundbuchs (DaBaGG).

Darüber hinaus berücksichtigt diese Auflage die Neufassung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) zum 01.09.2013.

Nach dem **Inhaltsverzeichnis** findet sich ein **Abkürzungsverzeichnis**. Das **Stichwortverzeichnis** am Ende des Lehrbuchs soll das Auffinden bestimmter Themen erleichtern.

München, Juli 2014
Die Verfasser:

Manfred Stamm
Ministerialrat
Bayerisches Staatsministerium der Justiz

Yvonne Stamm
Rechtspflegeamtsrätin
Staatsanwaltschaft München I

1. Einführung in die Aktenverwaltung	23
1.1 Rechtsgrundlage.....	23
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung	25
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister, Kalender und Verzeichnisse	26
2. Allgemeiner Geschäftsgang.....	27
2.1 Allgemeine Geschäftsordnung.....	27
2.1.1 Geltungsbereich.....	27
2.1.2 Ziele.....	27
2.1.3 Bürgerorientierte Verwaltung.....	28
2.2 Akteneinsicht	30
2.2.1 Voraussetzungen.....	30
2.2.2 Zuständigkeit	32
2.2.3 Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen	32
2.2.4 Art und Weise der Einsicht	32
2.2.5 Kosten der Akteneinsicht.....	32
2.3 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften	32
2.3.1 Vorlageform	32
2.3.2 Nachweisform.....	35
2.4 Veröffentlichung gerichtlicher Bekanntmachungen.....	37
2.5 Aktenversendung.....	38
2.5.1 Versendung	38
2.5.2 Rücklauf versandter Akten.....	39
2.5.3 Kosten	39
2.6 Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung.....	40
2.6.1 Wesen des elektronischen Rechtsverkehrs	40
2.6.2 Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr	42
2.6.3 Elektronische Aktenführung.....	43
2.6.4 Akteneinsicht	43
2.7 Eingangsbehandlung	44
2.7.1 Entgegennahme der Eingänge	44
2.7.2 Eingang per Telefax.....	45
2.7.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	46
2.7.4 Vermerk des Eingang	46
2.7.5 Feststellen der Existenz von Beilagen und Hinweis beim Eingangsvermerk.....	47
2.7.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	48
2.7.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	49
2.7.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	49
2.7.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	50
2.8 Laufender Geschäftsbetrieb	51
2.9 Mitteilungspflichten	52

3. Allgemeines zur Aktenführung	53
3.1 Aktenregister und Namensverzeichnisse	53
3.1.1 Aktenregistrierung im Allgemeinen, § 1 AktO	53
3.1.2 Form der Registerführung, § 2 AktO	54
3.1.3 Inhalt der Registereintragungen	56
3.1.4 Namensverzeichnis	57
3.2 Aktenanlage und Aktenführung, § 3 AktO	58
3.2.1 Aktenanlage	58
3.2.2 Aktenumschlag	59
3.2.3 Aktenführung	65
3.2.4 Nummerierung der Schriftstücke	65
3.2.5 Heftung von Akten	68
3.2.6 Heften von Entscheidungen	69
3.2.7 Verbindungsvarianten von Schriftstücken	69
3.2.8 Sonderhefte, Unterhefte, Beiakten	69
3.2.9 Rückgabe oder Vernichtung von Schriftstücken	70
3.2.10 Abgaben, Verbindungen, Trennungen	71
3.2.11 Rüge der Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehörs	71
3.3 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten, § 4 AktO	72
3.3.1 Zusammensetzung des Aktenzeichens, § 4 Abs. 2 Satz 1 AktO	72
3.3.2 Besonderheiten des Schriftverkehrs	74
3.3.3 Rechtsmittelverfahren	75
3.3.4 Sonderregelungen	76
3.4 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	77
3.4.1 Aktenumlauf innerhalb des Geschäftsbereichs	77
3.4.2 Aktenkontrolle außerhalb des Geschäftsbereichs	78
3.4.3 Endgültige Abgabe/Verbindung, § 5 Abs. 4 AktO	78
3.4.4 Trennung von Verfahren	79
3.4.5 Verschluss	79
3.4.6 Zerstörte oder verlorene Gerichtsakten oder Aktenteile	80
3.5 Überwachung von Fristen, Terminen und Haftkontrollen	81
3.5.1 Möglichkeiten der Fristkontrolle	81
3.5.2 Kalender	81
3.5.3 Besonderheiten in Haft- und Unterbringungssachen	82
3.6 Rechtskraft – Schlussbehandlung – Weglegung	83
3.6.1 Rechtskraftvermerk/Rechtskraftzeugnis/Notfristzeugnis	83
3.6.2 Schlussbehandlung und Weglegung	86
3.7 Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut – Staatsarchiv	89
3.7.1 Dauer der Aufbewahrung	90
3.7.2 Registermäßige Behandlung eines weggelegten Verfahrens	92
3.7.3 Staatsarchiv	92
3.7.4 Zuständigkeit für den Archivalsachenvermerk	93
3.7.5 Vernichtung der Akten	94
3.7.6 Weglegungsvermerk - Berechnungsbeispiel	95
3.7.7 Anbietung an das Staatsarchiv - Ablauf	96

3.8	Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe, § 8 AktO	97
3.8.1	Eintragungen in das AR-Register	97
3.8.2	Registermäßige Behandlung	99
3.8.3	AR-Aktenzeichen mit Zusatz	101
3.8.4	Kein AR-Eintrag	102
3.8.5	Aktenmäßige Behandlung	103
3.8.6	Statistik	103
3.8.7	Aufbewahrung/Anbietungswürdigkeit.....	103
3.9	Aufbewahrung von Gegenständen – Überführungsstücke (Asservatenbehandlung).....	104
3.9.1	Straf- und Bußgeldsachen	104
3.9.2	Sonstige Fachbereiche	110
4.	Elektronische Datenverarbeitung	111
4.1	Passwort.....	111
4.1.1	Registrierung im Serviceportal.....	111
4.1.2	Kennworrücksetzung	112
4.2	IT-Fachverfahren	113
4.3	forumSTAR.....	113
4.3.1	Aufruf von forumSTAR.....	113
4.3.2	Anlage eines neuen Verfahrens.....	115
4.3.3	Eintragen der Verfahrensbeteiligten	116
4.3.4	Verfahrensübersicht.....	117
4.3.5	Terminsbestimmung	118
4.3.6	Festlegung der Beteiligten zum Termin	119
4.3.7	Erstellen der Terminverfügung.....	120
4.3.8	Reinschriften der Ladung erstellen	121
5.	Straf-, Bußgeld- und Privatklagesachen	122
5.1	Registermäßige Behandlung	122
5.1.1	Register	122
5.1.2	Bildung des Aktenzeichens.....	123
5.2	Aktenmäßige Besonderheiten	124
5.2.1	Zusammenführung der Schriftstücke	124
5.2.2	BZR-/FAER-Auskünfte.....	124
5.2.3	Asservate.....	124
5.2.4	Ausnahme von der Nummerierungspflicht.....	125
5.2.5	Beschriftung des Aktenumschlags.....	125
5.2.6	Sonderbände	125
5.2.7	Hinweise/Aufkleber für den Aktenumschlag	126
5.3	Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, § 47 AktO.....	128
5.3.1	Registermäßige Behandlung	128
5.3.2	Aktenmäßige Behandlung, §§ 3, 52 AktO.....	130
5.3.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	133
5.3.4	Akteneinsicht, Aktenversendung und Auskunft.....	136
5.3.5	Statistik	139
5.3.6	Aktenordnung und web.sta	140

5.4	Fortführung des Verfahrens beim Amts-/Landgericht	142
5.4.1	Registermäßige Behandlung, § 53 Abs. 2 AktO	142
5.4.2	Aktenmäßige Behandlung	147
5.4.3	Statistik	147
5.5	Erledigung des Strafverfahrens - Strafvollstreckung.....	148
5.5.1	Rücksendung der Bewegungskarteikarte	148
5.5.2	Als erledigt gelten dabei insbesondere folgende Verfahren.....	148
5.5.3	Aktenmäßige Besonderheiten	149
5.5.4	Registermäßige Besonderheiten	151
5.5.5	Strafmitteilungen.....	152
5.5.6	Rechtsmittel.....	153
5.6	Erledigung der Bußgeldverfahren, § 57 AktO	153
5.7	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit	154
5.7.1	Zuständigkeit	154
5.7.2	Zeitpunkt.....	154
5.7.3	Dauer der Aufbewahrung.....	154
5.7.4	Archivsachen	155
5.8	Verfahren in eigener Zuständigkeit des Amtsgerichts, § 18 AktO.....	156
5.8.1	Bildung des Aktenzeichens.....	156
5.8.2	Erläuterungen zu den einzelnen Registern.....	157
5.9	Verfahren vor dem Landgericht	161
5.9.1	Registermäßige Behandlung, § 41 AktO	161
5.9.2	StVK – Register für Strafvollstreckungskammer	163
5.9.3	FA – Führungsaufsicht.....	168
5.9.4	Ps – Privatklageverfahren, Berufungen	169
5.9.5	Qs – Beschwerdeverfahren	169
5.10	Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	171
5.10.1	Registerzeichen	171
5.10.2	Hauptverhandlungskalender	174
5.11	Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft.....	175
5.12	Abgabe, Verbindung und Trennung von Verfahren	178
5.12.1	Abgabe von Verfahren.....	178
5.12.2	Verbindung von Verfahren	179
5.12.3	Trennung von Verfahren.....	180
5.13	Abgabe, Verbindung, Trennung von gerichtlichen Verfahren	181
5.13.1	Abgabe von einem Gericht an ein anderes Gericht	181
5.13.2	Verbindung bei Gericht.....	181
5.13.3	Trennung von Verfahren.....	181
5.14	Haftliste, Haftkontrolle, § 6 AktO	181
5.14.1	Haftliste.....	182
5.14.2	Hilfs- oder Doppelakten	182
5.14.3	Fristarten.....	182
5.14.4	Berechnung der 3- und 6-Monatsfristen sowie der weiteren 3-Monatsfrist.....	183
5.14.5	Geschäftskalender.....	183

5.14.6	Haftmerkzettel.....	183
5.14.7	Zuständigkeit für die Haftkontrolle	184
5.14.8	Beendigung der Haftkontrolle	184
5.15	Bewährungs- und Auflagenkontrolle, § 10 AktO	185
5.15.1	Eigene Bewährungsverfahren.....	185
5.15.2	Übernommene Bewährungsverfahren	186
5.15.3	Beendigung der Bewährungsüberwachung	187
5.15.4	Bewährungshilfestatistik, § 18 Abs. 7, § 41 Abs. 5 AktO	187
5.16	Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4, § 18 Abs. 5 AktO	188
5.17	Wiederaufnahmeverfahren	188
5.17.1	Zuständigkeit	188
5.17.2	Fortführung der Akten.....	188
5.17.3	Verfahren und Registrierung.....	189
5.17.4	Vollstreckung	192
5.17.5	Weglegung und Aufbewahrung der Akten	193
6.	Mahnsachen	194
6.1	Einführung des automatisierten Mahnverfahrens	194
6.2	Ablauf des automatisierten Mahnverfahrens	194
6.2.1	Antragstellung.....	194
6.2.2	Geschäftsnummer	195
6.2.3	Erlass des Mahnbescheides.....	196
6.2.4	Abgabe an das Prozessgericht.....	196
6.3	Das Europäische Mahnverfahren	196
6.3.1	Antragstellung.....	196
6.3.2	Geschäftsnummer	196
6.3.3	Erlass des Zahlungsbefehls.....	197
6.3.4	Weiterer Verfahrensablauf.....	197
7.	Zivilprozesssachen	198
7.1	Verfahren vor dem Amtsgericht	198
7.1.1	Registermäßige Behandlung	198
7.1.2	Aktenmäßige Behandlung	202
7.1.3	Kostenmäßige Behandlung	206
7.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	209
7.1.5	Mitteilungen	215
7.1.6	Akteneinsicht und Auskunft	215
7.1.7	Antragsaufnahme	217
7.1.8	Statistik	217
7.1.9	Aufbewahrung.....	218
7.2	Verfahren vor dem Landgericht	219
7.2.1	Registermäßige Behandlung	219
7.2.2	Aktenmäßige Behandlung	226
7.2.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	227
7.2.4	Aufbewahrung.....	227

7.3	Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	228
7.3.1	Registermäßige Behandlung	228
7.3.2	Abgaben innerhalb des Gerichts.....	233
7.3.3	Aufbewahrung.....	233
8.	Landwirtschaftssachen	234
8.1	Registermäßige Behandlung	234
8.1.1	Register	234
8.1.2	Namensverzeichnis	234
8.1.3	Registerzeichen	234
8.2	Aufbewahrung	235
9.	Familiensachen	236
9.1	Registerführung beim Amtsgericht.....	236
9.1.1	Register	236
9.1.2	Namensverzeichnis	237
9.1.3	Registerzeichen	237
9.1.4	Verhandlungskalender.....	242
9.2	Aktenmäßige Behandlung	242
9.2.1	Verbundsachen.....	244
9.2.2	Adoptionssachen	244
9.2.3	Vormundschafts- und Pflegschaftssachen.....	244
9.2.4	Unterbringungssachen.....	245
9.3	Beteiligte.....	246
9.4	Geschäftsmäßige Behandlung	249
9.4.1	Kindschaftssache.....	249
9.4.2	Adoptionssache	249
9.4.3	Unterbringungssache.....	249
9.5	Kostenmäßige Behandlung	249
9.6	Mitteilungen	249
9.7	Statistik.....	250
9.8	Aufbewahrung	250
9.9	Registerführung beim Oberlandesgericht	251
9.9.1	Register	251
9.9.2	Namensverzeichnis	251
9.9.3	Registerzeichen	251
10.	Grundbuchsachen	254
10.1	Registermäßige Behandlung	254
10.1.1	Register	254
10.1.2	Verzeichnis	254
10.1.3	Registerzeichen	255
10.2	Aktenmäßige Behandlung	256
10.2.1	Grundakte.....	256
10.2.2	Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe.....	260
10.2.3	Wohnungsblatt.....	262

10.2.4	Sammelakte.....	262
10.2.5	Sonderheft.....	263
10.2.6	Generalakte.....	263
10.3	Kostenmäßige Behandlung.....	263
10.4	Eingangsbehandlung.....	263
10.5	Geschäftsmäßige Behandlung.....	265
10.5.1	Antragseingang.....	265
10.5.2	Aktenversendung.....	266
10.5.3	Abgabe an ein anderes Grundbuchamt.....	266
10.5.4	Zuständigkeitswechsel.....	267
10.5.5	Bodenneuordnungsverfahren.....	267
10.5.6	Bergwerkseigentum und Fischereirechte.....	268
10.6	Mitteilungen.....	268
10.7	Einsicht, Abschrift und Auskunft.....	271
10.8	Antragsaufnahme.....	274
10.9	Statistik.....	274
10.10	Aufbewahrung.....	275
10.11	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Grundaktenführung ..	276
11.	Pachtkreditsachen.....	279
11.1	Registermäßige Behandlung.....	279
11.1.1	Register.....	279
11.1.2	Namensverzeichnis.....	279
11.1.3	Registerzeichen.....	279
11.2	Aktenmäßige Behandlung.....	279
11.3	Eingangsbehandlung.....	280
11.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	280
11.5	Einsicht und Abschrift.....	280
11.6	Aufbewahrung.....	281
12.	Vollstreckungssachen.....	282
12.1	Grundlagen der Registrierung.....	282
12.2	Insolvenzsachen.....	284
12.2.1	Registermäßige Behandlung.....	284
12.2.2	Aktenmäßige Behandlung.....	287
12.2.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	291
12.2.4	Siegelung und Entsiegelung.....	292
12.2.5	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung.....	293
12.2.6	Einsicht und Auskunft.....	295
12.2.7	Niederlegung auf der Geschäftsstelle.....	296
12.2.8	Antragsaufnahme.....	297
12.2.9	Statistik.....	298
12.2.10	Aufbewahrung.....	299

12.3	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	300
12.3.1	Registermäßige Behandlung	300
12.3.2	Aktenmäßige Behandlung	301
12.3.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	302
12.3.4	Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt	304
12.3.5	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	306
12.3.6	Einsicht und Auskunft	306
12.3.7	Aufbewahrung.....	308
12.4	Verteilungsverfahren.....	308
12.4.1	Registermäßige Behandlung	308
12.4.2	Aufbewahrung.....	309
12.5	Sonstige Vollstreckungssachen	309
12.5.1	Registermäßige Behandlung	309
12.5.2	Aktenmäßige Besonderheiten.....	311
12.5.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	311
12.5.4	Mitteilungen	315
12.5.5	Aufbewahrung.....	315
12.6	Schuldnerverzeichnis.....	315
12.6.1	Schuldnerverzeichnis nach § 915 ZPO a.F.....	315
12.6.2	Schuldnerverzeichnis nach §§ 882b ff. ZPO.....	318
13.	Registersachen	320
13.1	Registermäßige Behandlung	320
13.1.1	Handelsregister.....	320
13.1.2	Genossenschaftsregister	322
13.1.3	Vereinsregister.....	322
13.1.4	Güterrechtsregister	322
13.1.5	Partnerschaftsregister.....	323
13.1.6	Unternehmensregister	323
13.2	Aktenmäßige Behandlung und Einsicht	323
13.2.1	Aktenmäßige Besonderheiten.....	324
13.2.2	Beteiligte	325
13.2.3	Einsichtnahme	325
13.3	Form der Dokumente.....	325
13.4	Kostenmäßige Behandlung	327
13.5	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	328
13.5.1	Anmeldung zum Handelsregister.....	328
13.5.2	Anmeldung einer Zweigniederlassung.....	329
13.5.3	Liste der Aufsichtsratsmitglieder	329
13.5.4	Gesellschafterliste	329
13.5.5	Satzung	329
13.6	Mitteilungen und Bekanntmachung.....	330
13.7	Bescheinigung	331
13.8	Statistik.....	331
13.9	Aufbewahrung	331

14. Urkundssachen	333
14.1 Registermäßige Behandlung	333
14.1.1 Register	333
14.1.2 Namensverzeichnis	333
14.1.3 Urkundsregister I	334
14.1.4 Urkundsregister II	335
14.1.5 Unschädlichkeitszeugnis	336
14.1.6 Teilregister Beratungshilfe zum UR II	337
14.1.7 Urkundsregister III	338
14.1.8 Rechtsbehelfe	338
14.2 Aktenmäßige Behandlung	338
14.3 Mitteilungen	339
14.4 Statistik	339
14.5 Aufbewahrung	339
15. Nachlasssachen	340
15.1 Registermäßige Behandlung	340
15.1.1 Register	340
15.1.2 Namensverzeichnis	340
15.1.3 Überwachungsverzeichnis	341
15.1.4 Registerzeichen	342
15.2 Aktenmäßige Behandlung	343
15.2.1 Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen	343
15.2.2 Todesanzeigen	345
15.2.3 Nachlassverfahren	346
15.3 Kostenmäßige Behandlung	347
15.4 Geschäftsmäßige Behandlung	348
15.4.1 Tätigkeiten bei der Registerbehörde	348
15.4.2 Tätigkeiten beim Standesamt	348
15.4.3 Tätigkeiten beim Amtsgericht	349
15.5 Mitteilungen	354
15.6 Akteneinsicht	354
15.7 Statistik	355
15.8 Aufbewahrung	355
16. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts	356
16.1 Betreuungssachen	356
16.1.1 Registermäßige Behandlung	356
16.1.2 Aktenmäßige Behandlung	357
16.1.3 Kostenmäßige Behandlung	359
16.1.4 Geschäftsmäßige Besonderheiten	359

16.2	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen.....	360
16.2.1	Registermäßige Behandlung	360
16.2.2	Aktenmäßige Behandlung	361
16.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	361
16.3	Mitteilungen	362
16.4	Anhörung	363
16.5	Statistik	363
16.6	Aufbewahrung	364
17.	Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen	365
17.1	Zivilrechtliche Unterbringung	366
17.1.1	Registermäßige Behandlung	366
17.1.2	Aktenmäßige Behandlung	367
17.1.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	367
17.1.4	Mitteilungen	368
17.1.5	Statistik	368
17.1.6	Aufbewahrung.....	368
17.2	Öffentlich-rechtliche Unterbringung	369
17.2.1	Registermäßige Behandlung	369
17.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten.....	370
17.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	370
17.2.4	Mitteilungen	370
17.2.5	Statistik	370
17.2.6	Aufbewahrung.....	370
17.3	Unterbringung nach dem Therapieunterbringungsgesetz.....	371
17.3.1	Registermäßige Behandlung	371
17.3.2	Statistik	371
18.	Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....	372
18.1	Verwaltung als Teil der Staatsgewalt.....	372
18.2	Verwaltungsaufbau	372
18.3	Äußere Behördenorganisation	373
18.3.1	Gliederung der Behörden	373
18.3.2	Wichtige Begriffe.....	374
18.4	Innere Behördenorganisation	375
18.4.1	Aufbauorganisation.....	375
18.4.2	Ablauforganisation	376
18.5	Justizverwaltung	377
18.5.1	Bereiche der Gerichtsverwaltung.....	377
18.5.2	Justizverwaltung im weiteren Sinn.....	378
18.6	Justizverwaltungsakt.....	378

18.7	Behandlung von Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten	379
18.7.1	Generalsachen (§§ 2 bis 8, 13 ff. GenAktVfg)	379
18.7.2	Einzelfachen (§§ 9 bis 12, 13 ff. GenAktVfg)	382
18.7.3	Blattsammlungen	382
18.7.4	Aufbewahrung.....	383
18.8	Personalakten.....	387
18.8.1	Begriff	387
18.8.2	Grundsätze der Personalaktenführung	388
18.8.3	Zuständigkeit für Personalaktenführung	389
18.8.4	Registermäßige Behandlung	389
18.8.5	Akten- und geschäftsmäßige Behandlung	390
18.8.6	Aufbewahrung von Personalakten und –unterlagen	391

1. Einführung in die Aktenverwaltung

Der Umgang mit Akten gehört zum alltäglichen Geschäft eines Justizbediensteten. Dabei spielt es keine Rolle, ob man als Sachbearbeiter oder Mitarbeiter in einer Serviceeinheit tätig ist. Jeder nimmt Einblick in die Verfahrensakte. Jeder wird sich Kenntnisse aus Prozessregistern verschaffen. Deshalb sollte es für jeden selbstverständlich sein, sich in der Aktenverwaltung auszukennen.

1.1 Rechtsgrundlage

So wie ein Richter oder Rechtspfleger an Gesetz und Recht gebunden ist, hat auch ein Mitarbeiter in einer Serviceeinheit sich an bestimmte Verwaltungsvorschriften (VwV) zu halten. Verwaltungsvorschriften erlässt die Exekutive. Es kann sich dabei um Bundes- oder Ländervorschriften handeln. Eine Verwaltungsvorschrift hat im Gegensatz zu einer Verordnung grundsätzlich keine Außenwirkung. Ihr Wirkungsbereich ist auf das Innenrecht der Verwaltung beschränkt. Der Zweck der Verwaltungsvorschriften ist zum einen Festlegen der Ermessensausübung der Verwaltung und zum anderen Konkretisierung (sog. normkonkretisierende Verwaltungsvorschriften) und Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe (sog. norminterpretierende Verwaltungsvorschriften). Allgemeine Verwaltungsvorschriften dienen dazu, eine einheitliche Rechtsanwendung der Behörden zu gewährleisten. Allgemeine Verwaltungsvorschriften werden auch als technische Anleitung, Anordnung, Dienstanweisung, Erlass, Richtlinie oder Verfügung bezeichnet. Der Wirkungsbereich der Rechtsvorschriften ist in der nachfolgenden Übersicht dargestellt:

Rechtsvorschrift	
Rechtsnorm (mit Außenwirkung)	Verwaltungsvorschrift (grundsätzlich ohne Außenwirkung)
Beispiele: BGB, StGB, ZPO, StPO	Beispiele: AktO, RiStBV, StVollStrO, MiStra, MiZi

Aber nicht nur Verwaltungsvorschriften regeln das Verwaltungshandeln, sondern auch andere Rechtsquellen sehen Bestimmungen für die Verwaltung vor. Die Einteilung der Rechtsquellen veranschaulicht nachfolgende Übersicht:

Rechtsquelle						
Verfassung	Rechtsvorschrift/ Gesetz im weiteren Sinne				Richterrecht	Gewohnheitsrecht
Grundgesetz	Gesetz	Verordnung	Verwaltungsvorschrift (Richtlinie)	Satzung	Entscheidungen	

Verfassungsrecht ist die wesentliche Rechtsquelle für das innerstaatliche Recht. Rechtssätze unterhalb des Verfassungsrangs dürfen der Verfassung nicht widersprechen. Als Rechtsvorschriften werden Gesetz, Verordnung, Verwaltungsvorschrift und Satzung verstanden. Ein Gesetz legt Regeln fest. Die Rechtswissenschaft teilt Gesetze in materielle und formelle Gesetze ein. Ein materielles Gesetz ist eine Maßnahme eines Trägers öffentlicher Gewalt, die für eine unbestimmte Vielzahl von Einzelfällen bestimmte Rechtsfolgen herbeiführt. Ein formelles Gesetz ist eine Maßnahme, die vom Bundes-/Landesparlament im Gesetzgebungsverfahren beschlossen und im Bundes-/Landesgesetzblatt verkündet wird. Rechtsverordnungen werden durch die Exekutive erlassen und dienen der Entlastung des Gesetzgebers. Verwaltungsvorschriften binden mit wenigen Ausnahmen nur die Verwaltung selbst. Eine normkonkretisierende Verwaltungsvorschrift kann in Verbindung mit dem Gleichheitsgrundsatz auch für den Bürger selbst Bedeutung erlangen. Verwaltungsvorschriften können unter bestimmten Ausnahmen von der höchstrichterlichen Rechtsprechung abweichen. Satzungen geben sich Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Sie schaffen damit Regelungen für ihre Angelegenheiten. Als Satzung wird die Grundordnung eines Zusammenschlusses, der sowohl privatrechtlich als auch öffentlich-rechtlich begründet sein kann, verstanden. Eventuell bestehende Gesetzeslücken werden durch sogenanntes Richterrecht geschlossen. Gewohnheitsrecht entsteht durch lange Übung und in Überzeugung der Rechtmäßigkeit eines Handelns, wenn es als Rechtssatz formulierbar ist.

Rechtsnormen werden als personenbezogen generell und sachverhaltbezogen abstrakt charakterisiert. Dagegen ist ein Verwaltungsakt sachverhaltbezogen immer konkret und der Adressat entweder generell (sog. Allgemeinverfügung) oder individuell (sog. Einzelverfügung). Ein Verwaltungsakt wird definiert als Verfügung, Entscheidung oder andere hoheitliche Maßnahme, die eine Behörde (= Exekutive) zur Regelung eines Einzelfalles auf dem Gebiete des öffentlichen Rechts trifft und die auf unmittelbare Rechtswirkung nach außen gerichtet ist (Art. 35 BayVwVfG). Urheber einer Norm kann sein der Bund, ein Land, die Legislative oder die Exekutive. Dabei gilt Bundesrecht bricht Landesrecht (Art. 31 GG).

Für die Akten- und Registerführung in der Justizverwaltung sind zahlreiche Verwaltungsvorschriften für die Geschäftsstelle bedeutsam (s. insbesondere Vorschriftenammlung VSJu). Die AktO bildet die Grundlage für die Aktenverwaltung in allen Abteilungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften. Dabei hat der AktO grundsätzliche Gültigkeit, der Besondere Teil der AktO enthält spezielle Regelungen. Die AGO findet generelle Anwendung. Sie setzt die Ziele des Leitbilds der Staatsverwaltung um. In ihr sind vor allem Vorschriften zur Abwicklung des Parteiverkehrs zu finden. Daneben beschreibt sie die Eingangsbehandlung. Weiter enthält die VSJu noch Vorschriften für einzelne Abteilungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften. Die AktO und die AGO sind Ländervorschriften. Die von der bayerischen Staatsregierung und vom Bayer. Staatsministerium der Justiz erlassenen Bekanntmachungen sind ebenso wie die in Justizministerialschreiben (kurz: JMS) getroffenen Anordnungen zu beachten.

5.16 Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4, § 18 Abs. 5 AktO

Für Hauptverhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender nach Liste 42 AktO verwendet.

Zu beachten ist dabei, dass der Tag des vom Gericht unterschriebenen Urteils mit Gründen in Spalte 5 (Bemerkungen) angegeben wird. Dies ist im Hinblick auf die in § 275 StPO niedergelegte fünfjährige (ggf. auch verlängerte) Frist von Bedeutung. Bei einem Kollegialgericht ist der Tag des Eingangs des Urteils auf der Geschäftsstelle nach der Unterschrift des letzten Richters maßgebend.

5.17 Wiederaufnahmeverfahren

5.17.1 Zuständigkeit

Nach § 140a Abs. 1 Satz 1 GVG entscheidet über einen Wiederaufnahmeantrag ein anderes Gericht mit gleicher sachlicher Zuständigkeit wie das Gericht, gegen dessen Entscheidung sich der Antrag auf Wiederaufnahme richtet. Das Präsidium des Oberlandesgerichts bestimmt vor Beginn des Geschäftsjahres die Gerichte, die innerhalb seines Bezirks für die Entscheidungen in Wiederaufnahmeverfahren örtlich zuständig sind, § 140a Abs. 2 GVG.

Nach § 54 Abs. 8 AktO ist in Fällen, in denen einem anderen Gericht die Entscheidung über einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens obliegt wie bei der Abgabe an ein anderes Gericht (§ 54 Abs. 3 und 6 AktO) oder wie bei der Übernahme eines Verfahrens von einem anderen Gericht (§ 54 Abs. 7 AktO) zu verfahren.

Nach § 143 GVG richtet sich die örtliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft nach der örtlichen Zuständigkeit des Gerichts, bei dem die Staatsanwaltschaft besteht. Demnach bestehen zwei Varianten:

Variante 1:

Die Wiederaufnahme wird von einer anderen Staatsanwaltschaft behandelt.

Variante 2:

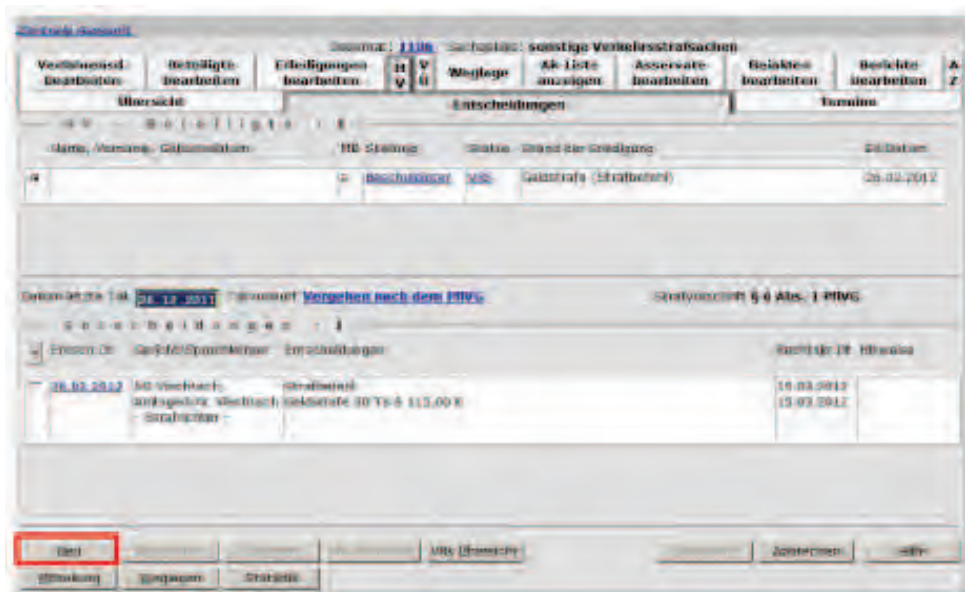
Die Wiederaufnahme wird von der gleichen Staatsanwaltschaft (im gleichen Verfahren) bearbeitet.

5.17.2 Fortführung der Akten

Vorgänge über die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftige Entscheidung abgeschlossenen Verfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet, § 4 Abs. 6 Satz 1 AktO. Dies gilt unabhängig davon, ob im Wiederaufnahmeverfahren ein neues Aktenzeichen gebildet wurde, § 54 Abs. 6 AktO. Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Abs. 6 Satz 2 AktO).

5.17.3 Verfahren und Registrierung

Nach Eingang des Wiederaufnahmeauftrages wird die Akte von der Staatsanwaltschaft zur Entscheidung über die Wiederaufnahme an das für das Wiederaufnahmeverfahren zuständige Gericht gesandt. Nachdem dieses Gericht das Verfahren wieder aufgenommen hat, wird die Akte wieder an die (ursprüngliche) Staatsanwaltschaft zurückgeschickt. Die Staatsanwaltschaft des Ursprungsverfahrens trägt die Wiederaufnahme in web.sta in der Registerkarte „HV“ als neue gerichtliche Entscheidung ein wie folgt:



Unter der Schaltfläche „Neu“ wird die Wiederaufnahme eingetragen und gespeichert:

Gerichtsummer	Neu
Spriechkörper	02291 Akt Deggendorf
Aktenzeichen	1 Ca 1 Ja 1234/12
Entscheidungsart	Mit Sonstiges Anordnung der Wiederaufnahme des gesamten Verfahrens
Entscheidungsdatum	24.07.2013

Weiterer Verfahrensablauf in Variante 1:

Die Akten sind an die Staatsanwaltschaft weiterzuleiten, die örtlich für jenes Gericht zuständig ist, welches über die Wiederaufnahme entschieden hat, § 54 Abs. 6 AktO.

Bei der neu zuständigen Staatsanwaltschaft wird die Sache als Neuzugang behandelt, d.h. das Verfahren wird als Wiederaufnahmeverfahren in das Js-Register neu eingetragen:

The screenshot shows a software interface for entering a new procedure. At the top, there are tabs: 'Zentrale Auskunft', 'Neues Verfahren' (selected), 'Suchen', 'Sonstige Verfahrensaufgaben', 'Allgemeine Aufgaben', 'Statistik', and 'Systemverwaltung'. The main area contains several input fields and checkboxes. The 'Registrierzeichen' is 'AR', 'Geschäftsstelle' is '11', 'Decernat' is '1111', and 'Zuständigkeit' is 'gefällig'. The 'Ergänzungsmerkmal' is 'Dummname, Dummyvorname'. There are checkboxes for 'Erzwingungshaft', 'WA-Verfahren' (checked and highlighted with a red box), 'externe Vollstreckung', 'nicht strafrechtl. Angekl.', '§ 55 IRG', and '§ 67 IRG'. Below these are fields for 'Herkunfts-AZ', 'Herk. beh. kurz', 'Herkunftsbehörde', 'Nur für Alt-Verfahren', and 'Laufende Nummer'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (highlighted with a red box), 'Zurücksetzen', and 'Hilfe'.

Wichtig: Bei der Eintragung muss der Haken bei „WA-Verfahren“ gesetzt werden. Damit erhält das Verfahren sofort den Status „GER“. Die Anlegung einer Verfahrenserhebung erfolgt für das Wiederaufnahmeverfahren **nicht**.

Weiterer Verfahrensablauf bei beiden Varianten:

Nach der gerichtlichen Entscheidung ist die Akte an die (in Variante 1: ursprünglich) zuständige Staatsanwaltschaft zurückzuleiten. Dort ist der Wegfall der Verurteilung im Wiederaufnahmeverfahren in der Registerkarte „HV“ einzutragen:

Die Eintragungen in der Registerkarte „HV“ werden nunmehr wie folgt dargestellt:

Entsch. Dt.	Gericht/Spruchkörper	Entscheidungen	Rechtskr. Dt.	Hinweise
24.08.2013	AG Deggendorf 1 Cs 1 Js 1234/12	Wegfall der Verurteilung im Wiederaufnahmeverfahren	10.09.2013	
24.07.2013	AG Deggendorf 1 Cs 1 Js 1234/12	Anordnung der Wiederaufnahme des gesamten Verfahrens		
26.02.2012	AG Vieschtal Anspruch Nr. Vieschtal Strafbeschl. Strafrahmen	Strafbeschl. Gelestrate 30 75 & 135,00 €	15.03.2012	

Weiterer Verfahrensablauf in Variante 1:

Bei der ursprünglich zuständigen Staatsanwaltschaft sind Eintragungen in der Geldstrafenvollstreckung und in der Vollstreckungsübersicht zu erledigen. Sodann kann das Verfahren (nicht die Akte) weggelegt werden. Die Akte ist an die neu zuständige Staatsanwaltschaft weiterzuleiten. Dort wird dann das Verfahren ebenfalls erledigt.

Weiterer Verfahrensablauf bei beiden Varianten:

Danach ist die gerichtliche Entscheidung (Freispruch oder neue Verurteilung) in die Registerkarte „HV“ einzutragen. Automatisch ist dort der Haken bei „WA“ (Wiederaufnahme) gesetzt. Dies bewirkt, dass die Ursprungsdaten der alten Verurteilung der neuen Erst-Mitteilung beigefügt werden.

HV-Entscheidung bearbeiten

Gerichtsnummer: 3 AG Deggendorf
 Spruchkörper: 02201 AG Deggendorf
 Aktenzeichen: 1 Cs 1 Js 1234/12
 Entscheidungsart: 7900 Verurteilung Geldstrafe (Urteil)
 Entscheidungsdatum: 24.08.2013
 Rechtskraftdatum: 10.09.2013 Teilrechtskraftdatum:
 Gaverbezugsanmerkung Einbeziehung WA

Rechtsfolgen

Rechtsfolge	Rechtskr.Dt.
<input type="checkbox"/> Geldstrafe 25 Tg & 115,00 €	10.09.2013

Buttons: Neu RF, Gehe zurück, Löschen, HV-Verfahren, VFA-Übersicht, **Speichern**, Zurücksetzen, Abbrechen, Hilfe

Die Eintragungen in der Registerkarte „HV“ werden nunmehr wie folgt dargestellt:

Entsch.Dt.	Gericht/Spruchkörper	Entscheidungen	Rechtskr.Dt.	Hinweise
24.08.2013	AG Deggendorf 1 Cs 1 Js 1234/12	Urteil Geldstrafe 25 Tg & 115,00 €	10.09.2013	
24.09.2013	AG Deggendorf 1 Cs 1 Js 1234/12	Wegfall der Verurteilung im Wiederaufnahmeverfahren	10.09.2013	
24.07.2013	AG Deggendorf 1 Cs 1 Js 1234/12	Anordnung der Wiederaufnahme des gesamten Verfahrens		
26.02.2012	AG Weichseln Amtsgericht Weichseln	Strafbefehl Geldstrafe 30 Tg & 115,00 €	15.03.2012	

5.17.4 Vollstreckung

Die **Vollstreckungszuständigkeit** für die mit dem Wiederaufnahmeantrag angegriffene Entscheidung bleibt zunächst unverändert (vgl. Lutz Meyer-Goßner, StPO, 55. Aufl., Rdnr. 2 zu § 367). Die Vollstreckung wird durch das Wiederaufnahmeverfahren nicht gehemmt, kann jedoch aufgeschoben oder unterbrochen werden, § 360 StPO. Erst mit der neuen und abschließenden Entscheidung wird die endgültige Sachbearbeitung in web.sta vorgenommen.

Ist im Wiederaufnahmeverfahren eine Entscheidung nach § 373 StPO ergangen, so richtet sich die Vollstreckungszuständigkeit nach dem Gericht, das diese Entscheidung getroffen hat (§ 7 Abs. 2 StVollstrO).

5.17.5 Weglegung und Aufbewahrung der Akten

Gemäß § 59 Abs. 2 Satz 1 AktO obliegt die Aufbewahrung der Akten (§ 4 Abs. 6 AktO) nach endgültiger Erledigung des Verfahrens (einschließlich der Strafvollstreckung) der zuletzt mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft.



Beispiele:

- Rechtskräftige Verurteilung; der Wiederaufnahmeantrag wird zurückgewiesen. Die Vollstreckungszuständigkeit verbleibt bei der bisherigen Staatsanwaltschaft. Die Akten werden dort weggelegt.
- Im Wiederaufnahmeverfahren wird in der erneuten Hauptverhandlung das frühere Urteil aufrechterhalten oder unter seiner Aufhebung eine Verurteilung zu einer anderen Strafe ausgesprochen. Die Vollstreckungszuständigkeit geht nach § 7 Abs. 2 StVollStrO auf die neue Staatsanwaltschaft über. Die Akten werden dort weggelegt.
- Im Wiederaufnahmeverfahren wird der Strafbefehl aufgehoben und der Angeklagte freigesprochen. Die Akten sind bei der neuen Staatsanwaltschaft wegzu legen.

7. Zivilprozesssachen

Die Zivilabteilung befasst sich mit allen bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten. Je nach sachlicher Zuständigkeit sind die Zivilprozesssachen bei den Amtsgerichten, Landgerichten oder Oberlandesgerichten anhängig. Deren Akten- und Registerführung wird nachfolgend geschildert. Großteils finden die allgemeinen Bestimmungen der AktO Anwendung. Daher wird für die einzelnen Instanzen nur auf ihre Besonderheiten eingegangen.

7.1 Verfahren vor dem Amtsgericht

7.1.1 Registermäßige Behandlung

7.1.1.1 Register

Das **Zivilprozessregister** des Amtsgerichts wird nach Liste 20 AktO geführt.

Redaktioneller Hinweis:

Die Bezugnahme auf die Erläuterungen bezieht sich im Folgenden auf den Abschnitt „Nur für Amtsgerichte“.

In das Zivilprozessregister der Liste 20 AktO sind alle bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (vgl. § 23 GVG) einzutragen, für die weder das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht noch das Landwirtschaftsgericht zuständig sind und es sich dabei nicht um Mahnsachen handelt.

In das Zivilprozessregister des Amtsgerichts sind einzutragen:

- Tag des Eingangs der ersten Schrift
- Namen der Parteien
- jährlich fortlaufende Nummer
- Jahr der Weglegung
- Bemerkungen.

Unter Bemerkungen sind folgende Angaben zu machen:

- Tag des Eingangs des Schriftsatzes auf Fortsetzung des Verfahrens; gleichzeitig ist das Jahr der Weglegung durchzustreichen (Erläuterung Nr. 1 zu Liste 20 AktO)
- wechselseitige Verweisungen bei Abtrennung eines Verfahrens (Erläuterung Nr. 2 zu Liste 20 AktO)
- Verfahrensbeendigung (Erläuterung Nr. 3 zu Liste 20 AktO).

Im Register sind folgende Vorgänge besonders kenntlich zu machen:

- Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) (Erläuterung Nr. 10 zu Liste 20 AktO)
- Anträge auf Erteilung einer Bestätigung für ein im europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen ergangenes Urteil nach Art. 20 Abs. 2 der VO (EG) Nr. 861/2007 (§ 1106 ZPO) (Erläuterung Nr. 11 zu Liste 20 AktO).

7.1.1.2 Namensverzeichnis

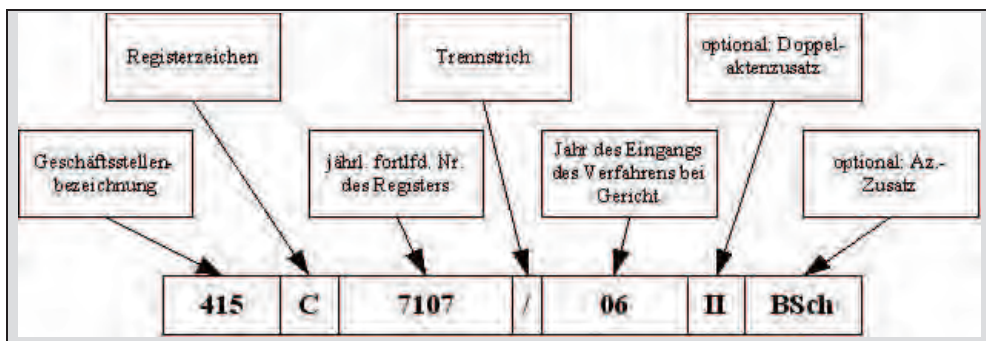
Für „C“-Sachen ist ein alphabetisches **Namensverzeichnis** unter dem Namen des Antragsgegners (Beklagten) zu führen (§ 1 Abs. 1, § 2 Abs. 7, § 13 Abs. 7 AktO i.V.m. Anlage I zur AktO).

Bei den unter dem Registerzeichen „H“ einzutragenden Verfahren ist kein Eintrag im Namensverzeichnis vorgeschrieben. Auf Anordnung des Behördenleiters kann ein Namensverzeichnis geführt werden (§ 2 Abs. 7 Satz 3 AktO).

7.1.1.3 Registerzeichen

Aktenzeichen	Verfahrensart	Rechtsgrundlage
C	Zivilprozessregister bei dem Amtsgericht	§ 13 Abs. 2, Liste 20 AktO
H	Zivilprozessregister beim Amtsgericht für Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	§ 13 Abs. 5, Liste 20 AktO

Beispiel eines Aktenzeichens:



Die Registerzeichen werden im Folgenden erläutert:

- **Registerzeichen „C“**

Einzutragen sind insbesondere folgende bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (§ 13 Abs. 2 AktO):

- Zivilprozesse, sofern dafür noch kein PKH-Verfahren anhängig ist; bei anhängigem PKH-Verfahren, wird das Zivilverfahren unter dem PKH-Aktenzeichen – ohne den Zusatz „PKH“ – weitergeführt (Erläuterung Nr. 5 Buchst. h zu Liste 20 AktO)
- Zivilprozesse im Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozess, sofern dafür noch kein PKH-Verfahren anhängig ist

- Verfahren nach vorausgehendem Mahnverfahren (Widerspruch gegen Mahnbescheid, Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid, Antrag auf Durchführung des streitigen Verfahrens), sofern dafür noch kein PKH-Verfahren anhängig ist; als „Tag des Eingangs der ersten Schrift“ ist entweder der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle oder bei Identität von Mahn- und Streitgericht der Tag der Erfassung anzugeben (Erläuterung Nr. 4 zu Liste 20 AktO)
 - Abgetrennte Verfahren; dabei gilt: eines der abgetrennten Verfahren behält die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer erfasst; in der Spalte „Bemerkungen“ ist ein wechselseitiger Verweis auf die Verfahren zu treffen (Erläuterung Nr. 2 zu Liste 20 AktO)
 - Arreste und einstweilige Verfügungen; jeder Antrag ist eigens einzutragen, auch wenn es sich um mehrere Anträge handelt, die sich auf dieselbe Hauptsache beziehen; allerdings unterbleibt ein Neueintrag dann, wenn das Hauptsacheverfahren bereits anhängig ist (Erläuterung Nr. 5 Buchst. f zu Liste 20 AktO); eine Erfassung unter dem Registerzeichen „M“ unterbleibt, wenn mit dem Arrestgesuch auch der Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung verbunden ist (Erläuterung Nr. 7 zu Liste 20 AktO)
 - Prozesskostenhilfe-Verfahren nach § 117 ZPO, soweit das Hauptsacheverfahren noch nicht anhängig ist
 - Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen
 - Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO; wird lediglich die Niederlegung von Anwaltsvergleichen beantragt (ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung) erfolgt eine Registrierung unter dem Aktenzeichen „H“
 - Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel
 - Nichtigkeits- und Restitutionsklagen (Erläuterung Nr. 6 zu Liste 20 AktO).
- **Registerzeichen „H“**

Hier sind alle Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit zu erfassen, die weder zur Zuständigkeit des Familiengerichts noch des Vollstreckungsgerichts gehören. Abgaben innerhalb des Gerichts sind kenntlich zu machen (Erläuterung Nr. 9 zu Liste 20 AktO)

Einzutragen sind insbesondere folgende Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§ 13 Abs. 5 AktO):

- Anträge auf selbstständige Beweisverfahren nach §§ 485 ff ZPO; es handelt sich um Anträge, die gestellt werden, um durch einen Sachverständigen einen Schaden in akutem Zustand feststellen (sichern) zu lassen; im Rahmen des eigentlichen Zivilverfahrens wird das Gutachten des selbstständigen Beweisverfahrens verwertet; selbstständige Beweisverfahren müssen getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines anhängigen Verfahrens erfasst werden, da die Zahl der selbstständigen Beweisverfahren in der Monatserhebung besonders ausgewiesen werden muss (Erläuterung Nr. 9 zu Liste 20 AktO)
- Anträge auf Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung; wird gleichzeitig ein Antrag auf Vollstreckbarerklärung gestellt, erfolgt eine Eintragung unter „C“
- Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind.

Keine Neueintragung als „C“ und „H“-Verfahren ist beispielsweise vorzunehmen bei:

- Einspruch gegen ein Versäumnisurteil; die Fortführung des Verfahrens erfolgt nach Einspruch in den bereits angelegten Akten (Erläuterung Nr. 5 Buchst. a zu Liste 20 AktO)
- Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungs-sachen erlassenen Beschluss (Erläuterung Nr. 5 Buchst. b zu Liste 20 AktO)
- Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden (Erläuterung Nr. 5 Buchst. c zu Liste 20 AktO)
- Verfahren nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz; hier wird das weitere Verfahren in den bereits angelegten Akten mit dem vergebenen Aktenzeichen weitergeführt (Erläuterung Nr. 5 Buchst. d zu Liste 20 AktO)
- Eingang einer Klage, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von drei Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist (Erläuterung Nr. 5 Buchst. e zu Liste 20 AktO)
- Antrag auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist; in diesem Fall wird dieser Antrag unter dem Az. des Hauptsacheverfahrens geführt (Erläuterung Nr. 5 Buchst. f zu Liste 20 AktO)
- Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), sofern das eigentliche Verfahren bereits anhängig ist – also bereits als „C“-Verfahren registriert wurde – oder gleichzeitig anhängig wird; der PKH-Antrag wird zum bereits bestehenden Rechtsstreit genommen (Erläuterung Nr. 5 Buchst. g zu Liste 20 AktO)
- Eingang einer Klage, sofern bereits ein Antrag auf PKH anhängig ist oder durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Klage unter dem Aktenzeichen des PKH-Antrages - ohne den „PKH“-Zusatz – weitergeführt (§ 7 Abs. 4 Satz 2 AktO, Erläuterung Nr. 5 Buchst. h zu Liste 20 AktO)
- Verfahren, die nach Weglegung (z.B. Ruhen, Nichtbetrieb) fortgesetzt werden; das Jahr der Weglegung ist durchzustreichen und der Tag der Fortsetzung ist zu vermerken (§ 7 Abs. 4 Satz 1 AktO, Erläuterung Nr. 1 zu Liste 20 AktO)
- sonstige Anträge, die nach Erledigung der Hauptsache gestellt werden, wie z.B. Kostenfestsetzungsanträge, Anträge auf Erteilung von Rechtsnachfolgeklauseln (§ 13 Abs. 3 Satz 2 AktO)
- H-Anträge, für die bereits ein Hauptsacheverfahren anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; der Antrag wird nicht in das „H“-Register eingetragen, sondern im Hauptsacheverfahren („C“) bearbeitet (Erläuterung Nr. 5 Buchst. i zu Liste 20 AktO)
- Anträge aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (Erläuterung Nr. 5 Buchst. j zu Liste 20 AktO).