

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen  
Gerichtsbarkheit und der Staatsanwaltschaften  
(VwVAktO)**

Vom 28. April 1999

**Inhaltsübersicht**

**A. Allgemeine Bestimmungen über die Verwaltung des Schriftguts**

- § 1 Aktenregister und Namenverzeichnisse
- § 2 Führung der Aktenregister und Namenverzeichnisse
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 5 a Behandlung der Schriftstücke in Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen
- § 6 Fristen, Termine, Haftkontrollen
- § 6 a Haftliste, Steckbriefliste
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe
- § 9 Überführungsstücke
- § 10 Aussetzung der Vollstreckung einer Strafe und anderer Maßnahmen zur Bewährung

**B. Besondere Bestimmungen für die einzelnen Verfahrensarten**

**I. Amtsgericht**

*a) Zivilsachen*

- § 11 entfällt
- § 12 Mahnsachen
- § 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen
- § 13 a Familiensachen
- § 14 Vollstreckungssachen
- § 15 Gesamtvollstreckungssachen
- § 15 a Insolvenzverfahren
- § 16 entfällt
- § 17 Schuldnerverzeichnis
- b) Strafsachen und Bußgeldsachen*
- § 18 Register- und Aktenführung
- § 19 Vollstreckung von Privatklage- und Erzwingungshaftssachen
- § 20 entfällt
- c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register*
- § 21 entfällt
- § 22 Pachtkreditsachen
- § 23 öffentliche Register
- § 24 Registerakten
- d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkheit im übrigen*
- § 25 Urkundssachen
- § 26 entfällt
- § 27 Verfügungen von Todes wegen
- § 28 Nachlass- und Teilungssachen
- § 29 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts
- § 29 a Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung
- § 29 b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
- e) Landwirtschaftssachen*
- § 30 Landwirtschaftssachen

**II. bis IV. entfallen**

§§ 31 bis 37 entfallen

**V. Landgericht und Oberlandesgericht**

*a) Zivilsachen*

- § 38 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen des Landgerichts, Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
- § 38 a Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts

- § 39 Besondere Vorschriften für Berufungs- und Beschwerdesachen
- § 39 a Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts
- § 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts
  - b) *Strafsachen und Bußgeldsachen*
- § 41 Register- und Aktenführung
- § 42 Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer
- § 42 a Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage
  - c) *Landwirtschaftssachen des Oberlandesgerichts*
- § 43 Beschwerden und sonstige Angelegenheiten in Landwirtschaftssachen
- § 44 entfällt
  - d) *Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren*
- § 45 Erstinstanzliche Verfahren
- § 45 a Berufungs- und Beschwerdeverfahren
  - e) *Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte*
- § 45 b Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte
  - f) *Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)*
- § 45 c Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)
  - g) *Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern*
- § 45 d Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

**VI. und VII. entfallen**

**VIII. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen**

- a) *Zivilsachen und Entschädigungssachen für Strafverfolgungsmaßnahmen*
- § 46 Zivilsachen und Entschädigungssachen für Strafverfolgungsmaßnahmen
  - b) *Strafsachen und Bußgeldsachen*
- § 47 Staatsanwaltschaft
- § 48 Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht
- § 48 a entfällt
- § 49 Handakten
- § 50 entfällt
  - c) *Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren*
- § 50 a Vorverfahren

**IX. Gerichte und Staatsanwaltschaften**

*Gemeinsame Bestimmungen über die Register – und Aktenführung in Straf – und Bußgeldsachen*

- § 51 Bewegungskartei
- § 52 Aktenführung und Aktenheftung
- § 53 Abgabe der Akten an das Gericht, Aktenzeichen des gerichtlichen Verfahrens
- § 54 Abgabe, Verbindung und Trennung von Verfahren, änderung der Zuständigkeit des Gerichts, Strafbefehlsanträge in Steuerstrafsachen
- § 55 Beauftragung eines Staatsanwalts gemäß § 145 Abs. 1 GVG
- § 56 Aktenrückgabe an die Staatsanwaltschaft
- § 57 Aktenbehandlung in Bußgeldsachen
- § 58 Strafvollstreckung
- § 59 Weglegung und Aufbewahrung der Akten

**C. Schlussbestimmungen**

- § 60 Befugnis für ergänzende Anordnungen
- § 61 änderung der Bekanntmachung über die Führung der Akten (AktO) und Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (GenAktVfg)
- § 62 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten
- Anlage I Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Anlage II Muster

**A. Allgemeine Bestimmungen über die Verwaltung des Schriftguts**

**§ 1**

**Aktenregister und Namenverzeichnisse**

(1) über die einzelnen Geschäftsvorgänge werden die in der Anlage I bezeichneten Aktenregister und Namenverzeichnisse geführt. Sie dienen der Geschäftsstelle als Hilfsmittel zur Aktenführung und

Schriftgutverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist. Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich, ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung, unter einer Nummer in einem der vorbezeichneten Aktenregister einzutragen, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Die Art der Eintragungen ist im einzelnen auf den Mustervordrucken (Anlage II) erläutert.

(2) Für Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register werden besondere Aktenregister nicht geführt; hier gilt die Ordnung des Grundbuchs und der öffentlichen Register (vergleiche § 4 Abs. 4 und 5).

(3) entfällt

(4) Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Der Behördenleiter kann über die Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere deren Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

(5) In Justizverwaltungsangelegenheiten richtet sich die Behandlung der Geschäftsvorgänge nach der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung).

(6) Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu Sammelakten vereinigt. Bei mehreren gleichartigen Abteilungen kann der Behördenleiter anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat.

(7) über Personalakten sind besondere Register in Karteiform zu führen; die Nummernfolge ist durch wörterbuchartige Listen in einfachster Form zu sichern. Kleinere Behörden führen Wörterbuchregister oder fortlaufende Buchregister ohne Buchstabentrennung.

## § 2

### Führung der Aktenregister und Namenverzeichnisse

(1) Die Aktenregister werden nach Anordnung des Behördenleiters in Karteiform, in Lose-Blatt-Form oder in Buchform geführt. Sie sind Grundlage für die Geschäftsübersichten, soweit diese nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden. Auf Anordnung des Behördenleiters können Aktenregister, die für verschiedene Geschäftsgattungen bestimmt sind, nach Bedarf in mehrere Register für einzelne Gattungen zerlegt werden.

(2) Die Aktenregister werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, jahrgangsweise geführt und mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. In den Aktenregistern über Verfahren, die durch Zählkarten erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse. Mehrere Jahrgänge können in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.

(3) Wird in das Aktenregister eines früheren Jahrgangs ein Datum eingetragen, so ist das Jahr der Eintragung beizufügen; das Datum ist farbig zu kennzeichnen, soweit die Eintragung für die Geschäftsübersicht zu zählen ist. Sachen älterer Jahrgänge können in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind. Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt. Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken.

(4) entfällt

(5) Strafsachen gegen den inneren Frieden, Wirtschaftsstrafsachen, Strafsachen der Organisierten Kriminalität, Korruptionsstrafsachen und Pressestrafsachen sind in den Aktenregistern besonders kenntlich zu machen.

(6) Wo die Aktenregister die Angabe von Namen vorschreiben, ist regelmäßig nur der Familienname einzutragen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo die Muster es ausdrücklich vorsehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.

(7) Die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern, das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch, das Grundstücksverzeichnis, die Haftliste, die Steckbriefliste und die Liste der Überführungsstücke können nach Anordnung des Behördenleiters in Karteiform, in Lose-Blatt-Form oder in Buchform geführt werden; das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind in Karteiform zu führen. Namenverzeichnisse können für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. Soweit die Führung des Namenverzeichnisses ausdrücklich vorgeschrieben ist (vergleiche Anlage I), kann der Behördenleiter bestimmen, dass die Führung dieses Verzeichnisses unterbleibt, wenn der Geschäftsanfall gering ist. Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses oder der Kartei gewährleistet ist; Registerzeichen, Registernummern und Jahrgang sind anzugeben. Besteht eine Geschäftverteilung 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 in das Namenverzeichnis einzutragen. Die näheren Anordnungen, insbesondere hinsichtlich der zeitlichen Gliederung der Verzeichnisse, trifft der Behördenleiter.

(8) Register, Namenverzeichnisse und sonstige Verzeichnisse können mit Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz auch maschinell geführt werden. Die Vorschriften der Aktenordnung sind sinngemäß anzuwenden.

(9) Wegen möglicher Namensänderungen sind bei der Suche nach Vorgängen die Namenverzeichnisse unter allen in Frage kommenden Namen der Beteiligten durchzusehen, soweit diese bekannt oder an Hand der Unterlagen feststellbar sind. Dies gilt insbesondere bei der Suche nach in amtlicher Verwahrung des Gerichts befindlichen Verfügungen von Todes wegen oder nach Vorgängen, die im Register für Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft (Js) eingetragen sind.

## § 3

### Bildung der Akten

(1) Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind nach dem Tag des Eingangs geordnet zu Akten zu vereinigen. Sammelakten sind ebenfalls nach dem Tag des Eingangs zu ordnen; sie können in der Weise geführt werden, dass mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Schriftstücken ein besonderes Heft gebildet wird. Bei besonders umfangreichen Verfahren können die Akten auf Anordnung des Richters (Staatsanwalts, Rechtspflegers) abweichend von Satz 1 nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet werden; die abweichende Ordnung und der Akteninhalt sind auf einem Vorblatt darzustellen. Unter dem Aktenumschlag einzureihende Schriftstücke erhalten keine Blattzahlen. Die Behandlung der Kostenrechnungen und dergleichen richtet sich nach

der Kostenverfügung; dies gilt entsprechend für Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen und für Hinterlegungsquittungen. Zustellungsurkunden sind dem Schriftstück, dessen Zustellung sie bezeugen, zuzuordnen. Der Behördenleiter kann aus wichtigem Grund eine abweichende Behandlung gestatten; bei Zustellungen, die eine Rechtsmittelfrist in Lauf setzen, kann er abweichend nur anordnen, dass die Zustellungsurkunden mit der Urschrift der zuzustellenden Schriftstücke zu verbinden sind. Schriftstücke, Abbildungen und Gegenstände, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einordnung nicht eignen, sind in einem einzuheftenden Umschlag oder auf sonstige geeignete Weise aufzubewahren, soweit sie nicht eine besondere Aufbewahrungsart erfordern. Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, können von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen verwahrt werden. In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut gegebenenfalls auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise können 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 des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten, Berichte der Gerichtshilfe und der Jugendgerichtshilfe, Unterlagen über Telekommunikationsüberwachungen sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder dem Richter besonders gekennzeichnet worden sind, verwahrt werden. 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 (Nummer 16 Abs. 2 Satz 2 RiStBV), es sei denn, dass der Staatsanwalt oder der Richter die Mitübersendung der in Satz 10 Buchst. b genannten Akten aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. Die bei der Mitgabe der Akten an den Verteidiger gemäß § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel können ebenfalls ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen verwahrt werden.

(2) Die Akten sind mit Aktenumschlägen zu versehen. Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Anlegung weiterer Bände ist auf den Vorbänden zu vermerken. Die Blätter sind durch alle Bände fortlaufend zu nummerieren. Bei Erneuerung von Aktenumschlägen sind alle Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen. Bei Akten, die aus bis zu zehn Schriftstücken bestehen, kann auf die Nummerierung der Schriftstücke und auf die Hefung (Absatz 4), bei Akten, die aus bis zu zwei selbständigen Schriftstücken bestehen, kann, mit Ausnahme der Akten über Verfügungen von Todes wegen, auch auf den Aktenumschlag verzichtet werden.

(3) entfällt

(4) Die Akten sollen grundsätzlich geheftet werden, insbesondere wenn sie zu versenden sind. Soweit sie bisher nicht geheftet worden sind, kann der Behördenleiter gestatten, dass sie oder Teile davon nicht geheftet zu werden brauchen. Akten sind stets zu heften, wenn Berufung, Revision oder Rechtsbeschwerde, wenn möglich auch, wenn in einer Familiensache Beschwerde eingelegt ist. Diese Hefung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. Grundakten und Registerakten brauchen nicht geheftet zu werden. Soweit Akten nicht geheftet zu werden brauchen, ist jedes Schriftstück mit dem Aktenzeichen zu versehen. Besteht ein Schriftstück aus mehreren Blättern, so sind diese stets in geeigneter Weise zu verbinden. Schriftstücke, die wegen ihres kleinen Formats aus den Akten fallen oder sonst verloren gehen können, sind auf ein Blatt in DIN A-4 Format zu kleben oder zu heften oder in einen auf gleiche Weise zu behandelnden Umschlag zu legen.

(5) Auf dem Aktenumschlag sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser und dergleichen) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidiger kurz anzugeben; unten links ist das Aktenzeichen zu vermerken. Die Anlegung von Sonderheften, Unterheften, Beiakten und dergleichen ist ebenfalls auf dem Aktenumschlag deutlich sichtbar zu verzeichnen. Zu den Akten gehörige Gegenstände (zum Beispiel Beweis- und Musterstücke) sind, soweit nichts anderes bestimmt ist (vergleiche zum Beispiel § 9 Abs. 5), auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt zu vermerken. Haftsachen, Führerscheinsachen, Strafsachen gegen den inneren Frieden, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende, Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige und Sicherungsverfahren sowie Landesverrats- und Spionagesachen sind mit „Haft“, „Führerschein“, „Strafsache i. F.“, „Pressestrafsache“, „Jugendlicher“, „Heranwachsender“, „Ausländer – Schutzbestimmungen beachten“, „Sicherungsverfahren“ und „L.V.“ oder „Sp.-Strafsache“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, mit „Eilsache“ auffällig zu kennzeichnen. Beiakten, die für längere Zeit einer Akte beigelegt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Zettel.

(6) Auf dem Aktenumschlag sind das Jahr der Weglegung, der Ablauf der Aufbewahrungsfristen, die etwaige Anmietung an das Archiv und das Jahr der Vernichtung der Unterlagen nach den hierfür geltenden Vorschriften (Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen) zu vermerken.

(7) Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Urteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im übrigen aber gleichzeitig in der niederen Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. Die Doppelakten werden den Hauptakten nicht einverleibt, sondern nach Beendigung der abgetrennten Führung beigegeben. Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf deren Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

#### § 4

#### Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. Reicht zum Beispiel bei Zustellungen die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus, so ist das Schriftstück kurz zu bezeichnen (zum Beispiel Beschluss vom 1.3.1983; Berufungsbegründung; Ladung zum 15.5.1983) oder dem Aktenzeichen die Blattzahl hinzuzufügen. Bei Außenanschriften hat die Bezeichnung des Schriftstücks nach seinem Inhalt zu unterbleiben.

(2) In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch den Buchstaben oder die römische Zahl und die Nummer im Aktenregister und, wenn dieses jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. Werden die Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts gemäß § 29 Abs. 1 und 11 in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets geführt, so wird der römischen Zahl der Buchstabe des Alphabets nachgestellt, zum Beispiel VII S 22/97. Wo mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen eine II hinzugefügt (zum Beispiel 6 C 427/83 II). Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift des Behördenleiters;

Satz 3 gilt auch hier.

(3) In Binnenschiffahrtssachen wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung „BSch“ (zum Beispiel C 11/83 BSch), bei Verfahren nach §§ 157, 169 des Bundesbaugesetzes wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung „Bau“ (zum Beispiel 3 U 9/83 Bau) hinzugefügt.

(4) Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter Angabe des Bandes. Aktenzeichen und Ordnungsnummern bilden die Geschäftsnummer, unter der die Schriftstücke eines Grundaktenvorgangs zu führen sind.

(5) Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Pachtkreditregister 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 Eintragsnummer, die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die Erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt werden. Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:

HR	= Handelsregister (HRA = Handelsregister-Abteilung A, HRB = Handelsregister-Abteilung B)
PR	= Partnerschaftsregister
GR	= Güterrechtsregister
VR	= Vereinsregister
GnR	= Genossenschaftsregister
MR	= Musterregister
SSR	= Seeschiffsregister
BSR	= Binnenschiffsregister
SBR	= Schiffsbauregister
Pk	= Pachtkreditregister.

(6) Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im allgemeinen zu den Akten erster Instanz genommen, 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. Der Präsident des Gerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht, oder nicht in Urschrift, zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. Auf dem Aktenumschlag ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform)

Zum Beispiel: 9 S 235/83  
3 C 400/82.

(6a) Vorgänge über die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftige Entscheidung abgeschlossenen Straf- oder Bußgeldverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet.

(7) Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auf Anordnung des Vorsitzenden Richters zu Senatsakten vereinigt werden; solche Akten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz; in der letzten Spalte des einschlägigen Registers ist deren Anlegung durch den Zusatz „SenA“ erkennbar zu machen.

(8) In Justizverwaltungsangelegenheiten (§ 1 Abs. 5) bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Absatz 2 sinngemäß, im allgemeinen bilden also der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen.

(9) Die Akten werden nach der Ordnung der Register und des Aktenplans in der Nummernfolge (Endnummernfolge) aufbewahrt.

## § 5

### Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei deren Abgabe, soweit dies nicht durch die Register oder Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung des Behördenleiters unterbleiben.

(2) Werden Akten versandt oder außerhalb der Bearbeitung der Sache herausgegeben (zum Beispiel an einen Beamten oder an eine andere Abteilung der Behörde oder an eine andere Justizbehörde am gleichen Ort), so ist ein Kontrollblatt mit Angabe des Empfängers und des Grundes der Versendung oder der Herausgabe unter Bestimmung einer Wiedervorlagefrist anzulegen. Als Kontrollblatt kann auch das Ersuchen um übersendung der Akten verwendet werden. Die Kontrollblätter können unter Vormerkung einer Frist im Geschäftskalender (§ 6 Abs. 1) je für sich in einem Umschlag anstelle der Akten oder unter vereinfachter Fristkontrolle gesammelt aufbewahrt werden. Soweit Sammelmappen angelegt sind, sind diese mindestens einmal monatlich durchzusehen. Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden, soweit nötig nach Vorlage an den Sachbearbeiter, bei dem Kontrollblatt gesammelt aufbewahrt. Kontrollblätter, die weder Verfügungen noch sonstige Vermerke enthalten, sind nach Wiedereingang der Akten zu vernichten, wenn sie nicht für weitere Verwendung eingerichtet sind.

(3) entfällt

(3a) Nach näherer Anordnung des Behördenleiters kann der Verbleib (Absatz 1), die Versendung oder die Ausgabe von Akten (Absatz 2) auch an Hand einer für die Akten geführten Bewegungskartei oder an Hand einer anderen Kartei überwacht werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden

Schriftstücke ordnungsgemäß und jederzeit auffindbar verwahrt, und dass die vorgeschriebenen Kontrollen zeitgerecht durchgeführt werden.

(4) Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten, an eine andere Abteilung oder an eine andere Behörde ist im Aktenregister durch Vermerk des Zeitpunkts der Abgabe, des Empfängers und des neuen Aktenzeichens nachzuweisen. Bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an deren 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. Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Eintragung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei der früheren Eintragung auf die neue zu verweisen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu eingetragen, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Werden Akten aus den Diensträumen entfernt, so ist der Registraturbeamte zu unterrichten. Das Nähere regelt der Behördenleiter.

(6) Sind Akten oder Akteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald dem Sachbearbeiter sowie dem Behördenleiter Anzeige zu machen.

### § 5 a

#### Behandlung der Schriftstücke in Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen

In Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung (§ 29 a) sowie in Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen (§ 29 b) sind alle Schriftstücke, die nicht sofort zu den Akten gebracht werden können (zum Beispiel weil die Akten versandt sind), insbesondere die bei dem Beschwerdegericht eingehenden Beschwerdeschriften, an deutlich sichtbarer Stelle mit rotem Stempelaufdruck „Freiheitsentziehung“ zu versehen. Gleiches gilt für ausgehende Schriftstücke, die an Justizbehörden gerichtet sind (zum Beispiel Anforderung der Verfahrensakten durch die Geschäftsstelle des Landgerichts nach Eingang einer Beschwerdeschrift).

### § 6

#### Fristen, Termine, Haftkontrollen

(1) Angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen werden durch Eintragung in den Geschäftskalender (Muster 2) überwacht. Nach näherer Anordnung des Behördenleiters können Fristen auch überwacht werden

- a) durch Ablage der Akten nach den Endnummern der laufenden Nummer des Aktenzeichens unter Vermerk der Wiedervorlagefristen auf dem Aktenumschlag,
- b) durch Niederlegung der Akten in mehreren, ausschließlich für Wiedervorlagen bestimmten Fächern,
- c) durch Karteien (§ 5 Abs. 3a),
- d) auf sonstige geeignete Weise (zum Beispiel bei Hängeregistaturen).

(2) Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß § 126 a StPO angeordnet ist, sowie die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO sind in den Geschäftskalender einzutragen und dort mit Rotstift zu kennzeichnen. Wird eine Bewegungskartei (§ 5 Abs. 3a) geführt, so können auf Anordnung des Behördenleiters diese Fristen und Termine auf einer besonderen Karte überwacht werden. Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbeehl (§ 126 a StPO, § 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist unter dem Aktenumschlag ein Haftmerkzettel (Muster 53) einzuheften oder lose einzulegen. Werden zur Überwachung der Dauer der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt, einem psychiatrischen Krankenhaus oder der Sicherungsverwahrung Fristen verfügt, so sind sie im Geschäftskalender der Vollstreckungsbehörde zu vermerken und dort mit Rotstift zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

(3) entfällt

(4) Termine werden anhand des Geschäftskalenders überwacht, soweit nicht die Eintragung in besondere Kalender vorgeschrieben ist. Im Geschäftskalender sind die Termine für jeden Tag besonders zu verzeichnen.

(5) Der Behördenleiter kann anordnen, dass für Termine und für Fristen getrennte Geschäftskalender geführt werden; er kann für immer wiederkehrende Fristen die Führung eines besonderen Geschäftskalenders anordnen.

(6) Alle Terminsachen sind am Tage vor dem Termin oder zu dem sonst bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Für alle öffentlichen Gerichtssitzungen ist ein Verzeichnis der Termine dem Gericht (Vorsitzenden) 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 Richter einschließlich der Laienrichter aufzunehmen. Soweit in nicht öffentlichen Sitzungen eine Terminsrolle gefertigt wird, ist lediglich der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Vorsitzenden, die Namen der mitwirkenden Richter einschließlich der Laienrichter sowie die Saal- beziehungsweise Raumnummer aufzuführen.

### § 6 a

#### Haftliste, Steckbriefliste

(1) Die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft führt für jeden Sachbearbeiter

- a) eine Haftliste nach dem Muster 53 a für die in Untersuchungshaft befindlichen Beschuldigten und für die nach § 126 a StPO einstweilig Untergebrachten,
- b) eine in einfacher Form zu haltende Steckbriefliste für Personen, um deren Verhaftung, insbesondere durch Steckbrief, ersucht ist.

Der Behördenleiter kann bestimmen, dass die Listen für mehrere Sachbearbeiter gemeinsam geführt werden. Er kann auch bestimmen, dass die Sachbearbeiter die Listen selbst führen. Nach Erhebung der öffentlichen Klage ist die Haftkontrolle durch entsprechende Wiedervorlageverfügungen oder auf sonstige geeignete Weise sicherzustellen.

(2) § 6 Abs. 2 Satz 1 bleibt unberührt.

(3) Wird die öffentliche Klage erhoben, der Antrag auf selbständige Anordnung von Maßregeln der Besserung und Sicherung gestellt, das Verfahren endgültig an eine andere Behörde abgegeben oder geht die Haftkontrolle auf

sonstige Weise auf eine andere Behörde über, so obliegt bis zum Eingang der übernahmebestätigung auch der abgebenden Behörde die Haftkontrolle.

- (4) Absatz 1 Satz 1 Buchst. a, Satz 2 sowie die Absätze 2 und 3 gelten für das Amtsgericht und das Landgericht entsprechend.
- (5) Das Gericht, bei dem die öffentliche Klage erhoben oder der Antrag auf selbständige Anordnung von Maßregeln der Besserung und Sicherung (§ 413 StPO) gestellt ist, benachrichtigt den Ermittlungsrichter und die Staatsanwaltschaft von der Übernahme der Haftkontrolle. Die Benachrichtigung des Ermittlungsrichters kann unterbleiben, wenn die Geschäftsstelle des Gerichts, bei dem die öffentliche Klage erhoben oder der Antrag nach § 413 StPO gestellt ist, auch für den Ermittlungsrichter die Haftkontrolle führt.
- (6) Alle eingehenden Ersuchen um Unterbrechung der Untersuchungshaft zum Zweck der Strafvollstreckung sind dem Richter mit einem Hinweis darüber vorzulegen, ob die Haftliste den Vermerk „Auslieferungssache“ enthält (vergleiche Nummer 8 zu Muster 53 a).

## § 7

### Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

- (1) Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Familien-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der zuständige Beamte die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk „Rechtskräftig“ zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen. In Ehesachen, in Kindschaftssachen und in Strafsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (zum Beispiel Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist („Rechtskräftig seit . . .“).
- (2) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder für beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen. Die weggelegten Akten werden in der Nummernfolge des Registers aufbewahrt.
- (3) Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (zum Beispiel durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil und so weiter) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn
- die Angelegenheit im Sinne des § 8 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen als erledigt gilt und
  - eine weitere Sachbehandlung nicht mehr erforderlich ist.
- (4) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, so ist die Angelegenheit nicht neu einzutragen; sie behält ihr bisheriges Aktenzeichen. Das Gleiche gilt bei 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.
- (5) In Strafsachen und in Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. Sofern Unterlagen über Telekommunikationsüberwachungen vorhanden sind, ist mit der Aktenweglegung auch anzuordnen, dass diese Unterlagen unverzüglich datenschutzgerecht zu vernichten sind.
- (6) Mahn- und M-(Vollstreckungs)Akten können für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung weggelegt werden. Die weggelegten Jahrgänge können gebündelt 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. M-Akten, die länger aufzubewahrende Schriftstücke enthalten, sind gesondert zu bündeln. Soweit in Ausnahmefällen einzelne Akten nicht zu dem Bündel genommen werden, zu dem sie an sich gehören, sind sie gesondert aufzubewahren.
- (7) entfällt
- (8) 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 Akten zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. Soweit Aktenregister und Namenverzeichnisse in Karteiform geführt werden, ist bezüglich jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren. Auf jeder Karteikarte ist bei der Weglegung oder spätestens bei der Aussonderung der Akte das Jahr, bis zu dem die Karte aufzubewahren ist, anzugeben, es sei denn, dass die Namen- und Firmenverzeichnisse dauernd aufzubewahren sind.

## § 8

### Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe

- (1) über die Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder in welches Register sie einzustellen sind, sowie über Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, ist ein Allgemeines Register (Muster 3) zu führen. In das Allgemeine Register gehören auch die Ersuchen um Rechtshilfe, soweit nichts anderes bestimmt ist. In das Allgemeine Register gehören ferner die Ersuchen um Amtshilfe, bei denen Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. In das Allgemeine Register gehören jedoch nicht Ersuchen um Auskunft aus Akten oder aus dem Schuldnerverzeichnis, um übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern.
- (2) Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene, sondern eine andere Behörde zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. Von einer Weiterleitung soll der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis gesetzt werden.
- (3) Die Eintragung in das Allgemeine Register schließt die Eintragung in ein sonstiges Register aus, solange die Sache im Allgemeinen Register weitergeführt wird. Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. In diesem Falle ist die Verhandlung auch in das Urkundsregister einzutragen und unter dessen Aktenzeichen besonders aufzubewahren. Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen.
- (4) Mit den in das Allgemeine Register eingetragenen Schriften werden Akten angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist (zum Beispiel 4 AR 284/83). Geht eine Sache aus dem Allgemeinen Register in ein sonstiges Register über, so werden die Akten unter dem neuen Aktenzeichen

weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.

(5) Abweichend von Absatz 4 werden Rechtshilfeporgänge den Akten einverleibt, wenn die ersuchende Behörde eine deutsche Justizbehörde ist und ihre Akten mitübersandt hat, es sei denn, dass es sich um den in Absatz 3 geregelten Ausnahmefall (Beurkundung durch das Amtsgericht) handelt.

(6) Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so sind damit Akten zu bilden, deren Anlegung in der letzten Spalte des Registers zu vermerken ist.

(7) entfällt

(8) 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 Protokollabschrift zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

## § 9

### überführungsstücke

(1) Werden in einer Straf- oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111 b ff. StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind sie auf Verfügung des Richters oder Staatsanwalts in die Liste der überführungsstücke (Muster 54) einzutragen. Wird die Liste in Kartei- oder Lose-Blatt-Form geführt, so sind die Blätter fortlaufend zu nummerieren. Die Verwahrung obliegt ebenso wie die Führung der Liste der Geschäftsstelle, sofern nichts anderes bestimmt wird.

(2) An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die Nummer der Liste trägt und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der der Gegenstand gehört.

(3) Unter der Annahmeverfügung ist die Nummer der Liste, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. Bei nur vorübergehender Ausgabe ist der Verbleib in der Liste kurz anzugeben und die Rückgabe zu überwachen.

(4) entfällt

(5) Unter dem Aktendeckel ist ein Verzeichnis der überführungsstücke nach dem Muster 54 a einzuheften oder lose einzulegen. In dem Verzeichnis sind die Nummer der Liste (Muster 54), die Bezeichnung der Stücke und die auf die Verwahrung sich beziehenden Aktenblätter zu vermerken.

(6) Die Liste der überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von dem Behördenleiter oder einem von ihm zu bestimmenden Beamten unangekündigt zu prüfen und mit seinem Sichtvermerk zu versehen. Über das Ergebnis ist eine Niederschrift aufzunehmen, die angeben muss, ob die Verwahrung und die Buchführung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind.

## § 10

### Aussetzung der Vollstreckung einer Strafe und anderer Maßnahmen zur Bewährung

(1) In den Fällen der Aussetzung der Vollstreckung einer Strafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung und der Aussetzung der Verhängung einer Jugendstrafe zur Bewährung sowie in den Fällen der Verwarnung mit Strafvorbehalt ist bei dem für die Überwachung zuständigen Gericht ein Bewährungsheft anzulegen. Zum Bewährungsheft sind das Urteil und die auf die Strafaussetzung zur Bewährung sich beziehenden Entscheidungen und sonstigen Vorgänge zu nehmen und zwar, soweit sie bei Anlegung des Heftes vorhanden sind, in beglaubigter Abschrift, soweit sie später anfallen, in Urschrift. Soweit ein Vollstreckungsheft angelegt ist, ist es als Bewährungsheft fortzuführen, sofern nicht das Verfahren nach Satz 1 in den Hauptakten bearbeitet wird.

(2) Für die Dauer der Überwachung der Bewährung obliegt die Aufbewahrung der Hauptakten, soweit diese nicht von der Staatsanwaltschaft benötigt werden, dem Gericht (Jugendrichter). Soweit ein Bewährungsheft angelegt ist, verbleibt es für die Dauer der Überwachung bei dem hierfür zuständigen Gericht (Jugendrichter) auch dann, wenn sich die Hauptakten bei einer anderen Behörde befinden.

(3) Nach Beendigung der Überwachung ist das Bewährungsheft bei den Hauptakten aufzubewahren und mit diesen auszusondern.

(4) In den Fällen der Führungsaufsicht gelten die Absätze 1 bis 3 sinngemäß mit der Maßgabe, dass anstelle eines Bewährungsheftes ein Sonderheft mit der Aufschrift „Führungsaufsicht“ anzulegen ist. Besteht in demselben Verfahren gleichzeitig (§ 68 g StGB) Bewährungsaufsicht, so sind die auf die Führungsaufsicht sich beziehenden Vorgänge im Bewährungsheft zu führen, das zusätzlich mit der Aufschrift „Führungsaufsicht“ versehen wird.

(5) Sind in den Fällen der Absätze 1 und 4 die nachträglichen oder weiteren Entscheidungen nach den Vorschriften der Strafprozessordnung oder des Jugendgerichtsgesetzes (zum Beispiel §§ 462 a, 463 StPO, § 58 Abs. 3 Satz 2 JGG) einem Gericht (Jugendrichter) außerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft übertragen worden, so werden diese Verfahren bei dem übernehmenden Gericht in ein Register nach dem Muster 36 eingetragen. Die Geschäftsstelle des übernehmenden Gerichts teilt der das Js-Register führenden Staatsanwaltschaft das Aktenzeichen mit. Werden die nachträglichen oder weiteren Entscheidungen an ein anderes Gericht (einen anderen Jugendrichter) abgegeben, so werden die Hauptakten mit dem Bewährungsheft dorthin übersandt.

## B. Besondere Bestimmungen für die einzelnen Verfahrensarten

### I. Amtsgericht

#### a) Zivilsachen

## § 11

### entfällt

## § 12 Mahnsachen

- (1) Die Kontrolle über die Mahnsachen wird nach Bestimmung des Behördenleiters entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatzes 2 geführt. In beiden Fällen wird das Aktenzeichen durch den Buchstaben „B“, eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer (zum Beispiel 16 B 123/83).
- (2) 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. Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen (zum Beispiel 10.3. bis 30.3.1983) und der Aktenzeichenabschnitt (zum Beispiel B 351 bis 400/83) zu vermerken. Im übrigen sind in der vorgedruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragsteller und Antragsgegner aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.
- (3) Die Mahnsachen solcher Antragsteller oder deren Bevollmächtigter, die in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrem Aktenzeichen neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal einen kleinen Buchstaben, zum Beispiel 16 a B 344/87. Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.
- (4) entfällt
- (5) 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.

## § 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

- (1) In das Zivilprozessregister (Muster 20) gehören mit Ausnahme der Mahnsachen alle Angelegenheiten der streitigen Gerichtsbarkeit, für die nicht das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht oder das Landwirtschaftsgericht zuständig ist.
- (2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (C) sind insbesondere einzutragen
- a) die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
  - b) die Arreste und einstweiligen Verfügungen,
  - c) die Aufgebotsverfahren, auf welche die Vorschriften der Zivilprozessordnung Anwendung finden, mit Einschluss des Aufgebotsverfahrens nach §§ 138, 140 ZVG,
  - d) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind,
  - e) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796 a ZPO),
  - f) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
  - g) die Anträge auf Aufhebung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
  - h) die diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neueintragung zu den Prozessakten zu nehmen, zum Beispiel
- a) die Anträge auf Kostenfestsetzung,
  - b) die Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
  - c) die Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (zum Beispiel nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO),
  - d) die Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794 a Abs. 1, 2 ZPO.
- über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Akten angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.
- (4) entfällt
- (5) Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die weder zur Zuständigkeit des Familiengerichts noch des Vollstreckungsgerichts gehören, zum Beispiel
- a) die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung,
  - b) Anträge auf richterliche Ermächtigung zur Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO),
  - c) Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§§ 485 ff. ZPO),
  - d) Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO),
  - e) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind,
  - f) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794 a Abs. 1 und 2 ZPO, wenn das Gericht mit dem vorausgegangenen Rechtsstreit, in dem der Räumungsvergleich geschlossen wurde, nicht befasst war.
- (6) über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen sowie in Sachen, die
- a) Arreste und einstweilige Verfügungen,

- b) Anträge auf
    - aa) Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen nach § 796 a ZPO,
    - bb) Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
    - cc) Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und
  - c) Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen
- betreffen, wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(7) Das alphabetische Namenverzeichnis über C-Sachen ist nach dem Namen des Antragsgegners (Beklagten) zu führen; der Name des Antragstellers (Klägers) ist ebenfalls anzugeben.

(8) Die nach § 796 a ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Anwaltsvergleiche werden mit den dazugehörigen Schriften zu Sammelakten vereinigt; dabei sind die dieselbe Angelegenheit betreffenden Schriften zusammenzufassen und die verschiedene Angelegenheiten betreffenden Schriften unter fortlaufender Nummer nach einem Inhaltsverzeichnis zu ordnen.

### § 13 a Familiensachen

(1) über die Familiensachen (§ 23 b Abs. 1 GVG) einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) sowie weitere Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Familiengerichts gehören, wird das Register für Familiensachen F, FH (Muster 22) geführt. Soweit keine Zählkarten anzulegen sind, können zur Führung der Monatsübersicht auch weitere Verfahrensgegenstände in der Bemerkungsspalte eingetragen werden.

(2) Einstweilige Anordnungen sind nicht besonders einzutragen, sondern in den Akten der Familiensache zu bearbeiten. Sofern der Richter keine anders lautende Anordnung getroffen hat, sind für Folgesachen (§ 623 Abs. 1 Satz 1 ZPO) grundsätzlich Sonderhefte zu führen. Für sonstige verbundene Familiensachen sowie für einstweilige Anordnungen können auf Anordnung des Richters Sonderhefte geführt werden. Einstweilige Anordnungen, die sich auf Folgesachen beziehen, sind in dem für die Folgesache vorgesehenen Sonderheft zu führen. Soweit bei einem Amtsgericht ein Bedürfnis für eine einheitliche Führung der Sonderhefte besteht, kann der Behördenleiter im Benehmen mit den Familienrichtern die erforderlichen Anordnungen treffen. Zur Kennzeichnung der Sonderhefte wird dem Aktenzeichen der Scheidungssache (Familiensache) ein Zusatz in Klammern beigefügt, und zwar

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

War oder ist das Gericht mit der Scheidungssache (Folgesache) befasst, so sind ohne Neueintragung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- a) Anträge auf Kostenfestsetzung,
  - b) Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
  - c) sonstige Anträge in Verfahren nach dem Achten Buch der ZPO, für die das Prozessgericht zuständig ist (nach §§ 706, 732, 887, 888, 890 ZPO),
  - d) Rechtsbehelfsverfahren nach § 576 Abs. 1 ZPO, § 11 RPfG,
  - e) Zwangsverfahren nach § 33 FGG und Vermittlungsverfahren nach § 52 a Abs. 1 Satz 1 FGG
  - f) Anträge oder Maßnahmen zur Abänderung einer vom Familiengericht erlassenen Verfügung gemäß § 18 Abs. 1 FGG,
  - g) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Abkürzung einer Räumungsfrist gemäß § 17 Abs. 1 HausratsV,
  - h) überprüfungsverfahren nach § 1696 Abs. 3 BGB.
- (3) Unter FH sind die zur Zuständigkeit des Familiengerichts gehörenden Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens einzutragen, zum Beispiel:
- a) Anträge auf richterliche Ermächtigung und Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO),
  - b) Anträge auf selbständige Beweisverfahren,
  - c) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Familiengericht gerichtet sind,
  - d) Verfahren nach §§ 1382, 1383 BGB, soweit sie außerhalb eines anhängigen Scheidungsverfahrens anfallen; ist über die Ausgleichsforderung ein Rechtsstreit anhängig, so sind sie ohne Neueintragung zu den Akten des Rechtsstreits zu nehmen,
  - e) Anträge auf einstweilige oder vorläufige Anordnung, sofern sie ohne die zu Grunde liegende Familiensache eingereicht worden sind (wird anschließend das Hauptsacheverfahren anhängig gemacht, so ist das einstweilige Anordnungsverfahren unter Austragung im FH-Register ohne eigenen Neueintrag zum Hauptsacheverfahren zu nehmen),
  - f) Verfahren zur
    - aa) Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 645 bis 650 ZPO,
    - bb) Abänderung von Vollstreckungstiteln nach § 655 Abs. 1 bis 4 und 6 ZPO,
    - cc) Festsetzung von Unterhalt und Abänderung von Unterhaltstiteln nach Artikel 5 §§ 2 und 3 des Kindesunterhaltsgesetzes.

(4) über die Termine zur mündlichen Verhandlung und zur Anhörung in Verfahren vor dem Familiengericht wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(5) Das alphabetische Namenverzeichnis über F-Sachen ist nach dem Namen des Antragsgegners (Beklagten) anzulegen. Soweit der einzutragende Name vom Ehenamen abweicht, zum Beispiel ein infolge Eheschließung entstandener Doppelname, ist auch der Ehepartner unter dessen Buchstaben im Namenverzeichnis einzutragen. Betrifft das Verfahren ein Kind, so ist auch dessen Name in das Verzeichnis aufzunehmen, wenn er von dem des Antragsgegners abweicht.

(6) Jedes Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 a) FGG ist in einer jahrgangsweise zu führenden Unterbringungsliste mit den Angaben entsprechend Muster 9 a zu erfassen.

(7) Für die Verfahren nach Absatz 6 ist eine nach dem Namen geordnete Bewegungskartei zu führen. Die Karteikarten,

- a) bei denen das Genehmigungsverfahren noch läuft oder die Unterbringung noch nicht erledigt ist,
- b) bei denen die Angelegenheit erledigt ist,

sind je in einer gesonderten Ablage aufzubewahren.

(8) Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringungsmaßnahme sind in einem gesonderten Geschäftskalender (Muster 2) zu überwachen. Die Eintragung kann unterbleiben, wenn die Überwachung durch Sichtreiter auf den Karteikarten oder auf andere Weise gewährleistet ist. Ist der Zeitraum, für den die Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird der Unterbrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen.

## § 14

### Vollstreckungssachen

(1) Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15) erfasst. In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Gesamtvollstreckungssachen einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe erfasst. 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 erfassen 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), weil 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 die Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbständigen Verfahrens bildet, zum Beispiel in der Gesamtvollstreckung, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

(4) Unter K sind Zwangsversteigerungen, unter L Zwangsverwaltungen von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens (Grundstücken, den im § 864 ZPO bezeichneten Berechtigungen, Schiffen, Schiffsbauwerken und Luftfahrzeugen) zu erfassen, und zwar auch dann, wenn sie nicht im Wege der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen betrieben werden. In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ist ein Vorblatt (Liste 14 a) zu führen, das den Akten vorzulegen ist. Der Behördenleiter kann anordnen, dass in das Vorblatt weitere Angaben aufzunehmen sind. Er kann auch anordnen, dass anstelle eines Vorblatts ein Aktenumschlag verwendet wird, auf dessen Innenseite der Inhalt des Vorblatts aufgedruckt ist.

(5) Unter M sind insbesondere die Sachen zu erfassen, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, zum Beispiel

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

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 und gegebenenfalls 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.

## § 15

### Gesamtvollstreckungssachen

In Gesamtvollstreckungssachen werden Akten über das Verfahren gebildet. Die Namen des Verwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktendeckel zu vermerken.

## § 15 a

### Insolvenzverfahren

(1) Insolvenzverfahren einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe werden wie folgt erfasst:

Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne Verfahren nach § 304 InsO beziehungsweise Artikel 102 Abs. 3 EGInsO)

Registerzeichen IK: Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)

Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach Artikel 102 Abs. 3 EGInsO).

Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

(2) In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über

Das Verfahren:	Buchstabe a,
Auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über die Schuldenmasse:	Buchstabe b,
Den Insolvenzplan:	Buchstabe c,
Den Grundbesitz des Schuldners:	Buchstabe d,
Den Schuldenbereinigungsplan:	Buchstabe e,
Das Restschuldbefreiungsverfahren:	Buchstabe f,
Die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung:	Buchstabe g.

Auf Anordnung des Insolvenzgerichts können weitere Aktenbände angelegt werden. Dem Aktenzeichen kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände beigefügt werden. Auf dem Aktenumschlag des Aktenbandes a oder in einer ihm vorzulegenden übersichtsliste ist gegebenenfalls zu vermerken, welche weiteren Bände angelegt sind.

(3) In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38 ff., 174 f. InsO); diesem Band wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt. Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, kann bei einer Anordnung nach Absatz 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. Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz des Schuldners beziehen. In den Band f ist eine Abschrift des Beschlusses, in dem die Restschuldbefreiung angekündigt worden ist (§ 291 InsO), aufzunehmen; in diesen Band gehören weiter die das Restschuldbefreiungsverfahren betreffenden Schriften. Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind. Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(4) Auch die 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. Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an den Insolvenzverwalter (Treuhandler, Sachwalter) zurückzugeben.

(5) Die weitere Führung der dem Insolvenzgericht nach § 175 InsO vorgelegten Tabelle obliegt dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle.

(6) Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dergleichen werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

## § 16 entfällt

## § 17 Schuldnerverzeichnis

(1) Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 4 GesO in Verbindung mit § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Gesamtvollstreckungssachen 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) Eintragungen gemäß § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16 a. Mehrere denselben Schuldner betreffende Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.

(3) Eintragungen sind von der Geschäftsstelle auch ohne besondere Verfügung zu veranlassen. Die erfolgte Eintragung ist in der Akte zu vermerken. Für Eintragungen gemäß § 915 Abs. 2 ZPO übersendet das Vollstreckungsgericht eine Bescheinigung über die vorgenommene Eintragung an das Wohnsitzgericht des Schuldners und macht dies in der Akte besonders kenntlich. Eine Abschrift des Vermögensverzeichnisses ist beizufügen.

(4) Liegen die Voraussetzungen nach § 915 a Abs. 2 ZPO für die Löschung des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, ist der der Eintragung zu Grunde liegende Datensatz zu löschen. Ist die zu löschende Eintragung auch im Schuldnerverzeichnis eines anderen Amtsgerichts eingetragen, ist auch dieses Gericht von der Löschung zu unterrichten. Hinsichtlich der Fristen für die Löschung von Amts wegen ist § 915 a Abs. 1 ZPO zu beachten.

(5) Anfragen, ob der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind gemäß § 915 b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. Anfragen auf Vordrucken, die für eine Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftersuchen können urschriftlich beantwortet werden. Schriftliche Einzelanfragen können, nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten, auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. In den übrigen Fällen, insbesondere wenn der Anfrage Vollstreckungsunterlagen beigefügt waren, sind die Anfragen und die hierzu entstandenen Schriftstücke zu

Sammelakten nach § 1 Abs. 4 zu nehmen.

(6) Anträge von 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) Bei Anfragen von Gläubigern, ob der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, in Verbindung mit dem Antrag auf Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses für den Fall, dass der Schuldner die eidesstattliche Versicherung bereits abgegeben hat, ist zunächst im Schuldnerverzeichnis zu ermitteln. Ergibt sich aus dem Schuldnerverzeichnis, dass

- a) der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nicht abgegeben hat, ist nach Absatz 5,
- b) der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, ist nach Absatz 6

zu verfahren.

(8) Jede Abweisung eines Gesamtvollstreckungseröffnungsantrages und eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16 b. Liegen die Voraussetzungen nach § 107 Abs. 2 Satz 2 KO in Verbindung mit § 915 a Abs. 2 Nr. 2 ZPO beziehungsweise § 26 Abs. 2 InsO in Verbindung mit § 915 a Abs. 2 ZPO für die vorzeitige Löschung des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, ist die Eintragung zu löschen. Ansonsten erfolgt die Löschung nach Ablauf von fünf Jahren seit dem Ende des Jahres, in dem der Abweisungsbeschluss erlassen worden ist.

(9) Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle gemäß § 915 b ZPO Auskunft zu geben. Im übrigen, insbesondere für den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die Schuldnerverzeichnisverordnung – SchuVVO – Anwendung.

#### *b) Strafsachen und Bußgeldsachen*

### § 18

#### Register- und Aktenführung

(1) Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen nach dem Muster 34 geführt. In das 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) aufgehoben
- f) Anträge auf gerichtliche Entscheidung 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, § 25 a 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).

(2) Für einzelne richterliche Anordnungen wird ein Register nach dem Muster 35 (Gs) geführt. Zu den Gs-Sachen gehören, mit Ausnahme der inländischen Rechtshilfeersuchen, zum Beispiel

- a) Anzeigen und Anträge in solchen Strafsachen (Privatklagesachen), in denen die öffentliche Klage (Privatklage) nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist,
- b) Anträge auf richterliche Entscheidung an das Amtsgericht bis zum Abschluss des Ermittlungsverfahrens, insbesondere
  - aa) richterliche Untersuchungshandlungen, die im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmen sind,
  - bb) Anträge auf Augenscheineinnahme, Leichenschau, Leichenöffnung,
  - cc) Anträge auf Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen,
  - dd) Anträge der Staatsanwaltschaft auf Zustimmung des Richters zum Absehen von der Erhebung der öffentlichen Klage.

Über mehrere Entscheidungen in e i n e r Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. 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 (Muster 35 AktO) einzutragen. 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) entfällt

(4) In den übrigen Straf- und Bußgeldsachen richtet sich die Akten- und Registerführung nach §§ 51 bis 59.

(5) entfällt

(6) In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

(7) Zur Zählung der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen für die Monatsübersicht über Strafsachen und Bußgeldverfahren ist ein Zählblatt nach dem Muster 34 a zu führen.

(8) über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen VRJs (Muster 56) geführt. Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Muster 32) beziehungsweise zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Muster 34) mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken. Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie ebenso wie die Gnadenhefte in den Hauptakten zu verwahren. Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO.

**§ 19****Vollstreckung von Privatklage- und Erzwingungshftsachen**

Ist aus einem Urteil in Privatklagesachen eine Geld- oder Freiheitsstrafe oder ist eine auf Antrag einer Verwaltungsbehörde vom Gericht angeordnete Erzwingungshaft zu vollstrecken, so sind die Akten der Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung vorzulegen. Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

**§ 20****entfällt**

*c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register*

**§ 21****Grundbuchsachen**

Für die Behandlung von Grundbuchsachen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

**§ 22****Pachtkreditsachen**

(1) Die Führung des Registers für Pachtkreditsachen (Muster 12) und die sonstige Bearbeitung dieser Sachen ist in der Regel der Grundbuchabteilung zu übertragen. Die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die Grundbücher. Soweit die Akten zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Enthftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrags (§ 15 Abs. 4 Pachtkreditgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. August 1951 - BGBl. III 7813-1) möglich ist.

(2) Zu den mit einem Verpfändungsvertrag und so weiter anzulegenden Akten sind auch die weiteren denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Eintragung im Register, zu nehmen. Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Registernummer gebildet.

(3) Anträge von Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 Pachtkreditgesetz), sind, wenn für die Angelegenheit nicht schon Akten bestehen, zu Sammelakten zu nehmen. In einem alphabetischen Namenverzeichnis, das bei den Sammelakten aufzubewahren ist, sind die Pächter nachzuweisen, die eine Bescheinigung erhalten haben. Dieses Namenverzeichnis steht der Einsicht durch Dritte ebenso offen wie das Register und das Namenverzeichnis zum Register.

(4) Der zuständige Beamte, der den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf dem 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. Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 des Pachtkreditgesetzes niedergelegt wird. Ist das Schriftstück von einem nicht zuständigen Beamten angenommen worden, so ist für unverzügliche Abgabe an den zuständigen Beamten zu sorgen.

(5) entfällt

(6) Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 Pachtkreditgesetz) infolge einer Änderung der Grenzen des Gerichtsbezirks ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der Eintragung im Pk-Register dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. Dessen Geschäftsstelle hat den Pächter und das Kreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

**§ 23****öffentliche Register**

(1) Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, sind zunächst in das Allgemeine Register einzutragen. Die Eintragung in das AR-Register kann unterbleiben, wenn der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, in das Allgemeine Register einzutragen; das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll. Erfolgt die Eintragung, so sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

(2) Zu den öffentlichen Registern sind alphabetische Verzeichnisse der Namen, Partnerschaften und Firmen in Karteiform zu führen.

- a) Für das Handelsregister ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen. Wo die örtlichen Verhältnisse es erfordern, kann auf Anordnung des Behördenleiters für die Abteilungen des Handelsregisters je ein gesondertes Verzeichnis geführt werden. Nach der Löschung der Registereintragungen ist die Eintragung im Namen- und Firmenverzeichnis und, wenn die Löschung sich nur auf einzelne von mehreren Registernummern bezieht, der Hinweis auf die einzelne Registernummer rot zu unterstreichen. Bei einer Übertragung aus einer Abteilung des Handelsregisters in die andere oder bei einer Übertragung in ein anderes Register ist auf den Übergang hinzuweisen, wenn die Namen- und Firmenverzeichnisse gesondert geführt werden.
- b) Für das Güterrechtsregister ist das Namenverzeichnis stets einheitlich für den ganzen Gerichtsbezirk, und zwar nach den Ehenamen, zu führen; Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten sind ebenfalls anzugeben. Der Führung des Namenverzeichnisses bedarf es insoweit nicht, als das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird.
- c) In die Namenverzeichnisse zum Schiffsregister und zum Schiffsbauregister sind die Namen der Eigentümer, Mitrentner, Mitrentner und Korrespondentrentner aufzunehmen; die Verzeichnisse zum Schiffsregister und Schiffsbauregister können gemeinschaftlich geführt werden. Daneben ist ein Verzeichnis der Namen der

eingetragenen Schiffe zu führen; bei Schiffen gleichen Namens ist der Name des Eigentümers beizufügen.

## § 24 Registerakten

(1) Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet. Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtliche Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzuzielen, mit den im Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen in Zusammenhang stehen. Für jedes Registerblatt des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Genossenschaftsregisters und des Vereinsregisters kann für die zum Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingereichten und daher nach § 9 Abs. 1 HGB, § 5 Abs. 2 PartGG, § 156 GenGes, § 79 BGB der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke (zum Beispiel Anmeldungen, Firmenzeichnungen, der Anmeldung beizufügende oder nach Vorschriften des Aktiengesetzes einzureichende Urkunden) ein Sonderband angelegt werden. Der übrige Teil der Registerakten (Hauptband) enthält - unbeschadet der besonderen Bestimmungen in den Sätzen 5 und 6 und in den Absätzen 3, 5 und 6 - sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen (zum Beispiel die gerichtlichen Verfügungen, auch soweit sie sich auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke beziehen, Zwangsgeldverfahren, gutachtliche Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände); demgemäß dürfen auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke keine Verfügungen gesetzt werden. über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine gewisse Eintragung in das Register nicht vorhanden ist, sind Sammelakten zu führen, soweit diese Schriftstücke nicht zu den vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden. Nach näherer Anordnung des Behördenleiters können zu den Sammelakten auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen und Zeugnissen über den Registerinhalt genommen werden. Eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge nach Registernummern geordnet ist zulässig. In geeigneten Fällen (zum Beispiel bei Kostenfreiheit, vorschussweiser Zahlung) können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) Handblätter sind unter dem Aktenzeichen des letzten Bandes zu verwahren; sie sind in einen besonderen Umschlag zu heften, wenn ein Bedürfnis hierfür besteht. Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereinsregisters und des Genossenschaftsregisters mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind (zum Beispiel über die Satzung, die Mitglieder des Vorstands, die Abwickler); die Bände werden durch a, b, c und so weiter unterschieden.

(3) Die Belegblätter über öffentliche Bekanntmachungen können nach näherer Anordnung des Behördenleiters zu besonderen Beiheften der Akten vereinigt werden. Auf das Beiheft ist auf dem Aktenumschlag zu verweisen. Werden Eintragungen zu mehreren Registernummern in einer zusammengefassten Bekanntmachung veröffentlicht, so sind die Schriften und Belegblätter zu Sammelakten zu nehmen; in den Akten (Beiheften) ist auf die Sammelakten zu verweisen.

(4) Wird die Niederlassung oder der Sitz in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt, so sind die Akten an das Amtsgericht abzugeben, auf das die Zuständigkeit übergeht. Wechselt ein eingetragenes Unternehmen oder eine Partnerschaft die Rechtsform und muss deshalb die Eintragung in einer anderen Abteilung des Handelsregisters oder in ein anderes Register erfolgen, so sind die bisher geführten Akten bei den neu anzulegenden aufzubewahren. Im Falle der Umwandlung, Verschmelzung und Übernahme sind die bisher geführten Akten bei den Akten des fortsetzenden Unternehmens aufzubewahren. Ist der Wechsel im Falle des Satzes 2 mit dem Wechsel des Sitzes oder der Niederlassung verbunden oder hat im Falle des Satzes 3 das fortsetzende Unternehmen seinen Sitz oder seine Niederlassung in einem anderen Amtsgerichtsbezirk, so gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Mitteilungen der Industrie- und Handelskammern, der Berufskammern oder der kaufmännischen Körperschaften, die sich nicht auf ein einzelnes Unternehmen oder eine Partnerschaft beziehen, sind zu Sammelakten zu nehmen. Darüber, ob auszugsweise Abschriften einer solchen Mitteilung zu Registerakten zu nehmen oder ihm gesondert vorzulegen sind, entscheidet der zuständige Richter (Rechtspfleger).

(6) Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen (§ 125 a Abs. 2 FGG) eingeholt werden, sind nicht zu den Registerakten zu nehmen, sondern für jede Abteilung zu Sammelakten zu vereinigen; diese sind ständig unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassten Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen und dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(7) Die Zahl der gelöschten Registereintragungen wird für die Geschäftsübersicht mit Hilfe einer entsprechend dem Muster 34 a geführten Liste ermittelt.

*d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im übrigen*

## § 25 Urkundssachen

(1) In das Urkundsregister (Muster 4, 4 a) werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 6 eingetragen, und zwar auch dann, wenn der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt, oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung ihn oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

(2) Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen eingetragen, unabhängig davon, ob sie selbständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuungs-, Nachlasssache und so weiter) erfolgt sind. Vergleiche vor dem Prozessrichter sowie vor dem Prozessrichter abgegebene Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 641 c ZPO) und rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens gehören aber nicht in das Urkundsregister.

(3) Unter II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit eingetragen, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch besondere Sammelakten bestimmt sind. Es gehören hierher zum Beispiel

- a) die Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe 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, auf Aufhebung der Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
- g) die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über die 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 Justizausführungsgesetz den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I einzutragen sind.

über die Angelegenheiten der Beratungshilfe wird ein Teilregister nach Muster 4 a geführt.

(4) Auf den Urkunden ist bei jeder Erteilung einer Ausfertigung zu vermerken, wem und wann sie erteilt ist.

(5) 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 Vollstreckungsklauseln betreffen, werden in Sammelakten aufbewahrt, soweit sie nicht zu vorhandenen Vormundschafts-, Pflegschafts- beziehungsweise Betreuungsakten genommen werden können.

(5a) Bei Wechsel- und Scheckprotesten sind die zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, der Vermerke über Inhalt und Verstempelung der Wechsel und so weiter und die Kostenrechnungen zu Sammelakten zu nehmen. Wird wegen Zuwiderhandlungen gegen die Wechselsteuerpflicht Anzeige erstattet, so ist der Anzeige eine Ablichtung des Wechsels oder Schecks mit den Indossamenten und Bemerkungen beizufügen.

(6) Unter III (Standesamtssachen) werden

- a) die Anträge, einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten (§ 45 Personenstandsgesetz),
- b) die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§ 47 Personenstandsgesetz),
- c) die Verfahren auf Herbeiführung einer Entscheidung des Amtsgerichts über die Eintragung einer Legitimation, wenn die Anwendung ausländischen Rechts in Betracht kommt (§ 31 Abs. 2 Personenstandsgesetz),
- d) die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie die Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,

eingetragen.

## **§ 26 entfällt**

## **§ 27 Verfügungen von Todes wegen**

(1) entfällt

(2) Geht eine Verfügung von Todes wegen (Testament, Erbvertrag) ein, so hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Vorgänge vorhanden sind, die sich auf den Verfügenden beziehen.

(3) Eigenhändige Testamente, deren besondere amtliche Verwahrung vom Erblasser verlangt wird, sind mit dem Dienstsiegel zu verschließen und mit einer das Testament näher bezeichnenden Aufschrift zu versehen, die zu unterschreiben ist. Dabei sind die Bestimmungen der Gemeinsamen Bekanntmachung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu beachten.

(4) über die von dem Gericht zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge ist ein Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen nach dem Muster 5 a zu führen. über mehrere von einer Person errichtete Verfügungen von Todes wegen wird nur ein Akt geführt, zu dem alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Nummer des Verwahrungsbuchs gebildet. Die Nummer der Eintragung ist auf dem Umschlag einer jeden Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. Wegen des zu verwendenden Umschlags wird auf die Gemeinsame Bekanntmachung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen verwiesen. Die Verfügungen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge des Verwahrungsbuchs aufzubewahren. Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung beim Tode des ersten der beiden Vertragsschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen, es sei denn, dass der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den ersten, mit dem Tode des Erstverstorbenen eintretenden Erbfall beziehen, zum Beispiel dann, wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass die Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vergleiche § 2273 Abs. 2, 3, § 2300 BGB).

(4a) Das Namenverzeichnis zum Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen ist nach dem Geburtsnamen geordnet in Karteiform zu führen. Die Kartei ist einheitlich zu führen, auch wenn die Erbrechtssachen auf mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle verteilt sind. Die Kartei muss gegen Zugriffe Unbefugter gesichert sein. In die Kartei sind auch aufzunehmen

- a) die Mitteilungen anderer Gerichte über die Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen, die aufgrund des durch das Beurkundungsgesetz aufgehobenen § 2258 a Abs. 4 BGB vorzunehmen waren,
- b) der Name des überlebenden Erblassers und das Aktenzeichen des Nachlassgerichts, wenn ein gemeinschaftliches Testament oder ein Erbvertrag Anordnungen enthält, die erst nach dem Tode des überlebenden wirksam werden, und die Verfügung von Todes wegen gemäß § 28 Abs. 5 Satz 3 oder 4 bei den Nachlassakten verbleibt,
- c) die von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommenen Erbverträge.

Die Karteikarten

- a) für noch nicht eröffnete Verfügungen von Todes wegen
  - b) für bereits eröffnete Verfügungen von Todes wegen
- sind je in einer gesonderten Ablage aufzubewahren.

(5) Ist der Rechtspfleger in Nachlasssachen nicht zugleich Verwahrungsbeamter, so sind die Annahmeanordnung und die Herausgabeanordnung den Verwahrungsbeamten vorzulegen. Auf der Annahmeanordnung ist die Annahme zur Verwahrung zu bestätigen. In der Herausgabeanordnung ist die Nummer des Verwahrungsbuchs zu vermerken. Obliegen dem Beamten, an den die Verfügung von Todes wegen herauszugeben ist, nicht zugleich die Aufgaben des Verwahrungsbeamten, so ist der Empfang in Spalte 5 des Verwahrungsbuchs zu bescheinigen.

(6) Der Hinterlegungsschein (§ 2248 Satz 2, §§ 2277, 2258 b Abs. 3, § 2300 BGB) besteht in einer wörtlichen Abschrift des Eintragungsvermerks in den Spalten 1 und 2 des Verwahrungsbuchs; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis auf die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. Der Hinterlegungsschein ist bei der Annahmeverfügung bei deren Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle dem Erblasser oder, sofern dieser darum gebeten hat, dem Notar zuzuleiten, vor dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. Bringt ein Notar oder ein Bürgermeister ein Testament gemäß § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur besonderen amtlichen Verwahrung, so hat ihm die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen. Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern.

(7) 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. Die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts ist zu den Sammelakten zu nehmen. Der alte Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzufordern.

(8) Muss eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an den Verfügenden 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. Bei dem ersuchten Gericht ist die Sache lediglich in das Allgemeine Register einzutragen. Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu deren Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigefügt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

(9) Wird ein in amtliche Verwahrung genommenes Testament, das vor einem Richter oder vor einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, dem Erblasser zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe des Testaments folgender Vermerk über die in § 2256 Abs. 1 Satz 2 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Der Erblasser ist darüber belehrt worden, dass das Testament durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament gemacht worden.

Auf der Testamentsurkunde ist zu vermerken:

Dieses Testament gilt durch die am ... erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272 BGB).

...., den .....

....(Name)....(Amtsbezeichnung).

(10) Zur Überwachung der Fristen nach den §§ 2263 a, 2300 a BGB wird ein Überwachungsverzeichnis nach dem Muster 5 b in zwei Abschnitten geführt. In Abschnitt I sind, jahrgangsweise nach dem Jahr des Fristablaufs geordnet, einzutragen

- a) nach dem Tode des Erstverstorbenen die gemeinschaftlichen Testamente und Erbverträge, wenn sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode des Überlebenden wirksam werden und gemäß § 2273 Abs. 2 Satz 2, § 2300 BGB in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen sind oder gemäß § 28 Abs. 5 Satz 3 oder 4 bei den Nachlassakten verbleiben,
- b) die von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommenen Erbverträge.

In Abschnitt II sind einzutragen

- a) die Testamente, die sich seit mehr als 30 Jahren,
- b) die Erbverträge, die sich seit mehr als 50 Jahren

in besonderer amtlicher Verwahrung befinden, sofern sie nicht bereits in den Abschnitt I eingestellt worden sind. Abschnitt II ist jährlich einmal vom zweiten Verwahrungsbeamten an Hand des Verwahrungsbuchs zu ergänzen. Die nach den §§ 2263 a, 2300 a BGB vorgesehenen Ermittlungen nach dem Fortleben des Verfügenden brauchen nicht jedes Jahr wiederholt zu werden, wenn festgestellt worden ist, dass der Verfügende noch lebt. Die Zeitspanne, nach deren Ablauf die Ermittlungen zu wiederholen sind, richtet sich nach den Umständen des Einzelfalles (zum Beispiel nach dem Lebensalter des Verfügenden).

(11) Nach Eintritt des Erbfalls richtet sich die weitere geschäftliche Behandlung der Verfügungen von Todes wegen nach § 28 Abs. 5 bis 8.

(12) Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. 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.

(13) entfällt

(14) Bringt 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. Wird ein von einem Konsularbeamten beurkundetes Testament dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, ist nach Absatz 9 zu verfahren.

## § 28

### Nachlass- und Teilungssachen

(1) Für Nachlass- und Teilungssachen wird ein Erbrechtsregister nach dem Muster 5 geführt. Bei Eingang einer Todesanzeige und bei jeder Neueintragung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle an Hand des Erbrechtsregisters, des Verwahrungsbuchs für Verfügungen von Todes wegen und der zugehörigen Namenverzeichnisse, bei Neueintragung auch an Hand der Sammelakten mit den Todesanzeigen, zu prüfen, ob bereits Vorgänge über den Erblasser und über einen vorverstorbenen Ehegatten des Erblassers vorhanden sind; gegebenenfalls hat sie die Vorgänge heranzuziehen. Für die gegenseitige Verweisung ist außer in den Registern auch auf den Aktenumschlägen zu sorgen. Mit Genehmigung des Behördenleiters kann die gegenseitige Verweisung in den Registern unterbleiben.

(2) Die Verhandlungen über Auseinandersetzungen eines Ehegatten mit seinen Kindern oder den Kindern seines Ehegatten sind zu etwa vorhandenen Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.

(3) Wird einem Beteiligten vom Nachlassgericht ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 88 FGG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.

(4) Zu den unter VI einzutragenden Sachen gehören insbesondere

- a) die Erbenermittlungen von Amts wegen,
- b) die Nachlasspflegschaften und Nachlassverwaltungen,
- c) die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht,
- d) die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen,
- e) die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 74 FGG genannten Amtsgerichts gehören,
- f) die Sicherstellung des Nachlasses,
- g) die Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 80 FGG,
- h) die Erklärung über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amts als Testamentsvollstrecker und die Anfechtung solcher Erklärungen,
- i) die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
- j) die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten (§ 1492 BGB),
- k) der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§ 1491 BGB),
- l) die Anmeldung der Forderung eines Nachlassgläubigers nach einem Aufgebot (§ 2061 BGB),
- m) die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 83 a FGG),
- n) das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an dessen Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB),
- o) die Vermittlung der Erbauseinandersetzung.

Das Aufgebot der Nachlassgläubiger (§ 2061 BGB) ist dagegen als eine Angelegenheit der streitigen Gerichtsbarkeit zu behandeln.

(5) Die Vorgänge über die in besondere amtliche Verwahrung genommenen Verfügungen von Todes wegen sind nach Eintritt des Erbfalls bei dem Nachlassgericht (aber nicht bei dem die Verfügung von Todes wegen nur verwahrenden Gericht - §§ 2261, 2300 BGB -) als Nachlassakten unter VI weiterzuführen. Die nach dem Tode des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebracht, sondern von der Geschäftsstelle zu den auf den Erbfall sich beziehenden Nachlassakten (VI) genommen oder, wenn Nachlassakten noch nicht angelegt sind, in das Erbrechtsregister unter VI eingetragen und bis zur Eröffnung bei den Nachlassakten aufbewahrt. Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei diesen Akten, wenn der überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung beantragt. Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren.

(6) Die Vorgänge über Verfügungen von Todes wegen und über sonstige Verrichtungen des Nachlassgerichts (Absatz 4) sind abweichend von § 3 Abs. 1, § 4 Abs. 1 in einer einzigen Akte zu führen. Soweit die Zusammenlegung der Akten eine erhöhte Gefahr des Verlustes oder der Beschädigung der Verfügung von Todes wegen zur Folge haben kann, sind geeignete Vorkehrungen zu treffen (zum Beispiel Einheftung in besonderen Umschlag).

(7) In einer Zählliste ist unter Angabe des dazugehörigen Aktenzeichens die Zahl der zu eröffnenden, nicht im Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen eingetragenen Testamente und Erbverträge zu vermerken.

(8) In den Fällen, in denen eine Verfügung von Todes wegen eröffnet wird, die gesetzlichen Erben bekannt sind und ein Erbschein nicht beantragt wird, ist die Eintragung im Erbrechtsregister zu kennzeichnen. Ebenso ist zu verfahren, wenn dem Nachlassgericht eine bei einem anderen Gericht in besondere amtliche Verwahrung gebrachte Verfügung von Todes wegen nach Eröffnung gemäß §§ 2261, 2300 BGB übersandt wird. Bei der Auszählung der Eintragungen im Erbrechtsregister bleiben diese Sachen unberücksichtigt. Ergibt sich nach Weglegung der Akten, dass das Verfahren wieder aufzunehmen ist, (vergleiche Absatz 4), so ist die Kennzeichnung durchzustreichen, wenn das Verfahren im Jahr der Eintragung fortgesetzt wird. Ergibt sich die Notwendigkeit der Wiederaufnahme des Verfahrens erst nach Ablauf des Jahres der Eintragung, so ist das Verfahren für das Jahr der ersten Wiederaufnahme als VI-Sache gesondert zu zählen.

(9) Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Eintragung in das Allgemeine Register unverzüglich an das nach § 73 FGG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), soweit sie nicht zu bereits vorhandenen Vorgängen zu nehmen sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass gegeben ist, mit der Todesanzeige zu verbinden oder, wenn eine Todesanzeige nicht vorliegen sollte, in die Sammelakten für Todesanzeigen einzureihen. Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(10) entfällt

(11) Den Akten über Nachlasspflegschaften und Nachlassverwaltungen ist eine Nachweisung nach dem Muster 8 vorzuheften; sie ist von der Geschäftsstelle auszufüllen.

(12) Todesanzeigen des Standesbeamten oder der Wohnsitzgemeinde, die nach Prüfung zu einer Tätigkeit des Nachlassgerichts keinen Anlass geben, sind weder in das Erbrechtsregister noch in das Allgemeine Register einzutragen. Dasselbe gilt, wenn erst durch Anfragen zu klären ist, ob die Todesanzeige Maßnahmen des

Nachlassgerichts erfordert und in den Fällen, in denen das Nachlassgericht die gesetzlichen Erben über die Erforderlichkeit der Grundbuchberichtigung und die damit verbundene Kostenfolge belehrt. Ist eine Tätigkeit des Nachlassgerichts nicht veranlasst, so ist die Todesanzeige ohne Registereintrag zu den Sammelakten zu nehmen.

## § 29

### Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts

(1) In das Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Muster 6, 7) gehören die dem Vormundschaftsgericht zugewiesenen Angelegenheiten mit Ausnahme der Adoptions- und Betreuungssachen. Das Register wird jahrgangsweise oder fortlaufend geführt; es ist entweder ungetrennt oder in Untergliederungen nach den Buchstaben des Alphabets anzulegen. Wird das Register nach dem Alphabet geführt, so ist in den einzelnen Untergliederungen das Aktenzeichen aus dem Buchstaben und einer laufenden Nummer, gegebenenfalls mit der Jahreszahl, zu bilden (zum Beispiel VII R 22).

(2) Anträge oder Anzeigen, die zu einer Tätigkeit des Vormundschaftsgerichts Anlass bieten, aber noch nicht erkennen lassen, welcher Art diese sein wird, sind zunächst als „Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit“ einzutragen und gegebenenfalls später umzubuchen. In das Allgemeine Register gehören sie nur, wenn von vornherein zweifelsfrei ist, dass sie wegen Unzuständigkeit abzugeben sind.

(3) Zu den unter X einzutragenden Angelegenheiten gehören:

- a) Vorgänge, die eine Fürsorge des Vormundschaftsgerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass bieten (Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Vormundschaftsgerichts gehören);
- b) alle sonstigen Anträge, die auf eine dem Vormundschaftsgericht zugewiesene Tätigkeit gerichtet sind und weder unter VII und VIII des Registers für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts noch in das Adoptionsregister nach Absatz 10 (XVI) oder in das Register für Betreuungssachen nach Absatz 11 (XVII) einzutragen sind und auch nicht zu bereits vorhandenen oder neu anzulegenden Akten zu nehmen sind;
- c) die Fälle, in denen nach § 53 JGG die Auswahl und Anordnung von Erziehungsmaßregeln dem Vormundschaftsgericht überlassen ist oder in denen es aus eigenem Entschluss Erziehungsmaßregeln angeordnet hat und eine Vormundschaft und so weiter nicht anhängig ist.

d) entfällt

(4) Sind bei dem Amtsgericht Vormundschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen, so werden die in Absatz 3 aufgeführten Vorgänge nicht unter X eingetragen, sondern als Bestandteil der Vormundschaftsakten geführt. In besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Vormundschaftsakten angelegt werden. Entsprechendes gilt, wenn Betreuungs- oder Pflegschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen sind, zu denen die Schriften des Verfahrens ihrem inneren Zusammenhang nach genommen werden können; werden sie gesondert geführt, so ist eine Abschrift der Entscheidung des Vormundschaftsgerichts stets zu den Betreuungs- oder Pflegschaftsakten zu bringen.

(5) Anzeigen und Mitteilungen an das Vormundschaftsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen. Bezieht sich eine Mitteilung auf mehrere Beteiligte, ist sie unter dem Namen des in der Mitteilung zuerst aufgeführten Beteiligten abzulegen. Für die übrigen Beteiligten ist unter deren Namen eine vollständige oder teilweise Ablichtung der Mitteilung in die Sammelmappe einzureihen. Wird später ein Verfahren eingeleitet, so ist die Mitteilung zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(6) Die Einwendungen, welche die Zulässigkeit der von einem Beamten oder Angestellten des Jugendamts erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, sowie die Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer von einem solchen Bediensteten gemäß § 59 Abs. 1 SGB VIII aufgenommenen Urkunde (vergleiche § 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII) sind in den Vormundschafts- (Pflegschafts)akten zu bearbeiten. Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Vormundschaftsgericht, so ist nach § 25 Abs. 5 zu verfahren.

(7) Den Akten über Vormundschaften, Betreuungen und Pflegschaften ist nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung nach dem Muster 8 vorzuheften; sie ist von der Geschäftsstelle auszufüllen.

(8) aufgehoben

(9) Zum Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Muster 6, 7) ist eine alphabetische Namenkartei zu führen. Dies gilt nicht, soweit das Register oder ein Teilregister nach dem Alphabet geführt wird. Die Namenkartei kann als Bewegungskartei geführt werden. ändert sich der Familienname, so wird unter dem neuen Namen eine neue Karteikarte angelegt; die bisherige Karteikarte bleibt eingereiht. Auf beide Karteikarten ist gegenseitig zu verweisen. Die Karteikarten,

- a) bei denen das Verfahren noch anhängig ist,
- b) bei denen das Verfahren erledigt ist,

sind je in einer gesonderten Ablage nach dem Namen geordnet aufzubewahren. Der Behördenleiter bestimmt, ob der Verbleib, die Herausgabe oder die Versendung von Akten nach Maßgabe des § 5 Abs. 1 und 2 oder auf andere Weise, zum Beispiel durch Einstellung der Karteikarten in eine gesonderte Ablage (vergleiche § 5 Abs. 3a), überwacht wird.

(9a) Der Behördenleiter kann bestimmen, dass zur Überwachung der Rechnungslegungen und der Vermögensübersichten ein besonderer Geschäftskalender (Muster 2) geführt wird.

(10) Für Adoptionssachen wird ein besonderes Register (Muster 7 a) jahrgangsweise oder fortlaufend geführt. In das Namenverzeichnis zum Register für Adoptionssachen ist neben dem Angenommenen auch der Annehmende einzutragen. Adoptionsvorgänge werden nicht zu Vormundschafts-, Betreuungs- oder Pflegschaftsakten genommen. Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft wird nicht unter VII eingetragen, sondern als Bestandteil der Adoptionsakten geführt; in besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Adoptionsakten angelegt werden. Auf dem Register für Adoptionssachen ist zu vermerken:

„Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. Infolgedessen dürfen Tatsachen, die geeignet sind, die Annahme und ihre Umstände aufzudecken, nicht ohne Zustimmung des Annehmenden und des Kindes offenbart oder ausgeforscht werden, es sei denn, dass besondere Gründe des öffentlichen Interesses dies erfordern (§ 1758 BGB). Gemäß § 34 Abs. 2 FGG ist die Einsicht in die Akten und die

Erteilung von Abschriften insoweit zu versagen, als § 1758 BGB entgegensteht. Ersuchen um übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten sind daher ebenso wie Ersuchen um Einsicht in das Register oder Erteilung von Auskünften aus dem Register dem Vormundschaftsrichter zur Entscheidung vorzulegen". Das gilt ebenso für entsprechende Ersuchen zu Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (VII, VIII, IX und X), die Vorgänge über eine Adoption nach früherem Recht enthalten.

(11) Für Betreuungssachen wird ein besonderes Register (Muster 7 b) geführt. Absatz 1 Satz 2 und 3 sowie Absatz 9 gelten entsprechend.

(12) Auf Anordnung des Rechtspflegers können in Vormundschafts-, Pflugschafts- und Betreuungssachen Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigungen betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. Auf dem Aktenumschlag ist auf die Sonderhefte hinzuweisen.

### § 29 a

#### Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung

(1) Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft oder Betreuung stehender Personen (§ 1800 in Verbindung mit § 1631 b, § 1906 Abs. 2 BGB) sind entsprechend § 29 Abs. 4 aus den Vormundschafts- beziehungsweise Betreuungsakten zu bearbeiten. Das Gleiche gilt für Unterbringungsmaßnahmen gemäß § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 FGG (§ 1906 Abs. 4 BGB). In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG werden die Verfahren bei dem Gericht, in dessen Bezirk der Betroffene untergebracht ist, unter X eingetragen.

(2) Für die Verfahren nach Absatz 1 ist eine nach dem Namen geordnete Bewegungskartei zu führen. Die Karteikarten,

- a) bei denen das Genehmigungsverfahren noch läuft oder die Unterbringung noch nicht erledigt ist,
- b) bei denen die Angelegenheit erledigt ist,

sind je in einer gesonderten Ablage aufzubewahren.

(3) Jedes Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 FGG ist in einer jahrgangsweise zu führenden Unterbringungsliste nach Muster 9 a zu erfassen. Das Gleiche gilt für eine vom Vormundschaftsgericht gemäß § 1846 BGB angeordnete Unterbringung. In dieser Liste sind ferner die im laufenden Kalenderjahr an andere Gerichte abgegebenen Verfahren zu vermerken.

(4) Die verfügten Fristen der Dauer und der Überprüfung der Unterbringungsmaßnahme sind in einem gesonderten Geschäftskalender (Muster 2) zu überwachen. Die Eintragung kann unterbleiben, wenn die Überwachung durch Sichtreiter auf den Karteikarten oder auf andere Weise gewährleistet ist. Ist der Zeitraum, für den die Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird der Unterbrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen. In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk der Betroffene untergebracht ist.

### § 29 b

#### Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) Verfahren

- a) auf Freiheitsentziehung nach dem Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehungen (FreihEntzG) vom 29. Juni 1956 (BGBl. I S. 599)
- b) nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 FGG
- c) auf richterliche Entscheidungen nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind in das Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen XIV (Muster 9) einzutragen.

(2) Zum Register ist eine Bewegungskartei zu führen. § 29 a Abs. 2 ist entsprechend anzuwenden. Die Bewegungskarteien für die Genehmigungsverfahren nach § 29 a sowie für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen können gemeinsam geführt werden.

(3) Für die Akten sind dunkelrote Umschläge zu verwenden.

(4) Bei jeder Neueintragung eines Freiheitsentziehungs- oder Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über denselben Betroffenen nach dem Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen (XIV) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel zu vermerken. Für die gegenseitige Verweisung ist außer in den Registern auch auf den Aktenumschlägen zu sorgen; mit Genehmigung des Behördenleiters kann die gegenseitige Verweisung in den Registern unterbleiben.

(5) Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind in einem gesonderten Geschäftskalender (Muster 2) einzutragen. § 29 a Abs. 4 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(6) Auf dem Aktenumschlag ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§ 9 FreihEntzG, § 70 f Abs. 1 Nr. 3, § 70 h Abs. 2 FGG) zu vermerken und nach Erledigung durchzustreichen.

(7) Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt.

(8) In den Fällen der sofortigen Unterbringung durch die Verwaltungsbehörde ist die Akte als Sofortsache unverzüglich dem Richter vorzulegen.

(9) Hat das Beschwerdegericht die Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, so sind die Akten alsbald nach Rückkehr dem Richter zur Bestimmung eines Überwachungstermins vorzulegen.

*e) Landwirtschaftssachen*

### § 30

#### Landwirtschaftssachen

Für die gerichtlichen Verfahren in Landwirtschaftssachen wird ein Register nach dem Muster 18 geführt.

**II. bis IV. entfallen**

**§§ 31 bis 37 entfallen**

**V. Landgericht und Oberlandesgericht**

*a) Zivilsachen*

**§ 38**

**Erstinstanzliche Zivilprozesssachen des Landgerichts, Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts**

- (1) über die erstinstanzlichen Verfahren vor der Zivilkammer des Landgerichts und der Kammer für Handelssachen sowie über die bei diesen Kammern anhängigen Berufungen, Beschwerden und Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens wird ein Register nach dem Muster 21 geführt.
- (2) 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, Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind,
  - d) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796 a ZPO),
  - e) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
  - f) die Anträge auf Aufhebung einer solchen Vollstreckbarerklärung.
- (3) Zu den Anträgen außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) gehören zum Beispiel
- a) die Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Abs. 1, § 771 Abs. 3 ZPO),
  - b) die Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§§ 485 ff. ZPO).
- (4) Bei dem Oberlandesgericht wird über die Berufungen einschließlich der Landwirtschaftssachen sowie der Anträge außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Verfahrens und über die Beschwerden ein Register nach dem Muster 23 geführt.
- (5) über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Akten angelegt. Ist die Hauptsache anhängig, so werden sie bei den Hauptakten aufbewahrt.
- (6) über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.
- (7) entfällt
- (8) Das alphabetische Namenverzeichnis über O-Sachen ist nach dem Namen des Beklagten zu führen; der Name des Klägers ist ebenfalls zu vermerken.

**§ 38 a**

**Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts**

- (1) über die Anträge auf
- a) Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
  - b) Aufhebung der Vollstreckbarerklärung,
  - c) Aufhebung von Schiedssprüchen,
  - d) gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen
- wird ein Register nach dem Muster 21 a geführt.
- (2) Die Anträge gemäß Absatz 1 Buchst. a) bis c) werden unter dem Registerbuchstaben Sch eingetragen. Die Anträge gemäß Absatz 1 Buchst. d) werden unter dem Registerbuchstaben Sch H eingetragen.
- (3) über die Sachen mit dem Registerbuchstaben Sch wird ein fünf bis zehn Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Antragsgegners geführt; der Name des Antragstellers ist ebenfalls zu vermerken.
- (4) über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

**§ 39**

**Besondere Vorschriften für Berufungs- und Beschwerdesachen**

- (1) entfällt
- (2) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe in Berufungssachen sowie in Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen Urteile der Berufungsinstanz sind unter den Registerbuchstaben S (Muster 21) und U (Muster 23) einzutragen.
- (3) Zu den Anträgen außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Verfahrens (SH, UH) gehören zum Beispiel Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 771 Abs. 3 ZPO).
- (4) Nach Erledigung der Berufung sind die Akten an das Gericht erster Instanz zurückzusenden. Eine Berufung gilt auch dann als erledigt, wenn sie zurückgenommen wird oder die Zurücknahme zu den Akten angezeigt und in dem zur mündlichen Verhandlung bestimmten Termin kein Antrag gestellt wird. Im übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

(5) Zu den unter den Registerbuchstaben T (Muster 21) und W (Muster 23) einzutragenden Sachen gehören nur Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat. Nicht hierher gehören also zum Beispiel Anträge auf Änderung einer Entscheidung 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.

(6) Mit Zivilsachen, die nicht unter Absatz 5 fallen, werden Sammelakten und, wenn die Tätigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts sich nicht auf eine einmalige Entscheidung beschränkt, Sonderakten angelegt. Die erforderlichen näheren Anordnungen trifft der Behördenleiter. Es kommen unter anderem in Frage die Schriften und Entscheidungen der Zivilkammer oder des Zivilsenats als oberes Gericht, zum Beispiel bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 36 ZPO, § 2 ZVG, § 5 FGG und die Entscheidungen über die Ablehnung von Gerichtspersonen.

(7) über die Berufungsprozesse (S, U) wird das alphabetische Namenverzeichnis nach dem Namen des Berufungsbeklagten geführt; der Name des Berufungsklägers ist ebenfalls zu vermerken. Der Behördenleiter kann bestimmen, dass das Namenverzeichnis in anderer Weise, zum Beispiel nach dem Namen des Beklagten geführt wird.

### § 39 a

#### Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts

(1) über die zweitinstanzlichen Verfahren vor dem Familiensenat des Oberlandesgerichts einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird das Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts (Muster 25 a) geführt.

(2) Einstweilige Anordnungen sind nicht besonders einzutragen, sondern in den Akten der Hauptsache zu bearbeiten. Der Vorsitzende kann bestimmen, dass die die einstweilige Anordnung betreffenden Schriftstücke in einem Sonderheft vereinigt werden, das bei den zugehörigen Akten aufzubewahren ist.

(3) Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträge anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören.

(4) über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(5) Für die Führung des alphabetischen Namenverzeichnisses über UF- und WF-Sachen gilt § 13 a Abs. 5 sinngemäß.

(6) § 39 Abs. 5 und 6 gelten sinngemäß.

### § 40

#### Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts

über die Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer (§ 10 Abs. 2 EheG) sind Sammelakten zu führen.

#### *b) Strafsachen und Bußgeldsachen*

### § 41

#### Register- und Aktenführung

(1) Es werden geführt:

- a) bei dem Landgericht das Register für Berufungen in Privatklegesachen (Muster 38),
- b) bei dem Landgericht und beim Oberlandesgericht das Register über Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen (Muster 41).

In das Beschwerderegister des Oberlandesgerichts (Ws) sind auch die Rechtsbeschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen der Strafvollstreckungskammer nach § 116 StVollzG einzutragen. Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberes Gericht, zum Beispiel bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 14 StPO 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 der Behördenleiter das Nähere bestimmt.

(2) Im übrigen richtet sich die Akten- und Registerführung für Straf- und Bußgeldsachen des Landgerichts nach §§ 51 bis 59.

(3) In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

(4) Bei dem Oberlandesgericht werden die Akten der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht für Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (IRG) (§ 48 Abs. 7) unter dem Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Aktenzeichen als Unterscheidungsmerkmale die Buchstaben „OLG“ vorangesetzt. Zur Erstellung der Monatsübersicht für Auslieferungssachen ist in entsprechender Anwendung des § 18 Abs. 7 ein Zählblatt zu führen.

### § 42

#### Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer

(1) Für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462 a, 463 StPO, §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG sowie §§ 50, 58 Abs. 3 und § 71 Abs. 4 IRG wird ein Register nach Muster 43 geführt. Soweit die Strafvollstreckungskammer mit einem Richter am Amtsgericht besetzt ist, kann für die ihm zugewiesenen Verfahren das Register von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts geführt werden.

(2) Die Geschäftsstelle der Strafvollstreckungskammer teilt der Staatsanwaltschaft an Hand einer von der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft vorbereiteten Benachrichtigung das Aktenzeichen mit.

(3) Zum Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer wird eine nach den Namen der Verurteilten geordnete Bewegungskartei geführt. Auf der Karteikarte werden alle auf die selbe Verurteilung bezogenen Anträge und deren Erledigung, ferner die Aktenbewegungen einschließlich der Aktenabgaben sowie das Strafende vermerkt. Die Anträge nach § 109 StVollzG sind besonders zu kennzeichnen. Bei Verfahren nach §§ 50, 58 Abs. 3

und § 71 Abs. 4 IRG sind in auffälliger Weise (zum Beispiel mit Rotstift) die Buchstaben „Aus!“ und die angewendete Vorschrift zu vermerken. Die Karteikarten, bei denen

- a) ein Antrag anhängig ist,
- b) ein Antrag zwar erledigt ist, die grundsätzliche Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammer aber noch fortbesteht,
- c) die Sache endgültig erledigt ist,

werden je in einer gesonderten Ablage aufbewahrt, soweit der Behördenleiter nicht etwas anderes bestimmt.

(4) Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer sind in der Regel in den Akten der zu Grunde liegenden Strafsache zu bearbeiten; die Verfahren nach §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG sind jedoch in besonderen Akten zu führen. Die Vorgänge der Strafvollstreckungskammer können in einem Unterheft zusammengefasst werden, das bei zeitweiliger Abgabe der Akten als Bearbeitungsgrundlage zurückbehalten wird; sie sind Bestandteile der Strafakten. Die Geschäftsstelle der Strafvollstreckungskammer führt Sammelakten, bei denen die Entscheidungen der Strafvollstreckungskammer und des Rechtsbeschwerdegerichts in Abdruck aufbewahrt werden. Auf denselben Verurteilten sich beziehende Abdrucke von Entscheidungen werden in einem Vorgang zusammengefasst. Wird ein Verfahren neu eingetragen, so ist an Hand der Bewegungskartei zu prüfen, ob den Verurteilten betreffende frühere Vorgänge vorhanden sind.

(5) Im Schriftverkehr mit den Vollstreckungsbehörden ist neben dem Aktenzeichen der Strafvollstreckungskammer und dem Namen des Verurteilten auch das Aktenzeichen der Vollstreckungsbehörde anzugeben.

#### **§ 42 a**

##### **Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage**

Die Geschäftsstellen der Beschwerdegerichte und des Oberlandesgerichts (§§ 122, 126 Abs. 3, § 126 a Abs. 3 Satz 3, § 354 Abs. 2 Satz 1 letzte Alternative StPO) leiten eine Ausfertigung der Entscheidung, durch die eine haftrichterliche Entscheidung oder Zuständigkeit geändert wird, dem nach §§ 125, 126 Abs. 1 oder 2 StPO zuständigen Gericht unmittelbar zu.

*c) Landwirtschaftssachen des Oberlandesgerichts*

#### **§ 43**

##### **Beschwerden und sonstige Angelegenheiten in Landwirtschaftssachen**

(1) Die Beschwerden in Landwirtschaftssachen werden in das Muster 23 unter dem Registerzeichen W XV eingetragen.

(2) Für Landwirtschaftssachen, die nicht in das Muster 23 gehören (zum Beispiel Entscheidungen über Amtsenthebung eines landwirtschaftlichen Beisitzers wegen grober Verletzung der Amtspflicht, Ablehnung von Gerichtspersonen), werden Sammelakten gebildet.

#### **§ 44**

##### **entfällt**

*d) Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren*

#### **§ 45**

##### **Erstinstanzliche Verfahren**

(1) Für die erstinstanzlichen Verfahren vor

- a) dem Dienstgericht für Richter,
- b) dem Senat für Notarsachen,
- c) dem Berufsgeschicht für die Heilberufe,
- d) der Kammer für Patentanwaltssachen,
- e) der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen

wird das Register nach dem Muster 52 geführt.

(2) Rechtskräftige Entscheidungen des Berufsgeschichts für die Heilberufe teilt die Geschäftsstelle der zuständigen Verwaltungsbehörde und den zuständigen Berufsvertretungen in Abdruck mit. Auf dem Abdruck der Entscheidung ist darauf hinzuweisen, dass Eintragungen über berufsaufsichtliche und berufsgeschichtliche Maßnahmen nach Ablauf der festgesetzten Frist (Artikel 89 Kammergesetz) zu tilgen und die entstandenen Vorgänge zu vernichten sind.

(3) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden in den Geschäftskalender (Muster 2) eingetragen.

#### **§ 45 a**

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

(1) Für Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie für Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung vor dem

- a) Dienstgerichtshof für Richter,
- b) Landesberufsgeschicht für die Heilberufe,
- c) Anwaltsgerichtshof,
- d) Senat für Patentanwaltssachen,
- e) Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen

wird das Register nach dem Muster 52 a geführt.

(2) Zu den in das Register aufzunehmenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

(3) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden in den Geschäftskalender (Muster 2) eingetragen.

*e) Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte*

#### **§ 45 b**

##### **Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte**

über die Anträge nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) wird ein Register nach dem Muster 27 geführt.

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

#### **§ 45 c**

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

Für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen wird ein Register nach Maßgabe des Musters 27 mit dem Registerzeichen „Kart“ geführt.

*g) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern*

#### **§ 45 d**

##### **Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern**

Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Entscheidungen zur Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern (§ 115 Abs. 2 Satz 2 und 3 GWB) und über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen der Vergabekammern (§ 116 GWB) werden entsprechend der Liste 28 jahrgangsweise unter dem Registerzeichen Verg erfasst. Das Aktenzeichen wird durch die Ziffer des betreffenden Senats, das Registerzeichen, die laufende Nummer und die Jahreszahl gebildet (zum Beispiel: 4 Verg 1/99).

### **VI. und VII. entfallen**

### **VIII. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen**

*a) Zivilsachen und Entschädigungssachen für Strafverfolgungsmaßnahmen*

#### **§ 46**

##### **Zivilsachen und Entschädigungssachen für Strafverfolgungsmaßnahmen**

(1) Ehe- und Todeserklärungssachen werden nicht registriert, wenn die Staatsanwaltschaft von dem Verfahren lediglich Kenntnis nimmt, es sei denn, dass der Sachbearbeiter eine Kontrolle der Sache anordnet.

(2) Das Register für Zivilsachen der Staatsanwaltschaft (Muster 48) wird nach dem Namen des Beklagten (Gegners) und, wenn dies die Staatsanwaltschaft selbst ist, nach dem Namen des Klägers geführt.

(2a) Von der Führung eines Registers für Zivilsachen kann abgesehen werden, wenn nach den örtlichen Verhältnissen für das Register kein besonderes Bedürfnis besteht. In diesem Falle werden die Zivilsachen in das Allgemeine Register eingetragen.

(2b) Anträge nach den §§ 10, 11 des Gesetzes über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (StrEG) sind bei der Staatsanwaltschaft unter dem Aktenzeichen der zu Grunde liegenden Strafakten (Ermittlungsakten) in Sonderheften zu führen und nach Abschluss des Verfahrens bei den Hauptakten aufzubewahren. Werden die Strafakten (Ermittlungsakten) nicht von der Staatsanwaltschaft geführt, die im ersten Rechtszug zuletzt ermittelt hat, so sind die Anträge abweichend von Satz 1 in das Allgemeine Register einzutragen und nach Abschluss des Verfahrens zu den Strafakten (Ermittlungsakten) abzugeben; die Abgabe sowie die für die Führung dieser Akten zuständige Staatsanwaltschaft sind in der letzten Spalte des Allgemeinen Registers zu vermerken.

(3) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht führt über die Zivilsachen und über die Anträge auf Entscheidung nach den §§ 10, 11 StrEG ein Register nach dem Muster 49; Absatz 2 gilt sinngemäß. Die in Zivilsachen entstehenden Vorgänge werden, soweit nichts anderes verfügt ist, den Hs-Akten der Staatsanwaltschaft einverleibt, sonst zu Sammelakten genommen. Für die Anträge auf Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen werden Akten angelegt.

*b) Strafsachen und Bußgeldsachen*

#### **§ 47**

##### **Staatsanwaltschaft**

(1) Bei der Staatsanwaltschaft wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js (Muster 32)/JJs (Muster 33) geführt. In das Js- 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) Anklageerhebungen ohne vorherige eigene Ermittlungen und Übernahme von Verfahren,

- e) beschleunigte Verfahren nach § 417 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,
- j) Sicherungsverfahren (§§ 413 ff. StPO),
- k) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
- l) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
- m) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
- n) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen,
- o) Verfahren zur Vollstreckbarerklärung im Ausland verhängter Sanktionen nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen vom 23. Dezember 1982 (BGBl. I S. 2071), sofern der zu Grunde liegende Sachverhalt noch nicht Gegenstand eines bereits in das Js-Register eingetragenen Ermittlungsverfahrens war,
- p) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung gemäß § 12 Nr. 1 der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über Zuständigkeiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten ( OWiZuVO ) vom 2. Juli 1993 (SächsGVBl. 561) und des Gefangenverkehrs gemäß § 115 OWiG.

In Sachen, die zur Zuständigkeit des Jugendrichters, des Jugenderschöfengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz „jug“. Bei Sicherungsverfahren (vergleiche Satz 2 Buchst. j) ist dem Aktenzeichen der Vermerk „Sich“ hinzuzufügen. Der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) bestimmen, dass der Zusatz „jug“ für bestimmte oder alle Sachen entfällt. Erhebt die Staatsanwaltschaft die öffentliche Klage wegen einer anderen als der auf dem Aktenumschlag angegebenen Straftat, so vermerkt sie vor übersendung der Akten an das Gericht die Straftat, die der öffentlichen Klage zu Grunde liegt, durch den Zusatz „nunmehr...“ auf dem Aktenumschlag. Die Ergänzung wird bei dem Gericht, zu dem die öffentliche Klage erhoben ist, nachgeholt, wenn die Ergänzung durch die Staatsanwaltschaft unterblieben ist. Soweit in ausgehenden Schreiben die Angabe der Straftat vorgesehen ist, ist nur die berichtete Straftat anzugeben.

(2) entfällt

(3) Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt und Mitteilungen nach Absatz 1 Satz 2 Buchst. l, in denen ein Beschuldigter nicht genannt ist, sind in ein vereinfachtes Register nach dem Muster 33 (UJs) einzutragen. Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann im UJs-Register geführt, wenn seitens der Staatsanwaltschaft ermittelt wird. In das Js-Register nach Absatz 1 sind Verfahren gegen Unbekannt erst zu übernehmen, wenn gegen einen namentlich bezeichneten Beschuldigten ermittelt wird.

(4) Das Js/UJs-Register und die Namenkartei hierzu sollte zentral, kann aber auch dezentral geführt werden.

(5) Mitteilungen, die nicht auf Einleitung eines Strafverfahrens abzielen, sind in das Allgemeine Register (Muster 3) einzutragen. Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte über die Eröffnung eines Gesamtvollstreckungs- beziehungsweise Insolvenzverfahrens; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.

(6) entfällt

(7) entfällt

(8) Soweit die Staatsanwaltschaft für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten als Verwaltungsbehörde zuständig ist, zum Beispiel bei Ordnungswidrigkeiten nach Artikel 1 § 8 des Rechtsberatungsgesetzes, sind die Vorgänge in Sammelakten der zutreffenden Gruppe der Generalakten (bei Rechtsberatungsmissbrauch in der Gruppe 75) zu führen. Wird gegen einen Bußgeldbescheid Einspruch eingelegt, so ist nach Absatz 1 zu verfahren.

(9) Im übrigen richtet sich die Akten- und Registerführung nach den §§ 51 bis 59.

## § 48

### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

(1) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht, dem gemäß § 120 GVG die Verhandlung und Entscheidung im ersten Rechtszug übertragen ist, führt das Register für erstinstanzliche Strafsachen OJs (Muster 32 a). In diesem Register werden auch die sich aus eingetragenen Verfahren ergebenden Strafvollstreckungen überwacht. Zu dem OJs-Register ist, sofern nach der Zahl der Sachen ein Bedürfnis besteht, ein Namenverzeichnis zu führen.

(2) über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Muster 39) geführt. In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden sowie die Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, einzutragen.

(3) Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO in OJs-Sachen sind durch die gemäß § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.

(4) Obliegt die Entscheidung in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht, sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die laufende Nummer erhält den Zusatz „VorV“.

(5) entfällt

(6) über die Beschwerden, über die nach § 21 der Strafvollstreckungsordnung der Generalstaatsanwalt des Freistaates Sachsen zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird eine Beschwerdeliste (Muster 40) geführt. Wird die Beschwerdeschrift

der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, so ist deren Wiedereingang lediglich durch die Spalte 5 der Liste zu überwachen. Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Vorgängen zu nehmen. Anträge und Beschwerden in Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.

(7) über die Angelegenheiten nach dem 2., 3., 5. und 6. Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen vom 23. Dezember 1982 (BGBl. I S. 2071) wird ein Register nach dem Muster 50 geführt.

**§ 48 a  
entfällt**

**§ 49  
Handakten**

(1) Werden Akten der Staatsanwaltschaft im Laufe des Geschäftsgangs dem Gericht vorgelegt oder zur Ermittlung des Sachverhalts an andere Behörden versandt, so sind bei Bedarf Handakten anzulegen, die stets in den Händen der Staatsanwaltschaft verbleiben. Ein Bedarf ist regelmäßig dann anzunehmen, wenn zu nicht greifbaren Akten Schriftstücke eingehen, die dem Sachbearbeiter vorzulegen sind. Zu den Handakten sind nur die den inneren Dienst betreffenden Schriftstücke, insbesondere der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, Abdrucke des Verzeichnisses der Überführungsstücke (Muster 54 a) und die Entwürfe zu Anklageschriften zu nehmen. Ist ein Urteil ergangen und werden die Hauptakten versandt, so ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei den Handakten, gegebenenfalls bei dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) aufzubewahren. Der Sachbearbeiter kann anordnen, dass Schriftstücke aus den Handakten zu den Hauptakten oder aus diesen zu den Handakten genommen werden.

(2) Die Handakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten mit dem Zusatz „HA“ (zum Beispiel 4 Js 120/83 HA).

(3) Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt. Werden die Hauptakten versandt, so ersetzt ein Vermerk in den Handakten das in § 5 Abs. 2 vorgeschriebene Kontrollblatt. Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden, zu diesen gehörenden Schriften gemäß § 5 Abs. 2 gesammelt und geordnet.

**§ 50  
entfällt**

*Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren*

**§ 50 a  
Vorverfahren**

(1) Für die Verfahren vor den Dienstgerichten für Richter, in denen die Staatsanwaltschaft die Aufgaben des Vertreters der Einleitungsbehörde wahrnimmt, sowie für Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notare, eines ehrengerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte führen können, wird ein Register nach dem Muster 51 geführt. Mit der Einreichung der Anschuldigungsschrift geht die Aktenführung auf das Gericht über. Das Register dient dann nur noch als Handaktenverzeichnis. Nach Abschluss des ehrengerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

**IX. Gerichte und Staatsanwaltschaften**

*Gemeinsame Bestimmungen über die Register- und Aktenführung in Straf- und Bußgeldsachen*

**§ 51  
Bewegungskartei**

(1) In den staatsanwaltschaftlichen und in den gerichtlichen Geschäftsstellen wird eine Bewegungskartei geführt. Die Bewegungskartei kann mit Genehmigung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz auch elektronisch geführt werden. Die Vorschriften der Aktenordnung sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Karteikarte für die Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft ist mit der Eintragung in das Js-Register (§ 47 Abs. 1) anzulegen. Diese Karteikarte verbleibt in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft bis zur Weglegung der Akten (einschließlich der Zeit für die Strafvollstreckung).

(3) Die Karteikarte für die Bewegungskartei des Gerichts ist spätestens vor Zuleitung der Akten an das Gericht anzulegen. Für den Fall, dass die staatsanwaltschaftlichen Geschäftsstellen die Bewegungskartei in elektronischer Form führen, ist die Karteikarte des Gerichts erst bei dem Gericht anzulegen. Diese Karteikarte verbleibt in der Geschäftsstelle des Gerichts bis zum Abschluss des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (einschließlich der Zeit für Zwischenermittlungen, für Entscheidungen über Beschwerden, für die Dauer der Überwachung der Bewährung durch das Gericht, mit Ausnahme der Fälle des § 10 Abs. 5, und für Strafvollstreckungen in Jugendgerichtssachen). Bei Berufungen geht die Karteikarte mit den Akten an das Berufungsgericht, soweit nicht der Präsident des Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit dem Generalstaatsanwalt hinsichtlich des Verbleibs der Karteikarte etwas anderes bestimmt hat. § 54 Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden.

(4) Für abgetrennte Verfahren sind gesonderte Karteikarten anzulegen.

**§ 52  
Aktenführung und Aktenheftung**

Die Aktenführung und Aktenheftung (§ 3) obliegt

- a) der Staatsanwaltschaft im Ermittlungsverfahren bis zur Erhebung der öffentlichen Klage (in Bußgeldsachen bis zur Vorlage der Akten an das Gericht),

- b) dem jeweils zuständigen Gericht ab Eingang der öffentlichen Klage (der Bußgeldsache, des Rechtsmittels) bis zur Beendigung der Instanz sowie während der Bewährungsüberwachung und der Vollstreckung in Jugendsachen,
- c) der Staatsanwaltschaft nach Beendigung der gerichtlichen Zuständigkeit (Buchstabe b).

### § 53

#### Abgabe der Akten an das Gericht, Aktenzeichen des gerichtlichen Verfahrens

(1) Die Abgabe der Akten an das Gericht ist lediglich auf der Karteikarte der Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft zu vermerken. Den Akten ist die für die gerichtliche Bewegungskartei bestimmte Karteikarte beizufügen, es sei denn, dass die staatsanwaltschaftliche Bewegungskartei in elektronischer Form geführt wird. Ebenso ist zu verfahren, wenn die Akten über die Staatsanwaltschaft dem Berufungsgericht zugeleitet werden.

(2) Die Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

- Ks Für Schwurgerichtssachen
- KLs Für erstinstanzliche Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ns Für Berufungssachen
- Ls Für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts), ausgenommen Strafbefehlssachen
- Ds Für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters), ausgenommen Strafbefehlssachen und Bußgeldsachen
- Cs Für Strafbefehlssachen
- OWi Für Bußgeldsachen.

Gegebenenfalls ist dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen nach näherer Anordnung des Behördenleiters die arabische Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts oder der Richtergerichtsaufgabe voranzusetzen (zum Beispiel 3 KLs 4 Js 110/83).

(3) Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Staatsanwaltschaft zur Bewegungskartei mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. Von der Mitteilung kann im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle abgesehen werden (zum Beispiel wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

### § 54

#### Abgabe, Verbindung und Trennung von Verfahren, Änderung der Zuständigkeit des Gerichts, Strafbefehlsanträge in Steuerstrafsachen

(1) Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb der Staatsanwaltschaft hat die bisher zuständige Geschäftsstelle der das Js-Register führenden Stelle mitzuteilen. Die Karteikarte der Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle.

(2) Bei Trennung von Verfahren innerhalb der Staatsanwaltschaft bereitet die bisher zuständige Geschäftsstelle die Anlegung der neuen Akten vor und leitet den neuen Vorgang der das Js-Register führenden Stelle zur Neueintragung und Aktenbildung zu. Die bisherige Eintragung im Js-Register und die bisherige Karteikarte der Bewegungskartei sind gegebenenfalls zu berichtigen.

(3) Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb des Gerichts sowie Abgaben an ein Gericht innerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft hat die bisher zuständige Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft zur Berichtigung des Vermerks auf der Karteikarte der staatsanwaltschaftlichen Bewegungskartei anzuzeigen. Die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft teilt die Verbindung durch das Gericht der das Js-Register führenden Stelle mit. Die Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle des Gerichts oder an das neu zuständige Gericht.

(4) Bei Trennung von Verfahren durch das Gericht bereitet die bisher zuständige Geschäftsstelle des Gerichts die Anlegung der neuen Akten vor und leitet den neuen Vorgang über die bisher zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft der das Js-Register führenden Stelle zur Neueintragung und Aktenbildung zu. Die bisherige Eintragung im Js-Register und die bisherige Karteikarte der Bewegungskartei sind gegebenenfalls zu berichtigen.

(5) Bei der Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft sind die Handakten mit abzugeben. Die Geschäftsstelle der zunächst mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft leitet nach Eingang der Übernahmebestätigung diese zusammen mit der zurückbehaltenen Karteikarte der Bewegungskartei der das Js-Register führenden Stelle zur Abtragung zu.

(6) Die Abgabe an ein Gericht außerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft wird der bisher zuständigen Staatsanwaltschaft unter Beifügung der Akten und der Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei mitgeteilt. Die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft teilt die Abgabe der das Js-Register führenden Stelle durch Zuleitung der beiden Karteikarten zur Abtragung mit. Die bisher zuständige Staatsanwaltschaft leitet die Akten mit den Handakten an die neu zuständige Staatsanwaltschaft weiter. Die das Js-Register führende Stelle behandelt die Sache wie einen Neuzugang und leitet die Akten über die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft an das Gericht; der bisher mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft teilt sie das neue Aktenzeichen mit.

(7) Sollte an ein Gericht ein Verfahren unmittelbar von einem Gericht außerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft abgegeben werden, leitet die Geschäftsstelle des übernehmenden Gerichts die Akten der zuständigen Staatsanwaltschaft zur Behandlung nach Absatz 6 Satz 4 zu.

(8) Wird ein Verfahren an ein anderes Gericht verwiesen (§ 354 Abs. 2 StPO) oder obliegt einem anderen Gericht die Entscheidung über einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens (§ 140 a Abs. 1 GVG), ist entsprechend den Bestimmungen in den Absätzen 3, 6 oder 7 zu verfahren.

(9) Bei Anträgen der Finanzämter auf Erlass von Strafbefehlen in Steuerstrafsachen, die dem Amtsgericht unmittelbar zugehen, ist entsprechend den Bestimmungen in Absatz 7 zu verfahren.

### § 55

#### Beauftragung eines Staatsanwalts gemäß § 145 Abs. 1 GVG

(1) Wird ein Ermittlungsverfahren gemäß § 145 Abs. 1 GVG einem Staatsanwalt übertragen, der einer anderen Staatsanwaltschaft angehört, ist es, unbeschadet der rechtlichen Bedeutung der Beauftragung, in das Js-Register der anderen Staatsanwaltschaft einzutragen. In Spalte 2 des Registers sind die Beauftragung und die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft, gegebenenfalls auch deren Aktenzeichen, zu vermerken. War die Sache bereits in dem Js-Register der örtlich zuständigen Staatsanwaltschaft eingetragen, so ist bei dieser wie bei der Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft (vergleiche § 54 Abs. 5) zu verfahren.

(2) Für die Dauer der Beauftragung obliegt die Aktenführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft, der der beauftragte Staatsanwalt angehört.

(3) Auf dem Aktenumschlag der Verfahrensakten ist unter der Bezeichnung der Staatsanwaltschaft zu vermerken: „beauftragt gemäß § 145 Abs. 1 GVG“.

(4) Der Schriftverkehr wird unter Hinweis auf die Beauftragung und unter der Bezeichnung der Staatsanwaltschaft geführt, der der beauftragte Staatsanwalt angehört.

(5) Erstreckt sich die Beauftragung auch auf das gerichtliche Hauptverfahren, so wird das gerichtliche Aktenzeichen unter Weiterführung der bisherigen Js-Registernummern gebildet (vergleiche § 53 Abs. 2 Satz 2 und 3) und dem Aktenzeichen die Bezeichnung der Staatsanwaltschaft hinzugefügt, der der beauftragte Staatsanwalt angehört (zum Beispiel 4 Ls 5 Js 320/83 - StA DD -).

(6) Ist das Verfahren nach Erledigung des Auftrags von der örtlich zuständigen Staatsanwaltschaft weiterzubetreiben, so werden dieser die Verfahrensakten von der Staatsanwaltschaft, der der beauftragte Staatsanwalt angehört, zusammen mit den Handakten zugeleitet. Die Abgabe ist in Spalte 2 des Js-Registers zu vermerken. Bei der örtlich zuständigen Staatsanwaltschaft ist das Verfahren wie ein Neuzugang zu behandeln, wenn sie vor Beauftragung der anderen Staatsanwaltschaft angehörenden Staatsanwalts mit der Sache noch nicht befasst war. Andernfalls sind das Verfahren unter dem früheren Js-Registerzeichen weiterzuführen und der Sachverhalt in Spalte 2 des Js-Registers zu erläutern.

(7) Der Generalstaatsanwalt kann bei der Beauftragung eine abweichende Anordnung treffen, soweit hierfür ein Bedürfnis besteht.

## § 56

### Aktenrückgabe an die Staatsanwaltschaft

(1) Nach Erledigung des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (in Jugendgerichtssachen einschließlich der Strafvollstreckung) sind die Akten unverzüglich an die Staatsanwaltschaft zur weiteren Sachbehandlung zurückzuleiten. Den Akten ist die Karteikarte oder gerichtlichen Bewegungskartei beizufügen; dies gilt nicht, wenn der Leiter des Gerichts im Einvernehmen mit dem Leiter der Staatsanwaltschaft etwas anderes bestimmt hat oder die Akten zur Überwachung der Bewährung wieder an die Geschäftsstelle des Gerichts zurückzuleiten sind (vergleiche § 51 Abs. 3 Satz 3).

(2) Bei der Staatsanwaltschaft veranlasst die zuständige Geschäftsstelle die weitere Bearbeitung.

## § 57

### Aktenbehandlung in Bußgeldsachen

(1) Hat in Bußgeldsachen die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt oder das Gericht eine Sachentscheidung getroffen, so werden die Akten der Verwaltungsbehörde Bestandteil der staatsanwaltschaftlichen Akten.

(2) Sind wegen Verwerfung oder wirksamer Rücknahme des Einspruchs die Akten der Verwaltungsbehörde zur Vollstreckung des Bußgeldbescheids zurückzugeben, so sind die bei Gericht angefallenen Schriftstücke, insbesondere die gerichtliche Entscheidung zurückzubehalten. Den Akten der Verwaltungsbehörde ist eine Ausfertigung der gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen, soweit nicht die Verwaltungsbehörde durch ein von ihr gestelltes Formblatt über den Grund der Rückgabe unterrichtet wird. Die Akten sind von der Geschäftsstelle des Gerichts oder, wenn dies ausnahmsweise nicht geschehen ist, von der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft unverzüglich an die Verwaltungsbehörde zurückzugeben. Befinden sich in den zurückzuleitenden Akten Ermittlungsvorgänge (zum Beispiel Anzeigen, Vernehmungen, Skizzen, Lichtbilder), die für ein anderes noch laufendes Verfahren gegen weitere Beteiligte benötigt werden, jedoch nur in einfacher Fertigung vorgelegt worden sind, so sind diese Vorgänge jeweils zu dem noch nicht abgeschlossenen gerichtlichen Verfahren zu nehmen. In der erledigten Sache werden lediglich Bußgeldbescheid, Verteidigervollmacht, Einspruchsschreiben, übersendungsschreiben der Verwaltungsbehörde und die in Satz 2 bezeichneten Schriftstücke zurückgesandt. In den zurückzugebenden Akten ist unter Angabe des Aktenzeichens des noch anhängigen gerichtlichen Verfahrens der Verbleib der Ermittlungsvorgänge zu vermerken.

## § 58

### Strafvollstreckung

(1) Zur Einleitung der Strafvollstreckung, zur Fertigung der Mitteilungen sowie zur Kostenbehandlung hat die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Akten der Strafvollstreckungsgeschäftsstelle, soweit eingerichtet, zuzuleiten. Den Akten ist die Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei beizufügen. Ist die Karteikarte vom Gericht nicht zurückgegeben worden (vergleiche § 56 Abs. 1 Satz 2), so ist eine neue Karteikarte anzulegen, es sei denn, dass das Gericht eine Bewährung zu überwachen hat (vergleiche § 52 Buchst. b). In der Bewegungskartei der Strafverfolgungsgeschäftsstelle ist die Zuleitung der Akten an die Strafvollstreckungsgeschäftsstelle zu vermerken.

(2) Die Vollstreckungsanordnungen sind grundsätzlich in den Hauptakten zu treffen. Vollstreckungshefte sind in den Hauptakten zu verwahren; ihre Anlegung und ihr Inhalt richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO. Ein durch Widerruf der Strafaussetzung zur Bewährung entbehrlich gewordenes Bewährungsheft ist als Vollstreckungsheft fortzuführen, sofern nicht die Vollstreckung nach Satz 1 in den Hauptakten bearbeitet wird.

(3) Für das Strafvollstreckungsverfahren ist als Aktenzeichen die Js-Registernummer mit der Maßgabe weiterzuführen, dass an die Stelle der Buchstaben „Js“ die Buchstaben „VRs“ treten (zum Beispiel 7 VRs 790/83). Gegebenenfalls ist die Bezeichnung der Geschäftsstelle (des Dezernats) zu ändern.

(4) Hat die Sache, in der zu vollstrecken ist (zum Beispiel bei Vollstreckung einer auf Antrag einer

Verwaltungsbehörde vom Gericht angeordneten Erzwingungshaft oder einer im Privatklageverfahren verhängten Strafe, bei Ersuchen um Vollstreckung einer Strafe), kein Js-Aktenzeichen, so ist sie in das Js-Register einzutragen; in Spalte 2 dieses Registers ist der Sachverhalt kurz zu erläutern. Absatz 3 Satz 1 gilt sinngemäß.

(5) Zur Zählung der Personen, gegen die zu vollstrecken ist, ist § 18 Abs. 7 sinngemäß anzuwenden.

(6) Die Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind dem zuständigen Staatsanwalt vorzulegen, sobald sie für die Vollstreckung entbehrlich sind.

## § 59

### Weglegung und Aufbewahrung der Akten

(1) Sind die Akten wegzulegen (§ 7 Abs. 2, 5), hat die Geschäftsstelle die Akten mit den Karteikarten der Bewegungskartei der das Js-Register führenden Stelle zur Abtragung zuzuleiten. Der Behördenleiter kann anstelle der Aktenzuleitung die Mitteilung mittels Formblatt anordnen sowie einen späteren Zeitpunkt der Mitteilung vorsehen.

(2) Nach endgültiger Erledigung des Verfahrens (einschließlich der Strafvollstreckung) obliegt die Aufbewahrung der Akten der zuletzt mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft. In den Fällen des § 58 Abs. 4 obliegt die Aufbewahrung dem Amtsgericht (§ 19 Satz 2).

## C. Schlussbestimmungen

## § 60

### Befugnis für ergänzende Anordnungen

(1) Anordnungen, die der Präsident des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwalt zur Durchführung der Aktenordnung (AktO) für die Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften getroffen haben, gelten weiter, soweit diese Verwaltungsvorschrift nicht entgegensteht.

(2) Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Generalstaatsanwalts Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern und Listen nicht entnommen werden, trifft der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.

(3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.

(4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

## § 61

### Änderung der Bekanntmachung über die Führung der Akten (AktO) und Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (GenAktVfg)

Die Bekanntmachung über die Führung der Akten (AktO) und Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (GenAktVfg) vom 8. Februar 1991 (SächsABl. Nr. 6 S. 1), geändert durch Bekanntmachung vom 3. April 1991 (SächsABl. Nr. 9 S. 2), verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 3. Dezember 1996 (SächsJMBl. S. 142), wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:  
„Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (GenAktVfg)“.
2. Die Nummern 1 und 2 werden gestrichen.
3. In Nummer 3 wird die Angabe „3. Justizverwaltungsangelegenheiten“ gestrichen.

## § 62

### In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Regelungen über

1. das „Vollstreckungsregister (Abteilung II) M, hier: Verfahrensweise bei Anträgen, die darauf gerichtet sind, Abschriften von Protokollen über bereits abgenommene eidesstattliche Versicherungen zu erlangen“ gemäß Justizministerialschreiben vom 7. Februar 1996 (nicht veröffentlicht),
2. die „Änderung der Aktenordnung im Hinblick auf das Gesetz zur Neuordnung des Schiedsverfahrensrechts“ gemäß Justizministerialschreiben vom 3. März 1998 (nicht veröffentlicht),
3. die „Änderung der Aktenordnung aus Anlass
  - a) des Gesetzes zur erbrechtlichen Gleichstellung nichtehelicher Kinder (Erbrechtgleichstellungsgesetz – ErbGleichG -) vom 16.12.1997 (BGBl. I S. 2968 f.),
  - b) des Gesetzes zur Abschaffung der gesetzlichen Amtspflegschaft und Neuordnung des Rechts der Beistandschaft (Beistandschaftsgesetz) vom 4.12.1997 (BGBl. I S. 2846 ff.),
  - c) des Gesetzes zur Reform des Kindschaftsrechts (Kindschaftsreformgesetz – KindRG -) vom 16.12.1997 (BGBl. I S. 2942),
  - d) des Gesetzes zur Neuordnung des Eheschließungsrechts (Eheschließungsrechtsgesetz – EheschlRG) – Bundesrat Drucksache 11/98,
  - e) des Gesetzes zur Vereinheitlichung des Unterhaltsrechts minderjähriger Kinder (Kindesunterhaltsgesetz – KindUG) vom 06.04.1998 (BGBl. I S. 666 ff.)“  
gemäß Justizministerialschreiben vom 1. Juli 1998 (nicht veröffentlicht),

4. die „Verwaltungsvorschrift über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften (VwVAktO), hier: Übergangsregelungen aus Anlass des Inkrafttretens
1. der Insolvenzordnung vom 5. Oktober 1994,
  2. des Zweiten Gesetzes zur Änderung zwangsvollstreckungsrechtlicher Vorschriften vom 17. Dezember 1997
  3. des Gesetzes zur Änderung der Rechtsgrundlagen für die Vergabe öffentlicher Aufträge vom 26. August 1998"
- gemäß Justizministerialschreiben vom 7. Dezember 1998 (nicht veröffentlicht)  
außer Kraft.  
Dresden, den 28. April 1999

**Der Staatsminister der Justiz**  
**Steffen Heitmann**

**Anlage I**

**Anlage II**  
**Verzeichnis der Muster**

- Muster 2** (§ 6 Abs. 1)  
**Muster 3** (§ 8 Abs. 1)  
**Muster 4-4a** (§ 25 Abs. 1 - Abs. 1,3)  
**Muster 5-5a-5b** (§ 28 Abs. 1 - § 27 Abs. 4 - § 27 Abs. 10)  
**Muster 6** (§ 29 Abs. 1)  
**Muster 7-7a-7b** (§ 29 Abs. 1 - § 29 Abs. 10 - § 29 Abs. 11)  
**Muster 8** (§ 28 Abs. 11, § 29 Abs. 7)  
**Muster 9-9a** (§ 29 b Abs. 1 - § 13 a Abs. 6, § 29 a Abs. 3)  
**Muster 12** (§ 22 Abs. 1)  
**Liste 14-14a** (§ 14 Abs. 1 - § 14 Abs. 4)  
**Liste 15** (§ 14 Abs. 1)  
**Liste 16-16a-16b** (§ 15 a - § 17 Abs. 2 - § 17 Abs. 8)  
**Muster 18** (§ 30)  
**Muster 20** (§ 13 Abs. 1)  
**Muster 21-21a** (§ 38 Abs. 1 - § 38 a Abs. 1)  
**Muster 22** (§ 13 Abs. 1)  
**Muster 23** (§ 38 Abs. 4)  
**Muster 25** (§ 39 a Abs. 1)  
**Muster 27** (§ 45 b, § 45 c)  
**Liste 28** (§ 45 d)  
**Muster 29** (§ 13 ... § 39 a)  
**Muster 32-32a** (§ 47 Abs. 1 - § 48 Abs. 1)  
**Muster 33** (§ 47 Abs. 1,3)  
**Muster 34-34a** (§ 18 Abs. 1 - § 18 Abs. 7)  
**Muster 35** (§ 18 Abs. 2)  
**Muster 36** (§ 10 Abs. 5)  
**Muster 38** (§ 41 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a)  
**Muster 39** (§ 48 Abs. 2)  
**Muster 40** (§ 48 Abs. 6)  
**Muster 41** (§ 41 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b)  
**Muster 42** (§ 18 Abs. 6, § 41 Abs. 3)  
**Muster 43** (§ 42 Abs. 1)  
**Muster 48** (§ 46 Abs. 2)  
**Muster 49** (§ 46 Abs. 3)  
**Muster 50** (§ 48 Abs. 7)  
**Muster 51** (§ 50 a)  
**Muster 52-52a** (§ 45 - § 45 a Abs. 1)  
**Muster 53-53a** (§ 6 Abs. 2 - § 6 a Abs. 1)  
**Muster 54-54a** (§ 9 Abs. 1 - § 9 Abs. 5)  
**Muster 56** (§ 18 Abs. 8)