

# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

63. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2011

Nr. 1

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31 b der Abgabenordnung (AO) RdErl. d. MdJIE vom 22.11.2010 (4701 - III/A 3 - 2010/2886 - III/A) - JMBl. ....	2
	Neufassung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats(Amts)anwaltschaften im Lande Hessen - Aktenordnung - und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung RdErl. d. MdJIE v. 07.12.2010 (1454 - I/B2 - 2009/12757 - I/B) - JMBl. ....	3
	Anpassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (Aktenordnung SG - AktO-SG). RdErl. d. MdJIE v. 08.12.2010 (1454-I/B2-2010/872-I/B) - JMBl. ....	189
	Absehen von der Vollstreckung bei Ausweisung (§ 456a StPO). RdErl. d. MdJIE v. 13.12.2010 (4725 - III/C 2 - 2010/1289 - III/A) - JMBl. ....	190
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern</b>	
	Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2011. ....	194
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
	BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2011 ....	196
	<b>MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN</b>	
	Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO (318 E - I/3 -1970/2010) - JMBl. ....	194
	Personalnachrichten ....	198
	Stellenausschreibungen ....	201
	Hinweis ....	205
	Buchbesprechungen ....	206

## RUNDERLASSE

**Nr. 1 Errichtung einer Vorprüfstelle bei der Generalstaatsanwaltschaft in Frankfurt am Main im Zusammenhang mit Verdachtsmeldungen nach §§ 11, 14 des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz) und § 31 b der Abgabenordnung (AO). RdErl. 1 d. MdJIE vom 22.11.2010 (4701 - III/A 3 - 2010/2886 - III/A) - JMBl. S. 2 -** - Gült.-Verz. Nr. 242

-

### § 1

Für den Bereich der Staatsanwaltschaften des Landes Hessen wird die Zuständigkeit für die Entgegennahme von Anzeigen nach

1. §§ 11 und 14 des Geldwäschegesetzes vom 13. August 2008 (BGBl. I S. 1690; ber. 2009 S. 816), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juli 2009 (BGBl. I S. 2437) und
2. § 31b AO in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; ber. 2003 I S. 61), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juli 2009 (BGBl. I S. 2437)

sowie die sich daraus ergebenden staatsanwaltschaftlichen Aufgaben den Beamtinnen und Beamten der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main zugewiesen.

Diese Zuständigkeit endet bei Abgabe mit der Übernahme durch eine sonst zuständige Staatsanwaltschaft.

### § 2

Der Runderlass vom 14. Oktober 2008 (JMBl. S. 287) wird aufgehoben.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

---

Nr. 2 Neufassung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats(Amts)anwaltschaften im Lande Hessen - Aktenordnung - und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung - ZB-AktO - RdErl. 2 d. MdJIE v. 07.12.2010 (1454 - I/B2 - 2009/12757 - I/B) - JMBl. S. 3 -  
- Gült.-Verz. Nr. 2103 -

## **AKTENORDNUNG (AktO)**

**Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts  
bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte  
und der Staats- und Amtsanwaltschaften in Hessen**

### **Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung ZB-AktO**

#### **Inhaltsverzeichnis**

	Seite
<b>I.</b>	
1. Inhaltsangabe der Aktenordnung	4
2. Text der Aktenordnung nebst Zusatzbestimmungen	8
3. Anlage I zur Aktenordnung Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnisse	98
4. Anlage II zur Aktenordnung Verzeichnis der Muster und Listen	108
5. Verzeichnis der Muster der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung	183

## Inhalt der Aktenordnung

### Allgemeiner Teil

	Seite
§ 1 Aktenregister im Allgemeinen	8
§ 2 Führung der Register und Namensverzeichnisse im Allgemeinen	9
§ 3 Bildung der Akten	10
§ 4 Geschäftsnummer und Aufbewahrung der Akten	15
§ 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	17
§ 6 Fristen, Termine, Haftkontrollen	21
§ 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten	23
§ 8 Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe	25
§ 9 Überführungsstücke	27
§ 10 (Aufgehoben)	27

### Besonderer Teil

#### Amtsgericht

##### Zivilsachen

§ 11 Aufgehoben)	28
§ 12 Mahnsachen	28
§ 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Schiedssprüchen	29
§ 13a Familiensachen	31
§ 14 Vollstreckungssachen	38
§ 15 Konkursachen	40
§ 15a Insolvenzverfahren	41
§ 16 Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses	43
§ 17 Schuldnerverzeichnis	43

##### Straf- und Bußgeldsachen

§ 18 Register- und Aktenführung	45
---------------------------------	----

	Seite
§ 19 Abgabe der Akten bei Vollstreckung	49
§ 20 Strafkammer bei dem Amtsgericht	50

#### Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

§ 21 Grundbuchsachen	50
§ 22 Pachtkreditsachen	53
§ 23 Öffentliche Register	55
§ 24 Registerakten	56
§ 24a Sammelakten	58

#### Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

§ 25 Urkundssachen	58
§ 26 Schriftgut der Notarinnen, Notare, Gerichtsvollzieherinnen, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen	61
§ 27 Erbrechtsregister, Verfügungen von Todes wegen	61
§ 28 Nachlass- und Teilungssachen	65
§ 29 Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	68
§ 29a Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung oder freiheitsentziehende Maßnahmen	70
§ 29b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen	70

#### Landwirtschaftssachen

§ 30 Landgüterakten	71
§ 31 Landwirtschaftssachen	72
§ 32 Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen	72

#### Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts über Justizverwaltungsakte

§ 33 Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte	73
§ 34 (Aufgehoben)	73
§ 35 (Aufgehoben)	73
§ 36 (Aufgehoben)	73
§ 37 (Aufgehoben)	73

## Landgericht und Oberlandesgericht

### Zivilsachen

	Seite
§ 38 Erinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts	73
§ 38a Erinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts	76
§ 39 Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts	77
§ 39a Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts	80
§ 40 Besondere Geschäfte der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts	81

### Straf- und Bußgeldsachen

§ 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle	81
§ 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer	83
§ 43 Unterrichtung der HaftrichterIn oder des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage	83

### Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte

§ 44 Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	84
---	----

### Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

§ 44a Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)	84
--	----

### Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

§ 44b Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern	84
--	----

## Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

	Seite
§ 45 Register für erstinstanzliche Verfahren	85
§ 45a Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren	85

### **Staatsanwaltschaften in allen Instanzen**

#### Zivilsachen

§ 46 Zivilsachen	86
------------------	----

#### Straf- und Bußgeldsachen

§ 47 Staatsanwaltschaft	86
§ 48 Generalstaatsanwaltschaft	89
§ 49 Handakten, Hilfsakten	90
§ 50 Allgemeine Vorschriften	91

#### Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 50a Vorverfahren	92
--------------------	----

### **Gerichte und Staatsanwaltschaften**

§ 51 Zentrale Registerführung	92
§ 52 Schlussbestimmungen	97

#### **Anlage I**

Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnis	98
--	----

#### **Anlage II**

Verzeichnis der Muster und Listen	108
-----------------------------------	-----

# AKTENORDNUNG

## Allgemeiner Teil

### § 1

#### Aktenregistrierung im Allgemeinen

1. <sup>1</sup>Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. <sup>2</sup>Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich - ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung - unter einer Nummer zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. <sup>3</sup>Die zu erfassenden Daten ergeben sich im Einzelnen aus den Mustern und Listen der Anlage II.
2. Für die Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register gilt § 4 Abs. 3 und 4.
3. Für Mahnsachen gilt die Sonderregelung in § 12.
4. <sup>1</sup>Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. <sup>2</sup>Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. <sup>3</sup>Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. <sup>4</sup>Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.
5. <sup>1</sup>Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan aufgrund besonderer Anweisung geordnet.
6. <sup>1</sup>Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. <sup>2</sup>Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann die Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. <sup>3</sup>Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.
7. Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen; die Nummernfolge ist,



soweit sie nicht infolge der elektronischen Datenverarbeitung vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

## § 2

### Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

- <sup>1</sup>Soweit die Registrierung nicht mittels elektronischer Datenverarbeitung erfolgt, werden die Aktenregister in Buchform geführt; bei manueller Registerführung können diese nach Anordnung der Behördenleitung auch in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. <sup>2</sup>Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und die Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung, soweit diese nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden.
- <sup>1</sup>Die Registrierung erfolgt, soweit nichts anderes bestimmt ist, jahrgangsweise und wird mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. <sup>2</sup>Bei elektronischer Registrierung sind die Daten so zu erfassen, dass eine Zusammenstellung der Ergebnisse für bestimmte Zeiträume möglich ist. <sup>3</sup>Bei der Registrierung von Verfahren, die durch Zählkarten oder Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse, soweit die Behördenleitung nicht etwas anderes bestimmt. <sup>4</sup>Bei nicht elektronischer Registrierung können mehrere Jahrgänge in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.
- <sup>1</sup>Wird zur Registrierung eines früheren Jahrgangs ein Datum erfasst, so ist das Jahr der Erfassung beizufügen. <sup>2</sup>Sachen älterer Jahrgänge können bei manueller Registerführung in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken. <sup>3</sup>Bei elektronischer Registrierung und kalenderjahrgangsweiser Archivierung können, wenn die Daten eines früheren Jahrgangs archiviert werden, die Daten der noch nicht abgeschlossenen Verfahren dem nächsten noch nicht archivierten Jahrgang zugeordnet werden; bei dem archivierten Jahrgang ist dies zu vermerken. <sup>4</sup>Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt oder anderweitig besonders kenntlich gemacht. <sup>5</sup>Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. <sup>6</sup>Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.
- Die von der Richterin, dem Richter, der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt und die von der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger wahrgenommenen Geschäfte werden gleichmäßig registriert, soweit nicht nach Maßgabe der Listen Abweichungen vorgesehen sind.

5. Politische Strafsachen und Pressestrafsachen sind bei ihrer Registrierung durch eine entsprechende Erfassung an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle besonders kenntlich zu machen.
6. Soweit die Angabe von Namen vorgeschrieben ist, ist regelmäßig nur der Familienname zu erfassen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo dies nach Maßgabe der Listen ausdrücklich vorgesehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.
7. <sup>1</sup>Soweit Personendaten nicht elektronisch erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch nach Anordnung der Behördenleitung in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. <sup>2</sup>Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht elektronisch erfasst werden, in Karteiform zu führen. <sup>3</sup>Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. <sup>4</sup>Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. <sup>5</sup>Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

## ZBAktO zu § 2

### Zu § 2

Register können außer in Buch- oder Karteiform mit der Genehmigung des Hessischen Ministers der Justiz, für Integration und Europa auch maschinell geführt werden.

Die Führung richtet sich ausschließlich und einheitlich nach den vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa freigegebenen Programmen in Verbindung mit den Benutzerhandbüchern.

## § 3

### Bildung der Akten

1. <sup>1</sup>Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Abs. 2) zu vereinigen. <sup>2</sup>Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird.

<sup>3</sup>Schriften, Abbildungen oder Ähnliches, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren.

<sup>4</sup>Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sachverständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungssachen und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist. <sup>5</sup>Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen.

<sup>6</sup>Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostenolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. <sup>7</sup>Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind. <sup>8</sup>Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren. <sup>9</sup>Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. <sup>10</sup>In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über Maßnahmen nach den §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von der Staatsanwältin, dem Staatsanwalt, der RichterIn oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind, zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass die Staatsanwältin, der Staatsanwalt, die RichterIn oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzel-

falles ausdrücklich anordnet.<sup>11</sup> Die bei der Mitgabe der Akten an die Verteidigerin oder den Verteidiger nach § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren.<sup>12</sup> Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

2. <sup>1</sup>Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. <sup>2</sup>Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der Übersicht der Registerzeichen (Anlage I) in Verbindung mit den Vorschriften in Abs. 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z. B. § 4 Abs. 6 Satz 2, § 8 Abs. 4). <sup>3</sup>Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Abs. 4 Satz 1. <sup>4</sup>Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.
3. <sup>1</sup>Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. <sup>2</sup>Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. <sup>3</sup>Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
4. <sup>1</sup>Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. <sup>2</sup>Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. <sup>3</sup>Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. <sup>4</sup>Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. <sup>5</sup>Andernfalls können feste Akten angelegt werden. <sup>6</sup>Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. <sup>7</sup>Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. <sup>8</sup>In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.
5. <sup>1</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dergl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidigerinnen und Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. <sup>2</sup>Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Akten sind die dazugehörigen Gegenstände, wie z. B. Beweis- und Musterstücke sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Abs. 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5.

<sup>3</sup>Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbringungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“, „Pressestrafsache“, „Jugendlich“, „Heranwachsender“, „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“, „Sicherungsverfahren“ bzw. „Unterbringungsmaßnahme“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Eilsache" oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen.<sup>4</sup>Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten.<sup>5</sup>Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigelegt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

6. <sup>1</sup> Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren und auch, ob es als archivwürdig anzusehen ist.  
<sup>2</sup> Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrer Aufnahme, zu bezeichnen. <sup>3</sup> Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung der bzw. des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden. <sup>4</sup> Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.
7. <sup>1</sup> Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Urteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der unteren Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung der Richterin (Vorsitzenden) oder des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. <sup>2</sup> Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung der Richterin (Vorsitzenden) oder des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. <sup>3</sup> Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigelegt. <sup>4</sup> Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.
8. Anfragen der Verwaltungsbehörden aufgrund des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse sind urschriftlich zu beantworten oder zu Sammelakten zu nehmen und daraus zu erledigen.

## ZBAktO zu § 3

### Zu § 3

1. Die PEBB§Y-Zählblätter in Zivil-, Familien- und Strafsachen sind in jeder Akte vor dem ersten Aktenblatt sowie vor evtl. nach § 3 Abs. 1 Satz 6 vorzuheftenden Kosten-

rechnungen etc. einzuheften und von der Serviceeinheit vor der Vorlage an die Richterin oder den Richter auszufüllen.

2. In **Grenzstreitigkeiten** sind die einschlägigen Akten bei der Anlegung oder im Zeitpunkt, in dem erkennbar wird, dass es sich um eine Grenzstreitigkeit handelt, mit der rot zu unterstreichenden Aufschrift „Grenzstreitigkeit“ zu versehen. Auf die Mitteilungspflicht nach Unterabschnitt I/3 MiZi wird hingewiesen.
3. Zur Wahrung der besonderen Geheimhaltungspflicht nach § 1758 BGB (§ 13 Abs. 2 FamFG) sind die Akten des Familiengerichts, die **Adoptionsvorgänge** enthalten, auf dem Aktenumschlag auffällig zu kennzeichnen. Dies gilt auch für vor dem 1. Januar 1977 angelegte Akten.
4. Soweit in **Strafsachen** nach der Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra) Mitteilungen zu machen sind, ist dies auf dem Aktenumschlag ersichtlich zu machen (vgl. Nr. 5 MiStra).
5. Auf dem **Aktenumschlag** hat die die Akten führende Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Serviceeinheit bzw. des Sekretariats, sofern dies nicht der Kostenbeamte bereits erledigt hat, laufend die Blätter zu bezeichnen,
  - a) auf denen sich Abdrucke von Gerichtskostenstemplern oder Vermerke befinden,
  - b) aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll gestellt oder ohne vorherige Sollstellung eingezahlt (auch oder unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet) worden sind,
  - c) auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) oder Nachrichten der Gerichtskasse über Löschung des Kostensolls befinden, soweit diese Blätter nicht vor dem ersten Aktenblatt eingehaftet oder verwahrt werden,
  - d) auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einzahlung oder Auszahlung vorbehalten ist, diesem Hinweis ist der rot zu unterstreichende Buchstabe „V“ hinzuzufügen,
  - e) auf denen sich Festsetzungen des Wertes des Streitgegenstandes befinden.

Die Akten sind vor dem Weglegen nochmals dem **Kostenbeamten** vorzulegen. Das gilt auch, wenn bereits weggelegte Akten erneut in den Geschäftsgang kommen. Ermittlungsakten der Staatsanwaltschaft, in denen das Verfahren vor Anklageerhebung eingestellt worden ist, sind nur dann dem Kostenbeamten vorzulegen, wenn eine Kostenentscheidung ergangen ist, Abschriften auf Antrag erteilt oder die Akten durch die Post versandt wurden.

Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte prüft, ob die Kosten berechnet und ob sie entweder bei der Gerichtskasse zum Soll gestellt sind oder die Einzahlung durch eine Anzeige der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), durch Abdrucke von Gerichtskostenstemplern nachgewiesen ist. Er bescheinigt diese Prüfung auf dem Aktenumschlag unter Bezeichnung des letzten Aktenblatts und unter Beifügung von Datum und Amtsbezeichnung. Bei Grundakten, Registerakten, Vormundschaftsakten und ähnlichen

Akten, in denen mehrere gebührenpflichtige Angelegenheiten anfallen, ist die Prüfung nach der endgültigen Erledigung jeder einzelnen Angelegenheit vorzunehmen. Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte bescheinigt in diesen Fällen, welche Blätter er geprüft hat. Die Bescheinigung kann auch erteilt werden, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt. In Mahnsachen kann die Bescheinigung unterbleiben.

6. In Ausführung der **Weglegungsverfügung** vermerkt die Serviceeinheit bzw. das Sekretariat das Jahr der Weglegung und die Dauer der Aufbewahrung auf dem Aktenumschlag, sofern der Beamte, der die Weglegung verfügt hat, den entsprechenden Vermerk auf dem Aktenumschlag nicht bereits ausgefüllt hat. In Mahnsachen bedarf der Vermerk nach Satz 1 nicht des Zusatzes von Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung.

Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile, Urkunden usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so hat die die Akten führende Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Serviceeinheit bzw. des Sekretariats auf dem Aktenumschlag laufend die Blattzahlen der Schriftstücke zu vermerken, für die eine längere Aufbewahrungsfrist oder die dauernde Aufbewahrung vorgeschrieben ist und die daher von der Vernichtung auszuschließen sind.

#### § 4

##### Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

1. <sup>1</sup>Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. <sup>2</sup>Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Abs. 5 und 6 zu behandeln. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. <sup>4</sup>Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer (vgl. § 21 Abs. 1 und 2). <sup>5</sup>Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z. B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. <sup>6</sup>Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, so ist der Zusatz neutral zu fassen.
2. <sup>1</sup>In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch das Registerzeichen und die Nummer der Registrierung und, wenn dieses jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. <sup>2</sup>Erfolgt die Registrierung von Angelegenheiten des Betreuungsgerichts nach § 29 Abs. 1 in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets, so tritt der römischen Ziffer der Buchstabe des Alphabets hinzu, also z. B. XVII S 22. <sup>3</sup>Wenn mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. <sup>4</sup>Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen die Angabe „II“ hinzugefügt (z.B. 6 C 427/87 II). <sup>5</sup>Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift der Behördenleitung; Satz 3 gilt auch hier.

3. <sup>1</sup>Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz „Bgw“. <sup>2</sup>Für die nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird das Aktenzeichen in der Weise gebildet, dass die Buchstaben „HöA“ der Bezeichnung des Grundbuchblatts des Hofes nachgesetzt werden, also z. B. Neuendorf Bd. 4 Bl. 96 HöA.
4. <sup>1</sup>Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Eintragsnummer das Aktenzeichen; bei Güterrechtssachen tritt, sofern das Register in Buchform geführt wird, an die Stelle der Erfassungsnummer die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt sind. <sup>2</sup>Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:
- |     |   |   |
|-----|---|---|
| HR  | = | Handelsregister (bei Einteilung des Handelsregister in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung, z. B. HRA für Handelsregisterabteilung A) |
| PR  | = | Partnerschaftsregister  |
| GR  | = | Güterrechtsregister   |
| VR  | = | Vereinsregister   |
| GnR | = | Genossenschaftsregister   |
| MR  | = | Musterregister  |
| SSR | = | Seeschiffsregister  |
| BSR | = | Binnenschiffsregister   |
| SBR | = | Schiffsbauregister  |
| PK  | = | Register für Pachtkreditsachen  |
5. <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im Allgemeinen den Akten erster Instanz einverleibt, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, so ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen die Berufungsklägerin bzw. den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. <sup>4</sup>Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform), z. B.

9 S 12/03.  
3 C 400/65

6. <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdein-



stanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen.<sup>2</sup> Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auch auf Anordnung der bzw. des Senatsvorsitzenden zu Blattsammlungen (Senatsakten) vereinigt werden; solche Blattsammlungen erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz, bei den erfassten Daten der einschlägigen Registrierung ist ihre Anlegung unter Bemerkungen durch den Zusatz „Bl. S.“ kenntlich zu machen.

7. <sup>1</sup>In Justizverwaltungssachen bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. <sup>2</sup>Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Abs. 2 sinngemäß, im Allgemeinen bilden also der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen.

## ZBAktO zu § 4

### Zu § 4

Schriftstücke mit personenbezogenem Inhalt (z. B. Mitteilungen an Standesämter) sind bei Versendung durch die Post grundsätzlich in Einzelumschlägen zu verschließen, jedoch können mehrere Schriftstücke an den gleichen Adressaten in einem Umschlag verschlossen versandt werden. Bei Schriftstücken an Arbeitgeber, die Daten eines Arbeitnehmers enthalten, ist auf dem Briefumschlag zu vermerken: „Vertraulich! Nur von der Personalstelle zu öffnen!“.

### § 5

#### Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

1. <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe, soweit dies nicht durch elektronische Kontrollfunktionen, Register oder Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. <sup>2</sup>Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung der Behördenleitung unterbleiben. <sup>3</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Verbleib der Akten auch durch ein IT-System oder Karteien einfachster Art (Bewegungskarteien) überwacht werden.
2. Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor.
3. <sup>1</sup>Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Empfängers

und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden.<sup>2</sup> Ist in einer Strafsache ein Urteil ergangen und werden die Strafakten versandt, so ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei dem Kontrollblatt oder den Handakten (§ 49 Abs. 3) zurückzubehalten.<sup>3</sup> Die Kontrollblätter können anstelle der Akten mit gesondert zu erfassenden Fristen oder unter vereinfachter Fristenkontrolle gesammelt aufbewahrt werden; Sammelmappen für Kontrollblätter sind spätestens am Monatsschluss durchzusehen.<sup>4</sup> Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt.<sup>5</sup> Das Kontrollblatt kann mit den Angaben nach Satz 1 auch elektronisch geführt werden.

4. <sup>1</sup> Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat.<sup>2</sup> Werden in Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe.<sup>3</sup> In allen Fällen, in denen die Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei den Verfahrensdaten des früher erfassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen.<sup>4</sup> Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z. B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfügung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.
5. <sup>1</sup> Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden; abweichende Bestimmungen bleiben unberührt.<sup>2</sup> Akten dürfen nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenverwalterin bzw. des verantwortlichen Geschäftsstellenverwalters aus den Diensträumen entfernt werden.
6. Sind Akten oder Akteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter sowie der Behördenleitung Anzeige zu machen.

## ZBAktO zu § 5

### Zu § 5

1. Der **Geschäftsverkehr** der Serviceeinheit **mit der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher** ist nach Möglichkeit mündlich abzuwickeln; besondere Nachweise, etwa über die Vermittlung von Zwangsvollstreckungs- und sonstigen Aufträgen der Parteien, sind nicht zu führen. Vermittelt die Serviceeinheit den Auftrag eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder der Serviceeinheit eines Gerichts nach § 161 GVG, so ist

das Ersuchen regelmäßig ohne Abgabennachricht in Urschrift der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher zuzuleiten und diesem der Nachweis der Erledigung zu überlassen, es sei denn, dass das Ersuchen auch Amtshandlungen der Serviceeinheit erfordert. Die Behördenleitung kann jedoch aus besonderen Gründen anordnen, dass hierüber Listen in einfacher Form geführt werden.

2. **Aufträge für die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher** sind in das für sie bzw. ihn zu bestimmende Fach niederzulegen. Besonders eilbedürftige Aufträge sind der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher unverzüglich zuzuleiten; die Behördenleitung kann hierzu besondere Anordnungen treffen. Aufträge an eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, der seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts hat, sind ihr bzw. ihm täglich zuzusenden, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass er an dem betreffenden Tag auf der Serviceeinheit anwesend sein wird. Die Postgebühren trägt die Staatskasse. Gehen Aufträge zur Zwangsvollstreckung gegen Schuldner ein, die außerhalb des Bezirks des Prozessgerichts wohnen, so sind die Aufträge unmittelbar an das örtlich zuständige Amtsgericht (Gerichtsvollzieherverteilungsstelle) weiterzuleiten, wenn anzunehmen ist, dass die Vorschriften über die örtliche Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts aus Unkenntnis oder in einem Einzelfall versehentlich außer acht gelassen worden sind. Kann die zuständige Gerichtsvollzieherverteilungsstelle mangels ausreichender Angaben des Gläubigers nicht mit der erforderlichen Sicherheit festgestellt werden, so ist der Auftrag an den Gläubiger zurückzusenden.
3. Bei **Registern in Karteiform** kann die Registerkartei zugleich als Aktenkontrolle verwendet werden. In den Fällen des § 5 Abs. 2 und 3 kann bei dieser Art der Registerführung das Aktenkontrollblatt und das Aktenausgabebuch entfallen, wenn die Karteikarte für die versandten oder zeitweilig verausgabten Akten in der Kartei gesondert verwahrt oder durch Farbsignale gekennzeichnet wird. Dabei ist sicherzustellen, dass die vorgeschriebenen Fristenkontrollen zeitgerecht durchführbar sind.
4. Das bei **Versendung von Akten** anzulegende Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) kann in einer Fristen- oder Entnahmetasche verwahrt werden. Anstelle des Kontrollblatts genügt ein Vermerk auf der Entnahmetasche, wenn dies zum Nachweis des Verbleibs der Akten ausreicht.
5. Ersuchen um **Gewährung von Akteneinsicht**, um **Übersendung von Akten** sowie um **Erteilung von Abschriften aus Akten** legt in anhängigen Verfahren die Serviceeinheit bzw. das Sekretariat mit den angeforderten Akten der zuständigen Richterin, dem Richter, der Staatsanwältin, dem Staatsanwalt, der Amtsanwältin, dem Amtsanwalt, der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger zur Entscheidung vor.

Die Serviceeinheit **des Gerichts** erledigt Aktenübersendungsersuchen selbstständig, wenn diese Ersuchen ein **abgeschlossenes** Verfahren betreffen, in den Akten auch sonst keine laufenden Geschäfte zu erledigen sind und wenn die Ersuchen

- a) sofern sie auf Übersendung von Straf- oder Bußgeldakten gerichtet sind, von einem Strafgericht oder einer Staatsanwaltschaft ausgehen;
- b) sofern sie auf Übersendung anderer Akten gerichtet sind, von einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft ausgehen.

Bei **Akten über Familiensachen, Abstammungssachen, Kindschaftssachen, Freiheitsentziehungssachen, Adoptionssachen** obliegt in abgeschlossenen Verfahren die Entscheidung über die in Satz 1 genannten Ersuchen jedoch der Behördenleitung. Dies gilt entsprechend für Ersuchen um Einsicht in das Register für Adoptionssachen und Ersuchen um Auskunft aus diesem Register. Für die Übersendung von **Grundakten** gilt § 10 des Runderlasses über die Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen.

Bei der Staatsanwaltschaft richtet sich die Zuständigkeit zur Erledigung der Anträge auf Akteneinsicht und der Ersuchen um Aktenübersendung nach der Regelung über die Abgrenzung der Tätigkeitsbereiche zwischen den Staatsanwältinnen und den Staatsanwälten, den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes (Rechtspflegerin-/Rechtspfleger) und den Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes bei den Staatsanwaltschaften.

6. Schutzschriften sind in das Allgemeine Register (AR, Liste 3 AktO) einzutragen. Gleichzeitig ist die Sache zur schnelleren Auffindung in einer Liste zu vermerken, die folgende Eintragung enthalten soll:
  - a) Eintragungsdatum
  - b) AR-Geschäftszeichen
  - c) Bezeichnung der Parteien.

Nach der Registrierung legt die Serviceeinheit die Schutzschrift der zuständigen Richterin oder dem zuständigen Richter vor. Im Allgemeinen wird eine Frist verfügt werden, nach deren Ablauf die Sache weggelegt wird, sofern die Schutzschrift nicht zuvor einem eingehenden Antrag auf Erlass eines Arrestes, einer einstweiligen Verfügung oder einer einstweiligen Anordnung beizufügen war.

Ein Zweitstück der Schutzschrift, versehen mit dem AR-Geschäftszeichen, ist in einem Sammelordner abzuheften und mit der Liste nach Abs. 6 Satz 2 in einem vom richterlichen Eildienst benutzten Dienstzimmer aufzubewahren.

Soweit eine zentrale Verteilungsstelle für eingehende Verfahren eingerichtet und ein Turnussystem eingeführt ist, sind die Schutzschriften durch die zentrale Verteilungsstelle zu registrieren. Bei Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung hat die Serviceeinheit zu prüfen, ob bereits eine Schutzschrift vorliegt. Über die Prüfung ist ein Vermerk in den Verfahrensakten anzubringen, gegebenenfalls ist die Schutzschrift beizufügen.

Ist während des Eildienstes über einen entsprechenden Antrag zu entscheiden, kann durch Einsichtnahme in die Liste festgestellt werden, ob in der zu bearbeitenden Sache bereits eine Schutzschrift vorliegt, die dann aus dem Sammelordner zu entnehmen ist.

Weitere Anordnungen trifft die Behördenleitung.

## § 6

### Fristen, Termine, Haftkontrollen

- <sup>1</sup>Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. <sup>2</sup>Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Erfassung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. <sup>4</sup>Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. <sup>5</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z. B. bei Hängeregistraturen) geführt werden.
- <sup>1</sup>Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten nach § 126a StPO angeordnet ist, sind stets so zu erfassen und bei der Erfassung so zu kennzeichnen, dass sie von sonstigen Fristen unterschieden und, nach Kalendertagen sortiert, in einer gesonderten Liste dargestellt werden können. <sup>2</sup>Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§§ 126a, 275a StPO, § 71 Abs. 2 und § 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 aufgeführten Daten ersichtlich sind. <sup>3</sup>Werden nach § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt zu überwachen, so sind sie von der Vollstreckungsbehörde in der in Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Weise zu erfassen und in der in Satz 1 bezeichneten Weise besonders zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.
- Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für die Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im Besonderen

Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.

4. <sup>1</sup>Für alle Gerichtssitzungen ist ein Terminsverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und ggf. an der zentralen Informationstafel auszuhängen. <sup>2</sup>In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind für alle öffentlichen Sitzungen der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen sowie die Saal- bzw. Raumnummer und, sofern die Richter(in) (Vorsitzende) oder der Richter (Vorsitzende) bzw. die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger nichts anderes anordnet, die Namen der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden oder der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers, der mitwirkenden Richterinnen oder Richter, der Verfahrensbeteiligten (ggf. Kurzbezeichnung) und der Verfahrensgegenstand aufzunehmen. <sup>3</sup>Für Sitzungen, in denen ausschließlich nicht öffentlich zu verhandeln und zu verkünden ist, sind die Namen der Verfahrensbeteiligten und der Verfahrensgegenstand in das auszuhängende Terminsverzeichnis nicht aufzunehmen.
5. Alle übrigen Termine sind in der in Abs. 1 Satz 1 und 2 bezeichneten Weise zu erfassen.
6. <sup>1</sup>Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine Liste über die Personen, gegen die eine freiheitsentziehende Maßnahme vollzogen wird, zu führen (Liste 53a). <sup>2</sup>Sofern die Liste elektronisch geführt wird, müssen die Daten in Listenform abrufbar sein, und zwar wahlweise sortiert nach laufenden Nummern, Namen oder Terminen. <sup>3</sup>Eine nach laufenden Nummern sortierte Liste genügt, wenn darin für jeden Eintrag mindestens drei Haftprüfungstermine dargestellt werden können, es sei denn, die Behördenleitung erachtet das Vorhalten zusätzlicher Listen nach Satz 2 oder Abs. 1 Satz 1 für erforderlich (z. B. weil bei einem großen Anfall von Haftsachen die Überwachung der Haftprüfungstermine anhand der nach laufenden Nummern sortierten Liste nicht in ausreichendem Maße gewährleistet wäre). <sup>4</sup>Für Personen, die zur Festnahme ausgeschrieben sind, sind die Daten zu erfassen, die aus den Vordrucken für die Ausschreibung ersichtlich sind.

## ZBAktO zu § 6

### Zu § 6

1. Alle Terminsakten sind am Tage vor dem Termin oder zu dem sonst bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Für alle öffentlichen Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine der Richter(in) oder dem Richter bzw. der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vorzulegen und ein gleiches Verzeichnis vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer auszuhängen. In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind auch die Namen der mitwirkenden Richterinnen oder Richter (einschließlich der ehrenamtlichen Richterinnen oder Richter) bzw. der Name der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers aufzunehmen; in Straf- und Bußgeldsachen darf die der bzw. dem Angeklagten-/Betroffenen zur Last gelegte Straftat/Ordnungswidrigkeit nicht vermerkt werden.

2. Als Terminkalender (Terminskartei) kann auch die Registerkartei verwendet werden.

## § 7

### Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

1. <sup>1</sup>Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen. <sup>2</sup>In Ehesachen, Abstammungssachen, Straf- und Bußgeldsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z.B. Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit ...").
2. <sup>1</sup>Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen; gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind.
3. Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (z.B. durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil usw.) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn
  - a) die Klage bzw. der Antrag zurückgenommen worden ist,
  - b) bei einem den ganzen Gegenstand umfassenden Versäumnisurteil bzw. beschluss, das oder der nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,
  - c) bei einem den ganzen Gegenstand umfassenden nicht verkündeten Anerkenntnisurteil (§ 307 Satz 2, § 310 Abs. 3 ZPO) bzw. beschluss eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,
  - d) bei Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch oder Beschwerde eingelegt worden ist,
  - e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist; § 240 ZPO ist zu beachten.
4. <sup>1</sup>Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Abs. 3), so behält die Angelegenheit ihre bisherige Geschäftsnummer. <sup>2</sup>Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf

Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist.

<sup>2</sup>Folgeanträge in bereits beschiedenen Vollstreckungsverfahren, insbesondere

- Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse,
- Anträge auf anderweitige Festsetzung des Pfändungsfreibetrages in Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen (§§ 850f, 850g ZPO),
- Anträge auf Kontenfreigabe nach § 850k ZPO sowie
- Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Beschlüsse über die zeitweilige Aussetzung der Verwertung von gepfändeten Sachen (§ 813a ZPO)

sind ebenfalls nicht neu zu erfassen, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.

5. <sup>1</sup>In Strafsachen und Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. <sup>2</sup>Stellt das Gericht das Verfahren nach § 154 Abs. 2 oder § 154b Abs. 4 StPO vorläufig ein, so sind die Akten wegzulegen, wenn seit der Einstellung sechs Monate verstrichen sind, ohne dass das Verfahren fortgesetzt worden ist. <sup>3</sup>Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so behält es die bisherige Geschäftsnummer. <sup>4</sup>Wird das Verfahren nach § 205 StPO vorläufig eingestellt, so sind die Akten erst wegzulegen, wenn die Verfolgungsverjährung eingetreten ist.
6. <sup>1</sup>Die Weglegung von Mahn- und Vollstreckungs-M-Sachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. <sup>2</sup>Die weggelegten Jahrgänge können verschnürt oder in sonstiger Weise geordnet aufbewahrt werden; in einer Aufschrift sind der Inhalt und das Jahr, bis zu dem die Akten aufzubewahren sind, ggf. auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. <sup>3</sup>Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.
7. <sup>1</sup>Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. <sup>2</sup>Bei Karteien ist bzgl. jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren.
8. <sup>1</sup>Für die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten gilt Abs. 7 Satz 1 entsprechend. <sup>2</sup>Die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten sind am Jahresende in geeigneter Form zu sichern.
9. Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Akten, ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.
10. <sup>1</sup>Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und



aufzubewahren.<sup>2</sup> Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurück zu geben.<sup>3</sup> Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist.<sup>4</sup> In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beiakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten.

## ZBAktO zu § 7

### Zu § 7

In Straf- und Bußgeldsachen ordnet die Richterin, der Richter, die Staatsanwältin, der Staatsanwalt, die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt der akten- und registerführenden Behörde die Weglegung der Akten an. Im Falle der Strafvollstreckung durch die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger trifft dieser die Anordnung. In anderen Sachen ordnet der für den Kostenansatz zuständige Beamte die Weglegung der Akten an.

### § 8

#### Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

- <sup>1</sup>Für die Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie für Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, werden die aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst.<sup>2</sup> Dazu gehören auch die Schriften, die ein an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder dessen/deren Geschäftsstelle gerichtetes Ersuchen um Rechtshilfe betreffen (bei der Staatsanwaltschaft insbesondere die nach dem Fünften Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen - IRG - zu behandelnden Rechtshilfeersuchen ausländischer Regierungen) sowie ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO.<sup>3</sup> Rechtshilfeersuchen aus dem Ausland sind stets der Richterin, dem Richter, der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt vorzulegen.<sup>4</sup> In derselben Weise erfasst werden ferner die an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Amtshilfe, bei denen Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind.<sup>5</sup> Nicht zu den nach Satz 1 zu erfassenden Schriften gehören insbesondere Anträge oder Ersuchen auf Auskunft aus den Akten, auf Übersendung von Akten oder Urkunden sowie auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern.
- <sup>1</sup>Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen.<sup>2</sup> Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu set-

- zen.<sup>3</sup> Abgabenachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.
3. <sup>1</sup>Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt die Erfassung unter einem anderen Registerzeichen aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. <sup>2</sup>Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der Freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. <sup>3</sup>In diesem Falle ist die Verhandlung auch unter dem nach § 25 maßgeblichen UR-Registerzeichen zu erfassen. <sup>4</sup>Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen.
  4. <sup>1</sup>Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Geschäftsnummer unter Verwendung des genannten Registerzeichens zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/06; eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“, verwendet werden (z. B. 4 AR (C) 284/06, 4 AR (F) 285/06 oder 4 AR (GB) 286/06). <sup>2</sup>Wird eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache später unter einem anderen Registerzeichen erfasst, so wird die Blattsammlung unter der neuen Geschäftsnummer weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.
  5. Abweichend von der Regel des Abs. 4 werden Rechtshilfeporgänge den Akten einverleibt, wenn die ersuchende Behörde eine deutsche Justizbehörde ist und ihre Akten mit übersandt hat, es sei denn, dass es sich um den in Abs. 3 geregelten Ausnahmefall (Beurkundung durch das Amtsgericht) handelt.
  6. <sup>1</sup>Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. <sup>2</sup>Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; in den erfassten Daten ist dies besonders kenntlich zu machen, z. B. durch einen Vermerk „Bl. S.“ an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle.
  7. Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, so hat die erste Stelle den Parteien oder Parteivertretern vor der Weitersendung alsbald unmittelbar Protokollabschriften zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

## § 9

### Überführungsstücke

1. <sup>1</sup>Werden in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111b StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind die aus Liste 54 ersichtlichen Daten zu erfassen. <sup>2</sup>Die Verwahrung der Gegenstände und die Erfassung und Verwaltung der Daten obliegen der Geschäftsstelle, sofern nichts anderes bestimmt wird.
2. An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die laufende Nummer trägt, unter der der Gegenstand erfasst worden ist, und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der er gehört.
3. <sup>1</sup>Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. <sup>2</sup>Bei nur vorübergehender Ausgabe sind die Angaben über den Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.
4. Den Akten und Handakten ist ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften, das die Erfassungsnummer, die Bezeichnung der Stücke und die sich auf die Verwahrung beziehenden Aktenblätter angibt.
5. <sup>1</sup>Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. <sup>2</sup>Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. <sup>3</sup>Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. <sup>4</sup>Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.

## Zu § 9

Die hessischen Regelungen über die Aufbewahrung der vorübergehend in amtlichen Gewahrsam genommenen Sachen bleiben unberührt.

## § 10

(Aufgehoben)

## Besonderer Teil

### Amtsgericht

#### Zivilsachen

#### § 11

(Aufgehoben)

#### § 12

#### Mahnsachen

- <sup>1</sup>Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenaustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Abs. 2 geführt. <sup>2</sup>In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben "B", eine jahrgangswise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z. B. 16 B 123/06. <sup>3</sup>In Mahnverfahren nach der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einführung eines Europäischen Mahnverfahrens vom 12. Dezember 2006 wird das Geschäftszeichen durch die Buchstaben „EU“, die laufende Nummer und die Jahrgangszahl (zweistellig) gebildet, weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z.B. eine Prüfziffer) können angefügt werden, z.B. EU 125-10-1. <sup>4</sup>Bei elektronischer Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangswise fortlaufende Nummer gebildet; weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z. B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.
- <sup>1</sup>Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in den Aktenfächern aufzubewahren. <sup>2</sup>Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z. B. 10.3 bis 30.3.2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z. B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. <sup>3</sup>Im Übrigen sind in der vorgedruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragstellerin, des Antragstellers, der Antragsgegnerin und

des Antragsgegners aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.

3. <sup>1</sup>Die Mahnsachen solcher Antragstellenden oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrer Geschäftsnummer neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z. B. also 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. <sup>2</sup>Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jede Antragstellerin oder jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.
4. <sup>1</sup>Nach Erhebung des Widerspruchs wird die Sache bei dem Amtsgericht, das das Mahnverfahren bearbeitet hat, als Zivilprozesssache nach Maßgabe der Liste 20 oder Familiensache nach Maßgabe der Liste 22 nur dann erfasst, wenn dieses Amtsgericht im Mahnbescheid als das für das streitige Verfahren zuständige Gericht bezeichnet worden ist. <sup>2</sup>Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat und die nach § 12 Abs. 3 Satz 3 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.
5. <sup>1</sup>Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. <sup>2</sup>Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. <sup>3</sup>Anträge, einen Vollstreckungsbescheid aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland mit der Vollstreckungsklausel zu versehen, sind aus den Akten der anhängigen oder anhängig gewesenen Mahnsache zu erledigen.
6. Wird die Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen einen Rechtsnachfolger der Antragstellerin, des Antragstellers, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners nach den §§ 727 ff., 796 ZPO zu einem Vollstreckungsbescheid beantragt, gegen den Einspruch eingelegt ist, so sind die Prozessakten beizuziehen.

## § 13

### Zivilprozesssachen Niederlegung von Anwaltsvergleichen

1. <sup>1</sup>In das Zivilprozessregister (Liste 20) gehören mit Ausnahme der Mahnsachen alle Angelegenheiten der streitigen Gerichtsbarkeit, für die nicht das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht oder das Landwirtschaftsgericht zuständig ist.
2. <sup>1</sup>Als bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (C) sind insbesondere zu erfassen
  - a) die die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,

- b) die Arreste und einstweiligen Verfügungen,
  - c) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
  - d) die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise auf Grund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind<sup>2</sup>,
  - e) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
  - f) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
  - g) die Anträge auf Aufhebung der Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
  - h) die Klagen im Europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen nach Art. 4 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 861/2007 - small-claims - (§§ 1097 ff. ZPO).
  - i) die den vorgenannten Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO),
  - j) die eingehenden Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO).
3. <sup>1</sup> Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. <sup>2</sup> Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neueintragung zu den Prozessakten zu nehmen, z. B.
- a) Anträge auf Kostenfestsetzung,
  - b) Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger,
  - c) Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
  - d) Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z. B. nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO),
  - e) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO.
- <sup>3</sup> Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.
4. <sup>1</sup> Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z. B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf selbstständige Beweisverfahren (§ 485f ZPO), Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO), Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb eines anhängigen Verfahrens, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind.

---

<sup>2</sup> vgl. z.B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der BRD und dem Königreich Belgien vom 30.06.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden.

5. <sup>1</sup>Über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen sowie in Sachen, betreffend Arreste und einstweilige Verfügungen, und in Sachen, betreffend Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen sowie Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO, wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.
6. <sup>1</sup>Das alphabetische Namenverzeichnis über die C-Sachen ist nach dem Namen der Antragsgegnerin oder des Antraggegners (Beklagte oder Beklagten) für fünf bis zehn Jahre anzulegen; der Name der Antragstellerin oder des Antragstellers (Klägerin oder Kläger) ist ebenfalls anzugeben.
7. <sup>1</sup>Die nach § 796a ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Anwaltsvergleiche werden mit den zugehörigen Schriften zu Sammelakten vereinigt; dabei sind die, dieselbe Angelegenheit betreffenden Schriften zusammenzuhalten und die verschiedenen Angelegenheiten betreffenden Schriften unter fortlaufender Nummer nach einem Inhaltsverzeichnis zu ordnen.

## ZBAktO zu § 13

### Zu § 13

In das Zivilprozessregister des Amtsgerichts (Liste 20 AktO) sind unter C auch Verfahren nach § 110 Abs. 1 Satz 1 des Hessischen Wassergesetzes, soweit sie zur Zuständigkeit des Amtsgerichts gehören einzutragen.

### § 13a

#### Familiensachen

1. <sup>1</sup>Familiensachen, d. h.
  - a) Ehesachen (§§ 121 ff. FamFG),
  - b) Kindschaftssachen (§§ 151 ff. FamFG),
  - c) Abstammungssachen (§§ 169 ff. FamFG),
  - d) Adoptionssachen (§§ 186 ff. FamFG),
  - e) Ehewohnungs- und Haushaltssachen (§§ 200 ff. FamFG),
  - f) Gewaltschutzsachen (§§ 210 ff. FamFG),
  - g) Versorgungsausgleichssachen (§§ 217 ff. FamFG),
  - h) Unterhaltssachen (§§ 231 ff. FamFG),
  - i) Güterrechtssachen (§§ 261 ff. FamFG),
  - j) Sonstige Familiensachen (§§ 266 ff. FamFG) und
  - k) Lebenspartnerschaftssachen (§§ 269 ff. FamFG)

einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe (§§ 76, 113 FamFG), eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Verfahrenskostenhilfe (§ 1078 ZPO) sowie weitere Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Familiengerichts gehören, werden unter den Registerzeichen F, FH erfasst (Liste 22). 2Verfahren der einstweiligen Anordnung sind selbstständige Verfahren (§ 51 Abs. 3 Satz 1 FamFG).

2. <sup>1</sup>Für Folgesachen (§ 137 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 FamFG) sind – außer bei anders lautender Anordnung der Richterin oder des Richters – grundsätzlich Sonderhefte zu führen, die bei der zugehörigen Akte über die Familiensache aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag ist auf das Sonderheft hinzuweisen. <sup>3</sup>Zur Kennzeichnung dieser Sonderhefte wird dem Aktenzeichen der Familiensache ein auf die jeweilige Folgesache bezogener Zusatz, der von dem Aktenzeichen in geeigneter Weise (z. B. durch einen Punkt) getrennt ist, beigefügt, und zwar

- |  |     |
|--|-----|
| a) für den Versorgungsausgleich  | VA, |
| b) für den Unterhalt des Kindes  | UK, |
| c) für den Unterhalt des Ehegatten   | UE, |
| d) für die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehwohnung und am Hausrat | WH, |
| e) für Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht                              | GÜ, |
| f) für Verfahren nach den §§ 1382 und 1383 BGB                             | ZA, |
| g) für die Regelung der elterlichen Sorge                                  | SO, |
| h) für die Regelung des Umgangs mit dem Kind                               | UG, |
| i) für die Herausgabe des Kindes   | HK. |

<sup>4</sup>Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-Reformgesetzes werden nach Abtrennung als selbstständige Verfahren fortgeführt und neu erfasst.

<sup>5</sup>Für Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren können auf Anordnung der Richterin oder des Richters ebenfalls Sonderhefte geführt werden, diese erhalten folgenden Zusatz:

- |   |     |
|---|-----|
| a) für Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG        | ZV, |
| b) für Vollstreckungsverfahren nach §§ 89 ff. FamFG | OV. |

<sup>6</sup>War oder ist das Gericht mit der Familiensache befasst, so sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- a) Anträge auf Kostenfestsetzung,
- b) Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- c) Anträge nach § 46 FamFG,
- d) Anträge in Verfahren nach Abschnitt 8 des Buches 1 des FamFG sowie nach § 120 FamFG, soweit nicht das Vollstreckungsgericht zuständig ist,
- e) Rechtsbehelfe nach § 11 RPfG,
- f) Unterlagen betreffend Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- g) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist,



3. <sup>1</sup>Unter FH sind die zur Zuständigkeit des Familiengerichts gehörenden Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens zu erfassen, hierzu gehören
  - a) Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 249 bis 254 FamFG,
  - b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
  - c) Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
  - d) Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
  - e) Bescheinigung nach Art. 41 und 42 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
  - f) Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO),
  - g) Anträge auf selbstständige Beweisverfahren,
  - h) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, sofern sie an das Familiengericht gerichtet sind,
  - i) Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
  - j) Vollstreckungsverfahren nach den §§ 89 ff. FamFG,
  - k) die Niederlegung von Anwaltsvergleichen,
  - l) Vorgänge, die eine Fürsorge des Familiengerichts für ein unter elterliche Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben.
  
4. <sup>1</sup>Anzeigen und Mitteilungen an das Familiengericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen bzw. auf Anordnung der Behördenleitung nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen. <sup>2</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
  
5. <sup>1</sup>Einwendungen, die die Zulässigkeit der von einem Jugendamt (§ 59 Abs. 1 SGB VIII) erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, und Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer nach § 59 SGB VIII aufgenommenen Urkunde sind aus den bei dem Familiengericht geführten Akten zu bearbeiten. (§ 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII). 2Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Familiengericht, so sind die Einwendungen und Anträge nach Satz 1 entsprechend § 25 Abs. 5 Satz 3 zu c) in Sammelakten zu bearbeiten.
  
6. Die Termine zur mündlichen Verhandlung oder Erörterung und zur Anhörung in Verfahren vor dem Familiengericht werden nach Maßgabe des Musters 29 erfasst.
  
7. <sup>1</sup>Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. <sup>2</sup>Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.
  
8. <sup>1</sup>Adoptionsvorgänge werden nicht zu den Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten genommen. <sup>2</sup>Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft ist,

auch wenn dasselbe Gericht zuständig ist, neu zu erfassen.<sup>3</sup> Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht.<sup>4</sup> Es ist daher sicherzustellen, dass Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten der Familienrichterin oder dem Familienrichter vorgelegt werden.

9. Verfahren auf Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft stehender Personen (§ 1800 BGB in Verbindung mit § 1631b BGB) sind neu zu erfassen.
10. <sup>1</sup>Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 151 Nr. 6 FamFG genehmigt worden ist oder eine Unterbringung nach § 151 Nr. 7 FamFG angeordnet wurde, sind bei den nach Liste 22 erfassten Daten als Unterbringungsmaßnahme unter Angabe der §§ 151 Nr. 6 oder 151 Nr. 7 FamFG kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für eine vom Familiengericht nach § 1631b BGB in Verbindung mit § 1846 BGB angeordnete Unterbringung. <sup>3</sup>Die betreffenden Akten sind besonders zu kennzeichnen.
11. <sup>1</sup>Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind nach Maßgabe der Liste 2 bzw. in einem besonderen Geschäftskalender zu erfassen und dort besonders zu kennzeichnen oder in anderer geeigneter Weise zu kontrollieren. <sup>2</sup>Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen, und kein Antrag gestellt worden oder wird die bzw. der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten der Richterin oder dem Richter vorzulegen.
12. <sup>1</sup>Vormundschaften und Pflegschaften, die nach Entscheidung der Richterin oder des Richters in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers übergehen, sind als selbstständige Verfahren und unter neuer Nummer in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 zu erfassen. <sup>2</sup>Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu Nr. 3 und 5 der Liste 6 im DV-Verfahren festgehalten werden. <sup>3</sup>Den Akten über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). <sup>4</sup>Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. <sup>5</sup>Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.
13. <sup>1</sup>Auf Anordnung der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendersersatz, Aufwandsentschädigungen und Rechnungslegung betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.

14. <sup>1</sup>Die von den Vormündern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. <sup>2</sup>In der Zustimmung müssen die Vormünder, Pflegerinnen oder Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. <sup>3</sup>Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

## ZBAktO zu § 13a

### Zu § 13a

Neben den in § 13a Abs. 2 Satz 3 festgelegten Aktenzeichenzusätze sind die in der nachstehende Tabellen aufgeführten Aktenzeichenzusätze zu verwenden.

Angelegenheit	Aktenzeichen-zusatz
Scheidung der Ehe einschließlich der Trennung von Tisch u. Bett nach ausl. Recht § 121 Nr. 1 FamFG	S
Aufhebung der Ehe § 121 Nr. 2 FamFG	E1
Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens einer Ehe § 121 Nr. 3 FamFG	E2
Einstweilige Anordnungen betreffend die Regelung der elterlichen Sorge für ein Kind	EASO
Einstweilige Anordnungen betreffend die Regelung des Umgangs mit einem Kind	EAUG
Einstweilige Anordnungen betreffend die Herausgabe eines Kindes	EAHK
Vormundschaften § 151 Abs. 4 FamFG	VM
Pflegschaften oder sonstige Vertreter § 151 Abs. 5 FamFG	PF
Unterbringung eines Minderjährigen § 151 Abs. 6, 7 FamFG	UB
Einstweilige Anordnungen betreffend die Unterbringung eines Minderjährigen	EAUB
Aufgaben nach dem Jugendgerichtsgesetz	JGG
Abstammungssachen §§ 169 ff FamFG	KI

Angelegenheit	Aktenzeichen-zusatz
Adoptionssachen §§ 186 ff FamFG	AD
Einstweilige Anordnungen betreffend die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehewohnung und am Hausrat	EAWH
Gewaltschutzsachen §§ 210 ff. FamFG	GS
Einstweilige Anordnungen betreffend Gewaltschutzsachen	EAGS
Einstweilige Anordnungen betreffend den Versorgungsausgleich	EAVA
Ehegatten- und Kindesunterhalt in einem Verfahren	UEUK
Einstweilige Anordnungen betreffend Ehegatten- und Kindesunterhalt in einem Verfahren	EAUEUK
Arrest in Ehegatten- und Kindesunterhalt in einem Verfahren	ASUEUK
Kindesunterhalt u. zwischen Eltern, die nicht miteinander verheiratet sind, in einem Verfahren	UKU
Einstweilige Anordnungen betreffend Kindesunterhalt u. zwischen Eltern, die nicht miteinander verheiratet sind, in einem Verfahren	EAUKU
Arrest in Kindesunterhalt u. zwischen Eltern, die nicht miteinander verheiratet sind, in einem Verfahren	ASUKU
Einstweilige Anordnungen betreffend Unterhalt des Kindes	EAUK
Arrest in Unterhaltspflicht gegenüber Kindern	ASUK
Sonstige durch Verwandtschaft begründete gesetzliche Unterhaltspflicht (§ 231 Abs. 1 Nr. 1 FamFG)	UV
Einstweilige Anordnungen betreffend sonstige durch Verwandtschaft begründete gesetzliche Unterhaltspflicht (§ 231 Abs. 1 Nr. 1 FamFG)	EAUV
Arrest in sonstiger durch Verwandtschaft begr. gesetzl. Unterhaltspflicht (§ 231 Abs. 1 Nr. 1 FamFG)	ASUV
Einstweilige Anordnungen betreffend Unterhalt des Ehegatten	EAUE
Arrest in durch Ehe begründeter Unterhaltspflicht (§ 231 Abs. 1 Nr. 2 FamFG)	ASUE
Ansprüche der nicht verheirateten Eltern nach §§ 1615 I, 1615 m BGB (§ 231 Abs. 1 Nr. 3 FamFG)	U
Einstweilige Anordnungen betreffend Ansprüche der nicht verheirateten Eltern nach §§ 1615 I, 1615 m BGB (§ 231 Abs. 1 Nr. 3 FamFG)	EAU

Angelegenheit	Aktenzeichen-zusatz
Arrest in Ansprüchen der nicht verh. Eltern nach §§ 1615 I, 1615 m BGB (§ 231 Abs. 1 Nr. 3 FamFG)	ASU
Verfahren bzgl. Kindergeld (§ 231 Abs. 2 FamFG)	UKI
Einstweilige Anordnungen betreffend Verfahren bzgl. Kindergeld (§ 231 Abs. 2 FamFG)	EAUKI
Arrest in Verfahren bzgl. Kindergeld (§ 231 Abs. 2 FamFG)	ASUKI
Vereinfachtes Unterhaltsverfahren (§ 249 FamFG)	VU
Einstweilige Anordnungen betreffend Güterrecht	EAGÜ
Arrest in Güterrecht	ASGÜ
Einstw. Verfügungen betreffend Güterrecht	EVGÜ
Weitere Familiensachen der RichterIn oder des Richters, z.B. Herstellung des ehelichen Lebens, Feststellung des Rechts zum Getrenntleben, sowie sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	RI
Einstweilige Anordnungen betreffend weitere Familiensachen der RichterIn oder des Richters	EARI
Selbstständiges Beweisverfahren FamFG	BW
Arrest in sonstigen Familiensachen nach § 266 FamFG	ASRI
Einstweilige Verfügungen in sonstigen Familiensachen nach § 266 FamFG	EVRI
Lebenspartnerschaftssachen §§ 269 ff FamFG	LP
Einstweilige Anordnungen betreffend Lebenspartnerschaftssachen	EALP
Arrest in Lebenspartnerschaftssachen	ASLP
Einstweilige Verfügungen in Lebenspartnerschaftssachen	EVLP
Sonstige in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers fallende Familiensache FamFG	RE
Sonstige in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers fallende Familiensache (FH) FamFG	RE

Angelegenheit	Aktenzeichen-zusatz
Verfahrenskostenhilfe für Antragstellerinnen oder Antragsteller; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	VKH1
Verfahrenskostenhilfe für Antragsgegnerinnen oder Antragsgegner; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	VKH2
Verfahrenskostenhilfe für Dritten; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	VKH3
Zwangsmittelverfahren gegen Antragstellerinnen oder Antragsteller; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	ZV1
Zwangsmittelverfahren gegen Antragsgegnerinnen oder Antragsgegner; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	ZV2
Zwangsmittelverfahren gegen Dritte; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	ZV3
Ordnungsmittelverfahren gegen Antragstellerinnen oder Antragsteller; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	OV1
Ordnungsmittelverfahren gegen Antragsgegnerinnen oder Antragsgegner; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	OV2
Ordnungsmittelverfahren gegen Dritte; Zuständigkeit der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers	OV3

## § 14

### Vollstreckungssachen

1. <sup>1</sup>Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15) registriert. <sup>2</sup>In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Konkursachen und Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) erfasst. <sup>3</sup>In der Abteilung II sind alle sonstigen zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörigen Sachen einschließlich der diesen Verfahren sowie den Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.
2. Nicht als Vollstreckungssachen zu registrieren sind:
  - a) Anträge auf Eintragung einer Sicherungshypothek im Wege der Zwangsvollstreckung

oder zur Vollziehung eines Arrestes in ein Grundstück oder in eine Berechtigung (§§ 867, 932 ZPO), da sie als Grundbuchsachen zu behandeln sind,

b) Anträge auf Vollziehung des Arrestes in eine Forderung, weil dann das Arrestgericht (als Vollstreckungsgericht) zuständig ist (§ 930 ZPO).

3. Unter J wird das Verteilungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen erfasst; ausgenommen sind Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbstständigen Verfahrens bildet, z. B. im Konkurs, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

4. <sup>1</sup>Unter K und L sind sämtliche Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens (Grundstücken, den in § 864 ZPO bezeichneten Berechtigungen, Schiffen und Luftfahrzeugen) zu erfassen, und zwar auch dann, wenn sie nicht im Wege der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen betrieben werden. <sup>2</sup>In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ist ein Vorblatt (Liste 14 a) zu führen, das den Akten vorzuheften ist. <sup>3</sup>Die Behördenleitung des Land-(Amts)gerichts kann anordnen, dass in das Vorblatt weitere Angaben aufzunehmen sind.

5. <sup>1</sup>Unter M sind insbesondere die Sachen zu erfassen, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z. B.:

- Forderungspfändungen (§ 829 ZPO),
- Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z. B. § 769 Abs. 2 oder § 1084 ZPO),
- Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO),
- Anträge auf Vollstreckungsschutz (§ 765a, 813b ZPO),
- Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO).

<sup>2</sup>Bei Verfahren zur Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:

- a) Die nach § 900 Abs. 5 ZPO oder nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht– ggf. auch bei dem Wohnsitzgericht (§ 915 Abs. 2 ZPO) des Schuldners – hinterlegte eidesstattliche Versicherung,
- b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 900 Abs. 4 ZPO),
- c) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 901 ZPO oder § 284 Abs. 8 AO),
- d) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

## Zu § 14

In das Vollstreckungsregister (Liste 14 AktO) sind unter J auch die Verteilungsverfahren nach § 119 BBauG einzutragen.

## § 15

### Konkurssachen

1. <sup>1</sup>In Konkursachen werden Aktenbände angelegt über:
  - a) das Verfahren,
  - b) die Schuldenmasse,auf Anordnung der Richterin, des Richters, der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers auch über:
  - c) die Teilungsmasse,
  - d) Verteilungen,
  - e) Zwangsvergleichsvorschläge;

der Geschäftsnummer kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände durch einen Punkt getrennt beigefügt werden.

2. <sup>1</sup>In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z. B. die Bestellung des Verwalters, den Gläubigerausschuss, die Aufhebung oder Einstellung des Verfahrens. <sup>2</sup>Die Namen der Konkursverwalterin oder des Konkursverwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. <sup>3</sup>Der Band b soll über die beteiligten Konkursgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 61 bis 70, 138 ff. KO); diesem Band kann die Tabelle der angemeldeten Forderungen, jedoch erst bei Beendigung des Verfahrens, vorgeheftet werden. <sup>4</sup>Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die Schriften, die die Teilungsmasse, die Verteilung und die Zwangsvergleichsvorschläge betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.
3. <sup>1</sup>Auch die Schriftstücke, die nach der Konkursordnung auf der Geschäftsstelle zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup>Die nach § 86 KO niedergelegten Belege sind nach Anerkennung der Schlussrechnung an den Konkursverwalter zurückzugeben.
4. <sup>1</sup>Die Tabelle über die angemeldeten Forderungen ist von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach dem Muster 17 in zwei Abteilungen für bevorrechtigte Forderungen – I – (§ 61 KO) und für die übrigen Forderungen – II – zu führen.



5. <sup>1</sup> Den Gläubigern streitig gebliebener Forderungen sind nach § 146 Abs. 1 Satz 2 KO auf Anordnung des Gerichts beglaubigte Auszüge aus der Tabelle von Amts wegen zu erteilen; nach jedem Prüfungstermin ist die Tabelle wegen Erteilung entsprechender Weisung vorzulegen.
6. <sup>1</sup> Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.
7. <sup>1</sup> In den Fällen der §§ 164, 194, 206 KO dürfen vollstreckbare Ausfertigungen nur für solche Konkursforderungen erteilt werden, die festgestellt und von dem Gemeinschuldner weder im Prüfungstermin noch nachträglich nach § 165 KO ausdrücklich bestritten sind.
8. <sup>1</sup> Die vollstreckbare Ausfertigung besteht aus einem Auszug aus der Tabelle mit der Vollstreckungsklausel. <sup>2</sup> Im Falle des § 194 KO ist eine Ausfertigung des Zwangsvergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie eine Ausfertigung des mit dem Zeugnis der Rechtskraft versehenen Bestätigungsbeschlusses dem Tabellenauszug vorzuheften.

## § 15a

### Insolvenzverfahren

1. <sup>1</sup> Insolvenzverfahren, einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, werden wie folgt erfasst:
  - a) Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne IK und IE),
  - b) Registerzeichen IK: Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO),
  - c) Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (§§ 343 bis 354 und 356 InsO).

<sup>2</sup> Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.
2. <sup>1</sup> In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über:
  - a) das Verfahren,  
auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über:
  - b) die Schuldenmasse,
  - c) den Insolvenzplan,
  - d) den Grundbesitz der Schuldnerin oder des Schuldners,
  - e) den Schuldenbereinigungsplan,

- f) das Restschuldbefreiungsverfahren und
- g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung.

<sup>2</sup>Auf Anordnung des Insolvenzgerichts können weitere Aktenbände angelegt werden.  
<sup>3</sup>Dem Aktenzeichen kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände beigefügt werden. <sup>4</sup>Auf dem Aktenumschlag des Aktenbandes a oder in einer ihm vorzulegenden Übersichtsliste ist ggf. zu vermerken, welche weiteren Bände angelegt sind.

3. <sup>1</sup>In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind.  
<sup>2</sup>Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38 ff., 174 ff. InsO); diesem Band wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt.  
<sup>3</sup>Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, so kann bei einer Anordnung nach Abs. 2 Satz 1 für jeden Plan ein eigener Aktenband (Unterscheidungsbuchstabe c oder e) angelegt werden, zu dem der jeweilige Plan und die ihn betreffenden Schriften zu nehmen sind. <sup>4</sup>Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen.  
<sup>5</sup>Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz des Schuldners beziehen.  
<sup>6</sup>In den Band f ist eine Abschrift des Beschlusses, in dem die Restschuldbefreiung angeordnet worden ist (§ 291 InsO), aufzunehmen; in diesen Band gehören weiter die Restschuldbefreiungsverfahren betreffenden Schriften.  
<sup>7</sup>Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind.  
<sup>8</sup>Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.
4. <sup>1</sup>Auch Schriftstücke, die nach der Insolvenzordnung vom Insolvenzgericht zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup>Die nach § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an die Insolvenzverwalterin oder den Insolvenzverwalter (Treuhänder, Sachwalter) zurückzugeben.
5. <sup>1</sup>Die weitere Führung der dem Insolvenzgericht nach § 175 InsO vorgelegten Tabelle obliegt dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle.
6. Die von den Gläubigerinnen oder Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

## § 16

### Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses

- <sup>1</sup>Der Antrag auf Eröffnung des Vergleichsverfahrens nebst seinen Anlagen und das Ergebnis der etwaigen weiteren Ermittlungen sind nach § 22 Abs. 3 VglO auf der Geschäftsstelle niederzulegen. <sup>2</sup>Die Schriften sind mit Ausnahme des Gläubigerverzeichnisses alsbald zu den Akten zu nehmen, die den Beteiligten auf Verlangen vorzulegen sind. <sup>3</sup>Auf dem Aktendeckel sind die Vergleichsverwalter und die Mitglieder des Gläubigerbeirats zu vermerken.
- <sup>1</sup>Als Gläubigerverzeichnis ist grundsätzlich das vom der Schuldnerin bzw. dem Schuldner eingereichte Verzeichnis der Gläubiger zu führen; muss es im Einzelfall besonders angelegt werden, so sind alle von der Schuldnerin oder dem Schuldner angeführten Gläubiger darin aufzunehmen. <sup>2</sup>Das Verzeichnis wird erst bei Beendigung des Verfahrens den Akten vorgeheftet.
- <sup>1</sup>Bei den Einzeleintragungen des Gläubigerverzeichnisses ist zu vermerken, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit eine vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 85 VglO, § 734 ZPO). <sup>2</sup>Im Falle des § 85 VglO besteht die vollstreckbare Ausfertigung in einem Auszug aus dem berechtigten Gläubigerverzeichnis in Verbindung mit einer Ausfertigung des Vergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch das die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie einer Ausfertigung des Bestätigungsbeschlusses. <sup>3</sup>Die Vollstreckungsklausel ist auf den Auszug aus dem Gläubigerverzeichnis zu setzen; die bezeichneten Ausfertigungen sind dem Auszug vorzuheften. <sup>4</sup>Zu den Schriftstücken, welche die Vergleichsbedingungen enthalten, gehört insbesondere der schriftliche Vergleichsvorschlag des Schuldners; wenn die Vollstreckung gegen einen Dritten stattfinden soll, der in dem Vergleich für seine Erfüllung neben dem Schuldner ohne Vorbehalt der Einrede der Vorausklage Verpflichtungen übernommen hat, so gehört auch seine Verpflichtungserklärung zu den bezeichneten Schriftstücken.

## § 17

### Schuldnerverzeichnis

- <sup>1</sup>Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Person wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. <sup>2</sup>Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Konkursachen sowie der Insolvenzverfahren mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle befasst, so kann das Schuldnerverzeichnis für alle Abteilungen gemeinsam geführt werden; hinsichtlich der Vollstreckungssachen ist eine gemeinschaftliche Führung des Schuldnerverzeichnisses sicherzustellen.

2. <sup>1</sup>Eintragungen nach § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16 a. <sup>2</sup>Mehrere dieselbe Schuldnerin oder denselben Schuldner betreffende Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.
3. <sup>1</sup>Eintragungen sind von der Geschäftsstelle auch ohne besondere Verfügung zu veranlassen. <sup>2</sup>Die erfolgte Eintragung ist in der Akte zu vermerken. <sup>3</sup>Für Eintragungen nach § 915 Abs. 2 ZPO übersendet das Vollstreckungsgericht eine Bescheinigung über die vorgenommene Eintragung an das Wohnsitzgericht der Schuldnerin oder des Schuldners und macht dies in der Akte besonders kenntlich. <sup>4</sup>Eine Abschrift des Vermögensverzeichnisses ist beizufügen.
4. <sup>1</sup>Liegen die Voraussetzungen nach § 915a Abs. 2 ZPO für die Löschung der Schuldnerin oder des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist der der Eintragung zugrunde liegende Datensatz zu löschen. <sup>2</sup>Ist die zu löschende Eintragung auch im Schuldnerverzeichnis eines anderen Amtsgerichts eingetragen, so ist auch dieses Gericht von der Löschung zu unterrichten. <sup>3</sup>Hinsichtlich der Fristen für die Löschung von Amts wegen ist § 915a Abs. 1 ZPO zu beachten.
5. <sup>1</sup>Anfragen, ob die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind nach § 915b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. <sup>2</sup>Anfragen auf Vordrucken, die für eine Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftersuchen können urschriftlich beantwortet werden. <sup>3</sup>Schriftliche Einzelanfragen können nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. <sup>4</sup>In den übrigen Fällen, insbesondere wenn der Anfrage Vollstreckungsunterlagen beigelegt waren, sind die Anfragen und die hierzu entstandenen Schriftstücke zu Sammelakten nach § 1 Abs. 4 zu nehmen.
6. Anträge von Gläubigerinnen oder Gläubigern auf Erteilung von Abschriften eines in einer anderen Sache bereits eingereichten Vermögensverzeichnisses sind zu den hierzu vorhandenen M-Akten des nach § 915 Abs. 1 ZPO zuständigen Vollstreckungsgerichts zu nehmen und aus diesen Akten zu bearbeiten.
7. <sup>1</sup>Bei Anfragen von Gläubigerinnen oder Gläubigern, ob die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, in Verbindung mit dem Antrag auf Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses für den Fall, dass die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung bereits abgegeben hat, ist zunächst im Schuldnerverzeichnis zu ermitteln. <sup>2</sup>Ergibt sich aus dem Schuldnerverzeichnis, dass
  - a) die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nicht abgegeben hat, ist nach Abs. 5,
  - b) die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, ist nach Abs. 6
 zu verfahren.

8. <sup>1</sup>Jede Abweisung eines Konkurseröffnungsantrags und eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. <sup>2</sup>Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16 b. <sup>3</sup>Liegen die Voraussetzungen nach § 107 Abs. 2 Satz 2 KO in Verbindung mit § 915a Abs. 2 Nr. 2 ZPO bzw. § 26 Abs. 2 InsO in Verbindung mit § 915a Abs. 2 ZPO für die vorzeitige Löschung des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist die Eintragung zu löschen. <sup>4</sup>Ansonsten erfolgt die Löschung nach Ablauf von fünf Jahren seit dem Ende des Jahres, in dem der Abweisungsbeschluss erlassen worden ist.
9. <sup>1</sup>Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle nach § 915b ZPO Auskunft zu geben. <sup>2</sup>Im Übrigen, insbesondere für den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die Schuldnerverzeichnisordnung – SchuVO – Anwendung.

## **ZBAktO zu § 17**

### **Zu § 17**

Abweichend von § 17 Abs. 1 Satz 2 AktO ist das Schuldnerverzeichnis für alle Abteilungen der Serviceeinheit gemeinsam zu führen.

## **Straf- und Bußgeldsachen**

### **§ 18**

#### **Register- und Aktenführung**

1. <sup>1</sup>Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Liste 34) geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind einzutragen:
- a) Privatklagesachen,
  - b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG),
  - c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
  - d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
  - e) (weggefallen)
  - f) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, § 69 Abs. 1 Satz 2, § 100 Abs. 2, § 108 Abs. 1 OWiG, § 25a Abs. 3 StVG),

- g) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG),
  - h) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG).
3. Zu diesem Register kann nach Anordnung des Behördenleiters ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.
2. <sup>1</sup>Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) geführt. <sup>2</sup>Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf- oder Privatklagesachen, in denen die öffentliche Klage oder Privatklage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. GVG) angerufen wird. <sup>3</sup>Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere die aufgrund von Vorschriften der StPO (z.B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die Zustimmung der Strafrichterin oder des Strafrichters zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z.B. § 9 Abs. 1 Satz 1 StrEG, § 73 Abs. 3 SGB X). <sup>4</sup>Über mehrere Entscheidungen in einer Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. <sup>5</sup>Die den Amtsgerichten zugewiesenen Geschäfte der Anordnung von Durchsuchungen (§ 46 Abs. 4 GWB) und der Bestätigung der Beschlagnahme (§ 55 Abs. 2 GWB) sind in das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35 AktO) einzutragen. <sup>6</sup>Anträge der Kartellbehörden auf Bestellung von Vertretungsberechtigten für nicht rechtsfähige Kartelle (§ 36 Abs. 2 GWB) sowie die Beeidigung von Zeugenaussagen (§ 54 Abs. 6 GWB) sind bei den Amtsgerichten als AR-Sachen zu behandeln.
3. <sup>1</sup>Vorgänge über Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Privatklageverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet. <sup>2</sup>Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Abs. 6).
4. <sup>1</sup>In allen nicht in das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Abs. 1) und nicht in das Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Abs. 2) einzutragenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. <sup>2</sup>Diese Akten werden bei Gericht unter der Js-Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft weitergeführt. <sup>3</sup>Zum Zeichen der Anhängig-

keit bei Gericht werden der Js-Geschäftsnummer folgende Unterscheidungsmerkmale beigefügt:

- a) Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts),
- b) Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters),
- c) Cs für Strafbefehlssachen,
- d) OWi für Bußgeldsachen.

4. Außerdem ist gegebenenfalls der um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Geschäftsnummer die arabische Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. <sup>5</sup>Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. "8 Ls 2 Js/30/87". <sup>6</sup>Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. <sup>7</sup>Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).
5. <sup>1</sup>Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen der als Vollstreckungsleiterin zuständigen Jugendrichterin oder des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Liste 52) überwacht, die für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. <sup>2</sup>Der Behördenleiter kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht vorliegen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Eintragung ausgeschlossen bleiben. <sup>3</sup>Jedes Verfahren ist nur einmal einzutragen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. <sup>4</sup>Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.
6. <sup>1</sup>In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen geführt.
7. <sup>1</sup>Zur Zählung der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen für die Monatsübersicht über Strafsachen/Bußgeldverfahren (Anlage 13 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Strafsachen und Bußgeldverfahren – StPO/OWi-Statistik –) ist, sofern diese Anträge nicht durch die Aktenkontrolle nach Liste 52 erfasst werden, ein Zählblatt nach Muster 34 a zu führen.
8. <sup>1</sup>Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiterin oder Vollstreckungsleiter die Jugendrichterin oder der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen VRJs (Liste 56) geführt. <sup>2</sup>Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Liste 32) bzw. zum Register für Privatklage- und

Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Liste 34) mitzuteilen; dort ist es in der Spalte Bemerkungen zu vermerken. <sup>4</sup>Soweit über die Vollstreckungen der als Vollstreckungsleiterin zuständigen Jugendrichterin oder des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind diese ebenso wie die Gnadenhefte in den Hauptakten zu verwahren. <sup>6</sup>Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach den §§ 15, 16 StVollstrO. <sup>7</sup>Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

9. Zur Zählung der Fälle von Bewährungsaufsicht für die Monatsübersicht über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 13 der StP/OWi-Statistik) ist die Führung von Bewährungsaufsicht – sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt – nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen.

## ZBAktO zu § 18

### Zu § 18

1. Die Bearbeitung von Erzwingungshaftsachen (OWi-VE) erfolgt nach dem Merkblatt „Arbeitshilfe für das Erzwingungshaftverfahren bei Ordnungswidrigkeiten im Straßenverkehr“ (EUREKA/Mesta).
2. Auch die einzelnen richterlichen Anordnungen nach § 18 Abs. 2 AktO des Schöffengerichts, des erweiterten Schöffengerichts und des Jugendschöffengerichts sind als Gs-Sachen zu erfassen.
3. Um Feststellungen über die Dauer der Hauptverhandlungen für das Kostenfestsetzungsverfahren zu erleichtern, vermerkt der Protokollführer jeweils auf der ersten Seite des Protokolls über die Hauptverhandlung deren Dauer in folgender Weise:

Dauer \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Uhrzeit) (Uhrzeit)  
Unterbrechung \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Uhrzeit) (Uhrzeit)

Unterbrechungen der Verhandlung (z. B. Mittagspause) sind in dem Vermerk zeitlich genau festzuhalten. Bei mehrtägigen Hauptverhandlungen ist deren Dauer für jeden Sitzungstag besonders zu vermerken, und zwar jeweils auf dem Teil des Verhandlungsprotokolls, der zu dem jeweiligen Sitzungstag gehört.

Der Vermerk ist von dem Protokollführer zu unterschreiben; sofern nicht die Richterin oder der Richter sich die Unterzeichnung vorbehält.

4. Ersuchen um Gewährung der Einsicht in ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) oder in eine Mitteilung nach § 42 Abs. 1 BZRG



sind in das Allgemeine Register (Liste 3 AktO) als Ersuchen an die Serviceeinheit wie folgt einzutragen:

Spalte 1	:	lfd. Nr.
Spalte 2 c	:	1
Spalte 3	:	Tag des Eingangs
Spalte 4	:	BZR/_____ (Name der Antragstellerin/des Antragstellers)
Spalte 5	:	-
Spalte 6	:	§ 30 BZRG bzw. § 42 BZRG
Spalte 7	:	a) im Falle des § 30 BZRG: „Weitergeleitet an _____ am _____ “ oder „Vernichtet am _____ “, b) im Falle des § 42 BZRG: „Vernichtet am _____ “.

5. Für jeden Verurteilten, bei dem rechtskräftig auf Strafaussetzung zur Bewährung, Verwarnung mit Strafvorbehalt, Aussetzung der Verhängung von Jugendstrafe, Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung oder Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung erkannt wurde, ist ein Bewährungsheft anzulegen. Zum **Bewährungsheft** sind zu nehmen:

- a) Eine beglaubigte Abschrift der **gerichtlichen** Entscheidungen, die den Bewährungsfall betreffen, mit Gründen (z. B. Urteil, Widerrufsbeschluss),
- b) sämtliche, die Bewährung betreffenden sonstigen Vorgänge (z. B. Verfügungen, Gesuche, Eingaben – ausgenommen Anträge auf Widerruf der Strafaussetzung und Straferlass –).

Auf der ersten Umschlagseite des Bewährungsheftes ist der Name der oder des Verurteilten sowie die Geschäftsnummer anzugeben. Das Bewährungsheft trägt die gleiche Geschäftsnummer wie die Hauptakten.

Das Bewährungsheft verbleibt – auch wenn die Strafakten sich bei einer anderen Behörde befinden – während der Bewährungszeit bei dem Gericht, dem die Überwachung der oder des Verurteilten während der Bewährungszeit obliegt. Nach der Beendigung der Bewährungszeit ist das Bewährungsheft bei den Strafakten aufzubewahren; es wird zugleich mit diesen vernichtet.

## § 19

### Abgabe der Akten bei Vollstreckung

11st aus einem Urteil in Privatklagesachen eine Geld- oder Freiheitsstrafe oder ist eine Er-

zwingungshaft zu vollstrecken, so sind die Akten der Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung vorzulegen.<sup>2</sup>Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

## § 20

### Strafkammer bei dem Amtsgericht

<sup>1</sup>Ist bei einem Amtsgericht eine Strafkammer gebildet, so gelten für den Geschäftsgang die Vorschriften für die Strafkammern bei den Landgerichten entsprechend.

## Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

## § 21

### Grundbuchsachen

- <sup>1</sup>Aus den Schriften zu dem einzelnen Grundbuchblatt werden die Grundakten gebildet.  
<sup>2</sup>Innerhalb der Grundakten erhält jedes selbstständige Schriftstück in der Reihenfolge seines Eingangs eine Ordnungsnummer, die auch in einem weiteren Band und auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Gericht fortzuführen sind.  
<sup>3</sup>Die Anlagen eines Schriftstücks werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen.  
<sup>4</sup>Zustellungsurkunden und andere Empfangsnachweise, Abschriften und dergleichen erhalten keine Ordnungsnummer.  
<sup>5</sup>Eine Urkunde, auf die sich Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern gründen, soll in der Regel endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei denen sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat.  
<sup>6</sup>Nachweise über die Bestellung einer Verwalterin oder eines Verwalters einer Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage und sonstige, die gesamte Wohnanlage betreffende Urkunden (z. B. Teilungserklärung, Bestellung eines Globalgrundpfandrechts, Vollmachten nebst Anlagen zur Abwicklung von Bauherren-, Bauträger- und Erwerbermodellen), sind bei den Grundakten mit der niedrigsten Grundbuchblattnummer der jeweiligen Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage aufzubewahren.
- <sup>1</sup>Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten, im Akteninnendeckel oder in einer automatisierten Datei unter Beifügung des Datums der Schriften zu registrieren.  
<sup>2</sup>Werden mehrere Ordnungsnummern unter einem Fall oder einer Verfügung bearbeitet, ergibt sich die Geschäftsnummer grundsätzlich aus der höchsten Ordnungsnummer.  
<sup>3</sup>Bei der Abgabe eines Schriftstücks ist der Tag der Abgabe sowie der Verbleib bei der

jeweiligen Ordnungsnummer zu vermerken.<sup>4</sup> Werden Grundakten versandt, so wird mit den zu dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt.<sup>5</sup> Wird das Vorblatt als automatisierte Datei geführt, ist bei Aktenversendung ein Ausdruck des Vorblatts zum Grundakt zu nehmen.<sup>6</sup> Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge der Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle (z. B. in der Beschwerdeinstanz) mehrere Schriftstücke dieselbe Nummer tragen, so sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen.<sup>7</sup> Bei maschineller Führung sind die bei der auswärtigen Stelle eingetragenen Ordnungsnummern, ggf. mit einem Unterscheidungskennzeichen, in der automatisierten Datei nachzutragen.

3. <sup>1</sup>Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind.<sup>2</sup> Hierfür kommen vornehmlich den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbstständiger Bedeutung enthalten, in Betracht.<sup>3</sup> Die Grundbuchrechtspflegerin oder der Grundbuchrechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen.<sup>4</sup> Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Abs. 1 GBO dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, geschlossene Handblätter sowie die die Wert- und Kostenberechnung betreffenden Schriften, soweit sie von dauernder Bedeutung sind, dürfen nicht in Sonderhefte genommen werden.<sup>5</sup> Die Weglegung der Sonderhefte wird nach Bedarf verfügt und ausgeführt; das Weglegungsjahr ist auf den Grundakten zu vermerken.
4. <sup>1</sup> Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, so ist dies auf den Grundakten zu vermerken.<sup>2</sup> Die Genehmigung, auch die für das geschlossene Grundbuchblatt geführten Akten zu schließen (§ 32 Abs. 2 GBV), obliegt der Behördenleitung.
5. Wegen der nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenen besonderen Höfeakten wird auf § 4 Abs. 4 Satz 2 verwiesen.
6. <sup>1</sup> Für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärung (§§ 19, 20 GBO) enthalten, ist eine Eingangsliste (Liste 10) zu führen.
7. Sammelakten
  - a) sind anzulegen mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk sowie mit unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefen und anderen unbrauchbar gemachten Briefen (§ 53 Abs. 2 GBV);
  - b) sollen angelegt werden, soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und dem amtlichen Grundstücksverzeichnis (§ 2 Abs. 2 GBO) den Grundbuchämtern Veränderungsnachweise gesammelt zugehen, mit diesen Sammelnachweisen und den diese betreffenden Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt; auf Anordnung der Behördenleitung können alle Veränderungsnachweise zu den

Sammelakten genommen werden;

- c) sollen angelegt werden mit den Anträgen auf Erteilung von Ausdrucken oder Abschriften einschließlich der Kostenberechnung; diese Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt; die Behördenleitung kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge zu den Grundakten zu nehmen sind.
8. <sup>1</sup> Für den Bezirk des Amtsgerichts wird ein Eigentümerverzeichnis und, sofern die technischen Voraussetzungen für eine automationsgestützte Führung vorliegen, ein Verzeichnis der Grundstücke geführt:
- a) für Personen, die als Eigentümer von Grundstücken, von Wohnungs- oder Teileigentum oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. In das Verzeichnis ist jede Person unter Angabe sämtlicher Eigentumsrechte nur einmal aufzunehmen. Das Verzeichnis soll enthalten: die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Bezirks, des Blattes, Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften deren genaue Bezeichnung), Geburtsdatum und Wohnort der Eigentümerin bzw. des Eigentümers oder der bzw. des Berechtigten;
  - b) für Grundstücke, Wohnungs- oder Teileigentum sowie grundstücksgleiche Rechte; in das Verzeichnis ist einzutragen: die Flurstücksnummer, die Grundbuchstelle unter Angabe des Blattes, des Bezirks, wenn das Grundstück oder Recht im Grundbuch eines anderen Bezirks eingetragen ist; bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Bruchteil des Miteigentumsanteils und der Gegenstand des Sondereigentums, bei grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts.
- <sup>2</sup> Für die Verzeichnisse kann auch das automatisierte Liegenschaftsbuch verwendet werden.
9. Über die Beteiligten, bestellten Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten wird bei Bedarf eine automatisierte Datei (Beteiligendatenbank - Wohnungsblatt) nach Liste 11 geführt.

## ZBAktO zu § 21

### Zu § 21

1. Die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger des Grundbuchamts achtet bei der Bearbeitung von Grundbuchsachen auf noch eingetragene **Entschuldungsvermerke** und teilt solche dem Entschuldungsamt unter Angabe der Grundbuchbezeichnung mit.
2. Jedes selbstständige Schriftstück, das eine **Ordnungsnummer** erhält (§ 21 Abs. 1 AktO), kann – ohne gleich in die Grundakten eingehaftet zu werden – zunächst bis zum Abschluss seiner Bearbeitung als besonderer Vorgang behandelt werden (Hilfsblatthülle, Vorheftstreifen oder ähnliches), zu dem auch alle Anlagen und später eingehenden zugehörigen Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nehmen sind. Zur Vermeidung von Irrtümern sind die Anlagen und die später eingehenden zugehörigen

Schriftstücke oben rechts unter Voransetzung der Ordnungsnummer fortlaufend, innerhalb der Ordnungsnummer immer mit 1 beginnend, zu nummerieren (Zugehörigkeitsvermerk). Ordnungsnummer und Blattzahl sind in diesem Fall durch einen Schrägstrich zu trennen (z. B. 1/1, 1/2, 1/3; 9/1, 9/2, 9/3, 9/4 usw.). Nach Abschluss der Bearbeitung sind dann die einzelnen Vorgänge in die Grundakten nach der Reihenfolge der Ordnungsnummern abzuheften. Für diesen Fall kann die fortlaufende Nummerierung der Blätter in den Grundakten unterbleiben. Die nach § 3 Abs. 4 KostVfg auf dem Aktenumschlag zu vermerkenden Blätter sind mit Ordnungsnummer und Blattzahl zu bezeichnen.

3. Für den in Flurbereinigungs-, Zusammenlegungs- und Baulandumlegungsverfahren anfallenden Schriftverkehr können Sonderakten gebildet werden. Sie sind vor den Akten der – überwiegend – betroffenen Gemarkung aufzubewahren, mit der genauen Bezeichnung des jeweiligen Verfahrens zu beschriften und wie Grundakten zu behandeln. Den Akten ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. In die Sonderakten sind der Schriftverkehr und die Ersuchen zu nehmen, die nicht nach den betroffenen Grundakten getrennt werden können. Soweit eine Unübersichtlichkeit hinsichtlich der eingegangenen Eintragungsanträge nicht zu befürchten ist und aufgrund der zu den Sonderakten genommenen Vorgänge alsbald Eintragungsverfügungen getroffen werden, bedarf es keiner Nachricht durch Merkblätter zu den betroffenen Grundakten, wenn auf der Eintragungsverfügung auf das Ersuchen in den Sonderakten verwiesen wird. Das Gleiche gilt, wenn Anlagen des allgemeinen Ersuchens (z. B. Teilnehmernachweise) zu den einzelnen Grundakten genommen und mit einem entsprechenden Hinweis versehen werden.

## § 22

### Pachtkreditsachen

1. <sup>1</sup>Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 erfasst. <sup>2</sup>Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. <sup>3</sup>Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Entheftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Pachtkreditgesetzes (PachtkredG) vom 5. August 1951 - BGBl. I S. 494 - ) möglich ist.
2. <sup>1</sup>Zu der mit einem Verpfändungsvertrag usw. anzulegenden Blattsammlung sind auch die weiteren dieselbe oder denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Erfassung, zu nehmen. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Erfassungsnummer gebildet.
3. <sup>1</sup>Anträge von Pächterinnen oder Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 PachtkredG), sind, wenn für die Angelegenheiten nicht schon eine Blattsammlung be-

steht, zu Sammelakten zu nehmen; in einer alphabetischen Namensliste, die in schriftlicher Form den Akten vorzuheften ist, sind die Pächterinnen oder Pächter nachzuweisen.<sup>2</sup> Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.

4. <sup>1</sup>Die oder der zuständige Bedienstete, der zuerst den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf den Verpfändungsvertrag oder auf einem mit dem Vertrag fest zu verbindenden Blatt an deutlich sichtbarer Stelle den Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute zu vermerken und den Eingangsvermerk mit vollem Namen zu unterschreiben.<sup>2</sup> Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung nach § 3 Abs. 2 Satz 2 PachtKredG niedergelegt wird.
5. <sup>1</sup>Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 PachtKredG ist stets nach dem nachstehend abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Gerichtsstempel zu versehen.<sup>2</sup> Auf Wunsch der Pächterin oder des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hinsichtlich der Rechtsvorgängerin oder des Rechtsvorgängers auszustellen.<sup>3</sup> Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.
6. <sup>1</sup>Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 PachtKredG) in Folge einer Änderung der Gerichtsgrenzen ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der nach Liste 12 erfassten Daten dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden.<sup>2</sup> Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist bei dem bisherigen Amtsgericht „Abgegeben an Amtsgericht ... am ...“ und bei dem neu zuständigen Amtsgericht „Übernommen vom Amtsgericht ... am ...; früheres Aktenzeichen ...“ zu vermerken.<sup>3</sup> Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat die Pächterin oder den Pächter und das PachtKreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

## Bescheinigung

.....<sup>1)</sup> hat beantragt,  
ihr/ihm als Pächterin/Pächter des Gutes<sup>2)</sup>.....  
nach § 16 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. August 1951 (BGBl. I S. 494) zu be-  
scheiden, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt sei,  
durch den er das ihr/ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

Es wird bescheinigt, dass ein derartiger Vertrag hier - nicht niedergelegt ist - zwar nie-  
dergelegt war, aber am ..... der Pächterin/dem Pächter nach § 15 Abs. 4 des  
Pachtkreditgesetzes herausgegeben worden ist.

.....  
(Ort und Tag)

(Gerichtsstempel)

Amtsgericht

## § 23

### Öffentliche Register

- <sup>1</sup> Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden und sonstigen Anträge auf Eintragung sind nach Maßgabe der Liste 13 zu erfassen. <sup>2</sup> Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, werden zunächst im Allgemeinen Register unter dem Aktenzeichen AR erfasst. <sup>3</sup> Die Erfassung im AR-Register kann unterbleiben, wenn die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. <sup>4</sup> Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, unter dem Aktenzeichen AR zu erfassen; das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll, sowie für Ordnungsgeldverfahren bei unbefugtem Firmen- oder Namensgebrauch. <sup>5</sup> Erfolgt die Eintragung, sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.
- <sup>1</sup> Zu den öffentlichen Registern sind alphabetische Verzeichnisse in geeigneter Weise zu führen. <sup>2</sup> In das Verzeichnis sind Name, Partnerschaft oder Firma, die jeweilige Registerbezeichnung sowie die Registernummer als Mindestinhalt aufzunehmen. <sup>3</sup> Die Verzeichnisse können in elektronischer oder manueller Form verwaltet werden. <sup>4</sup> Elektronisch geführte Dateien müssen jederzeit sicht- und lesbar gemacht werden können.

---

1) Name der Antragstellerin oder des Antragstellers.

2) Genaue Bezeichnung des Gutes nach seiner Benennung und Lage, andernfalls Bezeichnung nach dem Grundbuch.

3. <sup>1</sup>Für die öffentlichen Register ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen. <sup>2</sup>Erfordern es die örtlichen Verhältnisse, kann auf Anordnung der Behördenleitung für die einzelnen Register und einzelnen Abteilungen der öffentlichen Register je ein gesondertes Verzeichnis geführt werden. <sup>3</sup>Nach der Löschung einzelner von mehreren Eintragungen einer Registernummer ist dies im Namen- und Firmenverzeichnis durch Rötung oder auf eine andere eindeutige Weise kenntlich zu machen. <sup>4</sup>Bei einer Übertragung aus einer Abteilung des Handelsregisters in die andere oder bei Übertragung in ein anderes Register ist auf den Übergang hinzuweisen, wenn die Namen- und Firmen-verzeichnisse gesondert geführt werden.
4. <sup>1</sup>Für das Güterrechtsregister ist das Namensverzeichnis einheitlich für den jeweiligen Registerbezirk nach den Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen zu führen. <sup>2</sup>Führen Ehegatten oder Lebenspartner keinen Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen, sind Einträge unter den von jedem Ehegatten oder Lebenspartner zur Zeit der Eintragung geführten Namen aufzunehmen. <sup>3</sup>In allen Fällen sind zusätzlich die Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten oder Lebenspartner sowie die Registernummer anzugeben. <sup>4</sup>Der Führung des Namensverzeichnisses bedarf es nicht, wenn das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird. <sup>5</sup>In den Fällen des Satzes 2 ist dann für jeden Ehegatten oder Lebenspartner ein besonderes Blatt einzustellen.
5. <sup>1</sup>In die Namensverzeichnisse zum Schiffsregister und zum Schiffsbauregister sind die Namen der Eigentümer, Miteigner und Korrespondentreeder aufzunehmen; die Verzeichnisse zum Schiffsregister und Schiffsbauregister können gemeinschaftlich geführt werden. <sup>2</sup>Daneben ist ein Verzeichnis der Namen der eingetragenen Schiffe zu führen; bei Schiffen gleichen Namens ist der Name des Eigentümers beizufügen.

## § 24

### Registerakten

1. <sup>1</sup>Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet. <sup>2</sup>Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtliche Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzielen, mit den im Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen im Zusammenhang stehen.
2. <sup>1</sup>Die Führung der Akten für das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister richtet sich nach den §§ 7, 8 (Registerakten) sowie § 9 (Registerordner) HRV. <sup>2</sup>Bis zur Anlegung eines elektronischen Registers können Handblätter geführt werden, die nach Anlegung des elektronischen Registers vernichtet werden können. <sup>3</sup>Der übrige Teil der Registerakten (Hauptband) enthält unbeschadet der besonderen Bestimmungen in § 24a sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen, zum Beispiel die



gerichtlichen Verfügungen, Zwangsgeldverfahren, gutachtliche Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände.

3. Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereinsregisters und des Genossenschaftsregisters mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind; auf diesen Aktenbänden ist der jeweilige Inhalt kurz anzugeben; die Führung von besonderen Aktenbänden ist auf dem Aktendeckel der Registerakte zu vermerken.
4. Die Führung der Akten für das Vereinsregister richtet sich nach den §§ 7 und 26 VRV.
5. <sup>1</sup>Wird die Niederlassung oder der Sitz in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt, sind die bei dem bisherigen Amtsgericht geführten Akten und der Registerordner an das Amtsgericht zu übermitteln, auf das die Zuständigkeit übergeht. <sup>2</sup>Wechselt ein eingetragener Rechtsträger die Rechtsform und muss deshalb die Eintragung in einer anderen Abteilung des Handelsregisters oder in ein anderes Register erfolgen, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem neu anzulegenden Register zuzuordnen. <sup>3</sup>In den übrigen Fällen des Umwandlungsgesetzes, in denen der übertragende Rechtsträger erlischt, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem Register des übernehmenden Rechtsträgers zuzuordnen. <sup>4</sup>Ist der Wechsel im Falle des Satzes 2 mit dem Wechsel des Sitzes und der Niederlassung verbunden oder hat im Falle des Satzes 3 das fortsetzende Unternehmen seinen Sitz oder seine Niederlassung in einem anderen Amtsgerichtsbezirk, gilt Satz 1 entsprechend. <sup>5</sup>Geht bei einer Änderung der Zuständigkeit aus vorstehenden Gründen diese auf ein Registergericht über, bei dem dieses Register einschließlich Registerordner nicht in elektronischer Form geführt wird, ist mit den Akten ein vollständiger beglaubigter Ausdruck des Registerordners in Papierform an das Amtsgericht zu übermitteln, auf das die Zuständigkeit übergeht.
6. Die Zahl der gelöschten Registereintragungen wird für die Geschäftsübersicht in geeigneter Weise erfasst oder ermittelt.

#### **ZBAktO zu § 24**

#### **Zu § 24**

Für die geschäftliche Behandlung der durch das Publizitätsgesetz vom 15. August 1969 (BGBl. I S. 1189), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1102), den Registergerichten zugewiesenen Aufgaben gilt die Aktenordnung, soweit nachstehend nicht etwas Anderes bestimmt ist.

1. Soweit es sich um Unternehmen und Firmen handelt, die in das Handelsregister eingetragen sind, sind die vorzulegenden Unterlagen zum Sonderband der der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke zu nehmen.

2. Soweit es sich um Unternehmen und Firmen handelt, die nicht in das Handelsregister eingetragen sind, sind die Vorgänge in das Allgemeine Register einzutragen. Für die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke ist für jedes Unternehmen (Firma) ein Sonderband anzulegen.

## § 24a

### Sammelakten

1. <sup>1</sup>Über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine gewisse Eintragung in dem Register nicht vorhanden ist, sind Sammelakten zu führen, soweit diese Schriftstücke nicht zu den vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden. <sup>2</sup>Auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen, Registerausdrucken und Zeugnissen über den Registerinhalt können zu den Sammelakten genommen werden. <sup>3</sup>Eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge, nach Registernummern oder anderen vom Registergericht zu bestimmenden Ordnungsmerkmalen geordnet, ist zulässig. <sup>4</sup>In geeigneten Fällen, zum Beispiel bei Kostenfreiheit oder vorschussweiser Zahlung, können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.
2. <sup>1</sup>Die Belegblätter über öffentliche Bekanntmachungen können zu besonderen Beiheften der Akten vereinigt werden. <sup>2</sup>Werden Eintragungen zu mehreren Registernummern in einer zusammengefassten Bekanntmachung veröffentlicht, können die entsprechenden Schriftstücke und Belegblätter zu Sammelakten genommen werden; in den Akten ist jeweils der Hinweis auf die Sammelakte anzubringen. <sup>3</sup>Erfolgt die Übertragung der Bekanntmachungstexte an das Veröffentlichungsorgan mittels elektronischer Datei, sind diese Dateien ebenfalls abzuspeichern und deren Abrufbarkeit jederzeit sicherzustellen.
3. Soweit es für den Geschäftsablauf dienlich ist, weitere Sammelakten zu führen, kann dies auf Anordnung des Registergerichts erfolgen.
4. Soweit zu den Registerakten gehörige Schriftstücke zu besonderen Sammelakten genommen werden, ist in den Akten darauf zu verweisen.

## Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

## § 25

### Urkundssachen

1. <sup>1</sup>Als Urkundssachen werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und

Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der in Abs. 5 aufgeführten nach Maßgabe der Listen 4 bzw. 4a erfasst, und zwar auch dann, wenn die oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung die oder den Urkundsbeamten oder eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

2. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen eingetragen, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Familien-, Betreuungs-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind. <sup>2</sup>Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 180 FamFG) vor dem Familiengericht sowie rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.
  
3. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit erfasst, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch ein besonderes Sammelaktenstück bestimmt ist. <sup>2</sup>Es gehören hierher z. B.
  - a) die Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
  - b) die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
  - c) die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
  - d) die Kraftloserklärung von Vollmachten,
  - e) die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
  - f) die Anträge auf Todeserklärung, Aufhebung einer Todeserklärung und Feststellung des Todes und der Todeszeit,
  - g) die Aufgebotsverfahren (§ 433 ff. FamFG),
  - h) die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung, im Vertragshilfegesetz und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter Registerzeichen I zu erfassen sind.<sup>3</sup>Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4a erfasst.
  
4. <sup>1</sup>Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so sind die Namen, Geburtsdaten und Wohnorte der Beteiligten, der Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben zu erfassen. <sup>2</sup>Dies kann auch bei der Bemerkungen vorgesehenen Nr. 6 der Liste 4 erfolgen.

5. <sup>1</sup>Von der Erfassung als Urkundssache oder als sonstige Handlung oder Entscheidung sind ausgenommen:
  - a) das von dem Familien- oder Betreuungsgericht als solchem beurkundete Anerkennung der Schlussrechnung des Vormundes oder des Betreuers,
  - b) die auf den Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,
  - c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO,
  - d) die Wechsel- und Scheckproteste.
  
- 2 Das zu a aufgeführte Anerkennung gehört in die Familien- bzw. Betreuungsakten. <sup>3</sup>Im übrigen werden Sammelakten angelegt:
  - zu b) für alle Vorgänge; die Behördenleitung kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religions-gemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht, ein alphabetisches Namensverzeichnis ist zu führen,
  - zu c) soweit nicht in den Fällen des § 13a Abs. 5 Abgabe zu den Familienakten erfolgt,
  - zu d) mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.
  
6. Unter dem Registerzeichen III (Standesamtssachen) werden
  - a) die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
  - b) die Anträge, eine Standesbeamtin oder einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
  - c) die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 48, 50 des Personenstandsgesetzes) erfasst.

## ZBAktO zu § 25

### Zu § 25

1. Dem Aktenzeichen der im Urkundsregister (Liste 4 AktO) unter dem Registerzeichen II zu erfassenden Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit sind die Buchstaben „II“ beizufügen.
2. Dem Aktenzeichen der im Urkundsregister (Liste 4 AktO) unter dem Registerzeichen II zu erfassenden Aufgebotsverfahren (3 433 FamFG) sind die Buchstaben „IIA“ beizufügen.

3. Dem Aktenzeichen der im Urkundsregister (Liste 4a AktO) unter dem Registerzeichen II zu erfassenden Angelegenheiten der Beratungshilfe sind die Buchstaben „IIB“ beizufügen.
4. Die nach § 4 Abs. 1 des Gesetzes über den ehelichen Güterstand von Vertriebenen und Flüchtlingen vom 4. August 1969 (BGBl. I S. 1067) von dem Amtsgericht entgegenzunehmenden Erklärungen sind in einem besonderes Register einzutragen. Das Register ist fortlaufend zu führen. Es sind zu erfassen:
  - a) Lfd. Nummer,
  - b) Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten,
  - c) Inhalt der Erklärung und Bemerkungen,
  - d) Jahr der Weglegung.Zu dem Register ist ein Namenverzeichnis zu führen. Wird eine Erklärung nach § 4 Abs. 3 des vorbezeichneten Gesetzes an das Registergericht weitergeleitet, sind unter c) der Sitz und das Aktenzeichen des Registergerichts zu vermerken.

## § 26

### Schriftgut der Notarinnen, Notare, Gerichtsvollzieherinnen, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

<sup>1</sup>Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notarinnen, Notare, Gerichtsvollzieherinnen, Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören. <sup>2</sup>Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen. <sup>3</sup>Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 22 Abs. 4 und § 39 Abs. 4 HSchG), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 49 Abs. 1 HSchG) sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

## § 27

### Erbrechtsangelegenheiten; Verfügungen von Todes wegen

1. Erbrechtsangelegenheiten werden nach Maßgabe der Liste 5 erfasst.
2. <sup>1</sup>Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur eine Akte geführt, zu der alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Erfassungsnummer gebildet. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfas-

sten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf die Verfügende oder den Verfügenden beziehen.

3. <sup>1</sup>Bei eigenhändigen Testamenten, deren besondere amtliche Verwahrung von der Erblasserin oder dem Erblasser verlangt wird, ist nach dem Runderlass über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu verfahren. <sup>2</sup>Der nach diesem Runderlass zu verwendende Umschlag ist mit dem Prägesiegel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.
4. <sup>1</sup>Die zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge sind nach Maßgabe der Liste 5a zu erfassen. <sup>2</sup>Die Nummer der Erfassung ist auf dem Umschlag der Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. <sup>3</sup>Die Bestimmungen des Runderlasses über die Benachrichtigung in Nachlasssachen sind zu beachten. <sup>4</sup>Die Verfügungen von Todes wegen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamtinnen oder Verwahrungsbeamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge der Erfassung aufzubewahren. <sup>5</sup>Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung bei dem Tode des ersten der Vertragsschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen; dies gilt nicht, wenn der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den Erbfall beziehen, der mit dem Tode der bzw. des Erstverstorbenen eintritt, z. B. wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vgl. § 349 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 FamFG).
5. <sup>1</sup>Die Annahme einer Verfügung von Todes wegen ist in der Akte zu dokumentieren und von den Verwahrungsbeamten unterschriftlich zu bestätigen. <sup>2</sup>Die Herausgabeverfügung, in der die Nummer der Erfassung der Verwahrungsdaten anzugeben ist, kann in Urschrift vorgelegt werden, wenn die Geschäfte demjenigen übertragen sind, dem die Bearbeitung der Verfügung von Todes wegen obliegt; in diesem Falle ist der Empfang bei den Verwahrungsdaten unter „Bemerkungen“ zu erfassen. <sup>3</sup>Im Übrigen ist die Herausgabeverfügung in Ausfertigung vorzulegen; die so vorgelegten Herausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge der Erfassung der Verwahrungsdaten aufzubewahren.
6. <sup>1</sup>Über jede zur besonderen amtlichen Verwahrung gebrachte Verfügung von Todes wegen ist der Erblasserin oder dem Erblasser ein Hinterlegungsschein zu erteilen (§ 346 Abs. 3 FamFG, § 2300 BGB), der die unter Nr. 1 bis 4 der Liste 5a erfassten Verwahrungsdaten enthält; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis über die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. <sup>2</sup>Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle der Erblasserin oder dem Erblasser oder, auf entsprechende Bitte, der Notarin oder dem Notar zuzuleiten, vor der oder dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. <sup>3</sup>Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern. <sup>4</sup>Bringt eine Notarin, ein Notar, eine Bürgermeisterin oder ein Bürgermeister ein Testament nach § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur

besonderen amtlichen Verwahrung, so hat die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.

7. <sup>1</sup>Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, so ist ihm die Verfügung von Todes wegen mit den Akten unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. <sup>2</sup>Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>3</sup>Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.
8. <sup>1</sup>Muss eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an die verfügende Person einem anderen Gericht übersandt werden, so ist nach den für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu verfahren; die Akten über die Verfügung von Todes wegen sind in der Regel nicht beizufügen. <sup>2</sup>Bei dem ersuchten Gericht ist der Vorgang lediglich unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. <sup>3</sup>Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigefügt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.
9. <sup>1</sup>Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einer Richterin, einem Richter, einer Notarin oder vor einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, der Erblasserin oder dem Erblasser oder den Vertragsschließenden zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe der letztwilligen Verfügung folgender Vermerk über die in § 2256 Abs. 1 Satz 2 und § 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Die Erblasserin/der Erblasser/die Vertragsschließenden ist/sind darüber belehrt worden, dass die letztwillige Verfügung durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament/dem Erbvertrag angebracht worden.

<sup>2</sup>Auf der Urkunde ist zu vermerken:

Dieses Testament/dieser Erbvertrag gilt durch die am ... erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272, 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB).

---

(Ort und Tag)

---

(Name) Rechtspflegerin/Rechtspfleger

10. Wird der Tod einer Person bekannt, von der eine Verfügung von Todes wegen in

Verwahrung genommen ist, so ist das zur Eröffnung der Verfügung Erforderliche zu veranlassen.

11. <sup>1</sup>Für die folgenden Verfügungen von Todes wegen müssen weitere Auswertungen möglich sein:
- a) nach dem Tode des Erstverstorbenen eröffnete, nach Abs. 13 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleibende gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, soweit sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode des Überlebenden wirksam werden,
  - b) von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommene Erbverträge,
  - c) von dem Gericht vor dem 1. Januar 1970 beurkundete, nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge.

<sup>2</sup>Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein.

<sup>3</sup>Es sind die Namen der Erblasser, ihre Geburtsnamen, ihr Geburtsdatum, das Datum der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts bzw. der Name und die Nummer der Urkundenrolle der Notarin oder des Notars zu erfassen. <sup>4</sup>Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der bzw. des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. <sup>5</sup>Bei der Übernahme einer Urkundensammlung einer Notarin oder eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen.

<sup>6</sup>Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, so ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu versehende beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

12. Testamente und Erbverträge, die sich seit mehr als 30 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§ 351 FamFG), sind in geeigneter Weise z. B. unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
13. <sup>1</sup>Die nach dem Tode der Erblasserin oder des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. <sup>2</sup>Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die oder der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. <sup>3</sup>Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).
14. <sup>1</sup>Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. <sup>2</sup>Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. <sup>3</sup>Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten



Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen ersichtlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen.

15. <sup>1</sup>Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personen müssen anhand ihres Geburts- und Familiennamens auffindbar sein; ggf. ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrungsdaten anzugeben. <sup>2</sup>Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligte; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen. <sup>3</sup>Dies gilt auch für die nach Abs. 11 erfassten Personendaten.
16. <sup>1</sup>Bringt eine Konsularbeamtin oder ein Konsularbeamter eine von ihm nach § 11 Abs. 1 des Konsulargesetzes vom 11. September 1974 (BGBl. I S. 2317) beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, so sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. <sup>2</sup>Wird ein derartiges Testament der Erblasserin oder dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist nach Abs. 9 zu verfahren.

#### **ZBAktO zu § 27 Abs. 4**

#### **Zu § 27**

Die mittels EDV erzeugten Verwahrungsbuchdaten sind auszudrucken und dem Verwahrungsbuch beizuheften. Die Verwahrung und die Herausgabe der Verfügung von Todes wegen ist von beiden Verwahrungsbeamten auf dem Ausdruck zu unterschreiben.

Der bei der besonderen amtlichen Verwahrung zu erteilende Hinterlegungsschein ist durch einen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu unterschreiben.

#### **§ 28**

#### **Nachlass- und Teilungssachen**

1. <sup>1</sup>Bei jeder Neuerfassung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über dieselbe oder denselben Erblasser nach dem Erbrechtsregister (Registerzeichen IV und VI) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. <sup>2</sup>Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Daten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen; mit Genehmigung der Behördenleitung kann die gegenseitige Verweisung bei den erfassten Daten unterbleiben.
2. Die Verhandlungen über Auseinandersetzungen eines Ehegatten mit seinen oder seines Ehegatten Kindern sind zu etwa vorhandenen Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.

3. Wird einer Beteiligten oder einem Beteiligten von dem Nachlassgericht eine Abwesenheitspflegerin oder ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 364 FamFG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.
  
4. <sup>1</sup>Zu den unter dem Registerzeichen VI einzutragenden Sachen gehören die Nachlasspflegschaften und -verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 344 Abs. 4 FamFG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). <sup>2</sup>Weitere Beispiele für die Eintragung unter dem Registerzeichen VI sind:
  - a) Sicherstellung des Nachlasses,
  - b) Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 355 Abs. 1 FamFG,
  - c) die Erklärungen über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentsvollstreckerin oder Testamentsvollstrecker,
  - d) die Anfechtung solcher Erklärungen,
  - e) die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
  - f) die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
  - g) der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
  - h) die Anmeldung der Forderung einer Nachlassgläubigerin oder eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
  - i) die Stundung eines Pflichtteilsanspruchs (§ 362 FamFG),
  - j) die Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw.<sup>3</sup>Nachlassrechtliche Hofesachen (vgl. § 9 Abs. 2, §§ 11, 14 Abs. 1, § 18 Abs. 2 HofeO) sind in das nach § 30 zu führende Register für Landwirtschaftssachen (Liste 18) einzutragen.
  
5. <sup>1</sup>Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Erfassung unter dem Registerzeichen AR unverzüglich an das nach § 343 FamFG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. <sup>2</sup>Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu den Sammelakten zu bringen. <sup>3</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
  
6. Wird das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig (§ 343 Abs. 1 FamFG in Verbindung mit §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 343 Abs. 2 FamFG), so sind die Anträge gleichwohl

nach Maßgabe der Liste 5 zu erfassen; eine nochmalige Erfassung nach Eingang der Mitteilung oder der Abgabeverfügung unterbleibt

7. Den Akten über Nachlasspflegschaften und -verwaltungen ist nach Eingang des Nachlassverzeichnisses eine Nachweisung entsprechend der Liste 8 vorzuheften; die Vorschriften in § 29 Abs. 7 gelten entsprechend.

## ZBAktO zu § 28

### Zu § 28

1. Ist ein Erbschein oder ein ähnliches Zeugnis (§§ 107, 109, 111 KostO) zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren erteilt und hat die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte aus diesem Grunde auf der Urkunde „Zum ausschließlichen Gebrauch für das ... – Verfahren gebührenfrei – zu ermäßigten Gebühren – erteilt“ vermerkt (§ 11 KostVfg.), so hat die Serviceeinheit den Aktenumschlag mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise mit dem Vermerk „Bei Aktenverwendung MiZi XVII/9 beachten!“ zu versehen. Die so gekennzeichneten Akten sind im Falle einer Aktenanforderung zunächst der zuständigen Kostenbeamtin oder dem zuständigen Kostenbeamten vorzulegen.
2. Die Durchschrift der Eintragung im Sterbepuch (§ 19 Abs. 1 OrtsGG) bzw. die Sterbefallsanzeige (§ 14 Abs. 1 OrtsGG) werden unter dem Registerzeichen StAz erfasst (Muster 3/He). Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen, die laufende Nummer des Registers und die Jahreszahl, gegebenenfalls ergänzt durch die voranzustellende Nummer der Abteilung der Serviceeinheit gebildet (z. B. StAz 1/77). Die Durchschriften der Eintragung im Sterbepuch (§ 19 Abs. 1 OrtsGG) und die Sterbefallsanzeigen (§ 14 Abs. 1 OrtsGG) sind, wenn über den angezeigten Erbfall Nachlassakten entstehen, zu diesen, andernfalls zu den Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten sind nach der Reihenfolge der Geschäftsnummern zu ordnen und für die Dauer von 100 Jahren aufzubewahren.
3. Nach Eingang einer Sterbefallsanzeige nach § 19 OrtsGG prüft das Nachlassgericht:
  - a) ob die Sterbefallsanzeige vollständig ist; wenn es notwendig erscheint, ist beim zuständigen Ortsgericht oder anderen Ortsgerichten Rückfrage zu halten,
  - b) ob Maßnahmen zur Sicherung des Nachlasses erforderlich sind,
  - c) ob eine Verfügung von Todes wegen beim Amtsgericht vorhanden ist oder ob wegen Ablieferung einer bei einer anderen Stelle aufbewahrten Verfügung von Todes wegen nach § 2259 Abs. 2 BGB etwas zu veranlassen ist,
  - d) ob der Behördenleitung Nachricht zu geben ist, weil die Verstorbene oder der Verstorbene Ortsgerichtsmitglied, Schiedsfrau, Schiedsmann, ehrenamtliche Richterin oder ehrenamtlicher Richter war.Das Ergebnis der Überprüfung ist entsprechend zu dokumentieren.

4. Das Nachlassgericht hat die Sterbefallanzeige möglichst umgehend vorzulegen
  - a) dem Familiengericht, falls die oder der Verstorbene Vormund, Pfleger oder Beistand war oder vormundschaftsgerichtliche Maßnahmen in Betracht kommen,
  - b) dem Betreuungsgericht, falls die oder der Verstorbene Betreuer war oder unter Betreuung stand
  - c) dem Grundbuchamt, wenn die oder der Verstorbene nach der Sterbefallanzeige Grundeigentum hinterlassen hat (§ 82 GBO),
  - d) dem Registergericht, wenn sich aus der Sterbefallanzeige ergibt, dass die oder der Verstorbene Inhaberin, Inhaber, Teilhaberin oder Teilhaber einer im Handelsregister eingetragenen Firma war.

Zweckdienlich kann es sein, diesen Stellen nicht die Urschrift der Sterbefallanzeige, sondern eine – gegebenenfalls auszugsweise – Ablichtung zu übersenden.

## § 29

### Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen

1. <sup>1</sup>Betreuungssachen (§ 271 FamFG) und Genehmigungen einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen, die einen Dritten hierzu bevollmächtigt haben (§ 312 Nr. 1 zweite Alternative FamFG, § 1906 Abs. 5 BGB), werden nach Maßgabe der Liste 7b, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (§ 340 FamFG) werden nach Maßgabe der Liste 7 erfasst. <sup>2</sup>Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). <sup>3</sup>Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. <sup>4</sup>Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.
2. <sup>1</sup>Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. <sup>2</sup>Auf Anordnung der Richterin oder des Richters kann das Verfahren auch als X-Sache (Liste 7) erfasst werden. <sup>3</sup>Diese Verfahren sind in der Liste 7 besonders kenntlich zu machen.
3. <sup>1</sup>Auf Anordnung der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendersersatz, Aufwandsentschädigungen und Jahresrechnungslegung betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.
4. <sup>1</sup>Die von den Betreuerinnen, Betreuern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsge-

setzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden.<sup>2</sup> In der Zustimmung müssen die Betreuerinnen oder Betreuer, Pflegerinnen und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungs-festsetzung einverstanden sind.<sup>3</sup> Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

5. <sup>1</sup>Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen bzw. auf Anordnung der Behördenleitung nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen.<sup>2</sup> Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
6. Geht eine betreuungsgerichtliche Zuweisungssache in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

## ZBAktO zu § 29

### Zu § 29

1. Zur Kennzeichnung von Akten des Familiengerichts, die Adoptionsvorgänge enthalten, siehe Nr. 3 der ZBAktO zu § 3.
2. Ein Schriftstück, in dem eine Person für den Fall ihrer Betreuung Vorschläge zur Auswahl einer Betreuerin oder eines Betreuers oder Wünsche zur Wahrnehmung der Betreuung geäußert hat (Betreuungsverfügung nach § 1897 Abs. 4 Satz 3 BGB), ist auf deren Verlangen vom Gericht in Aufbewahrung zu nehmen.

Für die Entgegennahme ist das Betreuungsgericht zuständig, in dessen Bezirk die oder der Erklärende ihren oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat. Im Übrigen gilt § 272 FamFG entsprechend.

Die Betreuungsverfügung ist in das Allgemeine Register (AR, Liste 3 AktO) einzutragen und in einem Namenverzeichnis oder einer Namenkartei zu erfassen. Registrierte Betreuungsverfügungen sind in Sammelakten (Ordnern) zu verwahren.

Im Falle einer Betreuungsverfügung ist sicherzustellen, dass vorher das eventuelle Vorhandensein einer Betreuungsverfügung bei dem für das Betreuungsverfahren zuständigen Gericht geprüft wird. Über die Prüfung ist in den Betreuungsakten ein Vermerk anzubringen.

Für Betreuungsverfügungen gilt die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren, gerechnet

vom Zeitpunkt der Hinterlegung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Betreuungsverfügungen auszusondern und zu vernichten.

Über die Verwahrung der Betreuungsverfügung ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Bescheinigung mittels Vordruck zu erteilen.

### § 29a

#### Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder freiheitsentziehenden Maßnahmen

1. <sup>1</sup>Verfahren auf Genehmigung einer freiheitsentziehenden Unterbringung unter Betreuung stehender Personen (§ 1906 Abs. 2 BGB) sind aus den Betreuungsakten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für freiheitsentziehende Maßnahmen nach § 312 Nr. 2 FamFG (§ 1906 Abs. 4 BGB).
2. <sup>1</sup>Unterbringungsverfahren werden nach Maßgabe der Liste 9a erfasst. <sup>2</sup>Verfahren, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 312 Nr. 1 und 2 FamFG genehmigt worden ist, sind bei den nach Liste 7b erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. <sup>3</sup>Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.
3. <sup>1</sup>Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird die bzw. der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten der RichterIn oder dem Richter vorzulegen. <sup>3</sup>In den Fällen der §§ 313 Abs. 3, 314 FamFG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.
4. Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. Auf Anordnung der RichterIn oder des Richters kann das Verfahren auch als X-Sache (Liste 7) erfasst werden. Diese Verfahren sind in der Liste 7 besonders kenntlich zu machen.

### § 29b

#### Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

1. <sup>1</sup>Verfahren
  - a) auf Freiheitsentziehung nach den §§ 415 ff. FamFG,
  - b) nach § 312 Nr. 3 FamFG,
  - c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind nach Maßgabe der Liste 9 unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen.<sup>2</sup> Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.

2. <sup>1</sup> Bei jeder Neuerfassung eines Freiheitsentziehungs- oder Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über dieselbe betroffene Person mit dem Registerzeichen XIV vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen.<sup>2</sup> Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken.<sup>3</sup> Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Verfahrensdaten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen.
3. <sup>1</sup> Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen.<sup>2</sup> Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.
4. Auf dem Aktenumschlag ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§ 421 Nr. 2, § 329 Abs. 1, § 333 FamFG) zu vermerken und nach Erledigung zu durchstreichen.
5. <sup>1</sup> Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet.<sup>2</sup> Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt (z. B. XIV 132/04 B; XIV 587/04 L).
6. In den Fällen der sofortigen Unterbringung durch die Verwaltungsbehörde ist die Akte als Sofortsache unverzüglich der RichterIn oder dem Richter vorzulegen.
7. Hat das Beschwerdegericht die Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, so sind die Akten alsbald nach Rückkehr der RichterIn oder dem Richter zur Bestimmung eines Überwachungstermins vorzulegen.

## **Landwirtschaftssachen**

### **§ 30**

#### **Landgüterakten**

1. <sup>1</sup> Über die Verhandlungen zur Landgüterrolle sind für jedes Landgut besondere Landgüterakten anzulegen.<sup>2</sup> Zu den Landgüterakten sind alle das Landgut betreffenden Urkunden und sonstigen Eingänge zu nehmen.
2. <sup>1</sup> Unter dem Aktendeckel des letzten Bandes der Landgüterakten ist eine Abschrift des

Blattes der Landgüterrolle aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle hat die Abschrift stets mit der Landgüterrolle in Übereinstimmung zu halten.

3. <sup>1</sup>Die Landgüterakten sind nicht zu den Grundakten zu nehmen, sondern getrennt aufzubewahren.
4. <sup>1</sup>Bei Versendung sind Landgüterakten wie Grundakten zu behandeln.

## § 31

### Landwirtschaftssachen

1. Gerichtlichen Verfahren in Landwirtschaftssachen werden nach Maßgabe der Liste 18 mit dem Registerzeichen Lw erfasst.
2. <sup>1</sup>Zu erfassen sind die Namen der Antragstellerin oder des Antragstellers, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners, der sonstigen Beteiligten und der Grundstückseigentümer, sofern sie aus den Akten ersichtlich sind. <sup>2</sup>Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sowie zur Suche nach Jahrgängen oder Jahrganggruppen sicherzustellen. <sup>3</sup>In Zuweisungssachen und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name des Erblassers zugleich auch bei den Erbrechtsregisterdaten zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Eingänge in Landwirtschaftssachen, die einen Hof betreffen, können, sofern sie nicht wegen geringer Bedeutung (z. B. Schriftwechsel über mehrere Besitzungen) zu Sammelakten zu nehmen sind, zu den nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten genommen werden. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt die Behördenleitung. <sup>3</sup>Wegen der Bezeichnung der Höfeakten wird auf § 4 Abs. 3 Satz 2 verwiesen.

## § 32

### Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen

1. <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben vor Erteilung von Erbscheinen oder Hoffolgezeugnissen bei dem nach § 343 FamFG zuständigen Nachlassgericht anzufragen, ob bereits Akten über die Erblasserin oder den Erblasser nach dem Erbrechtsregister oder weitere Nachlassvorgänge vorhanden sind. <sup>2</sup>Gehören Nachlass- und Landwirtschaftsgericht zu demselben Amtsgericht, so kann die Anfrage durch Aktenvorlage und die Beantwortung durch Aktenvermerk erfolgen.
2. <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben dem Nachlassgericht die Erteilung eines Erbschei-



nes einschließlich Hofffolgezeugnis und Erbschein über das hoffreie Vermögen zur Erfassung nach § 27 Abs. 2 mitzuteilen. 2Abs. 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

3. Die Anfrage nach Abs. 1 und die Mitteilungen nach Abs. 2 sind zu den Sammelakten zu nehmen.

## **Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts über Justizverwaltungsakte**

### **§ 33**

#### Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte

Anträge nach § 30a des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) werden nach Maßgabe der Liste 27 unter dem Registerzeichen VAK erfasst. Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen.

### **§§ 34 bis 37**

(Aufgehoben)

## **Landgericht und Oberlandesgericht**

### **Zivilsachen**

### **§ 38**

#### Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts

1. <sup>1</sup>Über die erstinstanzlichen Prozesse vor der Zivilkammer des Landgerichts und der Kammer für Handelssachen und der Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens wird ein Prozessregister nach der Liste 20 geführt.
2. <sup>1</sup>Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere
  - a) die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
  - b) die Arreste und einstweiligen Verfügungen,

- c) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- d) die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind<sup>3</sup>,
- e) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
- f) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel sowie die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
- h) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen nach Art. 38 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Abs. 2 AVAG).

<sup>2</sup>Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerrfassung zu den Akten zu nehmen.

3. <sup>1</sup>Zu den Anträgen außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) gehören z. B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Abs. 1, § 771 Abs. 3 ZPO), Anträge auf selbstständige Beweisverfahren (§ 485 ff. ZPO) und Anträge nach § 156 KostO.
4. <sup>1</sup>Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.
5. <sup>1</sup>Über die O-Sachen wird ein fünf bis zehn Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der Beklagten oder des Beklagten (Antragsgegnerin/Antragsgegners) geführt; der Name der Klägerin oder des Klägers (Antragstellerin-/Antragstellers) ist ebenfalls zu vermerken.
6. <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.
7. (weggefallen)

---

<sup>3</sup>vgl. z.B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der BRD und dem Königreich Belgien vom 30.06.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden sowie Art. 53 i.V.m. Art 37 Abs. 1 Nr. 1 des Vertrages vom 19.07.1966 zwischen der BRD und der Tunesischen Republik über Rechtsschutz und Rechtshilfe, die Anerkennung und Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen sowie über die Handelsgerichtsbarkeit.

## Zu § 38

1. Die Prozessangelegenheiten vor der Kammer für **Entschädigungssachen** sind in das Zivilprozessregister des Landgerichts (Liste 20 AktO) unter dem Registerzeichen O bzw. OH einzutragen. Sofern bei der Entschädigungskammer kein besonderes Register geführt wird, sind die Sachen in Spalte 6 durch den Vermerk „Entsch.“ zu kennzeichnen. Zu dem Aktenzeichen erhalten die Registerzeichen O bzw. OH den Klammerzusatz „(Entsch.)“.
2. **Verfahren** aufgrund des **Rückerstattungsgesetzes** sind in das Register für Wiedergutmachungssachen WiK (Muster 4/He) einzutragen.

Die Register sind fortlaufend (nicht jahrgangsweise) zu führen; sie sind selbst herzustellen.

Das Aktenzeichen ist durch die Buchstaben WiK und die Nummer im Aktenregister zu bilden. Sind mehrere Wiedergutmachungskammern am gleichen Ort eingerichtet, so ist dem Aktenzeichen eine arabische Ziffer voranzustellen (z. B. 1 WiK 12; 2 WiK 14).

3. Die zur Zuständigkeit der **Kammer für Baulandsachen** gehörigen Anträge auf gerichtliche Entscheidung (§ 217 BBauG) sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (Registerzeichen O bzw. OH) zu behandeln und in das Zivilprozessregister des Landgerichts (Liste 20 AktO) einzutragen. In Spalte 2a des Registers (Name der Klägerin oder des Klägers) ist der Name der Antragstellerin oder des Antragstellers, in Spalte 2b (Name der Beklagten oder des Beklagten) die Stelle anzugeben, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat. Baulandsachen sind in Spalte 4a bzw. 4d des Registers und bei dem Aktenzeichen mit dem Klammerzusatz „(Baul)“ besonders zu kennzeichnen (z. B. 2 O (Baul) 30/78).

Die Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen nach § 122 Abs. 2 BBauG sind aus den vorhandenen Akten über Verfahren nach § 157 BBauG zu bearbeiten.

Über die Baulandsachen ist – soweit erforderlich – ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der Antragstellerin oder des Antragstellers zu führen; der Name der Antragsgegnerin oder des Antraggegners ist ebenfalls zu vermerken.

4. Die Prozesse in **Kartellsachen** sind im Zivilprozessregister des Landgerichts (Liste 20 AktO) durch den Klammerzusatz „(Kart)“ zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. Bei dem Aktenzeichen erhält der Registerbuchstabe den gleichen Zusatz (z. B. 2 O (Kart) 30/71).
5. Bei dem Landgericht Frankfurt am Main sind die Verfahren nach dem Gesetz zur Ausführung des Abkommens vom 27. Februar 1953 über deutsche **Auslandsschulden**

vom 24. August 1953 (BGBl. I S. 1003) wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (Registerzeichen O und OH) zu behandeln. Sie sind in dem Zivilprozessregister des Landgerichts (Liste 20 AktO) durch den Klammerzusatz „(ASchu)“ zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. Bei dem Aktenzeichen erhält das Registerzeichen den gleichen Zusatz, z. B. 3 O (ASchu) 7/71. Auf Anordnung des Behördenleiters kann stattdessen das bisherige Register „ASchu“ fortgeführt werden.

6. Bei dem Landgericht sind die erstinstanzlichen **Vertragshilfesachen** in das Zivilprozessregister (Liste 20 AktO) unter dem Registerzeichen OH einzutragen und in Spalte 6 des Registers zu kennzeichnen.
7. Die zur Zuständigkeit des Landgerichts gehörigen Verfahren nach § 110 Abs. 1 Satz 1 des Hessischen Wassergesetzes sind in das Zivilprozessregister (Liste 20 AktO) unter dem Registerzeichen O einzutragen.
8. Bei der Kammer für **Wertpapierbereinigung** (LG Frankfurt am Main) werden folgende Register geführt:
  - a) Über Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz für deutsche Auslandsbonds vom 25. August 1952 (BGBl. I S. 553) das Register für Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz für deutsche Auslandsbonds WPA (Muster nicht abgedruckt),
  - b) über alle Wertpapierbereinigungssachen mit Ausnahme der unter Buchs. c genannten ein Register für Wertpapierbereinigungssachen WBSch (Muster nicht abgedruckt),
  - c) über die von den Prüfstellen vorzulegenden Anmeldungen ein Register für Wertpapierbereinigungssachen WP (Sonderregister in Loseblattform) unter Verwendung eines Doppels des von der Prüfungsstelle jeder Anmeldung beizufügenden Verzeichnisses (Muster nicht abgedruckt),
  - d) über Verfahren nach § 53 des Allgemeinen Kriegsfolgengesetzes vom 5. November 1957 (BGBl. I S. 1747) das Register für Staatsanleihebereinigungssachen KfR (Muster nicht abgedruckt),
  - e) über Verfahren nach § 16 Abs. 4 des Wertpapierbereinigungsschlussgesetzes vom 28. Januar 1964 (BGBl. I S. 45) das Register für Entschädigungssachen nach dem Wertpapierbereinigungsschlussgesetz WE (Muster nicht abgedruckt).

Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis nach dem Namen der Antragstellerin oder des Antragsteller und der Aussteller zu führen.

## § 38a

### Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts

1. Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhe-

bung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen, die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz und die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.

2. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen Sch werden die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen erfasst. <sup>2</sup>Die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen werden unter SchH, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. <sup>3</sup>Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG erfasst. <sup>4</sup>Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.
3. <sup>1</sup>Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. <sup>2</sup>Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Muster 30.

## § 39

### Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts

1. <sup>1</sup>Die Register für Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen sind für Landgericht und Oberlandesgericht gleichmäßig geordnet und lediglich in den zu verwendenden Registerzeichen verschieden.
2. <sup>1</sup>Das Berufungsregister für Zivilsachen wird für alle Sachen bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht nach der Liste 23 geführt. <sup>2</sup>Die Entgegennahme der Berufungen kann die Präsidentin oder der Präsident für alle Kammern (Senate) einer besonderen Abteilung der Geschäftsstelle übertragen, die über die Berufungen eine Hauptliste zu führen hat und insbesondere zur Erteilung der Notfristzeugnisse berufen ist. <sup>3</sup>Die Hauptliste kann in Karteiform geführt werden; etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.
3. <sup>1</sup>Zu den Anträgen außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Rechtsstreits (Registerzeichen SH, UH) gehören z. B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 771 Abs. 3 ZPO). <sup>2</sup>Einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) vor dem Landgericht sind unter dem Registerzeichen SH zu erfassen.
4. <sup>1</sup>Die Akten sind an das Gericht erster Instanz zurückzusenden, wenn die Berufung erle-

digt ist.<sup>2</sup> Falls die Beendigung der Instanz (z. B. durch Vergleich, rechtskräftiges Urteil) nicht ohne weiteres ersichtlich ist, gilt eine Berufung als erledigt, wenn sie zurückgenommen wird oder die Zurücknahme zu den Akten angezeigt und in dem zur mündlichen Verhandlung bestimmten Termin ein Antrag nicht gestellt wird.<sup>3</sup> Im Übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

5. (weggefallen)
6. <sup>1</sup> In das Beschwerderegister (Liste 23) gehören alle Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat.<sup>2</sup> Nicht hierher gehören also z. B. Anträge auf Änderung einer Entscheidung der beauftragten oder ersuchten Richterin oder des beauftragten oder ersuchten Richters und des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie Aufsichtsbeschwerden aller Art; diese Anträge und Beschwerden werden zu den einschlägigen Akten genommen oder, wenn solche nicht bestehen, in das Allgemeine Register eingetragen.<sup>3</sup> Die Präsidentin oder der Präsident kann die Führung einer Hauptliste wie in Abs. 2 anordnen.
7. <sup>1</sup> Mit denjenigen Zivilsachen, die nicht unter die vorausgegangenen Vorschriften fallen, werden Sammelakten und, wenn die Tätigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts sich nicht auf eine einmalige Entscheidung beschränkt, Sonderakten angelegt.<sup>2</sup> Die erforderlichen näheren Anordnungen trifft der Behördenleiter.<sup>3</sup> Es kommen u.a. in Frage die Schriften und Entscheidungen der Zivilkammer oder des Zivilsenats als oberen Gerichts, z.B. bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 36 ZPO, § 2 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung, § 5 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Entscheidungen über die Ablehnung von Gerichtspersonen.
8. <sup>1</sup> Über die Berufungsprozesse (Registerzeichen S, U) wird ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der Berufungsbeklagten oder des Berufungsbeklagten geführt; der Name der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers ist ebenfalls zu vermerken.<sup>2</sup> Die Behördenleitung kann bestimmen:
  - a) ob das Namenverzeichnis für mehrere Jahrgänge anzulegen ist,
  - b) dass das Namenverzeichnis in anderer Weise, z. B. nach dem Namen der Beklagten oder des Beklagen, geführt wird,
  - c) dass das Namenverzeichnis entfällt, wenn eine Hauptliste nach Abs. 2 geführt wird.
9. <sup>1</sup> Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.

## Zu § 39

1. In das Beschwerderegister für Zivilsachen des Landgerichts (Liste 23 AktO) sind auch einzutragen:

Anträge auf Nachprüfung eines Bescheides der Entschädigungsbehörde nach § 210 Abs. 1 des Bundesentschädigungsgesetzes. Das Aktenzeichen erhält den Klammerzusatz „(Entsch)“.

2. In das Beschwerderegister für Zivilsachen des Oberlandesgerichts (Liste 23 AktO) sind auch einzutragen:
  - a) Beschwerden in **Wiedergutmachungssachen** in Rückerstattungsverfahren,
  - b) Beschwerden nach § 29 des Allgemeinen Kriegsfolgengesetzes (AKG) vom 5. November 1957, zuletzt geändert durch Gesetz vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2512). Die Sachen sind durch den Klammerzusatz „(AKG)“ zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. Bei dem Aktenzeichen erhält das Registerzeichen den gleichen Zusatz, z. B. 1 W (AKG) 5/70.
3. Die bei dem Senat für **Entschädigungssachen** anhängig werdenden Berufungs-, Beschwerde- und sonstigen Sachen sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (Registerzeichen U, UH und W) zu behandeln. Das Aktenzeichen erhält den Klammerzusatz „(Entsch)“, z. B. 3 U (Entsch) 23/71.
4. Die bei dem Senat für **Baulandsachen** eingehenden Berufungen sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (U und UH) zu behandeln. Das Aktenzeichen erhält den Klammerzusatz „(Baul)“, z. B. 3 U (Baul) 40/68.

Die Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen nach § 122 Abs. 2 BBauG sind ohne Neueintragung zu den Akten zu nehmen.

5. Berufungen, für die der Kartellsenat des Oberlandesgerichts zuständig ist, sind im Berufungsregister (Liste 23 AktO) einzutragen. Das Aktenzeichen erhält den nachgesetzten Zusatz „(Kart)“, der von der Geschäftsnummer durch einen Punkt zu trennen ist (z. B. 3 U 25/92.Kart).

Zu dem Register ist ein Namenverzeichnis zu führen.

6. Berufungen und Beschwerden in den Verfahren nach dem Gesetz zur Ausführung des Abkommens vom 27. Februar 1953 über deutsche **Auslandsschulden** vom 24. August 1953 (BGBl. I S. 1003) sind bei dem Oberlandesgericht im Berufungsregister (Liste 23 AktO) und im Beschwerderegister (Muster 25 AktO) in Spalte Bemerkungen durch den Vermerk „ASchU“ zu kennzeichnen.

7. Bei dem Oberlandesgericht wird über die Anträge auf gerichtliche Entscheidung über die Rechtmäßigkeit von Anordnungen, Verfügungen oder sonstigen Maßnahmen der Justizbehörden (Justizverwaltungsakte) nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz, soweit ein Zivilsenat zuständig ist, das Register für gerichtliche Entscheidungen über **Justizverwaltungsakte** VA (Liste 27) geführt.

### § 39a

#### Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts

- <sup>1</sup>Die Beschwerdeverfahren und einstweilige Anordnungen (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) vor dem Familiensenat des Oberlandesgerichts einschließlich der diesen vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe werden unter den Registerzeichen UF, UFH und WF nach Liste 25a erfasst. <sup>2</sup>Unter dem Registerzeichen UF sind alle Beschwerden nach § 58 FamFG gegen Endentscheidungen in Familiensachen zu erfassen, hierzu gehören auch Beschwerden gegen einstweilige Anordnungen. <sup>3</sup>Die sonstigen Beschwerden sind unter dem Registerzeichen WF zu erfassen. <sup>4</sup>Sind sonstige Beschwerden (z. B. in Kostenangelegenheiten) nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, so kann die Präsidentin oder der Präsident bestimmen, dass diese Beschwerden als Beschwerde in Zivilsachen nach Maßgabe der Liste 23 erfasst werden.
- <sup>1</sup>Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträgen anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören. <sup>2</sup>Unter dem Registerzeichen UFH sind auch die einstweiligen Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) zu erfassen.
- Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30/Liste 30) geführt.
- <sup>1</sup>Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. <sup>2</sup>Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.
- § 39 Abs. 1 gilt sinngemäß.



## § 40

### Besondere Geschäfte der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts

<sup>1</sup>Über die Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer (§ 10 Abs. 2 EheG) sind Sammelakten zu führen.

## Straf- und Bußgeldsachen

## § 41

### Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

1. <sup>1</sup>Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt
  - a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklegesachen (Muster 38),
  - b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).
  
- <sup>2</sup>Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die nach § 104 Abs. 1 Nr. 2 in Verbindung mit den §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sind in das Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs einzutragen. <sup>3</sup>Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberem Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht in das Beschwerderegister einzutragen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt. <sup>4</sup>Im Übrigen liegt die Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.
  
2. <sup>1</sup>Die Akten und Sonderbände (§ 47 Abs. 1 Satz 5) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. <sup>2</sup>Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden der Js-Geschäftsnummer folgende Unterscheidungsmerkmale beige-fügt:
  - a) Ks für Schwurgerichtssachen,
  - b) KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer),
  - c) Ns für Berufungssachen,
  - d) NVS für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung,

e) VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung.

<sup>3</sup> Außerdem ist gegebenenfalls der um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Geschäftsnummer die arabische Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen (z. B. 3 KLS 4 Js 130/87).

3. a) <sup>1</sup> In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen geführt.  
b) <sup>2</sup> Beim Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach § 122 Abs. 1 und Abs. 4 StPO der Kalender für Haftprüfungen (Muster 45) geführt.
4. Der Aktenverkehr wird kontrolliert
  - a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Liste 52); § 18 Abs. 5 findet entsprechend Anwendung,
  - b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), wobei jedes Verfahren nur einmal zu erfassen ist; im Übrigen erfolgt die Kontrolle durch den Kalender für Hauptverhandlungen.
5. (weggefallen)
6. <sup>1</sup> Zur Zählung der Neuzugänge an Führungsaufsichtssachen für die Übersendungsschreiben des Landgerichts (Anlage 22 der StP/OWi-Statistik) sind Führungsaufsichtssachen – sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt – nach Maßgabe der Liste 44 a zu erfassen.

## **ZBAktO zu § 41**

### **Zu § 41**

1. Die Dauer der Hauptverhandlung ist entsprechend Nr. 3 der ZBAktO zu § 18 auf dem Protokoll zu vermerken.
2. Für die Anlegung und die Führung des Bewährungsheftes gilt Nr. 5 der ZBAktO zu § 18 entsprechend.
3. Rechtsbeschwerden gegen Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern nach § 116 StVollzG sind bei dem Oberlandesgericht in das Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41 AktO) einzutragen.

## § 42

### Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

1. <sup>1</sup>Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Muster 43 geführt. <sup>2</sup>Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Verurteilten zu führen.
2. <sup>1</sup>Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach den §§ 462a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. <sup>2</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in geeigneter Weise zu verwahren (z.B. als Datei zu speichern). <sup>3</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. <sup>4</sup>Im Schriftverkehr ist zusätzlich die Geschäftsnummer der Strafsache anzugeben, z. B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Düsseldorf). Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach den §§ 462a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben in diesen Vorgängen. <sup>5</sup>Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.
3. Die Verfahren nach den §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten Abs. 1 und 2 entsprechend.
4. Für die Verfahren nach den §§ 50, 58 Abs. 3, § 71 Abs. 4 IRG gelten Abs. 1 und 2 entsprechend.

## § 43

### Unterrichtung der Haftrichterin oder des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

Die Geschäftsstellen der Beschwerdegerichte und der Oberlandesgerichte (§§ 122, 126 Abs. 3, § 126a Abs. 3 Satz 3, § 354 Abs. 2 Satz 1 letzte Alternative StPO) leiten eine Ausfertigung der Entscheidung, die sich mit einer haftrichterlichen Entscheidung oder Zuständigkeit befasst, dem nach den §§ 125, 126 Abs. 1 oder 2 StPO zuständigen Gericht unmittelbar zu.

## Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte

### § 44

#### Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

<sup>1</sup>Anträge nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) werden nach Maßgabe der Liste 27 unter dem Registerzeichen "VA" erfasst. <sup>2</sup>Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen. <sup>3</sup>Gehört die Sache zur Zuständigkeit eines Strafsenats, so ist dem Registerzeichen ein „s“ anzufügen.

## Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

### § 44a

#### Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

<sup>1</sup>Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Regulierungsbehörde nach dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) werden nach Maßgabe der Liste 27 a unter dem Registerzeichen "Kart" erfasst.

## Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

### § 44b

#### Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

<sup>1</sup>Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Entscheidungen zur Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern (§ 115 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GWB) und über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen

der Vergabekammern (§§ 116, 121 GWB) werden entsprechend der Liste 28 jahrgangsweise unter dem Registerzeichen „Verg“ erfasst.<sup>2</sup> Das Aktenzeichen wird durch die Ziffer des betreffenden Senats, das Registerzeichen, die laufende Nummer und die Jahreszahl gebildet (z. B. 4 Verg 1/99).

## **Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren**

### **§ 45**

#### **Erstinstanzliche Verfahren**

1. Erstinstanzliche Verfahren
  - a) bei dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter,
  - b) bei dem Senat für Notarsachen,
  - c) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen,
  - d) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachewerden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.
2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.

### **§ 45a**

#### **Berufungs- und Beschwerdeverfahren**

1. Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie für Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung
  - a) bei dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter,
  - b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte,
  - c) bei den Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen,
  - d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachenwerden nach Maßgabe der Liste 62 erfasst.<sup>2</sup> Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.
2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.
3. Anträge auf Enthebung vom Amt eines Beisitzers nach § 56 Abs. 2 des Steuerberatungsgesetzes sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.

## Staatsanwaltschaften in allen Instanzen

### Zivilsachen

#### § 46

##### Zivilsachen

1. <sup>1</sup>Ehe- und Todeserklärungssachen werden nicht registriert, wenn die Staatsanwaltschaft von dem Verfahren lediglich Kenntnis nimmt, es sei denn, dass die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter eine Kontrolle der Sache anordnet.
2. <sup>1</sup>Das Register für Zivilsachen der Staatsanwaltschaft (Liste 48) wird nach dem Namen der Beklagten oder des Beklagten (Gegnerin/Gegners) und, wenn dies die Staatsanwaltschaft selbst ist, nach dem Namen der Klägerin oder des Klägers geführt.
3. <sup>1</sup>Die Generalstaatsanwaltschaft führt über die Zivilsachen ein Register (Muster 49); Abs. 2 gilt sinngemäß. <sup>2</sup>Die entstehenden Vorgänge werden, soweit nichts anderes verfügt ist, den Hs-Akten der Staatsanwaltschaft einverleibt, sonst zu Sammelakten genommen.

### Straf- und Bußgeldsachen

#### § 47

##### Staatsanwaltschaft

1. <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft wird das Register für Straf- und Bußgeldsachen Js (Liste 32) /UJs (Liste 33) geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind einzutragen:
  - a) Anträge auf Strafverfolgung,
  - b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,
  - c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
  - d) Anklageerhebung ohne Anstellung vorheriger Ermittlungen,
  - e) beschleunigte Verfahren nach § 212 StPO,
  - f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,
  - g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, § 67, § 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),
  - h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),

- i) Verfahren bei Einziehungen nach § 430 ff. StPO,
  - k) Sicherungsverfahren (§ 413 ff. StPO),
  - l) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
  - m) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
  - n) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
  - o) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen,
  - p) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion,
  - q) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung nach § 1 der Verordnung über die Zuständigkeit zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach Art. 1 § 8 Rechtsberatungsgesetz vom 9. Dezember 1968 (GVBl. I S. 297).
- 3 Die Behördenleitung kann anordnen, dass in Sachen, die zur Zuständigkeit der Jugendrichterin, des Jugendrichters, des Jugenderschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, die Geschäftsnummer hinter der Jahreszahl den Zusatz „jug“ erhält, das von der Geschäftsnummer durch einen Punkt zu trennen ist.<sup>4</sup> Im Falle der Einleitung eines Verfahrens auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung (§ 66b StGB) oder der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (§ 66a StGB) kann für dieses Verfahren ein Sonderband angelegt werden.<sup>5</sup> Dieser Sonderband erhält das Aktenzeichen des früheren Verfahrens mit dem Zusatz „NSV“ (für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung) bzw. „VSV“ (für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung).<sup>6</sup> Die Anlage des Sonderbandes ist auf dem Aktendeckel des Hauptbandes zu vermerken.<sup>7</sup> Zur Zählung der in Satz 5 genannten Verfahren für die Monatsübersicht ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.
2. <sup>1</sup> Alle Straf- und Bußgeldsachen, die in das Js-Register nach Abs. 1 eingetragen werden und deren Akten über die Staatsanwaltschaft zum Gericht gelangen, werden bei Gericht unter der Js-Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft weitergeführt.<sup>2</sup> Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden der Js-Geschäftsnummer durch das Gericht folgende Unterscheidungsmerkmale beigefügt:
- a) Ks für Schwurgerichtssachen,
  - b) KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer),
  - c) Ls für Schöffengerichtssachen (Jugenderschöffengerichtssachen),
  - d) Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters),
  - e) Cs für Strafbefehlssachen,
  - f) OWi für Bußgeldsachen,
  - g) Ns für Berufungssachen.

<sup>3</sup>Vor das Unterscheidungsmerkmal wird die arabische Nummer der Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts gesetzt.

3. <sup>1</sup>Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt und Mitteilungen nach Abs. 1 Satz 2 Buchst. I, in denen eine Beschuldigte oder ein Beschuldigter nicht genannt ist, sind in das dem Js-Register entsprechende UJs-Register einzutragen. <sup>2</sup>Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann im UJs-Register geführt, wenn seitens der Staatsanwaltschaft ermittelt wird. <sup>3</sup>In das Js-Register nach Abs. 1 sind Verfahren gegen Unbekannt erst zu übernehmen, wenn gegen eine namentlich bezeichnete Beschuldigte bzw. Beschuldigten ermittelt wird.
4. Zu den Registern nach Abs. 1 und 3 ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. Außerdem kann ein besonderes Namensverzeichnis geführt werden für:
  - a) Todesermittlungen nach dem Namen der bzw. des Verstorbenen,
  - b) Brandermittlungen nach dem Namen der bzw. des Geschädigten,
  - c) sonstige Verfahren gegen unbekannte Täter nach dem Namen der bzw. des Verletzten, notfalls des Tatorts.Soweit bei der Staatsanwaltschaft eine Zentralnamenskartei eingerichtet ist, sind besondere Namensverzeichnisse zu den Registern nicht mehr zu führen.
5. <sup>1</sup>Mitteilungen, die nicht auf Einleitung eines Strafverfahrens abzielen, sind in das Allgemeine Register AR (Liste 3) einzutragen. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte in Zwangsvollstreckungs-, Konkurs- und Insolvenzverfahren; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.
6. <sup>1</sup>Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO sind durch die nach § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.
7. (weggefallen)
8. <sup>1</sup>Die von der Verwaltungsbehörde nach Einspruch gegen ein Bußgeld- oder Einziehungsbescheid übersandten Vorgänge sind mittels eines Vorheftstreifens den Akten vorzuheften oder, wenn es sich um umfangreiche Blattsammlungen handelt, als Beiakten zu führen. <sup>2</sup>Hat das Gericht in Bußgeldsachen eine Sachentscheidung getroffen, so werden die Bußgeldakten der Verwaltungsbehörde Bestandteile der staatsanwaltlichen Akten. <sup>3</sup>Wurde der Einspruch zurückgenommen oder rechtskräftig als unzulässig verworfen, so sind die Bußgeldakten zusammen mit den bei dem Gericht und der Staatsanwaltschaft entstandenen Vorgängen der Verwaltungsbehörde zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben.
9. <sup>1</sup>Über Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, in denen die Staatsanwaltschaft nicht aktenführende Behörde ist, wird das Vollstreckungsregister (Liste 55) geführt. <sup>2</sup>Die angeordnete nachträgliche oder vorbehaltenen Sicherungsverwahrung ist als selbstständige Vollstreckung zu behandeln. <sup>3</sup>Das VRs-Aktenzeichen ist zum Register für Privat-



klage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts mitzuteilen; dort ist sie in der Spalte Bemerkungen zu vermerken.<sup>4</sup> Soweit über Vollstreckungen besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie, ebenso wie die Gnadenhefte, in den Hauptakten zu verwahren. <sup>5</sup>Anlegung und Inhalt des Vollstreckungshefts richten sich nach den §§ 15, 16 StVollstrO.

## ZBAktO zu § 47

### Zu § 47

Abweichend von § 47 Abs. 4 kann auf ein zusätzliches alphabetisches Namensverzeichnis verzichtet werden, sofern die erforderlichen Daten in der Fachanwendung MESTA enthalten sind.

Abweichend von § 47 Abs. 9 AktO sind Verfahren zur Vollstreckung der Erzwingungshaft, soweit die Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft bei dem Amtsgericht automationsunterstützt gestellt wurden, unter dem Aktenzeichen der Verwaltungsbehörde (z. B. OWi VE 01.246255.7) zu führen. Dieser kann die arabische Ziffer der Abteilung der Serviceeinheit vorangestellt werden. Die Verfahren sind in Zählblättern, entsprechend Muster 34a AktO, zu erfassen.

Die Serviceeinheit führt eine nach dem Aktenzeichen geordnete Kartei nach Muster 16/He, und zwar getrennt nach laufenden und abgeschlossenen Verfahren.

Nach Abschluss des Verfahrens sind die Akten der Verwaltungsbehörde unmittelbar zu übersenden.

Abweichend von den allgemeinen Aufbewahrungsbestimmungen kann die einzelne Karteikarte nach Ablauf von einem Jahr nach Übersendung an die Verwaltungsbehörde vernichtet werden.

## § 48

### Generalstaatsanwaltschaft

- <sup>1</sup>Die Generalstaatsanwaltschaften, denen nach § 120 GVG die Verhandlung und Entscheidung im ersten Rechtszug übertragen ist, führen das Register für erstinstanzliche Strafsachen OJs (Liste 32).<sup>2</sup> In diesem Register werden auch die sich aus eingetragenen Verfahren ergebenden Strafvollstreckungen überwacht. <sup>3</sup>Zu dem OJs-Register ist, sofern nach der Zahl der Sachen ein Bedürfnis besteht, ein Namenverzeichnis zu führen.
- <sup>1</sup>Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden

in Bußgeldsachen Ss (Liste 39) geführt. 2In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, einzutragen.

3. <sup>1</sup>Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO in OJs-Sachen sind durch die nach § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.
4. <sup>1</sup>Ist die Generalstaatsanwaltschaft zuständig, in einem Verfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG zu entscheiden, so sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die lfd. Nr. erhält den Zusatz „Vor V“.
5. (weggefallen)
6. <sup>1</sup>Über die Beschwerden, über die nach § 21 der Strafvollstreckungsordnung die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird eine Beschwerdeliste Zs (Liste 40) geführt. <sup>2</sup>Wird die Beschwerde der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, so ist ihr Wiedereingang lediglich durch die Spalte 5 der Liste zu überwachen. <sup>3</sup>Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Strafvollstreckungsvorgängen zu nehmen. <sup>4</sup>Anträge und Beschwerden in Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.
7. Verfahren nach dem Gesetz über die Internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren (gegen den Willen der Verurteilten oder des Verurteilten) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 sind nach Maßgabe der Liste 50 zu erfassen.

## ZBAkto zu § 48

### Zu § 48

1. Über Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts (§§ 121 ff. StPO) wird ein Register für Haftentscheidungen HEs (Muster 11/He) geführt.

### § 49

#### Handakten, Hilfsakten

1. <sup>1</sup>Werden Akten der Staatsanwaltschaft mit der Anklageschrift dem Gericht vorgelegt oder kommt es in Strafbefehlssachen zur Hauptverhandlung, so sind Handakten anzulegen, die stets in den Händen der Staatsanwaltschaft verbleiben. <sup>2</sup>Bei Strafbefehlsan-

trägen und in vereinfachten Jugendverfahren oder in Bußgeldverfahren, in denen die Staatsanwaltschaft nicht an der Hauptverhandlung teilnimmt, werden – ausgenommen in Haftsachen – Handakten nicht angelegt.<sup>3</sup> Zu den Handakten sind nur die den inneren Dienst betreffenden Schriftstücke, namentlich der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, ferner z. B. die Entwürfe zu Anklageschriften zu nehmen.<sup>4</sup> Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter kann anordnen, dass Schriftstücke aus den Handakten zu den Hauptakten oder umgekehrt genommen werden.

2. <sup>1</sup>Die Handakten bilden eine nach § 3 Abs. 4 zu behandelnde Blattsammlung mit der Geschäftsnummer der Hauptakten, dem die Buchstaben „HA“ anzufügen sind (z.B. 4 Js 120/86. HA). <sup>2</sup>Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben.
3. <sup>1</sup>Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt. <sup>2</sup>Handakten, die keine die Berichtspflicht in Strafsachen (BeStra) betreffenden Aktenbestandteile enthalten, oder in denen ein zur Ablieferung an das Staatsarchiv geeignetes gesondertes Berichtsheft angelegt worden ist, können bei der Weglegung der Hauptakten vernichtet werden, sofern die Behördenleitung dies allgemein angeordnet hat. <sup>3</sup>Werden Hauptakten versandt, so ersetzt ein Handaktenvermerk das in § 5 Abs. 2 vorgeschriebene Kontrollblatt. <sup>4</sup>Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden, zu diesen gehörenden Schriften nach § 5 Abs. 2 gesammelt und geordnet.
4. <sup>1</sup>In Haftsachen sind grundsätzlich Hilfsakten anzulegen; diese Akten sollen die Staatsanwälte in die Lage versetzen, das Verfahren auch dann sachgemäß zu fördern, wenn die Hauptakten nicht zur Verfügung stehen.

## § 50

### Allgemeine Vorschriften

1. (weggefallen)
2. <sup>1</sup>Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind in allen Fällen die Akten der zuständigen Staatsanwältin (Amtsanwältin) oder dem zuständigen Staatsanwalt (Anwalt) vorzulegen.
3. (weggefallen)
4. <sup>1</sup>Die Schriften, welche die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet.

## Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

### § 50a

#### Vorverfahren

<sup>1</sup>Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notarinnen oder Notare, eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberaterinnen, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 60 erfasst. <sup>2</sup>Mit der Einreichung der Disziplinarklage geht die Aktenführung auf das Gericht über. <sup>3</sup>Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

### Gerichte und Staatsanwaltschaften

#### § 51

#### Zentrale Registerführung

1. <sup>1</sup>Wird das Register für Straf- und Bußgeldsachen Js und das Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs bei der Staatsanwaltschaft auf Anordnung der Landesjustizverwaltung zentral geführt, gilt, sofern in der Anordnung nichts Abweichendes bestimmt ist, folgendes:
  - a) Alle staatsanwaltschaftlichen Verfahren nach § 47 sind unter Vergabe der Geschäftsnummer in einem zentralen Js- bzw. UJs-Register innerhalb eines Jahres fortlaufend zu nummerieren.
  - b) <sup>2</sup>Mit der Eintragung in das zentrale Register sind Aufkleber für die Karteikarten und den Aktenumschlag zu fertigen. <sup>3</sup>Die registerführende Stelle leitet die Akten – gegebenenfalls mit den von ihr angelegten Karteikarten – der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zu.
  - c) (weggefallen)
  - d) <sup>4</sup>Das Datum des Eingangs der ersten Schrift ist im Register bei der ersten Eintragung an jedem Arbeitstag einmal anzugeben.
  - e) (weggefallen)
  - f) <sup>5</sup>Im zentralen Js-Register kann von der Übertragung der Verfahren älterer Jahrgänge nach § 2 Abs. 3 Satz 2 abgesehen werden.
  - g) <sup>6</sup>Zu dem Js-Register ist eine zentrale Namenkartei zu führen. <sup>7</sup>Zu dem UJs-Register

kann – gegebenenfalls für einzelne Straftatbestände – auf Anordnung der Behördenleitung eine von der zentralen Namenkartei zu dem Js-Register getrennte Namenkartei geführt werden.<sup>8</sup> Sind für die Beschuldigte oder den Beschuldigten in der Namenkartei frühere Verfahren bereits aufgeführt, werden deren Geschäftsnummer in dem neuen Vorgang vermerkt.<sup>9</sup> Dies kann in der Weise geschehen, dass diese Geschäftsnummern auf die neue Karteikarte übertragen werden und die neue Karteikarte in die Kartei eingeordnet wird; die der Kartei entnommene alte Karteikarte wird den Handakten vorgeheftet.<sup>10</sup> Der Vermerk über frühere Verfahren ist wie ein Strafreferat auszugsweise (Nr. 16 Abs. 2 RiStBV) zu behandeln und zu den Handakten zu nehmen.<sup>11</sup> Sind Handakten nicht angelegt, ist der Vermerk zu den bei der Staatsanwaltschaft verbleibenden Schriftstücken zu nehmen.

2. <sup>1</sup>Bei den staatsanwaltschaftlichen Zweigstellen ist ein eigenes zentrales Js- bzw. UJs-Register zu führen.<sup>2</sup> Die Behördenleitung bestimmt für diese Register in Ergänzung zu dem zentralen Js- bzw. UJs-Register der Staatsanwaltschaft eine Zahlengruppe, um bereits aus der Geschäftsnummer die Registrierung bei der Zweigstelle erkennen zu können (z. B. für Hauptstellenregister Zahlengruppe Js 1 - 30 000, für Zweigstellenregister Zahlengruppe Js 30 001 ff.).
3. <sup>1</sup>In den staatsanwaltschaftlichen und gerichtlichen Geschäftsstellen für Straf- und Bußgeldsachen wird jeweils eine Kartei geführt.<sup>2</sup> Die Kartei ist nach der Geschäftsnummer zu ordnen.
4. a) <sup>1</sup>Die Abgabe der Akten an das Gericht ist in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft auf der Karteikarte zu vermerken.<sup>2</sup> Ein Vermerk im zentralen Js-Register ist nicht erforderlich.<sup>3</sup> Den Akten ist die von der Staatsanwaltschaft angelegte Karteikarte für die Kartei der Geschäftsstelle des Gerichts beizufügen.<sup>4</sup> Entsprechend Satz 1 bis 3 ist auch zu verfahren, wenn die Akten über die Staatsanwaltschaft dem Berufungsgericht zugeleitet werden.  
b) <sup>5</sup>Der Eingang der Akten bei dem Gericht ist in der Geschäftsstelle auf der Karteikarte zu vermerken.<sup>6</sup> Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Staatsanwaltschaft mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle das Verfahren anhängig ist, wenn den Akten eine Übernahmebestätigung beigefügt ist oder das Gericht auf sonstige Weise erkennt, dass der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Nummer der Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts nicht bekannt ist.<sup>7</sup> Eine Übernahmebestätigung ist von der Staatsanwaltschaft nicht beizufügen, wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht.
5. <sup>1</sup>Auf der Karteikarte der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft und des Gerichts können auch der Verbleib der Akten und die sonstigen Bewegungen festgehalten werden (§ 5 Abs. 1), u. a. auch die Versendung, zeitweilige Verausgabung und Abgabe der Akten.<sup>2</sup> Außerdem können bei Bedarf auch sonstige Hinweise (z. B. Aktenkontrolle für die

Bewegungen der Akten innerhalb der Behörde) sowie Fristen und Termine vermerkt werden. <sup>1</sup>Falls die Karteikarte für versendete oder zeitweilig verausgabte Akten in der Kartei gesondert verwahrt oder durch Farbsignale gekennzeichnet wird, können auch das Aktenkontrollblatt und das Aktenausgabebuch (§ 5 Abs. 2 und 3) entfallen. <sup>4</sup>Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden in der Fristen- oder Entnahmeta-sche gesammelt. Es ist sicherzustellen, dass die vorgeschriebenen Fristenkontrollen zeitgerecht durchführbar sind.

6. a) <sup>1</sup>Die Karteikarte der Staatsanwaltschaft verbleibt in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft bis zum Weglegen der Akten (einschließlich der Zeit für die Vollstreckung).
- b) <sup>2</sup>Die Karteikarte des Gerichts verbleibt in der Geschäftsstelle des Gerichts bis zum Abschluss des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (einschließlich der Zeit für Zwischenermittlung und Entscheidung über Beschwerden, Anträge nach § 319 Abs. 2 und § 346 Abs. 2 StPO und für Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen).
7. <sup>1</sup>Zur Zählung der in das zentrale Js-Register einzutragenden Bußgeldsachen für die Monatsübersicht nach der Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft sind für jede Erhebungseinheit Zählblätter nach dem Muster 59 zu führen.
8. <sup>1</sup>Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb der Staatsanwaltschaft sind von der neu zuständigen Geschäftsstelle der registerführenden Stelle mitzuteilen. <sup>2</sup>Im zentralen Js-Register wird die Abgabe bzw. die Verbindung sowie die neu zuständige Geschäftsstelle vermerkt. <sup>3</sup>Bei Abgaben geht die Karteikarte der Geschäftsstelle mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle. <sup>4</sup>Die bisher zuständige Geschäftsstelle legt eine Hilfskartei an, vermerkt auf ihr die Abgabe und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>5</sup>Bei Verbindungen vermerkt die bisher zuständige Geschäftsstelle dies auf der Karteikarte und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet.
9. <sup>1</sup>Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb des Gerichts sowie Abgaben an ein Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft sind von der neu zuständigen Geschäftsstelle des Gerichts der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zur Berichtigung der Karteikarte anzuzeigen, und zwar bei Verbindungen der Geschäftsstelle des führenden Verfahrens. <sup>2</sup>Bei Abgaben geht die Karteikarte der Geschäftsstelle des Gerichts mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle bzw. an die des neu zuständigen Gerichts. <sup>3</sup>Die bisher zuständige Geschäftsstelle legt eine Hilfskarteikarte an, vermerkt auf ihr die Abgabe und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>4</sup>Bei Verbindungen vermerkt die bisher zuständige Geschäftsstelle des Gerichts dies auf der Karteikarte und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>5</sup>Die Anzeige des Gerichts über die Verbindung ist von der für das führende Verfahren zuständigen Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft über die Geschäftsstelle des verbundenen Verfahrens der registerführenden Stelle zuzuleiten.

10. <sup>1</sup>Für abgetrennte Verfahren ist wie bei Neuanfall bei der registerführenden Stelle der Staatsanwaltschaft die Eintragung im zentralen Js-Register und die Anlegung der erforderlichen Karteikarten herbeizuführen. <sup>2</sup>Im Js-Register und auf der Karteikarte der Geschäftsstelle ist bei dem ursprünglichen Verfahren die Abtrennung zu vermerken. <sup>3</sup>Die Karte der zentralen Namenkartei ist auszutauschen oder zu berichtigen. <sup>4</sup>Dies gilt sinngemäß, wenn nach Rückgabe des Verfahrens an die Verwaltungsbehörde (§ 69 Abs. 4 Satz 3 OWiG) das Verfahren erneut an die Staatsanwaltschaft abgegeben wird.
11. <sup>1</sup>Bei Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft vermerkt die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft dies auf der Karteikarte. <sup>2</sup>Sie überwacht die Bestätigung der Übernahme. <sup>3</sup>Nach deren Eingang vermerkt sie die Geschäftsnummer der übernehmenden Staatsanwaltschaft auf der Karteikarte und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle leitet die Übernahmebestätigung an die zentrale Registerstelle zum Vermerk der Abgabe im Js-Register. <sup>5</sup>Bei der neu zuständigen Staatsanwaltschaft werden die Akten des zu übernehmenden Verfahrens als Neuzugang behandelt.
12. <sup>1</sup>Bei Abgabe von Verfahren durch ein Gericht an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft vermerkt die Geschäftsstelle des Gerichts dies auf der Karteikarte. <sup>2</sup>Sie überwacht die Bestätigung der Übernahme. <sup>3</sup>Nach deren Eingang vermerkt sie die Geschäftsnummer des übernehmenden Gerichts auf der Karteikarte und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Abgabe mit. <sup>5</sup>Diese vermerkt die Abgabe auf der Karteikarte und durchstreicht sie rot; die Karte wird nach Ablauf eines Jahres vernichtet. <sup>6</sup>Die Geschäftsstelle leitet die Mitteilung des Gerichts der registerführenden Stelle zum Vermerk der Abgabe im Js-Register zu.
13. <sup>1</sup>Bei Verfahrensübernahme von einem Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft sind die Akten von der Geschäftsstelle des Gerichts zunächst der zuständigen Staatsanwaltschaft zur Behandlung als Neuzugang mit Eintragung im zentralen Js-Register und Anlegung der erforderlichen Karteikarten zuzuleiten. <sup>2</sup>Die registerführende Stelle gibt die Akten über die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft an das Gericht zurück.
14. <sup>1</sup>Ändert sich für ein Verfahren die Zuständigkeit des Gerichts, z. B. bei Wiederaufnahme (§ 140a Abs. 1 GVG) oder bei Zurückverweisung (§ 354 Abs. 2 StPO), so ist in der Akten- und Registerführung wie folgt zu verfahren:
- a) Liegt das nunmehr zuständige Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft, so ist entsprechend Abs. 4 zu verfahren,
  - b) liegt das nunmehr zuständige Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft, so werden bei der neu zuständigen Staatsanwaltschaft die Akten des zu übernehmenden Verfahrens als Neuzugang behandelt. Die neu zuständige Staatsanwaltschaft teilt der Geschäftsstelle der bisher zuständigen Staatsanwaltschaft ihre Geschäftsnummer mit, die diese auf ihrer Karteikarte vermerkt.

15. <sup>1</sup>Im zentralen Js-Register sind nur zu vermerken bzw. einzutragen:
  - a) die Abgabe innerhalb der Staatsanwaltschaft,
  - b) die Abgabe an eine andere Staatsanwaltschaft,
  - c) die Abgabe an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft,
  - d) die Verbindung bei der Staatsanwaltschaft und beim Gericht,
  - e) die Abgabe von Verfahren an die Verwaltungsbehörde als Bußgeldstelle (nicht die Fälle der Rückgabe der Akten nach Rücknahme oder Verwerfung des Einspruchs),
  - f) der Neuzugang bei Übernahme von einer anderen Staatsanwaltschaft und von einem anderen Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft,
  - g) die durch Trennung verselbstständigten Aktenvorgänge.
16. <sup>1</sup>Nach Erledigung des gerichtlichen Verfahrens (in Jugendgerichtssachen einschließlich der Vollstreckung) gehen die Akten mit der Karteikarte des Gerichts an die Staatsanwaltschaft zur weiteren Sachbehandlung und Aktenaufbewahrung zurück.
17. <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft gehen die Akten zuerst der zuständigen Geschäftsstelle zu.
18. (weggefallen)
19. (weggefallen)
20. <sup>1</sup>Zur Zählung der anfallenden Vollstreckungsverfahren in der Monatsübersicht für die Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft ist ein Zählblatt in einfacher Form entsprechend dem Muster 59 zu führen. <sup>2</sup>Dabei empfiehlt es sich, die Vollstreckung von Freiheitsstrafen, Geldstrafen sowie die zur Bewährung ausgesetzten Strafen zur gesonderten Zählung im Zählblatt besonders zu kennzeichnen oder hierfür gesonderte Zählblätter vorzusehen.
21. <sup>1</sup>Nach Beendigung des Verfahrens werden die Akten mit der Karteikarte der Geschäftsstelle dem Archiv zugeleitet. <sup>2</sup>Die Akten werden nach der Geschäftsnummer abgelegt.

## ZBAktO zu § 51

### Zu § 51

1. Die Karteikarte der Serviceeinheiten des Gerichts wird nach Muster 15/He geführt. Die Registerführung durch Karteikarte kann abweichend von § 51 Nr. 3 in den entsprechenden Fachanwendungen erfolgen.
2. Im Schriftverkehr ist innerhalb des Fließtextes das Aktenzeichen einzeilig zu schreiben (z. B. „... gemäß Urteil vom ... – 12 Js 130/77 – 8 Ls ...“).



3. Für den Schriftverkehr in Vollstreckungsverfahren – mit Ausnahme der Jugendsachen – entfallen die gerichtlichen Zusätze (z. B. 12 Js 130/77).

## **§ 52**

### Schlussbestimmungen

1. Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, aus den zur Verfügung stehenden Daten oder Listen nicht entnommen werden, so treffen die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.
2. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Richterinnen, Richter, Beamtinnen und Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen an den für die Erfassung von Bemerkungen vorgesehenen Stellen oder durch Erfassung und Aufbereitung zusätzlicher Daten treffen zu lassen.
3. Die Aufsichtsbehörden können sich die Zustimmung zu den in der Aktenordnung den Leiterinnen oder Leitern der nachgeordneten Behörden zugewiesenen Entscheidungen vorbehalten oder die Entscheidung selbst treffen.
4. Allgemeine Anordnungen, die von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt zur Durchführung der Aktenordnung getroffen werden und nicht auf einer dort enthaltenen Ermächtigung beruhen, sind dem Justizministerium mitzuteilen.

**Anlage I  
zur Aktenordnung**

### **Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse**

Übersicht der Register,  
Kalender und Namenverzeichnisse

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	-------------------------	---------------	---	--

I. Allgemein zu führende Register und Kalender

a) Überhaupt

AR	Allgemeine Register	3	-	-	-
-	Geschäftskalender	2	-	-	-

b) in Straf- und Bußgeldsachen

-	Liste der Überführungs- stücke	54	-	-	-
-	Steckbriefliste (im Bedarfsfalle § 6				
-	Haftliste Abs. 6)	-	-	-	-
-	Liste über Freiheits- entziehende Maßnahmen	53a	-	-	-

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	-------------------------	---------------	---	--

## II. Besondere Register und Kalende A. Zivilsachen und freiwillige Gerichtsbarkeit

### a) Amtsgericht

B	Mahnregister (im Bedarfsfall - § 12 Abs. 1)	-	Mahnsachen	nein	Bl.
C	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse sowie die in § 13 Abs. 2 genannten Verfahren	ja	Bl.
H	,	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Zivilsachen	nein	Bl.
F	Register für Familiensachen	22	Familiensachen	ja	A.
FH	Register für Familiensachen	22	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Familiensachen	nein	Bl.
-	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen	29	Zivil- und Familiensachen des Amtsgerichts	-	-
J	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Verteilungssachen	nein	A.
K	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Zwangsversteigerungssachen	nein	A.
L	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Zwangsverwaltungssachen	nein	A.

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
N	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Konkurssachen	nein	A.
VN	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Vergleichssachen	nein	A.
-	Vorblatt in Zwangsverstei- gerungs- und Zwangsver- waltungssachen	14 a	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	-	-
-	Tabelle der in Konkursver- fahren angemeldeten For- derungen	17	Konkurssachen	-	-
IN	Insolvenzverfahren	16	Insolvenzverfahren (ohne Verfahren nach § 304 InsO bzw. Art. 102 Abs. 3 EG- InsO)	nein	A.
IK	Insolvenzverfahren	16	Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)	nein	A.
IE	Insolvenzverfahren	16	Insolvenzverfahren nach Art. 102 Abs. 3 EGInsO	nein	A.
M	Vollstreckungsregister Abteilung II	15	Sonstige Zwangsvoll- streckungssachen	nein	Bl.
-	Schuldnerverzeichnis	16 a	§ 915 ZPO	-	-
-	Schuldnerverzeichnis	16 b	§ 107 KO	-	-
PK	Register für Pachtkredit- sachen	12	Pachtkreditsachen	ja	Bl.
-	Grundbuch	-	Grundbuchsachen	Eigen- tümerver- zeichnis	A.

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
-	Eingangsliste für Grundbuchsachen	10	Grundbuchsachen	-	-
-	Wohnungsblatt zu den Grundakten	11	Grundbuchsachen	-	-
-	Öffentliche Register	13	Güterrechtsregistersachen Musterregistersachen Sonstige Registersachen	ja ja ja	Bl. Bl. A.
Lw	Register für Landwirt- schaftssachen	18	Landwirtschaftssachen	ja	A.
I	Urkundsregister	4	Beurkundungen	nein	Bl.
II	Urkundsregister	4	Sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichts- barkeit	nein	Bl.
II	Urkundssachen	4 a	Angelegenheiten der Bera- tungshilfe		
III	Urkundsregister	4	Standesamtssachen	nein	Bl.
IV	Erbrechtsregister	5	Verfügungen von Todes wegen	ja	A.
VI	Erbrechtsregister	5	Sonstige Handlungen des Nachlassgerichts	ja	A.
-	Erfassungsliste für Verwah- rungsdaten für Verfügungen von Todes wegen	5 a	Verfügungen von Todes wegen	-	-
	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften	6	Vormundschaften und Pflegschaften	-	-

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
X	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	ja	A.
XIV	Register für Freiheits- entziehungs- und Unter- bringungssachen	9	Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen	ja	A.
XVII	Betreuungssachen	7 b	Betreuungssachen	ja	A.
-	Unterbringungsliste	9 a	Betreuungssachen	-	-
-	Nachweisung	8	Vormundschaften, Pfleg- schaften und Betreuungen	-	-
-	Landgüterrolle	-	Landgutsachen	nein	A.

#### b) Landgericht

O	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse, Arreste und einstweilige Verfügungen	ja	A.
OH	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits	nein	Bl.
S	Berufungsregister für Zivil- sachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
SH	Berufungsregister für Zivil- sachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsver- fahrens	nein	Bl.
T	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden	nein	-
-	Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landge- richts	30	-	-	-

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	-------------------------	---------------	---	--

### c) Oberlandesgericht

Sch	Zivilprozessregister	20	Schiedsrichterliches Verfahren	ja	A.
SchH	Zivilprozessregister	20	Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen	nein	Bl.
U	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
UH	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- verfahrens in Zivilsachen	nein	Bl.
W	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
UF	Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	Beschwerden gegen Ent- scheidungen in Familiensa- chen	ja	A.
UFH	Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsver- fahrens in Familiensachen	nein	Bl.
WF	Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	Sonstige Beschwerden in Familiensachen	ja	-
Kart	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kar- tellsachen	27 a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldverfahren in Kar- tellsachen	nein	A.
VA	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justiz- verwaltungsakte	27	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	nein	Bl.

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
Verg	Vergaberechtssachen	28	Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3 und §§ 116 GWB	nein	A.
-	Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landge- richts und für Zivil- und Familiensachen des Ober- landesgerichts	30	-	-	-

## B. Straf- und Bußgeldsachen

### a) Amtsgericht

Bs	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Privatklagesachen	ja	A.
OWi	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Bußgeldsachen	ja	A.
-	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	34 a	-	-	-
Gs	Register für einzelne richterliche Anordnungen	35	Einzelne richterliche Anordnungen	nein	Bl.
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen	56	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhand- lungen in Straf- und Buß- geldsachen	-	-	-	-
-	Aktenkontrolle in Straf- und Bußgeldsachen	52	Straf- und Bußgeldsachen Bewährungsaufsichten	-	-
-	Bewährungsaufsichten	44		-	-



Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
-	Haftmerkzettel	53	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Liste der Überführungs- stücke	54	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Verzeichnis der Überfüh- rungsstücke	54 a	Straf- und Bußgeldsachen	-	-

### b) Landgericht

Ps	Register für Berufungen in Privatklagesachen	38	Berufungen in Privatklagesachen	nein	A.
Qs	Beschwederregister für Straf- und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen	nein	-
StVK	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungs- kammer	43	Verfahren vor der Strafvoll- streckungskammer	ja	A.
-	Aktenkontrolle	52	Strafsachen	-	-
-	Führungsaufsichtssachen	44 a	Führungsaufsichtssachen	-	-
-	Liste der Überführungs- stücke	54	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Verzeichnis der Über- führungsstücke	54 a	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Kalender für Hauptver-hand- lungen in Straf- und Bußgeldsachen	-	-	-	-

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	-------------------------	---------------	---	--

#### d) Staatsanwaltschaft

Hs	Register für Zivilsachen	48	Zivilsachen	nein	Bl.
Js	Register für Straf- und Bußgeldsachen	32	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
UJs	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	33	Straf- und Bußgeldsachen	nein	Bl.
VRs	Vollstreckungsregister	55	Strafvollstreckungssachen	-	-
Js	Zentrales Js-Register	-	Straf- und Bußgeldsachen	ja	A.
-	Zählblatt für Bußgeldsachen	59	-	-	-
-	Liste der Überführungsstücke	54	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Verzeichnis der Überführungsstücke	54 a	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Haftmerkzettel	53	Straf- und Bußgeldsachen	-	-

#### e) Generalstaatsanwaltschaft

Rs	Register für Zivilsachen	49	Zivilsachen	nein	Bl.
Ss	Register für Revisionen und Rechtsbeschwerden	39	Straf- und Bußgeldsachen	nein	A.
OJs	Register für erstinstanzliche Strafsachen	32	Strafsachen	nein	A.
Zs	Beschwerdeliste	40	Beschwerden in Strafsachen	nein	

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
Ausl.	Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen	50	Angelegenheiten des Geset- zes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen	nein	Bl.

### C. Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

NV	Vorverfahren in Notarsachen	60	Verfahren gegen Notarinnen und Notare	ja	A.
EV	Vorverfahren in Anwalts- sachen	60	Verfahren gegen Rechtsan- wältinnen oder Rechtsan- wälte	ja	A.
StV	Vorverfahren in Steuer- berater- und Steuerbevoll- mächtigensachen	60	Verfahren gegen Steuerbe- raterinnen oder Steuerbe- rater	ja	A.
WiV	Vorverfahren in Wirtschafts- prüfersachen	60	Verfahren gegen Wirt- schaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer	ja	A.
DG	Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichtssachen	61	Verfahren gegen Richterin- nen und Richter	nein	A.
Not	Erstinstanzliche Verfahren in Notarsachen	61	Verfahren gegen Notarinnen und Notare	nein	A.
StL	Erstinstanzliche Verfahren in Steuerberater- und Steuer- bevollmächtigensachen	61	Verfahren gegen Steuerbera- terinnen und Steuerberater	nein	A.
WiL	Erstinstanzliche Verfahren in Wirtschaftsprüfersachen	61	Verfahren gegen Wirt- schaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer	nein	A.
DGH	Berufungs- und Besch- werdeverfahren in Dienstge- richtssachen	62	Verfahren gegen Richte- rinnen und Richter	ja	A.

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
StO	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen	62	Verfahren gegen Steuerberaterinnen und Steuerberater	ja	A.
WiO	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Wirtschaftsprüfersachen	62	Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer	ja	A.
AGH	Berufungs- und Beschwerdeverfahren vor dem Anwaltsgerichtshof	62	Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte	ja	A.

## Anlage II zur Aktenordnung

Muster und Listen

## Anlage II zur Aktenordnung

### Verzeichnis der Muster und Listen

Muster	1	weggefallen
Liste	2	Fristen und Termine
"	3	Allgemeines Register AR
"	4	Urkundsregister I, II, III
"	4 a	Urkundsregister II (Teilregister für Angelegenheiten der Beratungshilfe)
"	5	Erbrechtssachen IV, VI
"	5a	Erfassungsliste für Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen
"	6	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften
"	7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X
"	7 a	weggefallen

"	7 b	Betreuungssachen XVII
"	8	Nachweisung
"	9	Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
"	9 a	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung
Muster	9 b	weggefallen
Liste	10	Eingangsliste für Grundbuchsachen
"	11	Wohnungsblatt zu den Grundakten
"	12	Pachtkreditsachen PK
"	13	Angelegenheiten der öffentlichen Register
"	14	Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN
"	14 a	Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
"	15	Vollstreckungssachen (Abteilung II) M
"	16	Insolvenzverfahren IN, IK, IE
"	16 a	Schuldnerverzeichnis (§ 915 ZPO)
"	16 b	Schuldnerverzeichnis (§ 107 KO, § 26 InsO)
Muster	17	Tabelle der in Konkursverfahren angemeldeten Forderungen
Liste	18	Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw
"	19	weggefallen
Liste	20	Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH
Muster	21	weggefallen
Liste	22	Sachen des Familiengerichts F, FH
"23		Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W
Muster	24	weggefallen
"	25	weggefallen
Liste	25 a	Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF
Muster	26	weggefallen
Liste	27	Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte VA, VAK, VAS
"	27 a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart
"	28	Verfahren nach § 115 Abs. 2, S 2, 3, § 116 GWB - Verg.
Muster	29	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen des Amtsgerichts
"	30	Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landgerichts und für Zivil- und Familiensachen des Oberlandesgerichts
"	31	weggefallen
Liste	32	Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft Js Erstinstanzliche Strafsachen der Generalstaatsanwaltschaft OJs
"	33	Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs
"	34	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi
Muster	34 a	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen
Liste	35	Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs
Muster	36	weggefallen
Liste	37	weggefallen

Muster	38	Register für <u>Berufungen</u> Revisionen in Privatklegesachen des <u>Landgerichts Ps</u> Oberlandesgerichts Vs
Liste	39	Register für <u>Revisionen</u> Rechtsbeschwerden in <u>Strafsachen</u> Bußgeldsachen Ss
"	40	Beschwerdeliste der Generalstaatsanwaltschaft Zs
"	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs und des Oberlandesgerichts Ws
Muster	42	weggefallen
"	43	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK
Liste	44	Bewährungsaufsicht
"	44 a	Führungsaufsichtssachen
Muster	45	Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts
"	46	weggefallen
"	47	weggefallen
Liste	48	Register für Zivilsachen Hs
Muster	49	Register für Zivilsachen Rs
Liste	50	Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen Ausl.
"	51	weggefallen
"	52	Aktenkontrolle in Straf- und Bußgeldsachen
"	53	Haftmerkzettel
Liste	53a	Freiheitsentziehende Maßnahmen
"	54	Überführungsstücke
Muster	54 a	Verzeichnis der Überführungsstücke
Liste	55	Vollstreckungssachen VRs
"	56	Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen VRJs
Muster	57	weggefallen
"58		weggefallen
"59		Zählblatt für Bußgeldsachen
Liste	60	Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen
"	61	Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen
"	62	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen

## Liste 2 (§ 6 Abs. 1)

### Fristen und Termine

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache (z.B. Müller ./ Maier)

3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akte vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen

### Liste 3 (§ 8 Abs. 1)

#### Allgemeines Register

##### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
  - a) an die Richterin oder den Richter
  - b) an die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger
  - c) an die Geschäftsstelle
3. Tag des Eingangs
4. Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers oder des sonst Beteiligten
5. Bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit
6. Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift
7. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
8. Bemerkungen.

##### Erläuterungen:

1. Ob das Ersuchen unter Nr. 2 a, b oder c zu erfassen ist, hängt von seinem Inhalt ab, nicht davon, ob es an die Richterin, den Richter, die Rechtspflegerin, den Rechtspfleger oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz sind besonders kenntlich zu machen.
2. Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind **nicht** unter Nr. 2 a bis c zu erfassen.
3. Abweichend von Nr. 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, unter Nr. 2 c zu erfassen. Erklärungen und Anträge, deren Entgegennahme der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vorbehalten ist, sind unter Nr. 2 b zu erfassen.
4. In Nachlasssachen sind die an die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.
5. Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende 2 Teilfelder zu zerlegen:
  - a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe

- b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen.  
Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist. Bei den unter Nr. 5 b erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.
6. Bei Rechts-/Amtshilfeersuchen sind Abgaben innerhalb des Gerichts/der Behörde besonders kenntlich zu machen.
  7. Bei Anträgen nach § 51 RVG sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

#### Liste 4 (zu § 25 Abs. 1)

### Urkundssachen I, II, III

#### Zu erfassen sind:

1. Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der Beteiligten
3. Bezeichnung der Angelegenheit
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
  - Beurkundungen (I)
  - sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
  - Standesamtssachen (III)
5. Angabe über den Verbleib
6. Bemerkungen (ggf. auch Wert des Gegenstandes)

#### Erläuterungen:

1. Die Verfahren werden nach Registerzeichen jeweils unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Die Eintragung erfolgt bei den Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann einzutragen, wenn er unter Anwendung des § 368 Abs. 2 FamFG zustande gekommen ist. Aufgebotsverfahren nach § 433 FamFG sind besonders kenntlich zu machen. Jeder Aufgebotsantrag wird unter einer neuen Nummer erfasst.
3. Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, wird die Sache dennoch nur unter einer Nummer erfasst. Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind besonders zu erfassen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer zu erfassen.
4. Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beur-



- kundeten Verhandlung ist selbstständig zu erfassen, aber zu dem Vorgang zu nehmen. Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.
5. Wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde der Dienststelle abgegeben wird, ist dies bei der Angabe über den Verbleib der Akte zu erfassen.
  6. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.
  7. Der in § 25 Abs. 4 Satz 1 und 2 vorgeschriebene Vermerk kann bei „Bemerkungen“ erfasst werden.“

#### Liste 4 a (zu § 25 Abs. 1, 3)

### Urkundssachen II Angelegenheiten der Beratungshilfe

#### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer der Beratungshilfe
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname und Wohnort der/des Rechtssuchenden
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtssuchenden
6. Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf einen mit Hilfe einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts oder/und nachträglich gestellten Antrag
7. das Amtsgericht hat den Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen
8. Beratung und Auskunft (Nr. 2501, 2502 VV zum RVG)
9. Vertretung (Nr. 2503 bis 2507 VV zum RVG)
10. Mitwirkung an Einigung oder Erledigung der Rechtssache (Nr. 2508 VV zu RVG)
11. Übermittlung oder Ablehnung eines Ersuchens nach § 10 Abs. 3 BerHG
12. Bemerkungen

#### Erläuterungen:

1. Die Erfassung setzt einen schriftlichen oder zu Protokoll erklärten Antrag auf Gewährung von Beratungshilfe voraus.
2. Für jede rechtssuchende Person ist jeweils nur eine der unter 4 bis 6 genannten Verfahrensarten zu erfassen. Dasselbe gilt für die Angaben zu 7 bis 9. Treffen in derselben Sache mehrere Angaben zu 7 bis 9 zu, so hat die Angabe zu 9 Rang vor der Angabe zu 8 und die Angabe zu 8 Rang vor der Angabe zu 7.
3. Die Angaben 7 bis 9 ergeben sich aus der Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts. Wenn dieselbe Angelegenheit bereits in einem früheren Jahr zu einer Erfassung der Angabe zu 1 bis 5 geführt hat, ist die Sache nicht unter

einer neuen laufenden Nummer zu erfassen. Bei den Angaben zu 7 bis 9 ist in diesem Fall auf das früher zuteilte Aktenzeichen zu verweisen.

**Liste 5 (§ 27 Abs. 1, § 28)**

**Erbrechtssachen IV, VI**

**Zu erfassen sind:**

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname und Wohnort der/des Verfügenden, der Erblasserin oder des Erblassers oder Bezeichnung der Teilungsmasse
3. a) Jährlich fortlaufende Nummer der bei dem Gericht eingegangenen oder verwahrten Verfügungen von Todes wegen (IV)  
b) Nr. der Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für die in besonderer amtlicher Verwahrung befindlicher Verfügungen von Todes wegen  
c) eröffnet am  
d) zurückgegeben am
4. Jährlich fortlaufende Nummer der sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts (VI)
5. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Die Nummernfolge der Angaben zu 3 a und 4 wird getrennt erfasst. Die in die Zuständigkeit der Richterin oder des Richters fallenden sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).
2. Jede Verfügung von Todes wegen ist neu zu erfassen; gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge sind jedoch nur unter einer laufenden Nummer zu erfassen. Da aber über mehrere Verfügungen derselben Person nur ein Aktenstück zu führen ist, ist die Abgabe der Vorgänge zu den Akten über eine frühere Verfügung bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.
3. Die von einem anderen Gericht abgegebenen Testamentsakten sind neu zu erfassen. Wird eine Verfügung von Todes wegen nach der Eröffnung zur weiteren Aufbewahrung übersandt, so ist bei den Angaben zu 3 c) der Tag zu erfassen, an dem sie bei dem übersendeten Gericht eröffnet worden war.
4. Wird ein eröffnetes gemeinschaftliches Testament (Erbvertrag) in die besondere amtliche Verwahrung zurückgebracht, so ist die Erfassung bei den Angaben zu 3 b) zu berichtigen und der Sachverhalt bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erläutern; eine Neuerfassung findet aus diesem Anlass nicht statt. Die an die Amtsgerichte abgelieferten gemeinschaftlichen Testamente und Erbverträge, die nach dem

Tode der oder des Erstverstorbenen nach § 27 Abs. 13 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleiben, werden aus diesem Anlass ebenfalls nicht neu erfasst.

5. Bei den lediglich zur Eröffnung abgelieferten Verfügungen hat die Beamtin oder der Beamte (Tarifbeschäftigte) der Geschäftsstelle den Empfang bei den Angaben zu 3 b) durch Angabe des Namens und des Tages zu dokumentieren.
6. Für unterschiedliche Verfahrensarten (z. B. Testamentsvollstreckung, Nachlasspflegschaft oder -verwaltung, Vermittlung der Erbaueinandersetzung) erfolgt die Erfassung jeweils unter einem neuen Geschäftszeichen. Soweit zu einem dieser Verfahren eine weitere Tätigkeit des Nachlassgerichts erforderlich ist (z. B. Einziehung des Testamentsvollstreckerzeugnisses, Weiterführung der Nachlasspflegschaft) wird das Verfahren unter diesem Geschäftszeichen fortgeführt und nicht neu erfasst. Ist eine Sache bereits unter dem Registerzeichen VI erfasst, so werden Erklärungen über die Erbausschlagung und falls ein Erbschein erteilt ist, weitere Anträge auf Erteilung von Erbscheinen nach derselben Erblasserin oder demselben Erblasser ohne Neuerfassung zu den früheren Akten genommen. Dies gilt auch, wenn die Akten bereits weggelegt sind. Die Kraftloserklärung eines Erbscheines oder eines ähnlichen Zeugnisses wird als Fortsetzung des früheren Verfahrens behandelt und nicht neu erfasst. Eine Neuerfassung unterbleibt, wenn das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabebeurkundung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig wird (§ 343 Abs. 1 FamFG in Verbindung mit den §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 343 Abs. 2 FamFG).
7. Beurkundungen nach § 344 Abs. 7 FamFG sind besonders kenntlich zu machen.

#### Liste 5a (§ 27 Abs. 4)

#### Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen – VerwB –

##### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag der Annahme
3. Aktenzeichen
4. Genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen und ihres Verschlusses (vorgegebener Text):

Ein mit dem Dienstsiegel der Notarin, des Notars bzw. des Amtsgerichts

.....

verschlossener Umschlag, der nach der Aufschrift das Testaments bzw. das gemeinschaftliche Testament bzw. den Erbvertrag

des.....

geb. am .....Geburtsname: .....

errichtet am ..... URNr. .... enthält

5. Tag der Herausgabe
6. a) Empfängerin/Empfänger (Rechtspflegerin/Rechtspfleger und Urkundsbeamter der Geschäftsstelle als Verwahrungsbeamte)
  - aa) zur Eröffnung
  - bb) zur Rückgabe
- b) Zum Vorgang (Aktenzeichen)
7. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Gelangt eine Verfügung von Todes wegen, die bis dahin bei einem anderen Amtsgericht verwahrt wurde, zur Verwahrung, so ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben das Jahr der ersten Hinterlegung zu erfassen.
2. Wird eine aus der Verwahrung herausgegebene Verfügung von Todes wegen von neuem verwahrt, so ist sie neu zu erfassen; bei der alten Erfassung ist auf die neue zu verweisen.

**Liste 6 (§ 13a Abs. 12)**

**Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften**

**Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten
3. Geburtsdatum der Mündel, Pfleglinge, unter elterlicher Sorge stehenden Kinder
4. Gegenstand der Angelegenheit
  - a) Vormundschaft
  - b) Pflegschaft (ohne c))
  - c) Ergänzungspflegschaft für einzelne Rechtshandlungen
5. a) mit Rechnungslegung
- b) sonstige
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung

**Erläuterungen:**

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend.
2. Geht eine Pflegschaft in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht eine Vormundschaft-, Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe

der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

3. Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.
4. Vormundschaften und Pflegschaften, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind nur einmal zu erfassen. Vormundschaften und Pflegschaften mehrerer Halb- oder Stiefgeschwister sind dagegen gesondert zu erfassen.
5. Bei der Beendigung der Vormundschaft oder Pflegschaft ist der Name der bzw. des Betroffenen besonders zu kennzeichnen.

**Liste 7 (§ 29 Abs. 1)**

### **Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X**

#### **Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten
3. Geburtsdatum der Pfleglinge
4. Pflegschaft
  - a) mit Rechnungslegung
  - b) sonstige
5. Bemerkungen
6. Jahr der Aktenweglegung

#### **Erläuterung:**

Abwesenheitspflegschaften, die vom Nachlassgericht für ein Auseinandersetzungsverfahren angeordnet werden, sind nicht zu erfassen. Verfahren nach § 340 Nr. 1 FamFG sind besonders kenntlich zu machen.

**Liste 7 a (§ 29 Abs. 10)**

**a u f g e h o b e n**

## Betreuungs- und Unterbringungssachen XVII

### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der oder des Betroffenen
3. Geburtstag der Betroffenen
4. a) Verfahren zur Bestellung einer Betreuung mit Rechnungslegung (§§ 1908i, 1840 BGB)  
b) Verfahren zur Bestellung einer sonstigen Betreuung  
c) Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Betreuungsverfahrens  
d) Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung einer Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme oder Anordnung einer Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens
5. Bemerkungen
6. Datum der Aktenweglegung

### Erläuterungen:

1. Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4 a) bis 4 d) getrennt auszählbar sein. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach den §§ 49, 51 FamFG, ohne dass ein Hauptverfahren bereits anhängig ist, sind als Verfahren im Sinne der Nr. 4 a) bis 4 d) zu erfassen.
2. Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. Für jede oder jeden Betroffenen wird nur ein Verfahren bei den Nummern 4 a) oder 4 b) registriert.
3. Folgt einem einstweiligen Anordnungsverfahren ein Hauptverfahren nach, wird das Hauptverfahren unter dem Aktenzeichen des einstweiligen Anordnungsverfahrens fortgeführt.
4. Einstweilige Anordnungsverfahren für eine oder einen Betroffenen, für den unter 4 a) oder 4 b) bereits ein Verfahren registriert ist, werden unter dem bereits registrierten Aktenzeichen geführt. § 29 Abs. 2 ist zu beachten.
5. Die Bestellung einer Verfahrenspflegerin oder eines Verfahrenspflegers ist nicht besonders zu erfassen.
6. Angelegenheiten, in denen betreuungsgerichtliche Genehmigungen außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens zu erteilen sind, sind unter Nr. 4 c) zu erfassen. Hierzu gehören z. B. Genehmigungen ärztlicher Maßnahmen nach § 1904 Abs. 2 BGB. Betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren innerhalb eines unter Nr. 4 a) oder 4 b)

bereits registrierten Verfahrens werden nicht gesondert erfasst, sondern aus den vorhandenen Akten bearbeitet.

7. Unter Nummer 4 d) sind nur Verfahren zu erfassen, wenn für die Betroffene oder den Betroffenen bei dem Gericht kein Verfahren unter Nr. 4 a) oder 4 b) registriert ist oder gleichzeitig registriert wird.  
Unter dieser Position wird auch die Genehmigung einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen erfasst, die einem Dritten hierzu bevollmächtigt haben (§ 312 Nr. 1 zweite Alternative FamFG, § 1906 Abs. 5 BGB).
8. Geht ein Verfahren nach Nummer 4 c) oder 4 d) in eine Betreuung über, so ist das Betreuungsverfahren neu zu erfassen.
9. Bei der Beendigung von Betreuungen ist der Name der betreuten Person besonders zu kennzeichnen.

#### Liste 8 (§ 28 Abs. 7, § 29 Abs. 1)

#### Nachweisung

##### Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Name, Vorname, ggf. Geburtsname der Betreuten/des Betreuten/des Mündels/der Erblasserin/des Erblassers
3. grundlegendes Vermögensverzeichnis (unter Angabe der Blattzahl)
4. weitere (ergänzende) Verzeichnisse (unter Angabe der Blattzahl)
5. Rechnungsjahr vom ..... bis..... (unter Angabe der Blattzahl)
6. Rechnungslegungen
  - a) Rechnungsjahr
  - b) Datum der Prüfung (unter Angabe der Blattzahl)
7. Bemerkungen"

#### Liste 9 (§ 29 b Abs. 1)

#### Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

##### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
3. Antragstellende Behörde oder Anstalt
4. a) Familienname, Vorname, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen  
b) Geburtstag der betroffenen Personen

5. Unterbringungsgrund und Unterbringungsort
6. Antrag ist gestellt aufgrund
  - a) des § 415 FamFG
    - aa) Verfahren über Abschiebungshaft nach § 62 AufenthG sowie über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG
    - bb) sonstige Verfahren
  - b)
    - aa) des § 312 Nr. 3 FamFG
    - bb) sonstiger Landesgesetze
7. Entscheidung des Amtsgerichts - Unterbringung
  - a) einstweilig angeordnet am
  - b) endgültig angeordnet am
  - c) abgelehnt am
8. Beschwerde eingelegt und weitergeleitet am
9. Entscheidung des Beschwerdegerichts (LG, OLG)
10. untergebracht bis
11. Erledigung des Verfahrens
12. Bemerkungen
13. Jahr der Aktenweglegung

**Erläuterungen:**

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangswise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten (Bundes- und Landessachen). Nach Erledigung einer Sache ist die laufende Nummer als erledigt zu kennzeichnen. Unter 6 a und 6 b ist eine „1“ zu erfassen; die Erfassungen werden gesondert gezählt.
2. Zu den unter 6 a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylverfahrensgesetz (Asylverfahrenshaft).
3. Hat ein anderes Gericht als das datenerfassende Amtsgericht die erstmalige Unterbringung angeordnet, ist dieses Gericht unter 7 zu erfassen.
4. Unter 12 sind Anträge nach § 327 FamFG zu erfassen.

Liste 9 a (§ 29a Abs. 2)

**Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung  
zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung**

**Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen



2. Eingang der ersten Schrift
3. Verfahren nach § 312 Nr. 1, 2 FamFG
4. Anordnung nach § 1908i Abs. 1 Satz 1, § 1846 BGB

**Erläuterungen:**

1. Zu erfassen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§§ 331, 332 FamFG).  
Die erste endgültige Unterbringung nach vorangegangener vorläufiger Unterbringung ist nicht neu zu erfassen.
2. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 329 Abs. 2 FamFG) sind bei dem unter 1. erfassten Aktenzeichen besonders kenntlich zu machen.

**Muster 9 b**

**aufgehoben**

**Liste 10 (§ 21 Abs. 6)**

**Eingangsliste für Grundbuchsachen**

**Zu erfassen sind:**

1. a) Laufende Nummer  
b) Geschäftsnummer
2. Erste Urkunde, behördliche oder gerichtliche Ersuchen sowie Unrichtigkeitsnachweise zur
  - a) Begründung, Aufteilung, Veränderung und Auflösung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten
  - b) Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht
  - c) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abteilung II und III
3. Fortführungsnachweise
  - a) separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung
  - b) sonstige Fortführungsnachweise
4. Ersuchen und Anträge
  - a) Ersuchen auf Eintragung oder Löschung eines Zwangsversteigerungsvermerks, Zwangsverwaltungsvermerks, Insolvenzvermerks oder Anträge auf Berichtigung des Namens oder Wohnsitzes natürlicher Personen
  - b) Besondere Grundbuchverfahren
5. Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens
6. Tag der Erledigung
7. Wert des Gegenstandes

## 8. Bemerkungen

### Erläuterungen:

- <sup>1</sup> Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Bewilligung oder Auflassung enthält und auf die Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der unter 2 a) bis 2 c) bezeichneten Rechte gerichtet ist (**erste Urkunde**).<sup>2</sup> Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Identitätserklärungen, Verwalternachweise oder Urkunden die nur zum Nachweis der Verfügungsberechtigung [z. B. Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge]), sind **nicht** als erste Urkunden zu erfassen; soweit diese Urkunden als Unrichtigkeitsnachweise vorgelegt werden, ist Nr. 6 zu beachten.<sup>3</sup> Enthält eine Urkunde mehrere Gegenstände, die verschiedene Buchstaben unter 2 betreffen, so ist sie nur einmal unter der in der Reihenfolge zuerst aufgeführten Position zu erfassen.<sup>4</sup> Insoweit gilt der Grundsatz der Einmalzählung jeder Urkunde.<sup>5</sup> Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde (Änderungsurkunde) ist **nicht** erneut zu erfassen.
- <sup>1</sup> Gerichtliche oder behördliche Ersuchen auf Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der bei 2 a) bis 2 c) bezeichneten Rechte sind wie erste Urkunden zu erfassen.<sup>2</sup> Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.
- <sup>1</sup> Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen, ist diese Urkunde nur dann als erste Urkunde zu erfassen, wenn sie mit dem Antrag erstmalig vollzogen werden soll.<sup>2</sup> Soll hingegen mit dem neuen Antrag ein weiterer Teil der Urkunde vollzogen werden, ist nach den Regelungen zum Teilvollzug zu verfahren (Erläuterung Nr. 4).
- <sup>1</sup> Ein Teilvollzug liegt vor, wenn in einer Urkunde mehrere Bewilligungen und Auflassungen enthalten sind, die jedoch nicht sämtlich in einem einheitlichen Eintragungsvorgang im Grundbuch vollzogen werden.<sup>2</sup> Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende, teilweise vollzogene Urkunde Bezug genommen, richtet sich die erneute Erfassung der Urkunde danach, bei welcher Position der Nummer 2 der Liste 10 die erste Erfassung stattgefunden hat.<sup>3</sup> Eine Erfassung unter 2 a) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 b) oder 2 c) vorgenommen wurde.<sup>4</sup> Eine Erfassung unter 2 b) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 c) stattgefunden hat.<sup>5</sup> Eine erneute Erfassung unter derselben oder einer späteren Position wie bei der Ersterfassung ist ausgeschlossen.
- <sup>1</sup> Werden mehrere Urkunden zu einem einheitlichen Eintragungsvorgang vorgelegt, so wird nur eine Urkunde gezählt.<sup>2</sup> Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Grundbuch vollzogen werden kann (z. B. wenn zur Begründung von Wohnungseigentums eine Teilungserklärung sowie weitere selbstständige Urkunden für die notwendigen Bewilligungen eingereicht werden; Antrag auf Löschung eines Grundpfandrechts und Löschungsbewilligung).

6. <sup>1</sup>Erfasst wird jede Urkunde, die eine zu berichtigende Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweist, z. B. Erbscheine, in einer öffentlichen Urkunde enthaltene Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, lösungsfähige Quittungen. <sup>2</sup>Dies gilt auch für die Fälle, in denen die Voreintragung des Rechtsnachfolgers unterbleibt (§ 40 GBO). <sup>3</sup>Die Erfassung des Unrichtigkeitsnachweises ist der Position der Nr. 2 zuzuordnen, bei der eine entsprechende Bewilligung oder Auflassung zu erfassen wäre; z.B. 2 c) bei Sterbeurkunden für die Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, 2 b) bei Eigentumsveränderungen durch Erbschaft.
7. <sup>1</sup>Jeder Fortführungsnachweis ist unabhängig von der Zahl der betroffenen Flurstücke nur einmal zu erfassen. <sup>2</sup>Unter 3 a) sind nur Fortführungsnachweise zu erfassen, die eine rechtliche Änderung im Grundbuch zur Folge haben (z.B. wenn es sich um eine Vereinigung, Teilung oder Bestandteilszuschreibung handelt) und der Fortführungsnachweis nicht zusammen mit einer anderen zu zählenden ersten Urkunde beim Grundbuchamt eingegangen ist. <sup>3</sup>Der öffentlich beglaubigte Teilungsantrag des Eigentümers ist in diesem Falle nicht zusätzlich als Urkunde zu erfassen. <sup>4</sup>Unter 3 b) sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen.
8. <sup>1</sup>Unter 4 a) sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, die von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 12c GBO) zu bearbeiten sind. <sup>2</sup>Unter 4 b) sind besondere Grundbuchverfahren in der Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers zu erfassen, die dadurch gekennzeichnet sind, dass ein Grundtatbestand zu prüfen ist und die Umsetzung des Verfahrens in einer Vielzahl von Grundbuchblättern erfolgt. <sup>3</sup>Dies sind insbesondere:
- Umlegungsverfahren,
  - Flurbereinigungsverfahren,
  - Sanierungsverfahren,
  - Ersuchen nach dem Eisenbahnneuordnungsgesetz,
  - Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen,
  - Entwicklungsvermerke nach § 165 BauGB,
  - Grenzregelungsverfahren,
  - Bodensonderungsverfahren.
- 4 Zu zählen ist jedes von dem besonderen Grundbuchverfahren betroffene Grundbuchblatt. <sup>5</sup>Betroffene Grundbuchblätter sind die Blätter, die in dem Verfahren zugrundeliegenden Nachweis angegeben sind. <sup>6</sup>Grundbuchblätter, die im Rahmen des Verfahrens erst neu anzulegen sind, zählen nicht hierzu. <sup>7</sup>Als besonderes Grundbuchverfahren ist auch die Einleitung eines solchen Verfahrens zu erfassen, wenn nach den gesetzlichen Bestimmungen ein Vermerk über die Einleitung in das Grundbuch einzutragen ist (z. B. ein Umlegungsvermerk nach § 54 Abs. 1 BauGB).
9. <sup>1</sup>Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EURO nicht übersteigt

oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist.<sup>2</sup> Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann auf die Wertangabe verzichtet werden.

### Anlage zu Liste 10

Ifd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
<b>Fälle der Begründung, Aufteilung, Veränderung und Auflösung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten:</b>					
1	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG	X			Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a, auch dann wenn die Bewilligung der Teilung in mehreren Urkunden erfolgt.
2	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG unter Verteilung der eingetragenen Grundpfandrechte in jeweils gesonderten Urkunden	X		Anzahl der Urkunden	Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a; zudem ist jede Urkunde mit der Zustimmung des dinglichen Berechtigten unter 2c zu erfassen.
3	Änderung der Teilungserklärung Umwandlung von Gemeinschaftseigentum in Sondereigentum (vorgelegt werden 1 Nachtrag zur TE und 6 Gläubigerzustimmungen)	X			Einmalige Zählung der Änderung der Teilungserklärung in Spalte 2a - keine Zählung der Gläubigerzustimmung, da nicht auf Eintragung ins Grundbuch gerichtet.
4	Separate Zuweisung von Sondernutzungsrechten	X			Eine Zuweisung von Sondernutzungsrechten ist eine Änderung der Teilungserklärung; die Erfassung erfolgt in Sp. 2a.
<b>Fälle der Veränderung von Eigentum:</b>					
5	Antrag einer Gemeinde auf Grundstücksbuchung	Keine Erfassung			Keine Erfassung
6	Eintragung von Eigentumswechseln des Wohnungseigentümers oder des Erbbauberechtigten		X		Eine Veränderung von Eigentum ist in Spalte 2b zu erfassen.
7	Freiwillige Baulandumlegung nach § 79 BauGB		X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung von Urkunden erfolgt nur eine einmalige Erfassung in Spalte 2b.

lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
8	Ersuchen der Zwangsversteigerungsabteilung auf Eintragung der Ersteher; 3 Zuschlagsbeschlüsse		X		Grundlage der Eintragung ist das Ersuchen nach § 130 ZVG; daher erfolgt nur eine einmalige Zählung in Spalte 2b.
9	Berichtigung des Eigentumsverhältnisses aufgrund Ehevertrag		X		Einmalige Zählung des Ehevertrags in Spalte 2b als Unrichtigkeitsnachweis.
10	Die Erwerberin/der Erwerber soll mit seinem Ehegatten in Gütergemeinschaft eingetragen werden; vorgelegt werden Auflassungsurkunde + Ehevertrag		X		Einmalige Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b.
11	Die Erwerberin/der Erwerber soll mit seinem neuen Familiennamen/Firma unter Vorlage der Heiratsurkunde/Registerauszug + Auflassungsurkunde eingetragen werden		X		Einmalige Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b.
12	Antrag auf Berichtigung des Grundbuchs unter Bezugnahme auf mehrere aufeinanderfolgende Erbscheine oder Auszüge aus dem Handelsregister oder mehrerer Testamente		X		Im Fall der Grundbuchberichtigung erfolgt die Zählung für die Urkunden, die die Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweisen. Jeder Erbschein/ Handelsregisterauszug/ Verfügung von Todes wegen ist einmalig in Spalte 2b zu zählen.
13	Grundbuchberichtigungszwangsverfahren nach § 82 GBO	Keine Erfassung			Keine Erfassung
14	Vorgelegt werden ein Erbschein nach dem eingetragenen Eigentümer und eine Auflassungsurkunde zur Übertragung auf den Erwerber		X		Die Auflassungsurkunde und der vorgelegte Erbschein (als Unrichtigkeitsnachweis) sind in Spalte 2b zu zählen. Dass eine Voreintragung der Rechtsnachfolgerin/des Rechtsnachfolgers der verstorbenen Eigentümerin bzw. des verstorbenen Eigentümers unterbleibt, ist unschädlich

Ifd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
15	Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein werden zur Eintragung der Vormerkung eingereicht		X	X	Die Auflassungsurkunde, die auch die Bewilligung der Vormerkung enthält, ist in Spalte 2c zu zählen. Zudem ist der Erbschein als Unrichtigkeitsnachweis in Spalte 2b zu erfassen. Die Voreintragung der Rechtsnachfolgerin/des Rechtsnachfolgers des verstorbenen Eigentümers ist nicht erforderlich, siehe vorhergehender Fall.
16	Nach Vollzug des vorherigen Falls werden erneut der Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein zur Eigentumsumschreibung und Löschung der Vormerkung vorgelegt.		X		Die erneut vorgelegte Auflassungsurkunde ist unter Spalte 2b zu zählen, da es sich um einen zu erfassenden Fall des Teilvollzugs einer Urkunde handelt. Der Erbschein ist dagegen nicht erneut zu erfassen, da er nicht erstmalig vorgelegt wurde. In gleicher Art und Weise ist zu verfahren, wenn nur der Antrag und die zur Umschreibung notwendigen Bescheinigungen/ Erklärungen unter Bezugnahme auf die vorliegende Auflassungsurkunde u. den Erbschein beim Grundbuchamt eingereicht werden.
17	Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels und der Löschung der Auflassungsvormerkung, wobei hinsichtlich der Auflassung eine separate Urkunde eingereicht und hinsichtlich der Löschungsbewilligung auf eine bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen wird.		X		Die Auflassungsurkunde ist in Spalte 2b zu erfassen; die Löschungsbewilligung ist nicht zu erfassen, da es sich um einen Teilvollzug einer Urkunde handelt, welcher nicht ein vorrangiges Geschäft betrifft.

Ifd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
18	Antrag auf Eintragung der Eigentumsumschreibung mit besonders beurkundeter Identitätserklärung		X		Identitätserklärungen, auch wenn sie gesondert beurkundet wurden, sind nicht zu erfassen. Hier erfolgt nur eine Zählung der Eigentumsumschreibung in Spalte 2b.
19	Kaufvertragsangebot und Kaufvertragsannahme in zwei getrennten Urkunden, die jeweils Eintragungsbewilligungen enthalten		X		Lediglich die Urkunde, die die Auflassung enthält, ist in Spalte 2b zu zählen.
20	Eigentumsumschreibung, Rückauflassungsvormerkung und Wohnrecht in einer Urkunde		X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung der Urkunde ist nur die Eigentumsumschreibung in Spalte 2b zu zählen.
21	Eigentumsübergang nach den landesspezifischen Straßen- und Wegegesetzen (Bsp. Art. 11, 12 BayStrWG)		X		Eine einmalige Erfassung in Spalte 2b erfolgt für den Unrichtigkeitsnachweis = Nachweis zum Übergang der Baulast.
<b>Fälle der Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in Abt. 2 und 3</b>					
22	Auflassung und Löschung eines Nießbrauchsrechts; vorgelegt werden eine Auflassungsurkunde und eine 1. Alt.: Sterbeurkunde 2. Alt.: Löschungsbewilligung in einer gesonderten Urkunde		X	X	1. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Sterbeurkunde in Spalte 2c 2. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Löschungsbewilligung in Sp. 2c.
23	Vorgelegt wird die Löschungszustimmung (§ 27 GBO) und die Löschungsbewilligung in gesonderten Urkunden			X	Einmalige Zählung der Löschungsbewilligung in Spalte 2c.
24	Eintragung Zwangssicherungshypothek aufgrund mehrerer Titel			X	Titel = Urkunde (der Titel ersetzt die Eintragungsbewilligung); jeder Titel ist gesondert in Spalte 2c zu erfassen

Ifd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
25	Pfandhaftentlassungs- erklärung zu mehreren Grundbuchblättern			X	Grundsatz der Einmalzählung der Urkunde, es ist eine Ur- kunde in Spalte 2c zu zählen.
26	10-köpfige Gesamthands- gemeinschaft reicht 10 sepa- rate Bewilligungen zur Löschung eines Rechtes in Abt. III ein			X	Einmalige Zählung in Spalte 2c, da es sich um einen ein- heitlichen Eintragungsvorgang handelt.

Liste 11 (§ 21 Abs. 9)

### Beteiligtendatenbank - Wohnungsblatt

#### Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk, Blatt)
2. Beteiligtendaten
  - 2.1 Anrede
  - 2.2 Vorname
  - 2.3 Nachname
  - 2.4 Geburtsdatum
  - 2.5 Geburtsname
  - 2.6 Titel, Namenszusatz
3. Anschrift der bzw. des Beteiligten
  - 3.1 Straße
  - 3.2 Postleitzahl
  - 3.3 Ort
  - 3.4 Land
4. Geschäftsnummer der bzw. des Beteiligten

Liste 12 (§ 22 Abs. 1)

### Pachtkreditsachen Pk

#### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift



3. Familienname, Vorname (ggf. auch Geburtsname), Beruf und Wohnort der Pächterin oder des Pächters
4. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts
5. Betrag des Darlehns in EURO
6. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts, an das die Forderung abgetreten ist
7. Ein Verpfändungsvertrag ist niedergelegt am
8. Der Verpfändungsvertrag ist an den Pächter herausgegeben am
9. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Die Nummer wird fortlaufend vergeben.
2. Die Verpfändungsanträge sind unverzüglich nach der Niederlegung, jedenfalls noch an demselben Tage, zu erfassen. Spätere Anzeigen über Abtretung der Darlehnsforderung sind bei den unter Nr. 6 genannten Angaben nachträglich zu erfassen. Auf später eingehende Anzeigen über den Ausschluss von Inventarstücken aus der Verpfändung (§ 3 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. August 1951 - Bundesgesetzblatt I S. 494) ist bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben hinzuweisen.
3. Mehrere Verpfändungsangelegenheiten, die dieselbe Pächterin oder denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffen, sind je besonders zu erfassen, aber zu einer Blattsammlung zu nehmen; bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben ist bei der alten Erfassung auf die neue zu verweisen."

**Liste 13 (§ 23 Abs. 1 Satz 1)**

**Angelegenheiten der öffentlichen Register**

**Zu erfassen sind:**

1. a) Laufende Nummer  
b) Geschäftsnummer
2. Anzahl der eingereichten ersten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, zu
  - a) dem Handelsregister A
  - b) dem Handelsregister B  
darunter:  
Zuständigkeit nach § 17 Nr. 1 und 2 Buchst. b RPfIG (auch im Falle der Übertragung nach § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 RPfIG)
  - c) dem Vereinsregister
  - d) den sonstigen Registern darunter
    - aa) zum Schiffs- und Schiffsbauregister
    - bb) zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister
    - cc) zum Güterrechtsregister
3. Bemerkungen

## Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Anmeldung zur Eintragung in eines der unter Nr. 2 aufgeführten Register enthält (erste Urkunde). <sup>2</sup>Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Gesellschaftsverträge, Beschlüsse, Bilanzen etc., Genehmigungen, Nachweise von Vollmacht und Verfügungsbefugnis [Erbscheine, Testamente, Registerauszüge], Mitteilungen der Gewerbeämter und Berufskammern sowie sonstige Anregungen) sind nicht als erste Urkunden zu erfassen. <sup>3</sup>Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. <sup>4</sup>Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte oder inhaltlich ergänzte Urkunde ist nicht erneut zu erfassen. <sup>5</sup>Wird eine Urkunde nur teilweise vollzogen, so ist die Urkunde bei der Vollziehung eines weiteren Teils nicht erneut zu erfassen.
2. <sup>1</sup>Gerichtliche oder behördliche Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die unmittelbar zu einer Eintragung führen (z. B. Mitteilungen nach §§ 23, 31 InsO, soweit die Eintragung nicht nach § 29 Abs. 1 HRV durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen wird), sind wie erste Urkunden zu erfassen. <sup>2</sup>Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.
3. <sup>1</sup>Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. <sup>2</sup>Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Register vollzogen werden kann.
4. <sup>1</sup>Enthält eine Urkunde Erklärungen, die mehrere Registerblätter betreffen, wird die Urkunde bei jedem Registerblatt erfasst. <sup>2</sup>In Fällen nach dem Umwandlungsgesetz wird die Urkunde somit für jeden übertragenden und übernehmenden Rechtsträger gezählt. <sup>3</sup>Dies gilt auch dann, wenn dies innerhalb eines Registergerichts erfolgt.
5. <sup>1</sup>Schlusseintragungen in Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen bilden mit dem ursprünglichen Eintragungsvorgang einen einheitlichen Vorgang. <sup>2</sup>Die Eintragungsnachricht nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen des neuen Sitzgerichtes stellt keine „erste Urkunde“ dar.
6. Nicht zu erfassen sind:
  - Vorlagen von Gesellschafterlisten,
  - Jahresabschlussverfahren,
  - Vorlagen von Listen der Aufsichtsratsmitglieder/Anzeige des Aufsichtsratsvorsitzenden,
  - Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführern und -liquidatoren,
  - Anträge auf Nachtragsliquidation,
  - Amtslöschungsverfahren (z. B. nach § 31 Abs. 2 HGB, §§ 393, 394 FamFG sowohl Löschungsankündigungen als auch Löschungen von Amts wegen),

- Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren,
- einleitende Verfügungen im Rahmen eines Amtsverfahrens nach § 17 Nr. 1 e, f RPfIG.

### Anlage zu Liste 13

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
1	Anmeldung eines Geschäftsführerwechsels, einer Prokuraerteilung und eines Gewinnabführungsvertrages in einer Urkunde nebst Einreichung einer neuen Liste der Gesellschafter. Es werden zeitgleich 3 weitere notarielle Urkunden (Protokoll/Beschlüsse, Unternehmensvertrag sowie eine öffentlich beglaubigte Einzelvollmacht) vorgelegt.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. RpfI. nach Übertragung	Einmalige Erfassung in Spalte 2b - darunter Zuständigkeit der RichterIn/des Richters, da die Eintragung dem Richtervorbehalt unterliegt. Die Einreichung der Gesellschafterliste ist nicht zu erfassen.
2	Anmeldung über die Bestellung eines Geschäftsführers – Erlass einer Zwischenverfügung – Nachreichung des diesbezüglichen Beschlusses der Gesellschafterversammlung – Zwischenverfügung – Ergänzung/Berichtigung der 1. Anmeldung durch weitere Anmeldeurkunde ohne neuen Tatsachenvortrag.	2b	Unabhängig vom Erledigungsaufwand ist nur die erste Urkunde in Spalte 2b zu erfassen.
3	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Notarin oder den Notar nach § 40 Abs. 2 GmbHG (evtl. mit Aufforderung zur Einreichung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
4	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Gesellschaft nach § 40 Abs. 1 GmbHG (evtl. mit Beanstandung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
5	Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder (z.B. wegen Ausscheiden eines Mitgliedes aufgrund Tod); Antrag auf gerichtliche Bestellung eines Aufsichtsratsmitgliedes – Anhörungen, Schriftwechsel mit Antragstellern, Beschluss über Bestellung, Kostenberechnung; Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder	Keine	Keine Erfassung
6	Formwechsel einer Aktiengesellschaft in eine GmbH & Co. KG	2b darunter: Zust. des Richters bzw. Rpfl. nach Übertragung + 2a	Zu erfassen ist der übertragende und der übernehmende Rechtsträger; in diesem Fall: Spalte 2b – darunter Zuständigkeit des Richters (wegen Aktiengesellschaft) und Spalte 2a (wegen GmbH & Co. KG). Eine Erfassung unter 2a unterbleibt, wenn die Urkunde beim formwechselnden Rechtsträger sogleich zurückgewiesen/zurückgenommen wird.
7	Verschmelzung zweier Vereine im selben Registerbezirk	zweimal 2c	Erfassung je Rechtsträger = zweimal Spalte 2c.
8	Erste Urkunde mit fünf Kommanditisteneintritten;	2a	Es ist jede erste Urkunde zu zählen. Zwischenverfügungen sind nicht zu zählen. Ergänzungsurkunden sind nicht zu zählen.
	zweite Urkunde bezüglich einer Sonderrechtsnachfolge eines Kommanditisten;	2a	
	dritte Urkunde bezüglich der Anmeldung eines Komplementärwechsels – alle am selben Tag eingegangen.	2a	
9	Mitteilung über die Bestellung eines vorläufigen Insolvenzverwalters zum Register HRA	siehe Erläuterungen	Regelmäßig erfolgt hier keine Erfassung, da es sich um Aufgaben in der Zuständigkeit des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 29 HRV) handelt. Nur dann, wenn die Eintragung

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
10	Mitteilung über Eröffnung des Insolvenzverfahrens zum Register HRB	siehe Erläuterungen	ins Handelsregister durch die RichterIn/den Richter oder die Rechts-pflegerin/den Rechtspfleger ausgeführt wird, erfolgt eine Erfassung in der entsprechenden Spalte.
11	Schlusseintragung Sitzverlegung	Keine	Keine Erfassung
12	Schlusseintragung Umwandlung (HRB)	Keine	Keine Erfassung
13	Anmeldung einer Verschmelzung incl. Stammkapitalerhöhung zum Zwecke der Verschmelzung in einer Urkunde.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. RpfI. nach Übertragung	Einmalige Erfassung der Urkunde in Spalte 2b darunter: Zuständigkeit der RichterIn/des Richters bzw. der Rechtspflegerin/des Rechtspfleger nach Übertragung.
14	Zwangsgeldverfahren zur Erzwingung einer Anmeldung einer GmbH (Ende Liq. und Erlöschen der Gesellschaft); Festsetzung Zwangsgeldbeschluss – Vollstreckung Zwangsgeld.	Keine	Keine Erfassung
15	Im Anschluss geht die Anmeldung durch die Liquidatoren ein.	2b	Erfassung Spalte 2b.
16	Einleitung des Amtslöschungsverfahrens nach Abschluss des Insolvenzverfahrens – Anregung des Finanzamtes zur Einleitung des Lösungsverfahrens - Stellungnahme der IHK, Lösungsankündigung, Löschungseintragung	Keine	Keine Erfassung
17	Anmeldungsurkunde ohne Beglaubigungsvermerk (Transfervermerk nach § 39a BeurkG) und/oder ohne Signatur – Zwischenverfügung - erneuter Eingang der Anmeldungsurkunde mit Beglaubigungsvermerk/Signatur zum Register HRA.	2a	Einmalige Erfassung der ersten Urkunde unter 2a.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
18	Anmeldungsurkunde zum HRA ohne Beglaubigungsvermerk, Hinweisschreiben des Gerichts, Antragsrücknahme	2a	Die erste Urkunde wird durch Antragsrücknahme erledigt.
19	6 Monate später: Oben genannte Anmeldungsurkunde inkl. Beglaubigungsvermerk wird erneut eingereicht – Eintragung.	2a	

Liste 14 (§ 14 Abs. 1)

**Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN**

**Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Bezeichnung der Gläubigerin oder des Gläubigers
4. Ggf. Bezeichnung der Antragstellerin oder des Antragstellers
5. Bezeichnung der Schuldnerin/Gemeinschuldnerin oder des Schuldners/Gemeinschuldners
6. Ggf. Bezeichnung der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners
7. Datum des Eröffnungsbeschlusses für
  - a) Konkursverfahren
  - b) Vergleichsverfahren
  - c) Anschlusskonkursverfahren
  - d) Gesamtvollstreckungsverfahren
8. Datum der Ablehnung
9. Datum der Weglegung
10. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Unter L ist auch die Zwangsliquidation einer Bahneinheit zu erfassen; sie ist unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
2. <sup>1</sup>Betrifft ein Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, so erfolgt die Erfassung unter einem Aktenzeichen, wenn eine Verbindung nach § 18 ZVG möglich ist, sonst erfolgt getrennte Erfassung. <sup>2</sup>Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält eines das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen erfasst. <sup>3</sup>Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu erfassen.

3. Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) beim Beitritt einer Gläubigerin oder eines Gläubigers zu einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung,
  - b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - c) bei Eingang eines Vollstreckungsantrages, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neufassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht.
4. Eine Wiederversteigerung ist neu zu erfassen und unter „Bemerkungen“ erkennbar zu machen.
5. Bei den unter J, K und L erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

#### Liste 14a (§ 14 Abs. 4)

### Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen

#### **Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen
2. Bezeichnung der Schuldnerin, des Schuldners bzw. der Antragsgegnerin, des Antragsgegners
3. Name und Anschrift der Gläubigerin, des Gläubiger bzw. der Antragstellerin, des Antragstellers
4. Datum des jeweiligen Anordnungsbeschlusses
5. Datum des jeweiligen Beitrittsbeschlusses
6. Datum des jeweiligen Einstellungsbeschlusses
7. Datum des jeweiligen Fortsetzungsbeschlusses
8. Datum des jeweiligen Aufhebungsbeschlusses
9. Bemerkungen

#### **Erläuterungen:**

1. <sup>1</sup>Es ist darauf zu achten, dass der Akte stets ein aktueller Auszug dieser Liste als Vorblatt vorangeheftet ist. <sup>2</sup>Sofern eine Gläubigerin oder ein Gläubiger seinen Antrag zurückgenommen hat und das Verfahren auf Betreiben einer anderen Gläubigerin oder eines anderen Gläubigers fortgesetzt wird, ist dies in geeigneter Weise kenntlich zu machen. <sup>3</sup>Die Fortsetzung eines eingestellten Verfahrens ist besonders zu kennzeichnen.
2. Die Angabe der jeweiligen Blattzahl soll den einzelnen Positionen als Zusatzinformation hinzugefügt werden.

## Vollstreckungssachen (Abteilung II) M

### Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Bezeichnung der Gläubigerin oder des Gläubigers
4. Ggf. Bezeichnung der Antragstellerin oder des Antragstellers (z. B. § 771 Abs. 3 ZPO)
5. Bezeichnung der Schuldnerin oder des Schuldners
6. Bemerkungen

### Erläuterungen:

1. Wegen der Beschränkung der Neufassung bei Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse und anderen Anträgen ist § 7 Abs. 4 Satz 3 AktO zu beachten.
2. Die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung von der Gemeinschuldnerin oder vom Gemeinschuldner im Konkurs bzw. Insolvenzverfahren (§ 125 KO, §§ 98, 101, 153 InsO) ist nicht einzutragen.
3. Anträge auf gleichzeitige Pfändung und Überweisung einer Forderung erhalten nur ein Aktenzeichen.
4. Ein Antrag ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu erfassen, wenn er sich gegen mehrere Schuldner richtet oder mehrere Gläubiger beteiligt sind (z. B. im Fall des § 813b ZPO); die einzelne Schuldnerin, der einzelne Schuldner, die einzelne Gläubigerin oder der einzelne Gläubiger sind in geeigneter Weise unterscheidbar aufzuführen (z. B. Beifügung kleiner Buchstaben). Dies gilt auch, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nach dem Protokoll der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers für mehrere Gläubiger abgibt.
5. Ist vor der Erledigung eines Antrags eine Verfügung über die Abgabe an das örtlich zuständige Gericht ergangen, so ist das Verfahren besonders kenntlich zu machen und bei der Auszahlung wegzulassen.
6. <sup>1</sup>Unter „Bemerkungen“ ist der Gegenstand der Angelegenheit in abgekürzter Form (z. B. Pf. U., V. S.) oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschrift (z. B. § 829 ZPO, § 765a ZPO) zu bezeichnen. <sup>2</sup>Dieser Bezeichnung bedarf es nicht, wenn für einzelne Zwangsvollstreckungssachen Teillisten geführt werden.
7. Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits bei dem Vollstreckungsgericht anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - b) bei Eingang eines Vollstreckungsantrags, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein eingehendes Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuverfassung auch dann, wenn der Vollstre-



- ckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
- c) wenn das Vollstreckungsgericht mit demselben Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung mehrfach befasst wird (z. B. Entscheidungen über Widersprüche des Schuldners gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung; Entscheidung über den Antrag auf Erlass eines Haftbefehls; Hinterlegung der abgenommenen eidesstattlichen Versicherung durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher).
8. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.
  9. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z.B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.
  10. Anträge nach dem EG-Vollstreckungstitel-Durchführungsgesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z.B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

## Liste 16 (§ 15a)

### Insolvenzverfahren

#### Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen nach den §§ 4 Abs. 2, 15a Abs. 1
2. Tag des Eingangs des Antrags
3. Bezeichnung der Schuldnerin oder des Schuldners (bei natürlichen Personen das Geburtsdatum und ggfs. der Geburtsname)
4. ggfs. Bezeichnung der antragstellenden Gläubigerin oder des antragstellenden Gläubigers
5.
  - a) Insolvenzverfahren – IN – betreffend natürliche Personen
  - b) Insolvenzverfahren – IN – betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen
  - c) Restschuldbefreiungsverfahren – IN – betreffend natürliche Personen
  - d) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren – IK –
  - e) Restschuldbefreiungsverfahren – IK –
  - f) Insolvenzverfahren – IE – nach ausländischem Recht
  - g) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung
6. bei Restschuldbefreiungsverfahren
  - a) Datum der Ankündigung
  - b) Datum der Beendigung
  - c) Grund der Beendigung
  - d) Datum des Widerrufs (§ 303 InsO)
7. Datum der Eröffnung des Insolvenzverfahrens
8. nach § 15a Abs. 2 angelegte Aktenbände
9. Datum des Aufhebungsbeschlusses
10. a) Datum der Beendigung/Erledigung

- b) Grund der Beendigung/Erledigung
- 11. Datum der Weglegung
- 12. Bemerkungen.

**Erläuterung:**

1. Die Art des Verfahrens bzw. des Verfahrensstandes ist bei Nr. 5 und 6 zu kennzeichnen.
2. <sup>1</sup>Die Bestandserfassung für alle anhängigen Insolvenzverfahren in der ZP-Statistik ist vom Tage des Eingangs des Verfahrens bis zum Tage des Aufhebungsbeschlusses in Nr. 9 oder der sonstigen Beendigung des Verfahrens (Abweisung oder Rücknahme des Insolvenzantrags, Abgabe, Verweisung oder Verbindung des Verfahrens, Zurückweisung des Insolvenzeröffnungsantrags, Einstellung des Insolvenzverfahrens usw.), die bei Nr. 10 zu vermerken ist, zu führen. <sup>2</sup>Die Erfassung der Bestände der eröffneten Insolvenzverfahren ist vom Tage des Eröffnungsbeschlusses bis zum Tage der Aufhebung, Einstellung oder Übertragung vorzunehmen. <sup>3</sup>Die Bestände an Restschuldbefreiungsverfahren sind vom Zeitpunkt des Aufhebungs- bzw. Einstellungsbeschlusses hinsichtlich eines eröffneten Insolvenzverfahrens bis zur Entscheidung über die Erteilung der Restschuldbefreiung oder (z.B. beim Tod der Schuldnerin oder des Schuldners) bis zur sonstigen Erledigung des Verfahrens zu erfassen.
3. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 16 a (§ 17 Abs. 2)

**Schuldnerverzeichnis  
für Eintragungen nach § 915 ZPO in Verbindung mit § 1 Abs. 1 SchuVVO**

**Zu erfassen sind:**

Bezeichnung der Schuldnerin oder des Schuldners (Familiename, Vorname(n) und ggf. frühere oder sonstige Namen, z. B. Geburtsnamen, bzw. Firma, Vereinsname etc.)

Geburtsdatum

Wohnort, Straße

Aktenzeichen des eintragenden Gerichts

Datum der eidesstattlichen Versicherung

Datum der Haftanordnung

ggf. Vollstreckungsgericht/-behörde mit Aktenzeichen

Bemerkungen.

**Erläuterungen:**

1. Eine eidesstattliche Versicherung, die auf Antrag mehrerer Gläubigerinnen oder Gläubiger abgegeben wird, ist nur einmal zu erfassen.
2. Mehrere Haftbefehle gegen dieselbe Schuldnerin oder denselben Schuldner sind gesondert zu erfassen.

3. Unter „Bemerkungen“ sind insbesondere
  - a) die Vollstreckung einer Haft, wenn sie 6 Monate gedauert hat,
  - b) Berichtigungen nach § 1 Abs. 4 SchuVVO zu erfassen.

Liste 16 b (§ 17 Abs. 8)

**Schuldnerverzeichnis  
für Eintragungen nach § 107 KO und § 26 InsO**

**Zu erfassen sind:**

- 1) a) Familienname
- b) Vorname,
- c) ggfs. Geburtsname,
- d) Geburtsdatum (soweit bekannt),
- 2) Wohnort, Straße,
- 3) sonstige Schuldnerbezeichnungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 SchuVVO,
- 4) die Bezeichnung des Konkurs- bzw. Insolvenzgerichts und sein Aktenzeichen,
- 5) das Datum der Abweisung des Antrags und
- 6) Bemerkungen.

**Erläuterungen:**

Berichtigungen nach § 1 Abs. 4 SchuVVO sind unter „Bemerkungen“ kenntlich zu machen.

Tabelle

der in dem Konkursverfahren über das Vermögen der Firma Hermann Meyer GmbH in Konkurs angemeldeten Forderungen  
 Konkursanmeldung 1. Dezember 1900  
 Verwalter ist: Rechtsanwalt Fiedler in Kassel  
 Abg.-Protokoll-Termin: 24. Januar 1901

§ 15 Nr. 106/50 b

Sachverhalt	Laut dem Abg.-Protokoll	Name, Beruf, Wohnort des Gläubigers	Vertrag oder sonstige Grundlage der Forderung	Tag der Forderung	Angeordnete Betrag		Zinsen, Verzinsung bis zur Fälligkeit	Eigene der Forderung	Beschreibung	Bemerkung
					Bros	Gr				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	1. Adolf Meyer, Kasseler Straße Nr. 24	1. 2000 Mark	4. 1. 01	303	-	Geldschuldvertrag, J. 1894 der Forderungsklausel	Belohnung des Verwalters J. 1900 Nr. 24 Abg. Prot. 1001 1000		
2	1	Ernst Meyer, Kasseler Straße Nr. 24	1. 2000 Mark	4. 1. 01	47	54	Verkaufsgeldvertrag, J. 1894 der Forderungsklausel	Verkaufsgeldvertrag J. 1900 Nr. 24 Abg. Prot. 1001 1000		
3	1	1. Adolf Meyer, Kasseler Straße Nr. 24	500 Mark	4. 1. 01	1200	88	Verkaufsgeldvertrag, J. 1894 der Forderungsklausel	30 Forderungsklausel Abg. Prot. 1001 1000 1000		
					6	88				
					6	88				

1. Die Abteilung I der Konkursabelle ist in gelber Farbe, die Abteilung II der Konkursabelle ist in weißer Farbe zu färben.

2. Für die Reihenfolge in der ersten Abteilung (Forderungen) für die das Verrecht in Anspruch genommen wird, gilt die Rangordnung des § 61 KO. Dabei sind lediglich die Abträge der Gläubiger und das Gläubigers maßgebend.

3. Für jedes der 5 Vorrchte ist in der Spalte „Beanspruchtes Vorrcht“ eine römische Zahl einzutragen. In jeder Vorrchtszeile beginnt die laufende Nummer mit „1“.
  4. In der zweiten Abteilung (alle übrigen Konkursforderungen) sind die Anmerkungen nach der Reihenfolge des Eingangs unter fortlaufender Nummer anzuführen.
  5. Mehrere gleichzeitig angemeldeter Forderungen desselben Gläubigers oder desselben Gläubigers sind unter jeweils gesondeter Nummer einzuführen. Die in § 82 KO genannten Nebenforderungen werden unter der Nummer der Hauptforderung mitgeführt.
  6. Hat eine Gläubigerin oder ein Gläubiger Forderungen zu beiden Abteilungen oder zu verschiedenen Vorrchten in der ersten Abteilung angemeldet, so ist jede Forderung auf einem eigenen Tabellenblatt am gehörigen Ort besonders anzuführen. Ebenso ist zu verfahren, wenn nur für einen Teil der angemeldeten Forderung ein Vorrcht verlangt wird. In diesem Fall ist in Spalte „Bemerkungen“ auf die verschiedenen Eintragungen wechselseitig zu verweisen.
  7. Wird der Anspruch auf ein Vorrcht oder auf ein besseres Vorrcht nachträglich geltend gemacht oder zurückgenommen, so ist die Forderung auf einem neuen Tabellenblatt einzutragen und in Spalte „Bemerkungen“ auf die verschiedenen Eintragungen wechselseitig hinzuweisen.
  8. Werden die Anmerkungen unvollständig oder geändert, so ist die Tabelle danach zu ergänzen oder zu berichtigen.
  9. Das eher bedingte Forderung gewährt Stimmrecht (§ 35 Abs. 1 KO) ist in der Spalte „Bemerkungen“ zu vermerken. Etwas Äußerungen sind dort nachzutragen. Bei Forderungen unter einer aufschiebenden Bedingung und bei Forderungen, bei denen nach § 84 KO verfallensfähige Befriedigung aus der Konkursmasse nur für den Betrag verlangt wird, zu dem der Gläubiger abgesonderte Befriedigung nicht erlangt, ist ebenfalls eine entsprechende Bemerkung zu machen.
10. Die Erläuterung einer vollständigen Aufzählung aus der Konkursabelle ist auf dem jeweiligen Tabellenblatt zu vermerken (§ 72 KO, § 734 ZPO).
11. Die laufende Nummer der Tabelle ist auf der Anmerkung zu vermerken.

**Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name
  - a) der Antragstellerin oder des Antragstellers
  - b) der sonstigen Beteiligten
4. Bezeichnung und Sitz/Aktenzeichen/Tag der Entscheidung der Behörde, gegen die sich der Antrag richtet
5. Tag und Art der Erledigung
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung

**Erläuterungen:**

1. Wird angeordnet, dass die Behandlung mehrerer in einer Sache gestellten Anträge in getrennten Verfahren zu erfolgen hat, so behält einer der Anträge die bisherige Nummer; die übrigen werden unter neuen Nummern erfasst.
2. Eine Erfassung ist auch dann vorzunehmen, wenn aufgrund einer Mitteilung des Finanzamtes oder des Grundbuchamtes durch richterliche Verfügung von Amts wegen ein Verfahren zur Überprüfung der Hofeigenschaft eingeleitet wird."

**Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38a Abs. 1)**

**Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H,  
des Landgerichts O und OH  
und des Oberlandesgerichts Sch und SchH**

**Zu erfassen sind:**

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Name der Klägerin oder des Klägers (Antragstellerin/Antragstellers)  
b) Name der Beklagten oder des Beklagten (Antragsgegnerin/Antragsgegners)
3. Jährlich fortlaufende Nummer
4. Jahr der Weglegung
5. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, ist der Tag des Eingangs des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu erfassen. Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich

zu machen. Bei manueller Registerführung ist gleichzeitig das Jahr der Weglegung durchzustreichen.

2. Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer erfasst. Unter Bemerkungen ist ein wechselseitiger Verweis auf die Verfahren zu erfassen.
3. Ist die Sache für die Instanz beendet (z. B. durch Beschluss, Zurücknahme usw.) oder gilt sie nach § 7 Abs. 3 als erledigt, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend kenntlich zu machen.

Nur für Amtsgerichte:

4. Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Streitsache befasst wird, zu erfassen.  
Ist bei dem mit der Streitsache befassten Gericht auch das vorangegangene Mahnverfahren anhängig gewesen, so ist der Tag der Erfassung (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
5. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
  - a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
  - b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungs-sachen erlassenen Beschluss,
  - c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - e) Eingang einer Klage, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweilige Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von 3 Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist
  - f) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
  - g) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - h) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate durch Beschluss erledigt worden ist; ist innerhalb der Drei-Monatsfrist gegen den ablehnenden Beschluss eines erstinstanzlichen Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn die Klage vor Ablauf von drei Monaten nach der Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - i) allen unter H zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - j) Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Aus-land.
6. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen sind unter neuer Nummer zu erfassen.
7. Ist mit dem Arrestgesuch auch der Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung

- verbunden, so unterbleibt eine weitere Erfassung unter dem Registerzeichen M.
8. Binnenschiffahrtssachen werden über die zugehörige Verfahrensart erfasst. Dem Aktenzeichen wird damit beispielsweise der Zusatz „BSch“ durch einen Punkt getrennt angefügt (z. B. 1 C 12/95.BSch).
  9. Unter dem Registerzeichen H werden die selbstständigen Beweisverfahren getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst. Bei den unter H erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
  10. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach der Verordnung (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.
  11. Die Anträge auf Erteilung einer Bestätigung für ein im europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen ergangenes Urteil nach Art. 20 Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 861/2007 (§ 1106 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Landgerichte:

4. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind Verfahren, die dem Landgericht als erster Instanz zugewiesen und nach den Verfahrensvorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zu behandeln sind, unter dem Registerzeichen O mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu erfassen; der Aktenumschlag ist ebenfalls mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu versehen. Als Zusätze sind vorzusehen für
 

– Verfahren nach dem GmbH-/Aktiengesetz	AktG
– Wertpapierbereinigungssachen	WP
– Vertragshilfesachen	VH
– Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz	UmwG
– Verfahren nach dem Spruchverfahrensgesetz	SpruchG.

Bei den Verfahren nach dem GmbH-/Aktien-/Umwandlungsgesetz sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen. Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz sind besonders kenntlich zu machen. Anträge nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG) sind besonders kenntlich zu machen.
5. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
  - a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
  - b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungs-sachen erlassenen Beschluss,
  - c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - e) 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 3 Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist



- f) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
  - g) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - h) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate durch Beschluss erledigt worden ist; ist innerhalb der Drei-Monatsfrist gegen den ablehnenden Beschluss eines erstinstanzlichen Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn die Klage vor Ablauf von drei Monaten nach der Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - i) allen unter OH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - j) Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
6. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der ersten Instanz sind unter neuer Nummer zu erfassen.
  7. Unter dem Registerzeichen OH werden die selbstständigen Beweisverfahren und Anträge nach § 156 KostO jeweils getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst. Bei den unter OH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
  8. Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.
  9. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach der Verordnung (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Oberlandesgerichte:

4. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
  - a) Verfahren, die durch Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - b) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - c) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate durch Beschluss erledigt worden ist; ist innerhalb der Drei-Monatsfrist gegen den ablehnenden Beschluss eines erstinstanzlichen Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn die Klage vor Ablauf von drei Monaten nach der Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - d) allen unter SchH zu erfassenden Anträgen, wenn in der Streitsache bereits eine

Erfassung unter Sch erfolgt ist oder gleichzeitig erfolgt.

Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz sind besonders kenntlich zu machen.

5. Bei den unter Sch und SchH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
6. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach der Verordnung (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 22 (§ 13a Abs. 1)

### Sachen des Familiengerichts F, FH

#### Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name der Antragstellerin oder des Antragstellers
4. Name der Antragsgegnerin/Betroffene, des Antragsgegners/Betroffenen
5. Verfahrensgegenstand
6. Jahr der Weglegung
7. Tag des Eingangs der Fortsetzungsschrift
8. Bemerkungen

#### Erläuterungen:

1. Der Scheidungsantrag eines Ehegatten ist ohne Registrierung zu den Akten zu nehmen, wenn bereits ein Scheidungsantrag des anderen Ehegatten anhängig ist. Ein solcher Scheidungsantrag ist jedoch zu erfassen, wenn er **am selben Tag** bei dem Gericht eingegangen ist, wie der bereits anhängige Scheidungsantrag des anderen Ehegatten und dieser neue Antrag nicht auf den bereits anhängigen Antrag Bezug nimmt. Werden mit einer Scheidungssache Folgesachen im Sinne von § 137 Abs. 2 und 3 FamFG gleichzeitig anhängig, so sind die Sachen nur unter einer Nummer zu erfassen. Die Neuerfassung von Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG unterbleibt auch dann, wenn bis zum Schluss der mündlichen Verhandlung in der Scheidungssache weitere Anträge (Folgesachen) in das Verfahren eingeführt werden.
2. Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird neu erfasst.
3. Neu zu erfassen sind auch Vermittlungsverfahren nach § 165 FamFG.
4. Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) bei Einspruch gegen eine Versäumnisentscheidung (§ 143 FamFG),
  - b) bei Verfahren, die durch Beschluss in der Instanz beendet worden sind und zur

- erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Beschwerdeinstanz zurückverwiesen werden,
- c) in Fällen der Abtrennung von Folgesachen nach § 137 Abs. 2 FamFG gemäß § 140 Abs. 2 und 3 FamFG sowie in Fällen der selbstständigen Fortführung von Folgesachen bei Rücknahme des Scheidungsantrags (§ 141 FamFG) oder Abweisung des Scheidungsantrags (§ 142 Abs. 2 FamFG); dies gilt nicht für Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-Reformgesetzes,
  - d) bei Eingang eines Antrags auf Verfahrenskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Verfahrenskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - e) bei Eingang eines Antrags, sofern für die Sache bereits ein Antrag auf Verfahrenskostenhilfe oder ein eingehendes Ersuchen um grenzüberschreitende Verfahrenskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Antrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - f) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,
  - g) bei allen unter FH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.
5. Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren nicht neu zu erfassen; die Weiterführung ist lediglich z. B. durch Erfassung des Eingangsdatums des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, kenntlich zu machen. Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich zu machen.
  6. Ist ein Mahnverfahren vorangegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Familiensache befasst wird, zu erfassen. Hat die Geschäftsstelle des Familiengerichts auch das vorangegangene Mahnverfahren erfasst, so ist der Tag der Erfassung bei dem Mahngericht (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
  7. Bei den Verfahren auf einstweilige Anordnung ist zu vermerken, ob zusätzlich ein Hauptsacheverfahren anhängig gemacht wurde.
  8. Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind unter einer Nummer zu erfassen. Angelegenheiten nach Satz 1 mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen unter einer besonderen Nummer zu erfassen. Die in § 13a Abs. 3 genannten Verfahren über den Unterhalt Minderjähriger werden entsprechend der Regelung des § 1 Abs. 1 Satz 2 erfasst.
  9. Geht eine Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen

ist (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht eine Vormundschaft, Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

10. Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder die als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.
11. Sämtliche sich auf eine Adoption beziehende Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter einem Registerzeichen in einem Aktenstück geführt. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer zu erfassen.
12. Unter „Verfahrensgegenstand“ ist die Angelegenheit (ggf. in abgekürzter Form oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschriften) zu bezeichnen. Familiengerichtliche Genehmigungen im Rahmen von Ergänzungspflegschaften für einzelne Rechtshandlungen, familiengerichtliche Genehmigungen im Rahmen von Vormundschaften oder Pflegschaften und familiengerichtliche Genehmigungen in sonstigen Fällen sind jeweils gesondert zu kennzeichnen. Bei den Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz ist die verfahrensbestimmende Vorschrift anzugeben.
13. Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 151 Nr. 6 FamFG genehmigt worden ist oder eine Unterbringung nach § 151 Nr. 7 FamFG angeordnet wurde, sind als Unterbringungsmaßnahme zu kennzeichnen.
14. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind besonders kenntlich zu machen.
15. Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 sind besonders kenntlich zu machen. Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Bescheinigung nach Art. 41 und 42 VO (EG) Nr. 2201/2003 und die Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 sind jeweils besonders kenntlich zu machen.
16. Bei den nicht über Zählkarten erfassten Verfahren in Familiensachen und bei den Anträgen außerhalb eines Verfahrens in Familiensachen (FH) sind die Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

**Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T  
und des Oberlandesgerichts U, UH und W**

**Zu erfassen sind:**

1. Tag des Eingangs der Rechtsbehelfsschrift
2. a) Sitz des Gerichts erster Instanz  
b) Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz  
c) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
3. a) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers  
b) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der Berufungsbeklagten oder des Berufungsbeklagten

**Nur für Landgerichte:**

4. a) Betreuungsbeschwerden  
b) Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsrechtlichen Zuweisungssachen  
c) Beschwerden in Insolvenzsachen  
d) Beschwerden in Kostensachen  
e) Sonstige Beschwerden (ohne a) bis d))
5. Jährlich fortlaufende Nummer
6. Datum und Art der Entscheidung
7. Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8. Bemerkungen

**Nur für Oberlandesgerichte:**

4. a) Beschwerden in Landwirtschaftssachen  
b) Nachlassbeschwerden  
c) Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschließlich der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 156 KostO sowie Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG)  
d) Beschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörde nach den §§ 57 Abs. 2 Satz 2, 63 Abs. 4 GWB und Entscheidungen der Regulierungsbehörde nach § 75 EnWG  
e) Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Art. 43 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Abs. 2 AVAG)  
f) Sonstige Beschwerden (ohne a) bis f))
5. Jährlich fortlaufende Nummer
6. Datum und Art der Entscheidung
7. Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8. Bemerkungen

## Erläuterungen:

### A. Berufungsverfahren

1. Die Erfassung des Vornamens, des Wohnortes oder des Aufenthaltsortes kann unterbleiben, wenn die Identität der Partei auf Grund der vorhandenen Angaben verwechslungssicher festgestellt ist. Der Name der Klägerin oder des Klägers ist entsprechend kenntlich zu machen.
2. Unter neuer Nummer sind zu erfassen:
  - a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile in der Berufungsinstanz,
  - b) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die bei einer Sprungrevision in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind; dies ist (beispielsweise durch Ergänzung des Aktenzeichens um den Buchstaben "R") kenntlich zu machen.
3. Wird gegen dasselbe Urteil (Zwischen-, Teil- oder Endurteil) von beiden Parteien Berufung eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen. Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern erfasste Berufungen gegen dasselbe Urteil eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.
4. Die (Neu)Erfassung unterbleibt ferner bei
  - a) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - b) Eingang einer Berufung, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate durch Beschluss erledigt worden ist,
  - c) allen unter SH/UH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird (mit Ausnahme der einstweiligen Anordnungen nach § 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG),
  - d) Eingang einer Berufung, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von 3 Monaten noch nicht abgelaufen ist,
  - e) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern der Antrag in einer Berufungssache an das Berufungsgericht gerichtet ist,
  - f) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,
  - g) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die aus der Revisionsinstanz in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind.

### Nur für Landgerichte:

5. Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von

dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.

6. Einstweiligen Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) sind unter SH die zu erfassen.

Nur für Oberlandesgerichte:

5. Bei den unter UH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

B. Beschwerdeverfahren:

1. Eine Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Beschwerde anhängig ist. Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern registrierte Beschwerden gegen dieselbe Entscheidung eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.

Nur für Landgerichte:

2. Dagegen sind die vom Oberlandesgericht zurückverwiesenen Beschwerden neu zu erfassen.
3. Wird eine Beschwerde von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen (§ 104 GVG), so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Oberlandesgerichte:

2. In dem für die Bezeichnung der Landwirtschaftssachen vorgesehenen Feld können die Beschwerden in Landwirtschaftssachen durch einen Zusatz (z. B. "Lw") gekennzeichnet werden. Dieser ist dem Registerzeichen "W" anzufügen, das Aktenzeichen lautet dann z. B. 2 WLw 19/03.
3. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

**Liste 25 a (§ 39a Abs. 1)**

**Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF**

**Zu erfassen sind:**

1. Aktenzeichen

2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name der Antragstellerin oder des Antragstellers  
Name der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners  
Name der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers, wenn dieser weder Antragstellerin/Antragsteller noch Antragsgegnerin/Antragsgegner des Ausgangsverfahrens war
4. Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
5. Sitz des Gerichts erster Instanz
6. Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
7. Sonstige Beschwerden
  - a) Verfahrenskostenhilfe
  - b) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
  - c) Wert des Verfahrensgegenstandes
  - d) Kostenangelegenheiten
  - e) Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der Verordnung (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO)
  - f) Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Art. 33 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003
  - g) Sonstige Angelegenheiten
8. Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz
9. Jahr der Erledigung
10. Bemerkungen

### **Erläuterungen:**

1. Eine Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. Das Gleiche gilt; wenn die weiter angefochtene Entscheidung im Verfahrensverbund mit der zuerst angefochtenen Entscheidung ergangen ist.
2. Die Neuerfassung einer Beschwerde unterbleibt ferner
  - a) bei Verfahren, die aus der Instanz der Rechtsbeschwerde in die Beschwerdeinstanz zurückverwiesen werden,
  - b) bei Eingang einer Beschwerde, wenn für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
  - c) bei allen unter UFH gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - d) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
3. Einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) sind immer unter UFH zu erfassen. Beschwerden gegen Beschlüsse über Anträge auf Erlass einstweiliger Anordnungen sind dagegen unter UF zu erfassen.



4. Nichtigkeits- und Restitutionsanträge gegen rechtskräftige Beschlüsse der Beschwerdeinstanz sind neu zu erfassen.
5. Unter Bemerkungen kann auf etwaige Sammelakten hingewiesen werden.
6. Bei den unter UFH und WF erfassten Verfahren sind die Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

**Liste 27 (§§ 32, 44)**

**Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte  
- VA, VAK und VAs -**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden
4. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist  
b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist  
c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
5. erledigt am
6. Bemerkungen
7. Jahr der Weglegung

**Erläuterungen:**

1. Die gerichtlichen Entscheidungen über Justizverwaltungsakte sind bei den Oberlandesgerichten für den Zivil- und den Strafsenat getrennt zu erfassen.
2. Es sind auch die Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 26 Abs. 2 EGGVG) sowie die Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 29 Abs. 3 EGGVG) zu erfassen, wenn der Antrag auf gerichtliche Entscheidung über den Justizverwaltungsakt weder vorliegt noch gleichzeitig gestellt wird. Wird dieser Antrag nachgeholt, so ist er nicht neu zu erfassen, sondern zu den aus Anlass des Wiedereinsetzungsantrags oder des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gebildeten Vorgängen zu nehmen.
3. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
4. Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

**Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen  
Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart (V/OWi)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden
5. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

**Erläuterungen:**

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
2. Bei Einsprüchen gegen Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
3. Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) sind besonders kenntlich zu machen.

**Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB**

**Zu erfassen sind:**

1. jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden
- 5a. Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- 5b. Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist

- 5c. Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- 6. erledigt am
- 7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
- 8. Bemerkungen  
Jahr der Weglegung.

**Erläuterung:**

In Feld 8 kann auf Anordnung der Behördenleitung des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

## Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen des Amtsgerichts

Terminstag: 5. 2.

Laufende Nummer Verfahren	Gekläuftenummer	Name		Termin- stunde	Phase dieses Prozessverfahrens zu welchem der Antragsteller oder Antragstellerin den Antrag stellt (Antragstellerin)					Neuer Termin erhöht benötigt auf Grund des Klaren	Das Urteil des Ersten Instanz Lage der Akte für die Zweite Instanz Klaren	
		der Antragsteller Antragstellerin (Antragsteller)	der Antragstellerin Antragsteller (Antragstellerin)		1	2	3	4	5			
1		a	b	4								
1	EC 4577	Contar	And	3	Abfert	MAK					10.2	
2	EC 7577	Arnd	Stew	3						12.2. VT		
VT 3	EC 4577	Evans	NAHMAN	10							8.2	

- Die Spalten 1 bis 6 sind lediglich nach Terminbestimmung auszufüllen, werden immer der und des Prozess-verfahrensbeschreibungsnummer erst später bekannt, so sind sie ab dem Zeitpunkt der Behördeleitung kann anordnen, dass die Spalten 5 a und 5 b unvollständig bleiben.
- Bei Anberaumung eines lediglich zur Verhandlung einer Entscheidung bestimmter Termine ist dem Datum in Spalte 5 der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Vermerk „VT“ selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu ersetzen.
- In Spalte 7 sind nur einträge, mit Fallbestanz und Einreichungsgrundlagen versehens (siehe § 313 ZPO) einzutragen.

Muster 36 (§ 36 Abs. 6, § 38a Abs. 3, § 39 Abs. 9, § 39a Abs. 3)

Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landgerichts und für Zivil- und Familiensachen des Oberlandesgerichts      Terminstag: 6. 2.

Landes- Nummer D.-Num- Tag	Geschäftsnummer	Name des			Termin- datum	Name des/der		Name Termin- datum Anzahl der Gesellsch. 11217 407	Bemerkungen		
		Sonstige Bezeichnung Beschwerdeinst. Beschwerdeinst.	Sonstige Bezeichnung Beschwerdeinst. Beschwerdeinst.	Prozessvertreter/Identifizierung des		Identifizierung des					
1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	C 2347	Nach	Bayern	Bayern	0	Kersch	Schwe	Schwe	1.4.	1	23.8.
2	C 20070	4.5	Karlsruhe	Karlsruhe	3	Kersch	Schwe	Schwe			

- Die Spalten 1 bis 5 sind sachdienlich nach Terminbestimmung auszufüllen. Der Name der Anwältin oder des Anwalts der Gegenseite ist nachzutragen, sobald er bekannt ist. Die Behördensignatur kann an anderer Stelle eingetragen werden, wenn die Spalten 5a und 5b unangefüllt bleiben.
- Bei Änderung eines Ladungstermins ist die Ladungsbefehlssache zu ändern. Die Ladungsbefehlssache ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.
- In Spalte 7 sind nur streitige mit Teilbestand und Entscheidungsgründen sowie der erforderlichen Unterschriften der Richterinnen oder der Richter versehen. Die Spalte 8 ist für die Ladungsbefehlssache zu verwenden. Die Spalte 9 ist für die Ladungsbefehlssache zu verwenden. Die Spalte 10 ist für die Ladungsbefehlssache zu verwenden. Die Spalte 11 ist für die Ladungsbefehlssache zu verwenden. Die Spalte 12 ist für die Ladungsbefehlssache zu verwenden.
- In Spalte 8 ist die Vorlegung der Akten an die Beauftragten der Parteien oder den Beauftragten der Parteien oder den Beauftragten der Parteien, gegebenenfalls auch an die Beauftragten der Parteien oder den Beauftragten der Parteien, zu vermerken; bei Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist der in Spalte 8 eingetragene Name zu durchstreichen.

**Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft Js  
Erstinstanzliche Strafsachen der Generalstaatsanwaltschaft OJs**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Geschäftszeichen einer anderen Behörde, einer anderen Geschäftsstellenabteilung, bisheriges Geschäftszeichen
3. Familienname, Vorname, Geburtstag der Beschuldigten, des Beschuldigten, der Betroffenen oder des Betroffenen
4. Straftat/Ordnungswidrigkeit
5. Js-Aktenzeichen der übernehmenden Geschäftsstellenabteilung oder des übernehmenden Amtsgerichts
6. VRs-, VRJs-Aktenzeichen
7. Bemerkungen
8. Jahr der Weglegung

**Erläuterungen**

1. Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. Die zu Beginn eines neuen Geschäftsjahrs noch nicht erledigten Verfahren, die schon seit mehr als 4 Jahren anhängig sind, sind unter der bisherigen Nummer und der Jahreszahl der ersten Erfassung zu übernehmen. Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
3. Wird ein an eine andere Staatsanwaltschaft abgegebenes Ermittlungsverfahren zurückgegeben, so ist die Sache neu zu erfassen. Das Gleiche gilt, wenn nach Rückgabe des Verfahrens an die Verwaltungsbehörde das Verfahren erneut an die Staatsanwaltschaft abgegeben wird.
4. Werden mehrere Ermittlungsverfahren miteinander verbunden (Nr. 17 RiStBV), so wird das verbundene Verfahren unter einem der Registerzeichen der bisherigen Verfahren fortgeführt; bei den übrigen Erfassungsdaten ist auf das führende Verfahren zu verweisen.
5. Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.
6. Bußgeldverfahren sind besonders kenntlich zu machen, es sei denn, dass die statistische Erfassung der Bußgeldverfahren in anderer Weise sichergestellt ist.
7. Als zu erfassende Geschäftszeichen kommen Geschäftszeichen
  - a) der Polizei
  - b) von Behörden
  - c) der Verwaltungsbehörde,die den Bußgeldbescheid erlassen hat usw. in Betracht. Die Behördenleitung kann anordnen, dass von bestimmten Erfassungen abgesehen werden kann.

8. Wurde die Sache von einem anderen Dezernat abgegeben oder handelt es sich um ein abgetrenntes Verfahren, so ist auch das bisherige Geschäftszeichen zu erfassen.
9. Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist der Name der oder des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, besonders zu kennzeichnen.
10. Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. Im Falle der Ordnungswidrigkeit genügt die Bezeichnung „OWi“, Verkehrsordnungswidrigkeiten sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Staatsanwaltschaften:

11. In Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz, zur DNA-Identitätsfeststellung und in Entschädigungssachen nach dem StrEG sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Nur für Generalstaatsanwaltschaften:

11. In Entschädigungssachen nach dem StrEG und in Kartellbußgeldsachen sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

**Liste 33 (§ 47 Abs. 1 und 3)**

**Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs**

**Zu erfassen sind:**

1. Fortlaufende Nummer
2. Familienname, Vorname, Wohnort der Verletzten oder des Verletzten, Anzeigenden
3. Straftat
4. Einstellung nach § 170 Abs. 2 StPO/Jahr der Weglegung.

**Erläuterungen:**

1. Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. Besonders kenntlich zu machen sind
  - a) Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren
  - b) Sonstige UJs-Verfahren.
3. Die Einstellung nach § 170 Abs. 2 StPO ist durch Angabe des Weglegungsjahres oder des Datums der Erledigung sowie die sonstige Art der Erledigung oder Weiterbehandlung (z. B. Erfassung unter dem Registerzeichen Js nach § 47 Abs. 1 unter Anführung des Js-Aktenzeichens) zu vermerken. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

**Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi**

**Zu erfassen sind:**

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name, Wohnort der Privatklägerin/des Privatklägers der/des Beschuldigten/Betroffenen
3. Privatklage Bs
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
  - a) Erzwingungshaftanträge
  - b) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG
  - c) sonstigen Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
  - d) sonstigen Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG
5. Jahr der Weglegung
6. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist jede/jeder unter 2. zu erfassen. Die einzelnen Beschuldigten oder Betroffenen sind in geeigneter Weise zu unterscheiden. Der Name der/des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, ist besonders kenntlich zu machen. Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu erwarten sind. Übernimmt die Staatsanwaltschaft die Verfolgung, so ist dies bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken und die Sache als erledigt zu kennzeichnen.
2. Die Erfassung unter Nr. 3 und 4 beginnt jeweils mit Nr. 1. Die Nr. 4 Buchst. a bis d laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Neuerfassung hat zu erfolgen, wenn eine zurückgewiesene Privatklage erneut angebracht wird.
4. In Fällen der Vollstreckung einer Strafe aus einem Urteil in Privatklagesachen oder einer Erzwingungshaft ist das VRs- oder VRJs-Aktenzeichen bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken.
5. Wird in **einem** Antragsschreiben die Anordnung der Erzwingungshaft für mehrere Bußgeldbescheide beantragt, so ist von mehreren selbstständigen Anträgen auszugehen, die für jeden Bußgeldbescheid getrennt unter einer jeweils neuen laufenden Nummer zu erfassen sind.
6. Bei den unter Nr. 4 Buchst. a bis d erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.





### Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs

#### Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name und Wohnort der oder des Beschuldigten, Betroffenen oder Beteiligten
3. a) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft  
b) richterliche Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung  
c) sonstige richterliche Maßnahmen
4. Bemerkungen (Verbleib der Akten, ggf. Jahr der Weglegung).

#### Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten (Nr. 2) unter derselben Nummer der Erfassung nach Nr. 3 zu kennzeichnen (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben). Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind.
2. Die Nummern der Erfassung nach Nr. 3 laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu erfassen, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. Maßnahmen im Rahmen der Briefzensur und der Besucherlaubnis dürfen nicht zusätzlich zur richterlichen Haftentscheidung erfasst werden.

Werden nach Satz 1 in einer Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung nach Nr. 3 a) ist das Aktenzeichen bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu erfassen.

4. Werden in einem Antrag mehrere richterliche Anordnungen oder Entscheidungen begehrt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen; hierbei hat die Erfassung nach Nr. 3 a) Rang vor der nach Nr. 3 b), die Erfassung nach Nr. 3 b) Rang vor der nach Nr. 3 c).
5. Bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben sind sogleich bei Eingang die ersuchende Behörde und ihr Aktenzeichen zu erfassen und der Verbleib der Akten anderer Behörden zu vermerken.
6. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Register für Berufungen Revisionen in Privatklassensachen des Landgerichts Ps Oberlandesgerichts Vw

Jährlich fortlaufende Nummer	Stör	Beschwerdegrund	Tag der Entscheidung	Name des/des		Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
				Privatkläger/ Privatklägerin	Angeklagter		
1	a	2 b	c	a	3 b	4	5
27	Bödingen	7 Pt. 14/72	5 10	Schwarz	Weiß	15 17	
15	Gießen	7 Pt. 53/72	1 10	Müller	Meyer	7 17	

1. Hat die Staatsanwaltschaft die Verfolgung übernommen, so gehört die Sache nicht in das vorliegende, sondern in das von der Staatsanwaltschaft geführte Js- bzw. Ss-Register. Die Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft ist in Spalte 5 zu vermerken.
2. Erneute Eintragung erfolgt bei dem Oberlandesgericht, wenn eine in die Berufungsinstanz zurückverwiesene Sache abermals in die Revisionsinstanz gelangt.

**Revisionen in Strafsachen  
Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. a) Sitz des Landgerichts/Amtsgerichts  
b) Aktenzeichen des Landgerichts/Amtsgerichts  
c) Tag der Entscheidung des Landgerichts/Amtsgerichts
3. Name, Wohnort oder Aufenthaltsort der/des Angeklagten/Betroffenen
4. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Die Erfassungen nach Nr. 1. bis 3. erfolgen, sobald die Akten dem Gericht vorgelegt werden.
2. Ist sowohl von der Staatsanwaltschaft als auch von einer/einem sonstigen Beteiligten Revision eingelegt, so wird die Sache gleichwohl nur einmal erfasst.
3. Unter 2. ist das vollständige Aktenzeichen einschließlich der Unterscheidungsmerkmale für erstinstanzliche Verfahren und für Berufungsverfahren sowie der Sitz des Amtsgerichts anzugeben, wenn die Revision sich gegen ein Berufungsurteil der Strafkammer richtet.
4. Wird nach Zurückweisung einer Sache durch das Revisionsgericht das dann ergehende Urteil erneut angefochten, so ist die Sache neu zu erfassen.
5. Bei Rechtsbeschwerden wird der laufenden Nummer der Buchstabe "B" angefügt, wenn die Rechtsbeschwerde nicht der Zulassung bedurfte.
6. Bei Anträgen auf Zulassung der Rechtsbeschwerde wird der laufenden Nummer der Buchstabe "Z" angefügt; im Falle der Zulassung ist das Verfahren über die Rechtsbeschwerde selbst nicht neu zu erfassen.
7. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

**Beschwerdeliste der Generalstaatsanwaltschaft Zs**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der Beschwerde
3. Staatsanwaltschaft, die die angefochtene Entscheidung erlassen hat
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Name der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers
6. a) Datum der Aktenanforderung

- b) Datum des Eingangs der Akten
- 7. Erledigung der Beschwerde
  - a) durch Entscheidung am
  - b) auf andere Art am
- 8. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

- 1. Mehrere, denselben Gegenstand betreffende Beschwerden in derselben Angelegenheit sind nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.
- 2. Begründete Beschwerden sind bei den Angaben unter Nr. 7 Buchst. a in geeigneter Weise kenntlich zu machen.

**Liste 41 (§ 41 Abs. 1 Buchst. b)**

**Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs  
und des Oberlandesgerichts Ws**

**Zu erfassen sind:**

- 1. Jährlich fortlaufende Nummer
- 2. Tag des Eingangs der Beschwerde
- 3. a) Das Gericht, das die angefochtene Entscheidung erlassen hat
  - b) Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung
  - c) Datum der angefochtenen Entscheidung
- 4. Bezeichnung der Angelegenheit

**Nur für Landgerichte:**

- 5. a) Beschwerden in Kostensachen
  - b) Beschwerden gegen Anordnungen der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen
  - c) Beschwerden in Haftsachen
  - d) Beschwerdeverfahren nach dem OWiG
  - e) Sonstige Beschwerden
- 6. Tag der Erledigung
- 7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

**Nur für Oberlandesgerichte:**

- 5. a) Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 2 StVollzG
  - b) Sonstige Beschwerden (einschließlich Kostenbeschwerden)
  - c) Anträge auf Haftentscheidungen nach §§ 121 ff. StPO
  - d) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschließlich Prozesskostenhilfeanträge)

6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

**Erläuterungen:**

1. Das Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung ist stets vollständig – ggf. einschließlich der Unterscheidungsmerkmale – zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

**Nur für Oberlandesgerichte:**

2. Der Inhalt der Entscheidung ist bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu erfassen, wenn die Beschwerde die Nichterhebung der öffentlichen Klage (§ 172 StPO) oder eine Verhaftung betrifft.
3. Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschließlich Kostenbeschwerden) sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).

Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer (StVK)

§§ 452a, 463 StPO	Verfahren nach		Besetzung der Kammer	Tag des Eingangs	Mater. Geburtsdatum des/der Verurteilten	Besetzung der Saal/e		Tag der Eintragung	Bemerkungen Abgabe der Anträge bzw. der Besetzung
	§§ 103, 135 StPO BG	§§ 50 des Abs. 3, 7, Abs. 4 PG				Gesetzlich oder Verfahren	Stamm-Anwalt		
1	1b	1c	2	3	4a	4b	4c	5	6
	1			15.2.2000	Köber, Gino 14.11.1922	Hahnwald	1	10.4.2000	
2			K	22.4.2000	KWZ, Peter 1.10.1925	209-206- Stwehler	2	25.8.2000	

**Erläuterungen:**

- Die Nummern in den Unterspalten 1 a bis 1 c lauten gemeinsamlich; Spaltennummer, dies gilt auch dort, eines Verurteilten, wenn verschiedene Gegenstände betroffen sind; a c ist die mit zu untersuchen war; Verfuhr an eine sachliche Verfügung Zuständigkeitshaber an ein anderes Gericht bei an eine andere Strafvollstreckungskammer abgegeben werden. Die so gekennzeichnete Nummer ist bei der Festsetzung der Geschäftsbezüge nicht zu berücksichtigen.
1. oder nach § 75a StPO zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammer gehörige Angelegenheiten sind gesondert in das Register einzutragen. Dies gilt auch, wenn gleichzeitige mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden. Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und nicht rechtskräftig durch Strafbefehl oder Widerstand Strafaussetzung oder Aussetzung zur Bewährung beziehen, werden nicht registriert; sie sind zu den vorhergehenden Vorgängen zu nehmen. Jede Überprüfung nach § 67a Abs. 2 StPO ist gesondert zu erfassen. Die von Amts wegen angeordneten Verfahren zur rechtswirksamen Entscheidung über den Einsatz der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls nicht die nachträgliche Neuverurteilung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde angelegt wird.
- Wird nach Nr. 2 in einer Strafvollstreckungsakte mehrere Eintragungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung weiterzuführen. In der Neuantragung (Spalte 1 a, 1 b oder 1 c) dieses Aktenzeichens (in Spalte 5) zu vermerken.
- In Spalte 1 b oder Bspalte „K“ einzutragen, wenn die Kammer in der Besetzung mit drei Richtern im ersten Urteil entschieden hat.
- Entscheidungen bzw. Verfügungen nicht in Haft, so ist dies in Spalte 4 d durch einen Straf- (1-) zu kennzeichnen. Im Obergenbrauch: Spalte 4 c nicht ausgefüllt zu werden; wenn sich im Bereich der Strafvollstreckungskammer nur eine Anstalt befindet.

### Bewährungsaufsichten

**Zu erfassen sind:**

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen
4. Tag der Erledigung (Rechtskraft des Widerrufs/Straferlasses/Datum der Abgabeprüfung)

**Erläuterungen:**

Zu erfassen sind auch Bewährungsaufsichten, die von einem anderen Gericht, das das vorangegangene Strafverfahren durchgeführt hat, an das Gericht des Wohnsitzes der bzw. des Betroffenen abgegeben wurden.

Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

### Führungsaufsichtssachen

**Zu erfassen sind:**

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen



## Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts

Geschäftsnummer	Stoßes-anwaltschaft	Name des/der Beschuldigten	Tag des Eingehens der Akten b. OLG	Akten liegen vor	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6

Die Vorlegung der Akten an die Berichterstatlerin oder den Berichterstatler (BE) und an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden (Vors.) ist in Spalte 5 zu vermerken. Bei der Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist die Eintragung in Spalte 5 zu durchstreichen.

### Zivilsachen Hs

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Aktenzeichen und Gericht
3. Name, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort
  - a) der Klägerin/des Klägers oder der Antragstellerin/des Antragstellers
  - b) der/des Beklagten oder der Antragsgegnerin/des Antragsgegners
4. Gegenstand
5. Bemerkungen

**Erläuterung:**

Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

## Register für Zivilsachen Rs

Jäh- lich- lau- fernde Num- mer	Ge- schäfts- nummer	Name, Beruf und Wohnort oder Aufenthaltsort der/des		Gegenstand	Die Berufungs- sachen-Geschäfts- nr. und Tag der Ein- gangs und der Ab- gangs der Stell- sammlung oder andere	Bemerkungen
		Klägerin/ Kläger	Hilfsbe- gehr			
1	2	a	b	4	5	6
1	3 UF 12777	<u>Bier</u> , Apollon Lehmann, Kassel	<u>Bier</u> , Anton Drocker, Eichmann Kassel	Ehrenfähigkeit	3 Hs 19/77 9. 7. 1977	

Der Name der Berufungsklägerin bzw. des Berufungsklägers ist zu unterstreichen.

**Verfahren nach dem Gesetz über die Internationale Rechtshilfe  
in Strafsachen und Überstellungsverfahren  
nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997– Ausl.**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit der/des Verfolgten (Betroffenen)
4. a) Ersuchende Stelle  
b) Ersuchender ausländischer Staat  
c) Ersucher ausländischer Staat
5. Inhalt des Ersuchens
6. Tag der Festnahme
7. Beendigung der Sache mit oder ohne gerichtliche Entscheidung, und zwar
  - a) durch Bewilligung oder Ablehnung des Ersuchens
  - b) auf andere Weise
8. Jahr der Aktenweglegung
9. Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. Mehrere Verfolgte (Betroffene) in einer Sache werden unter derselben Nummer erfasst und in geeigneter Weise unterschieden; der Name der/des Betroffenen (Verfolgten), nach der/dem die Sache benannt ist, ist kenntlich zu machen.
2. Bei Nr. 4 Buchst. a ist die Behörde zu erfassen, von der das Ersuchen ausgeht, nicht eine etwa eingeschaltete Übermittlungsbehörde; unter Nr. 4 Buchst. b ist der ersuchende, unter Nr. 4 Buchst. c der ersuchte ausländische Staat zu erfassen. Ersuchen mehrere ausländische Staaten um Auslieferung oder Durchlieferung derselben Verfolgten, so ist der ausländische Staat, an den die Auslieferung oder Durchlieferung bewilligt ist, bei den unter 4 erfassten Daten zu kennzeichnen.
3. Für den Inhalt des Ersuchens ist der Buchstabe
  - A bei Auslieferung an das Ausland nach dem 2. oder 8. Teil des IRG
  - D bei Durchlieferung eines Verfolgten oder Verurteilten nach dem 3. oder 8. Teil des IRG
  - S bei sonstigen ausländischen Rechtshilfeersuchen nach dem 5. Teil des IRG
  - E bei ausgehenden inländischen Ersuchen nach dem 6. Teil des IRG
  - Ü bei Überstellungsverfahren (gegen den Willen des Beschuldigten) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997zu verwenden.
4. Befindet sich die/der Verfolgte in Auslieferungshaft, so ist unter 6. der Tag in Klammern

zu setzen, an dem über die Fortdauer der Haft zu entscheiden ist. Der Vermerk ist zu berichtigen, wenn das Oberlandesgericht die Dauer der Auslieferungshaft verlängert hat. Wird die Auslieferungshaft dadurch unterbrochen, dass die/der Verfolgte in einem inländischen Strafverfahren in Untersuchungshaft oder in Strafhaft genommen worden ist, so ist die Dauer dieser Haft bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken.

5. Unter Nr. 7 Buchst. b ist die Art der Erledigung kurz zu erläutern.
6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

#### Liste 52 (§ 18 Abs. 5, § 41 Abs. 4)

### Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen

#### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen
3. Aktenzeichen
4. Bezeichnung der Sache
5. Vermerk über den Verbleib der Akten
6. Endgültig abgegeben  
am  
an

#### Erläuterungen:

1. Haftsachen sind bei der laufenden Nummer zu kennzeichnen; der Wegfall der Haft ist zu vermerken.
2. Bei den unter Nr. 2 erfassten Anträgen ist monatlich fortlaufend die Zahl der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen zu erfassen. Mehrere in einem Js-Verfahren gestellte Strafbefehlsanträge sind nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.
3. Bei Auslieferungsverfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

#### Liste 53 (§ 6 Abs. 2)

### Haftmerkzettel

#### Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer des Gerichts
2. Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft
3. Name der/des Beschuldigten

4. Name der Verteidigerin bzw. des Verteidigers
5. Name der nach § 114b StPO zu benachrichtigenden Person
6. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
  - a) erlassen
  - b) außer Vollzug gesetzt
  - c) wieder in Vollzug gesetzt
  - d) aufgehoben
 worden ist.
7. Tag, an dem der Beschuldigte
  - a) vorläufig festgenommen
  - b) in Untersuchungshaft genommen bzw. untergebracht
  - c) entlassen
  - d) wieder in Untersuchungshaft genommen
  - e) wieder entlassen
 worden ist.
8. Anstalt(en), in die die Beschuldigte/der Beschuldigte eingeliefert worden ist
9. Unterbrechung der Untersuchungshaft durch Strafvollzug (Beginn- und Enddatum)
10. Datum der Übertragung der Zuständigkeit für die Brief- und Besuchskontrolle auf die Staatsanwaltschaft
11. Datum der Anordnungen und Beschwerdeentscheidungen zur Fortdauer der Untersuchungshaft oder einstweiligen Unterbringung.

**Erläuterung:**

Bei allen Angaben ist das zugrundeliegende Aktenblatt mit aufzuführen, bei den Angaben zu Nr. 7 a, b und d sowie zu Nr. 11 zusätzlich auch das Aktenblatt, aus dem sich die Benachrichtigung der Angehörigen oder der Vertrauensperson nach § 114b StPO ergibt.

**Liste 53a (§ 6 Abs. 6)**

**Freiheitsentziehende Maßnahmen**

**Zu erfassen sind:**

1. Laufende Nummer
2. Vor- und Zuname sowie Geburtsdatum und -ort der/des Verhafteten
3. Bezeichnung des Gerichts, das die Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
4. Straftat, die dem Verhafteten vorgeworfen wird
5. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
  - a) erlassen
  - b) vollzogen
 worden ist
6. Zuständiges Gericht oder verfolgende Behörde
7. Haftort

8. Datum der Haftprüfung
9. Durchgeführte Haftprüfungstermine
10. Zuständige Behörde für Brief- und Besuchskontrolle
11. Bezeichnung des Gerichts, das die Aufhebung der Freiheitsentziehung angeordnet hat  
(mit Geschäftsnummer)
12. Tag und Grund der Beendigung der Freiheitsentziehung
13. Zusätzliche Bemerkungen

**Erläuterung:**

Nach Aufhebung des Haftbefehls (der Unterbringung) und nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens ist das Blatt zu durchkreuzen.

Liste 54 (§ 9 Abs. 1)

**Überführungsstücke**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Bezeichnung der Straf- und Bußgeldsache
4. Geschäftsnummer der Straf- und Bußgeldsache
5. Gegenstand, der in Verwahrung genommen wird
6. Nachweis über den Verbleib
7. Zusätzliche Bemerkungen

(Geschäftsnummer)

## Verzeichnis der Überførungsstücke

Nr der Liste - § 9 Abs. 1 AktG	Gegenstand		a) Sicherstellung b) Beschlagnahme c) Unterstellung  Bl. d. Aktien	Hinweis auf a) Eigentümer/in b) sonst. Berechtigte c) letzten Gewerksamtsinhaber/in  Bl. d. Aktien	Herausgabe Bl. d. Aktien
	Bezeichnung	Bl. d. Aktien			
1	2	3	4	5	6



### Vollstreckungssachen VRs

#### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Js-Aktenzeichen  
Bs/OWi-Aktenzeichen
3. Tag der rechtskräftigen Entscheidung
4. Name der bzw. des Verurteilten
5. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
6. Vollstreckung
  - a) einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
  - b) einer Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
  - c) einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist
  - d) einer Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
  - e) einer Geldstrafe
  - f) einer Geldbuße
  - g) eines Ordnungs- oder Zwangsgeldes, Wertersatz, Erzwingungshaft
7. Tag der Erledigung der Vollstreckung
8. Bemerkungen (Gnadenerweis, Amnestie)
9. Jahr der Weglegung

#### Erläuterungen:

1. Jede/r Verurteilte ist gesondert zu erfassen.
2. Die Vollstreckungen nach Nummer 6 a) bis g) sind fortlaufend getrennt zu erfassen.
3. Sind gegen dieselbe/denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, die nach Maßgabe der Nr. 6 mehrfach zu erfassen wären, so sind die Vollstreckungen nur einmal zu erfassen. Die Erfassung nach Nr. 6 a) hat Rang vor den folgenden Buchstaben, die nach Nummer 6 b) vor den folgenden Buchstaben usw.
4. Die Vollstreckung einer angeordneten nachträglichen oder vorbehaltenen Sicherungsverwahrung ist besonders kenntlich zu machen.

### Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen VRJs

#### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs

3. Bezeichnung und Aktenzeichen des erkennenden Gerichts
4. Name der/des Verurteilten
5. Tag der Entscheidung
6. Inhalt der Entscheidung
7. Vollstreckung von Jugendstrafe (auch wenn sie zur Bewährung ausgesetzt ist), Zuchtmitteln, Erziehungsmaßregeln, Maßregeln der Besserung und Sicherung, Bußgeldentscheidungen, Erzwingungshaftanordnungen und Anordnungen nach § 98 OWiG
8. Unter den Vollstreckungen nach Ziffer 7 waren
  - a) Vollstreckungen von Jugendarrest, in denen die Jugendrichterin oder der Jugendrichter als Vollzugsleiter (§ 85 Abs. 1, § 90 Abs. 2 Satz 2 JGG) tätig wird
  - b) Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen die Jugendrichterin oder der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wird
9. Tag der Weiter- oder Rückgabe der Akte
10. Bemerkungen

#### **Erläuterungen:**

1. Jede/r Verurteilte ist gesondert zu erfassen.
2. Die nach Nr. 7 und 8 erfassten Verfahren sind nach Art der zu vollstreckenden Strafe oder Maßnahme - jeweils beginnend mit 1 - fortlaufend zu nummerieren.
3. Sind gegen denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, so ist die Sache nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind - soweit sie nicht unter Nr. 4 Satz 1 der Erläuterungen fallen - besonders kenntlich zu machen.
4. Die Übernahme der Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln durch den besonderen Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) ist auch dann neu zu erfassen, wenn erkennendes Gericht und besonderer Vollstreckungsleiter identisch sind. Die Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen die Jugendrichterin oder der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde, sind besonders kenntlich zu machen.



## Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen

### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Erledigung des Vorverfahrens durch
  - a) Einstellung des Verfahrens am
  - b) Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am
6. Aktenzeichen der Hauptakten
7. Handakten angelegt am
8. Bemerkungen

### Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 

a) die Disziplinarverfahren gegen Notarinnen und Notare mit	NV
b) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte mit	EV
c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte mit	StV
d) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer	WiV

Die Verfahren zu a) bis e) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.

2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.
4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.
5. Anträge auf Ergänzung eines bereits vorliegenden Antrags auf Einleitung eines berufsgerichtlichen Verfahrens wegen weiterer Berufspflichtverletzungen und Wiederaufnahmeanträge sind neu zu erfassen.“

**Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufungsgerichts und  
Notarsachen**

**Zu erfassen sind:**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am  
b) Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz auf andere Art am  
c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz am  
d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

**A. Allgemeine Erläuterungen:**

1. Es werden bezeichnet
 

a) die Verfahren vor dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter mit	DG
b) die Verfahren vor dem Senat für Notarsachen mit	Not
c) die Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigten-sachen mit	StL
d) die Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen mit	WiL.

 Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.

**B. Erläuterungen zum DG-Registerzeichen:**

1. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinaranzeige und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Anschuldigungsschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Untersagung der Amtsführung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.
2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren"; bei

Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung", "Anfechtung der Abordnung".

**C. Erläuterung zum Not-Registerzeichen:**

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.

**D. Erläuterung zum StL-Registerzeichen:**

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.

Liste 62 (§ 45a Abs. 1)

**Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts-  
und Berufungsgerichtssachen**

**Zu erfassen sind:**

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird  
b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird  
c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen  
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden  
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am  
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter Nr. 5 c) erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

**A. Allgemeine Erläuterungen:**

1. Es werden bezeichnet
  - a) die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter mit DGH
  - b) die Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof mit AGH
  - c) die Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StO
  - d) die Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen mit WiO.

Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.

2. Die Verfahrensarten der Nr. 5 a bis c werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
3. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

**B. Erläuterungen zum DGH-Register:**

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren", bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung", "Anfechtung der Abordnung".

**C. Erläuterung zum StO-Register:**

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.

**Verzeichnis der Muster**  
der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZBAkTO)

Muster	1/He	weggefallen
"	2/He	weggefallen
"	3/He	Register für Sterbefallsanzeigen
"	3a/He	weggefallen
"	4/He	Register für Wiedergutmachungssachen WiK
"	5/He	Register für Verwaltungsbeschwerden in Kartellsachen KartV
"	6/He	Register für Bußgeldsachen in Kartellsachen KartB
"	7/He	weggefallen
"	8/He	weggefallen
"	9/He	weggefallen
"	10/He	weggefallen
"	11/He	Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts HEs
"	12/He	weggefallen
"	13/He	weggefallen
"	14/He	weggefallen
"	15/He	Karteikarte der Serviceeinheit des Gerichts
"	16/He	Karteikarte der Serviceeinheit/Sekretariat in OWi-VE-Verfahren (Gericht und Staatsanwaltschaft)

Muster 3/He (ZBAktO zu § 28)

Sterbefalls- anzeige	Name, Vorname und Geburtsname des/der/des Verstorbenen	letzter Wohnort des/der/des Verstorbenen	Sterbe- datum	Bemer- kungen
1	2	3	4	5

1. In die Spalte 1 ist die jährliche laufende Nummer einzutragen.
2. Die Abgabe der Sterbefallsanzeige zu den bereits vorhandenen Nachlassakten ist in Spalte 5 zu vermerken.
3. Das Register ist nur auszufüllen, soweit die Registrierung nicht elektronisch erfolgt.



## Register für Wiedergutmachungssachen NIK

Frist	Titel Zust. Ordnung	Mater. Bsp. Nr. (Art. 20)	Dauer der Beweisaufnahme (§ 38 Abs. 1)			Sachverhalt (§ 38 Abs. 2)	Körperliche Beweisaufnahme (§ 38 Abs. 3)			Körperliche Beweisaufnahme (§ 38 Abs. 4)			Bsp. Nr. Zust. Ordnung
			§ 38 Abs. 1 Nr. 1	§ 38 Abs. 1 Nr. 2	§ 38 Abs. 1 Nr. 3		§ 38 Abs. 3 Nr. 1	§ 38 Abs. 3 Nr. 2	§ 38 Abs. 3 Nr. 3	§ 38 Abs. 4 Nr. 1	§ 38 Abs. 4 Nr. 2	§ 38 Abs. 4 Nr. 3	
1			30	30	30	7							
2			30	30	30								
3			30	30	30								
4			30	30	30								
5			30	30	30								

- Die Spalten 1 bis 7 sind beim Eingang der ersten Schrift auszufüllen.
- Der Eingang in Spalte 8 erfolgt durch Einmalereinsatz eines sonstigen Satzes.
- Die Spalten 8 und 9 sind erst nach Beendigung der Instanz mit dem Datum des Beschlusses (p. auszufüllen).
- Die Rücknahme des Amtrags ist in Spalte 10 ersichtlich zu machen.
- Weile gegen eine auf Gr. und das Art. 69 Abs. 1 Satz 2 ergangene Entscheidung der Wiedergutmachungsbehörde Einspruch erfolgt, so sind die Spalten 5, 9 und 10 durch Quersätze auszufüllen. Die von der Wiedergutmachungsbehörde getroffene Entscheidung ist in Spalte 10 anzugeben.

Register für Verwaltungsbeschwerden des Oberlandesgerichts  
in Kartellsachen Kart V

Uf. Nr.	Tag des Eingangs der Beschwerde	Beschwerdeklagen /	Mater. Beschwerde		Zu Beschwerde	Rechtsbeschwerde	Inhalt der	Bemerkungen	Jahr der
			Kartell- betreffend	Aban- nehmen					
1	2	3	4a	4b	a b c	a b c d	e	f	g

In Spalte 5a ist das Datum zu unterstreichen, wenn die Beschwerde für begründet erklärt wird.

Register für Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts  
in Kartellsachen Kart B

Uf. Nr.	Antrag der Kartell- betreffenden eingereicht	Beseitigung des Ver- stoßes Bemerkungen	Bußgeld- Unterschied zum Kartell	Das Verfahren abgeschlossen durch Ermittlungs- verfahren nicht	Rechtsbeschwerde	Inhalt des Rechtsverfahrens	Bemerkungen	Jahr der Antrag eingereicht
1	2	3	4	a b c	a b c d	e	f	g

## Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts - HEs -

N. d. d. Verh. Nr.	Name des/der Einzelhäftling/en	Für die Strafbauzelle		Erste Haftprüfung		weitere Haftprüfung		Bemerkungen
		zurzeitige Behörde	Zeichenummer	Tag	Entscheidung	Tag	Ergebnisse	
1	2	3a	3c	4a	4b	5a	5b	6
1	a) Schulz, Günter  b) Müller, Edwin	824 Hainhof	5.08 31.756a	6.7. 1965	20 K/F 20 K/F	11.12 18.12	20-40 F 20-60 A	
2	Müller, Egon	516 Altmann	5.08 4356	12.7. 1965	9	12.12 18.12	20-40 F 4	

In der Spalte 4b und 5b ist einzusetzen:

a) falls Festdauer der U-Haft angegeben wird: F

b) falls der Haftbefehl aufgehoben wird: A

c) falls der Vollzug des Haftbefehls ausgesetzt wird: V

In Spalte 5 sind die weiteren Haftprüfungstermine in zeitlicher Reihenfolge untereinander zu vermerken.

**Karteikarte der Serviceeinheiten des Gerichts**

Vorderseite:

Widern Beschuldigte

Art der Einlodigung

- Co. -
- OWi. -
- Da. -
- La. -
- KLa. -
- Ka. -
- Na. -

**Rückseite:**

Verbunden mit:

Abgegeben an:

Verfahren gegen

abgetrennt, Ursachennummer

**Karteikarte der Serviceeinheit/des Sekretariats in OWi-VE-Verfahren**  
(Gericht und Staatsanwaltschaft)

Aufkleber		Akten übersandt am	
		in Staatsanwaltschaft	
Eingegangen		Akten übersandt am	
		an	
Anfangsricht. am _____		Verwaltung/Abteilung:	
Staatsanwaltschaft am _____		<input type="checkbox"/> Reg. Präs. Darmstadt	
		<input type="checkbox"/> Reg. Präs. Gießen	
		<input type="checkbox"/> Reg. Präs. Kassel	

**Nr. 3 Anpassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Hessen (Aktenordnung SG – AktO-SG). RdErl. 3 d. MdJIE v. 08.12.2010 (1454-I/B2-2010/872-I/B) - JMBl. S. 189 -**

- Gült.-Verz. Nr.: 213 -

Runderlass vom 22. 12.2008; JMBl. 2009, S. 196  
sowie Erlass vom 23.11.2009 (1454 – Z/C1 – 2007/4903 – Z/A2)

I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 22. Dezember 2008 (JMBl. S. 196) wird wie folgt geändert:

1.

In § 16 AktO-SG wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Landessozialgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzu-

bewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.“

Die Absätze 2 und 3 werden Absätze 3 und 4.

2.

§ 20 Absatz 1 Nummer 3 Buchstabe a der Aktenordnung erhält folgende Fassung:

„Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)“

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

---

#### **Nr. 4 Absehen von der Vollstreckung bei Ausweisung (§ 456a StPO).**

**RdErl. 4 d. MdJl uE v. 13.12.2010 (4725 - III/C 2 - 2010/1289 - III/A) – JMBl. S. 190 –**

**- Gült.-Verz. Nr. 244 -**

RdErl. v. 15.9.2010 (JMBl. S. 290)

In Strafverfahren gegen ausländische Staatsangehörige, gegen die eine Ausweisungsverfügung vorliegt, geben die §§ 154b und 456a StPO die Möglichkeit, von der Erhebung der öffentlichen Klage bzw. der Strafvollstreckung abzusehen. Die besondere Situation ausländischer inhaftierter und untergebrachter Personen, die wegen bestehender Sprachbarrieren und ihrer Herkunft aus anderen Kulturkreisen an vielen Eingliederungs-, Erziehungs- oder Freizeitprogrammen nicht teilnehmen können und von vollzugsöffnenden Maßnahmen oftmals ausgeschlossen sind, sollten Anlass dafür sein, Maßnahmen nach § 456a StPO möglichst frühzeitig zu prüfen.

Bei Anwendung dieser Vorschriften ist darauf zu achten, dass die allgemeinen Ziele des Strafrechts nicht in unvertretbarer Weise beeinträchtigt werden.

Ich bitte deshalb, bezüglich § 456a StPO wie folgt zu verfahren:

#### **§ 1**

1. Von der Vollstreckung einer zeitigen Freiheitsstrafe kann völlig oder aber vor Verbüßung der Hälfte nach § 456a StPO abgesehen werden, wenn neben der Verurteilung eine in dem Verfahren erlittene Freiheitsentziehung, insbesondere aber die Ausweisung selbst,

zur Einwirkung auf die verurteilte Person und zur Verteidigung der Rechtsordnung ausreichend erscheinen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, ob die verurteilte Person für die abgeurteilte oder für eine andere Tat im Ausland eine weitere Strafe zu erwarten hat.

2. Zum Zeitpunkt der Verbüßung der Hälfte einer zeitigen Freiheitsstrafe ist eine Maßnahme nach § 456a StPO in der Regel geboten. Werden mehrere Strafen unmittelbar nacheinander vollstreckt, ist bei der Berechnung des Halbstrafenzeitpunkts von der insgesamt zu vollstreckenden Strafzeit auszugehen.
3. Eine über den Halbstrafenzeitpunkt hinausgehende Vollstreckung kommt nur dann in Betracht, wenn dies aus besonderen, in der Tat oder in der Person der Verurteilten oder des Verurteilten liegenden Gründen oder zur Verteidigung der Rechtsordnung erforderlich ist.

## § 2

1. Bei Einleitung der Vollstreckung, vor dem Zeitpunkt der hälftigen Verbüßung und gegebenenfalls erneut vor der 2/3 Verbüßung ist zu prüfen, ob eine Maßnahme nach § 456a StPO zu treffen ist.

Eine Anordnung nach dieser Vorschrift hat möglichst so frühzeitig zu erfolgen, dass die zur Entlassung und Ausweisung notwendigen Vorbereitungen der Justizvollzugsanstalt und der Ausländerbehörde fristgemäß getroffen werden können. Bei Einleitung der Vollstreckung teilt die Staatsanwaltschaft der zuständigen Ausländerbehörde mit, von welchem Zeitpunkt ab eine Maßnahme nach § 456a StPO in Betracht kommt.

2. Eine Anordnung hat so frühzeitig zu erfolgen, dass sich die sonst von Amts wegen gebotene Prüfung nach § 57 Abs. 2 StGB oder § 57 Abs. 1 StGB erübrigt.

## § 3

1. Die Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Staatsanwaltschaft ist einzuholen, wenn
  - a) nach § 1 Nr. 1 von der Vollstreckung einer zeitigen Freiheitsstrafe völlig oder vor Verbüßung der Hälfte abgesehen oder
  - b) entgegen § 1 Nr. 2 von der Vollstreckung zum Zeitpunkt der Verbüßung der Hälfte einer zeitigen Freiheitsstrafe nicht abgesehen werden soll.
2. Die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft kann mit Zustimmung der General-

staatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts diese Aufgaben der Vertreterin oder dem Vertreter oder der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter übertragen.

3. Die Staatsanwaltschaft holt die Zustimmung der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts ein, wenn die Strafe über den 2/3-Zeitpunkt hinaus vollstreckt werden soll. Dies gilt nicht in den Fällen, in denen ausländische verurteilte Personen nach einer vollzogenen Maßnahme nach § 456a StPO in die Bundesrepublik Deutschland zurückkehren.

#### § 4

Wird von der Vollstreckung abgesehen, ergreift die Vollstreckungsbehörde geeignete Maßnahmen, damit bei einer etwaigen Rückkehr der verurteilten Person die Strafvollstreckung unmittelbar fortgesetzt werden kann. In der Regel wird eine Anordnung über die Fortsetzung der Vollstreckung für den Fall der Rückkehr der verurteilten Person in den Geltungsbereich der Strafprozessordnung und die Niederlegung eines Suchvermerks im Bundeszentralregister zu treffen sein. Grundsätzlich soll ein Vollstreckungshaftbefehl bzw. ein Steckbrief erlassen und die verurteilte Person zur Festnahme ausgeschrieben werden. Darüber hinaus ist die verurteilte Person über die möglichen Rechtsfolgen ihrer Rückkehr (§ 456a Abs. 2 StPO) eingehend zu belehren. Auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde nimmt die Leiterin oder der Leiter der Justizvollzugsanstalt die Belehrung vor (vgl. auch § 17 StVollstrO).

#### § 5

1. Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch, wenn eine Ersatzfreiheitsstrafe oder eine Jugendstrafe zu vollstrecken ist.
2. Für Entscheidungen der Vollstreckungsleiterin oder des Vollstreckungsleiters gilt § 3 nicht.

#### § 6

Bei der Vollstreckung einer lebenslangen Freiheitsstrafe kommt eine Maßnahme nach § 456a StPO in der Regel nicht vor Verbüßung von 13 Jahren in Betracht.

#### § 7

1. Die Regelungen
  - a) des § 456a StPO,
  - b) nach dem Übereinkommen vom 21. März 1983 über die Überstellung verurteilter Personen,



- c) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 zum Übereinkommen vom 21. März 1983 über die Überstellung verurteilter Personen und
- d) über ein Vollstreckungshilfeersuchen nach § 71 IRG

stehen selbständig nebeneinander. Sind sowohl die Voraussetzungen des § 456a StPO als auch die eines Vollstreckungshilfeersuchens gegeben, sollte die Vollstreckungsbehörde der jeweils am schnellsten zu verwirklichenden Maßnahme den Vorzug geben.

- 2. Bei der Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG gelten die Regelungen des Gemeinsamen Runderlasses des Ministeriums der Justiz, des Ministerium des Innern und für Sport und des Sozialministerium vom 22. Januar 2009 (StAnz. S. 540; JMBl. S, 233).

## § 8

Die Staatsanwaltschaft holt die Zustimmung des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa für eine Maßnahme nach § 456a StPO ein:

- a) bei der Vollstreckung einer lebenslangen Freiheitsstrafe,
- b) in Fällen von nicht geringfügiger politischer Bedeutung,
- c) wenn es aus sonstigen Gründen geboten erscheint.

## § 9

Der Runderlass vom 15.9.2010 (JMBl. S. 290) wird aufgehoben.

Der Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.



## Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern

### Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2011.

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 27.11.2010 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2011 beschlossen:

#### Beitragsordnung 2011

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2011 beträgt 225,00 €. Der anteilig zu entrichtende Monatsbeitrag beträgt (aufgerundet) 18,80 €. Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2011 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2011 gezahlt, wird ein Zuschlag in Höhe von 10 % des Beitrages erhoben. Der Zuschlag entfällt für Mitglieder, die im Geschäftsjahr erstmals beitragspflichtig werden.
- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt.
- c) Der Schatzmeister kann auf Antrag im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag ganz oder teilweise stunden, ermäßigen oder erlassen. Billigkeitsgründe liegen insbesondere vor, wenn sich aus den Einkommensnachweisen des Antragstellers ergibt, dass er aufgrund seiner gesamten Lebensumstände den Beitrag nicht oder nur teilweise aufbringen kann. Der Antrag ist schriftlich an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis spätestens zum 30. September 2011 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 256,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung oder Verlängerung eines Amtlichen Prüfsiegels der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main und/oder des Fortbildungszertifikates der Bundesrechtsanwaltskammer sind mit Antragstellung 75,00 € als Verwaltungsbeitrag zu zahlen.
- f) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

Zulassung eines Einzelmitgliedes 160,00 €,  
Aufnahme nach Kammerwechsel 60,00 €,

Aufnahme bzw. Zulassung eines ausländischen Mitgliedes 160,00 €,  
Zulassung einer Rechtsanwaltsgesellschaft 500,00 €,  
Bearbeitungsgebühr für eine Zweigstelle einer RA-Gesellschaft 250,00 €,  
Bearbeitungsgebühr für eine Sitzverlegung einer RA-Gesellschaft 150,00 €  
Rücknahme des Antrages auf Zulassung/Versagung durch RAK 30,00 €,  
Rücknahme des Antrages auf Zulassung einer RA-Gesellschaft/Versagung durch  
RAK 150,00 €,  
Bestellung einer Vertreterin/eines Vertreters 25,00 €.

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon  
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Jahr 2011, beschlossen durch die Kammerversammlung am 27. November 2011, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 30. November 2010

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon  
Präsident

---

**VERÖFFENTLICHUNGEN DER  
RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS  
DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 10. November 2010 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

**BEITRAGSORDNUNG  
der Notarkammer Kassel für das Jahr 2011**

**§ 1**

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

1.479,00 €.

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	267,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (19%)	360,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	203,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (19%)	357,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	230,00 €
f) Beitrag zum Vertrauensschadenfonds	52,00 €
g) Beitrag zur ARGE	10,00 €
	<u>1.479,00 €</u>

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2011 fällig.

**§ 2**

Der Betrag ist fällig.

Jeder im Jahre 2011 neu bestellte Notar ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Betrag von 1.309,00 € zu zahlen, der einer Rücklage für weitere Forderungen zum Vertrauensschadenfonds zugeführt wird und der der Leistung der bereits bestellten Notare zum Vertrauensschadenfonds entspricht.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadenversicherung zu leisten ist.

Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles im Sinne des § 2 Abs. 4 verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € festsetzen.

Ist die Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarmitgliedes verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

### § 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar - 31. Dezember 2011) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer anteilig.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem ersten des auf die Bestellung folgenden Monats und endet mit dem Ablauf des Monats, in dem das Amt erlischt (§ 47 BNotO).

Die Beitragspflicht zur Vertrauensschadenversicherung - § 1 b) - gilt nur für diejenigen Notare, die am 1. April 2011 der Notarkammer angehören.

Zur Zahlung des Beitrages zur Bundesnotarkammer - § 1 c) - und zur Gruppenanschlussversicherung - § 1 d) - sind nur diejenigen Notare verpflichtet, die am 1. Januar 2011 der Notarkammer angehören.

Die Beitragspflicht zum Notarinstitut, zum Vertrauensschadenfonds und zur ARGE - § 1 e) - g) - gilt für jedes Mitglied der Notarkammer unabhängig von dem Beststellungs- bzw. Lösungszeitpunkt.

### § 4

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel  
(Nottelmann)  
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung für das Jahr 2011 der Notarkammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 12. November 2010

(Nottelmann)  
Präsident

---

**MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN  
DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

**Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1  
ZPO (318 E – I/3 -1970/2010) – JMBl. S. 198 –**

Herr Bernhard Heck in Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 11.11.2010 – AZ: 318 E – I/3 – 1970/2010 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

---

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

**P E R S O N A L N A C H R I C H T E N**

**Oberlandesgericht**

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Dr. Werner Niedenführ;

zum Richter am  
Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Rainer Schmidt.

## **Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht**

Ernannt wurde:

Zur Oberstaatsanwältin  
als Dezernentin : Staatsanwältin Anke Posner.

### **Landgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Präsidentin  
des Landgerichts : Vizepräsidentin des Landgerichts Ruth Schröder in Fulda;

zum Vorsitzenden Richter  
am Landgericht : Richter am Landgericht Markus Schleicher in Darmstadt;

zur Richterin  
am Landgericht : Richterin auf Probe Dr. Annette Zander in Frankfurt am Main  
- unter gleichzeitiger Berufung in das Richterverhältnis auf  
Lebenszeit - ;

zur Richterin auf Probe : Rechtsanwältin Dr. Christina Maushake in Frankfurt am Main  
- unter Berufung in das Richterverhältnis auf Probe -

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Maria Katharina Freier-Strauß in Frankfurt  
am Main, Vorsitzender Richter am Landgericht Eberhard Stamm in Frankfurt am  
Main und Richterin am Landgericht Gertie Olp.

## **Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten**

### **Amtsgerichte**

Herr Präsident des Amtsgerichts Gießen Martin Blanke wurde zum Präsidenten des Amts-  
gerichts Wiesbaden ernannt.

Ernannt wurden:

zur Richterin  
am Amtsgericht : Richterin am Oberlandesgericht Sandra Adomeit in Wetzlar,

Richterinnen auf Probe Yasmin Kleinert in Idstein und Yannicka Heußler in Gelnhausen - beide unter gleichzeitiger Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

### **Sozialgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin  
am Sozialgericht : Richterinnen auf Probe Dr. Jennifer Müller-Steinwachs in Darmstadt und Katharina Fickler in Gießen - beide unter gleichzeitiger Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

### **Anwaltsgerichte**

Ernannt wurde:

Rechtsanwältin Marion Bachmann-Borsalino zur ehrenamtlichen Richterin bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main - unter gleichzeitiger Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis -, für die Zeit vom 15. Januar 2011 bis 14. Januar 2016.

### **Notarinnen und Notare**

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Dr. Rainer Gött wurde von Seligenstadt nach Rodgau verlegt.

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Dr. Rolf Grützmacher mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Notar Friedrich Hauptvogel mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main und Notar Rolf Düvel mit dem Amtssitz in Fürth/Odenwald.

---



## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa**

1. In der Abteilung für Informationstechnik, Organisation und Justiz-Controlling meines Hauses ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle für einen Referatsleiter/Referatsleiterin neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Justizariat und Gesetzgebungsaufgaben im Bereich des eJustice und des Elektronischen Rechtsverkehrs,
- die Betreuung einiger konkreter Entwicklungs- und Umsetzungsprojekte im Bereich des eJustice, u.a. dem Projekt „Neue Fachanwendung“,
- die Verantwortlichkeit für die Fortentwicklung und Pflege der Großanwendungen Elektronisches Handelsregister und Elektronisches Grundbuch, soweit von ministerieller Ebene wahrzunehmen.

Neben allgemeinen Voraussetzungen wie Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Kreativität und Innovationsfreude werden von der Bewerberin oder dem Bewerber als besondere Voraussetzungen sehr gute und umfassende Rechtskenntnisse sowie ein sehr gutes systematisch-analytisches Denkvermögen vorausgesetzt.

Von der Bewerberin oder dem Bewerber wird darüber hinaus erwartet, dass sie oder er

- Erfahrungen in der Justizpraxis und möglichst mit den Projekten der Modernisierung, eJustice vertraut ist
- Fähigkeit zum Projektmanagement besitzt,
- die besondere Befähigung zur Steuerung und Veränderungen von Organisationsabläufen sowie zur Entwicklung und Umsetzung von innovativen Prozessen besitzt

sowie

- sehr hohe Kommunikationskompetenz mit Kenntnissen und Fähigkeiten in moderner Erarbeitungsmethodik, Moderation und Präsentation verknüpfen kann.

Die Referatsleitung ist mit der Arbeit in einigen länderübergreifenden Arbeitsgruppen und Gremien verbunden und erfordert daher die Bereitschaft zu häufigeren, z. T. mehrtägigen Dienstreisen.

Bewerbungen erbitte ich bis zum

**30. Januar 2011.**

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten

des Landgerichts Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 5)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

3. Die Präsidentin oder den Präsidenten

des Amtsgerichts Gießen (R 3)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

4. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten

des Amtsgerichts Darmstadt (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

5. Die Direktorin oder den Direktor

des Amtsgerichts Hünfeld (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 1)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

## Verwaltungsgerichtsbarkeit

6. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten

des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs in Kassel (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

## Sozialgerichtsbarkeit

7. Die Direktorin oder den Direktor

des Sozialgerichts Wiesbaden (R 2)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil – neu in Kraft gesetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 (JMBl. S. 22) – auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wurde das Zertifika audit berufundfamilie® hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verliehen.

Bewerbungen sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 - 7 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

**Der Leiter des H.B. Wagnitz – Seminars,  
Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**eine/n Diplom- Verwaltungswirt/in (FH)**  
für die Sachgebietsleitung Fortbildung

Das H.B. Wagnitz – Seminar ist zentrale Aus- und Fortbildungsstätte für die Justizvollzugsbediensteten des Landes Hessen mit Sitz am Rande der Stadt Wiesbaden. Um eine qualitativ hochwertige Fortbildung der Bediensteten des Justizvollzugs sicherzustellen, soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Sachgebietsleitung Fortbildung neu besetzt werden.

Die Sachgebietsleitung Fortbildung organisiert und koordiniert die Tätigkeiten im Sachgebiet und entwickelt Konzepte für Fortbildungen der Bediensteten des hessischen Justizvollzugs. Fortbildungsveranstaltungen werden von ihr in Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet. Sie ist für die inhaltliche und organisatorische Ausgestaltung der Fortbildungsveranstaltungen verantwortlich und Garant für die Qualität dieses wesentlichen Instruments der Personalentwicklung. Die Schulungen der Fortbildungsbeauftragten werden von ihr geplant. Im Bedarfsfall übt sie Lehrtätigkeit aus.

Gesucht wird eine engagierte, leistungsstarke Persönlichkeit mit Fachhochschulabschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder vergleichbarer Qualifikation. Mehrjährige Berufserfahrung in der Justizverwaltung, idealerweise im Justizvollzug, sind von Vorteil. Neben Führungskompetenz und Organisationstalent werden Kenntnisse im Personal- und Finanzmanagement erwartet. Didaktische Fähigkeiten und Erfahrungen mit der Durchführung von Fortbildungen sind für die erfolgreiche Bewältigung der vielfältigen Aufgaben und die konstruktive Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsbehörden ideale Voraussetzungen. Darüber hinaus sind Eigeninitiative, soziale Kompetenz und eine hohe Belastbarkeit unverzichtbar. Kundenorientiertes Arbeiten und bedarfsgerechte, kostenbewusste Konzeption der Fortbildungsveranstaltungen gehören selbstverständlich zum Aufgabenfeld.

Die Besoldung kann bei mehrjähriger Funktionsausübung bis zur Besoldungsgruppe A 12 BBesG reichen. Im Tariffbereich erfolgt die Vergütung nach dem Tarifvertrag des Landes Hessen (TV – H).

Das Land Hessen ist bestrebt, den Anteil von Frauen im Landesdienst zu erhöhen und fordert daher insbesondere Frauen zur Bewerbung auf.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und dienstlichen Beurteilungen sind bis zum

**15.02.2011**

an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Referat IV/A1, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu senden.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst wird das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme die Personalakte wird erbeten.

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Dr. Böcher (Tel. 0611/32-2661).

---

## Hinweis

### **Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften**

#### **- Neues Gültigkeitsverzeichnis 2011 -**

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 14. Februar 2011 in 41. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Gemeinsamen Runderlasses des Ministerpräsidenten und der Ministerinnen und Minister zur Einführung eines Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 24. August 2010 (StAnz. S. 2066) die Fundstellen der am 1. Januar 2011 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2010 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik der „Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts - Gesetz und Verordnungsblatt Teil II“ nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2011 erscheinenden Amtsblättern ermöglicht somit das Gültigkeitsverzeichnis einen schnellen und zuverlässigen Zugang zu den veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Ressorts.

Das Gültigkeitsverzeichnis wird als Beilage zum Staatsanzeiger für das Land Hessen herausgegeben. Die Abonnenten des Staatsanzeigers erhalten das Gültigkeitsverzeichnis ohne gesonderte Bestellung im Rahmen der Bezugsbedingungen ohne zusätzliche Berechnung. Bezieher des Staatsanzeigers werden daher gebeten, das ausgelieferte Verzeichnis auf alle Fälle zu behalten; Portokosten für Rücksendungen übernimmt der Verlag nicht.

Neben der Abonnementsbelieferung kann das Gültigkeitsverzeichnis auch weiterhin als Einzelexemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 12,- Euro. Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.

## BUCHBESPRECHUNGEN

Peter Badura: **Staatsrecht: Systematische Erläuterung des Grundgesetzes**

4. Auflage, 2010, LV, 1068 Seiten, € 69,80

Verlag C.H. Beck - München

Bereits in den Voraufgaben hatte Baduras „Staatsrecht“ mit Präzision, Verständlichkeit und Detailreichtum den Rang eines Standardwerks erreicht. In gleicher Weise hält die aktuelle vierte Auflage das im Untertitel gegebene Versprechen einer „systematischen Erläuterung“. Ihr vorangestellt ist eine Einführung in die methodischen und historischen Grundlagen des Staatsrechts, die auch die Allgemeine Staats- und die Verfassungslehre einbindet. Die weitere Darstellung folgt dem inzwischen bewährten Muster der Erläuterung der einzelnen Abschnitte des Grundgesetzes unter Voranstellung der jeweiligen Textpassagen. Mit ebenso zahlreichen wie aktuellen Verweisen auf Rechtsprechung und Literatur, aber auch auf Gesetzesmaterialien, vermag das Buch die Vorzüge einer geschlossenen Lehrbuchdarstellung mit denen eines Kommentars zu vereinen. Die breite Darstellung der allgemeinen Grundrechtslehren sowie der grundrechtlichen Einzelverbürgungen berührt zahlreiche aktuelle Fragen wie beispielsweise die verfassungsmäßige Bestimmung von Regelleistungen nach „Hartz IV“, Datenschutz- und Datenspeicherung, Reichweite und Grenzen des Gleichberechtigungsgebots, die verfassungsrechtlichen Vorgaben zum Schutz der Familie oder den Garantiegehalt des Rechtsinstituts der Ehe. Im gesamten Buch, vor allem aber im Abschnitt über den Bund und die Länder wird der Blick auf die transnationalen und europäischen Bedingungen und ihre Einwirkungen auf die nationale Staats- und Verfassungsordnung gelenkt. Die Ausführungen zur Übertragung von Hoheitsrechten auf zwischenstaatliche Einrichtungen und zu den Grenzen eines möglichen Verzichts von Hoheitsrechten berücksichtigen den Vertrag von Lissabon und das in seiner Folge ergangene Urteil des Bundesverfassungsgerichts vom 30. Juni 2009. Der Europäischen Union und dem Europarat selbst ist ebenso wie dem Europarat ein historisch unterlegter Überblick gewidmet. In den Ausführungen zu Gesetzgebung und Vollziehung werden die Neuerungen der bundesstaatlichen Kompetenzordnung in den Bereichen Gesetzgebung, Gemeinschaftsaufgaben und Ausführung der Bundesgesetzgebung durch die Länder nach der Föderalismusreform I aus dem Jahr 2006 im Einzelnen behandelt. Die Neuordnung der bundesstaatlichen Finanzverfassung mitsamt der Einführung einer verfassungsrechtlichen „Schuldenbremse“ durch die Föderalismusreform II (2009) ist in die Ausführungen zu Finanzwesen und Haushaltswirtschaft eingebettet. Der Abschnitt über die Rechtsprechung erläutert die Stellung der Richter und Rechtsanwälte, die Organisation der Gerichte, die Garantien eines rechtsstaatlichen Verfahrens bis hin zur Streitentscheidung in angemessener Frist sowie die Grenzen der Strafgewalt; besonderes Augenmerk gilt schließlich der Verfassungsgerichtsbarkeit in Bund und Ländern und ihrem Verhältnis zur Politik.

Wenngleich es primär auf die Bedürfnisse von Studentinnen und Studenten der Rechtswissenschaft und Politikologie ausgerichtet ist, vermag das Buch aufgrund seiner Informa-

tionsfülle, seiner Aktualität sowie der zahlreichen historischen und europäischen Bezüge jeden staatsrechtlich Interessierten zu bereichern.

Wiesbaden, den 1. Dezember 2010

Dr. Christian Pauly  
Richter am Landgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

Beschäftigter Lischer (06 11) 32 – 26 92 christopher.lischer@hmdj.hessen.de

Fax: (06 11) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2011** in Höhe von 18,50 EUR ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die Bankverbindung sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 2,34 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.