

**Anweisungen
für die Verwaltung des Schriftguts bei den
Geschäftsstellen der Gerichte und
Staatsanwaltschaften des Landes
Nordrhein-Westfalen**

**AV d. JM vom 27. April 1967 (1454 - I B. 49) - JMBl. NW S. 109 -, zu-
letzt geändert durch AV d. JM vom 11. Oktober 2017 (1454 - I. 408)
- JMBl. NRW S. 285 -**

(Fassung ab 01.01.2018)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeiner Teil

- § 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
- § 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen, Termine, Haftkontrollen
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe
- § 8a Güterichterverfahren
- § 9 Überführungsstücke
- § 10 aufgehoben

B. Besonderer Teil

- (I) Amtsgericht
- § 11 aufgehoben
- § 12 Mahnsachen
- § 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen
- § 13a Familiensachen
- § 14 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts
- § 14a Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts
- § 15 Konkursachen
- § 15a Insolvenzverfahren
- § 16 Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses
- § 17 aufgehoben
- § 18 Register und Aktenführung
- § 19 Abgabe der Akten bei Vollstreckung
- § 20 Strafkammer bei dem Amtsgericht
- § 21 Grundbuchsachen
- § 22 Pachtkreditsachen
- § 23 Öffentliche Register
- § 24 Registerakten
- § 24a Sammelakten
- § 25 Urkundssachen
- § 26 Schriftgut der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen
- § 27 Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen
- § 28 Nachlass- und Teilungssachen
- § 29 Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen
- § 29a Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder freiheitsentziehenden Maßnahme
- § 29b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

- § 30 Landwirtschaftssachen
- § 31 Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen
- § 32 Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte
- § 33 aufgehoben
- (II)
- § 34 aufgehoben
- § 35 aufgehoben
- (III)
- § 36 aufgehoben
- § 36a aufgehoben
- (IV)
- § 37 aufgehoben
- (V) Landgericht und Oberlandesgericht
- § 38 Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts
- § 38a Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts
- § 39 Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
- § 39a Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts
- § 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts
- § 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle
- § 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer
- § 43 Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage
- § 44 Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte
- § 44a Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)
- § 44b Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern
- (VII) Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren
- § 45 Erstinstanzliche Verfahren
- § 45a Berufungs- und Beschwerdeverfahren
- (VIII) Staatsanwaltschaft in allen Instanzen
- § 46 Zivilsachen
- § 47 Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht
- § 48 Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht
- § 49 Handakten, Hilfsakten
- § 50 Allgemeine Vorschriften
- § 50a Vorverfahren
- (IX) Gerichte und Staatsanwaltschaften
- § 51 Zentrale Registerführung
- § 52 Übergangsvorschriften bei Einführung des zentralen Js-Registers
- § 53 Schlussbestimmungen

§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) ¹ Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. ² Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich - ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung - unter einer Nummer zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³ Die zu erfassenden Daten ergeben sich im Einzelnen aus den Listen.

(2) Für Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register gilt § 4 Abs. 3 und 4.

(3) Für Mahnsachen gilt die Sonderregelung in § 12.

(4) ¹ Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. ² Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. ³ Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. ⁴ Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

(5) Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan aufgrund besonderer Anweisung geordnet.

(6) ¹ Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. ² Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann die Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. ³ Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb elektronisch verfügbar sind.

(7) Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht maschinell vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) ¹ Soweit die Registrierung nicht maschinell erfolgt, werden die Aktenregister in Buchform geführt; bei manueller Führung können diese nach Anordnung der Behördenleitung auch in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. ² Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung, soweit diese

nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden.

(2) ¹ Die Registrierung erfolgt, soweit nichts anderes bestimmt ist, jahrgangsweise und wird mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. ² Bei maschineller Registrierung sind die Daten so zu erfassen, dass eine Zusammenstellung der Ergebnisse für bestimmte Zeiträume möglich ist. ³ Bei der Registrierung von Verfahren, die durch Zählkarten oder Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse, soweit die Behördenleitung nicht etwas anderes bestimmt. ⁴ Bei nicht maschineller Registrierung können mehrere Jahrgänge in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.

(3) ¹ Wird zur Registrierung eines früheren Jahrgangs ein Datum erfasst, so ist das Jahr der Erfassung beizufügen. ² Sachen älterer Jahrgänge können bei manueller Führung in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken. ³ Bei maschineller Registrierung und kalenderjahrgangsweiser Archivierung können, wenn die Daten eines früheren Jahrgangs archiviert werden, die Daten der noch nicht abgeschlossenen Verfahren dem nächsten noch nicht archivierten Jahrgang zugeordnet werden; bei dem archivierten Jahrgang ist dies zu vermerken. ⁴ Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt oder anderweitig besonders kenntlich gemacht. ⁵ Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. ⁶ Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.

(4) Die von der Richterin bzw. dem Richter oder der Staatsanwältin bzw. dem Staatsanwalt und die von der Rechtspflegerin bzw. dem Rechtspfleger wahrgenommenen Geschäfte werden gleichmäßig registriert, soweit nicht nach Maßgabe der Listen Abweichungen vorgesehen sind.

(5) Politische Strafsachen und Pressestrafsachen sind bei ihrer Registrierung durch eine entsprechende Erfassung an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle besonders kenntlich zu machen.

(6) Soweit die Angabe von Namen vorgeschrieben ist, ist regelmäßig nur der Familienname zu erfassen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo dies nach Maßgabe der Listen ausdrücklich vorgesehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.

(7) ¹ Soweit Personendaten nicht maschinell erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch nach Anordnung der Behördenleitung in Kartei-

form, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. ² Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht maschinell erfasst werden, in Karteiform zu führen. ³ Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. ⁴ Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. ⁵ Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹ Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. ² Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. ³ Schriften, Abbildungen oder Ähnliches, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ⁴ Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sachverständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungssachen und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist. ⁵ Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. ⁶ Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. ⁷ Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind. ⁸ Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren. ⁹ Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Akte in Jugendverfahren und - soweit vorhanden - dem Vollstreckungsheft ein Blatt vorgeheftet werden, auf welchem die Erledigung der nach der MiStra bzw. der für das Bundeszentralregister zu fertigenden Mitteilungen unter Angabe der jeweiligen Blattnummer für jeden Verurteil-

ten vermerkt ist.¹⁰ Entsprechende Mitteilungen können im Fachverfahren besonders kenntlich gemacht werden.¹¹ Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren.¹² In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise:

a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,

b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über Maßnahmen nach §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von der Staatsanwältin, dem Staatsanwalt, der RichterIn oder dem Richter besonders gekennzeichnet worden sind, zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass die Staatsanwältin, der Staatsanwalt, die RichterIn oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.¹³ Die bei der Mitgabe der Akten an die Verteidigerin oder den Verteidiger gemäß § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren.¹⁴ Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.¹⁵ Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen erteilt werden (z. B. nach § 379 FamFG), sind nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen; sie sind unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassten Beamtinnen und Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen oder dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(2)¹ Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt.

² Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der Übersicht der Aktenregister in Verbindung mit den Vorschriften in Absatz 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z.B. § 4 Abs. 6 Satz 2, § 8 Abs. 4, § 8a Abs. 2).³ Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Absatz 4 Satz 1.⁴ Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

(3) ¹ Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. ² Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. ³ Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(4) ¹ Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. ² Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. ³ Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. ⁴ Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. ⁵ Andernfalls können feste Akten angelegt werden. ⁶ Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. ⁷ Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz, a In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.

(5) ¹ Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dergl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidigerinnen bzw. der Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. ² Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf dem Vorblatt der Akten sind die dazugehörigen Gegenstände, wie z.B. Beweis- und Musterstücke sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Abs. 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungsstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5. ³ Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbringungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Haft", "Pressestrafsache", "Jugendlich", "Heranwachsender", "Ausländerschutzbestimmungen beachten", "Sicherungsverfahren" bzw. "Unterbringungsmaßnahme", Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Eilsache" oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen. ⁴ Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. ⁵ Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

(6) ¹ Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren, und auch ob es als archivwürdig anzusehen ist. ²

Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen.³ Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden.⁴ Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.

(7)¹ 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 der Richter (Vorsitzenden) bzw. des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden.² Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung der Richter (Vorsitzenden bzw. des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen.³ Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigelegt.⁴ Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

(8) Anfragen der Verwaltungsbehörden auf Grund des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse sind urschriftlich zu beantworten oder zu Sammelakten zu nehmen und daraus zu erledigen.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1)¹ Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.² Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Abs. 5 und 6 zu behandeln.³ Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.⁴ Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer (vgl. § 21 Abs. 1 und 2).⁵ Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z.B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen.⁶ Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, so ist der Zusatz neutral zu fassen.

(2)¹ In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch das Registerzeichen und die Nummer der Registrierung und, wenn diese jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet.² Wo mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen.³ Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen eine II hinzugefügt, z.B. C 427/87. II. 4 Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift der Behördenleitung; Satz 3 gilt auch hier.

(3) ¹ Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz "Bgw". ² Für die nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird das Aktenzeichen in der Weise gebildet, dass die Buchstaben "HöA" der Bezeichnung des Grundbuchblatts des Hofes nachgesetzt werden, z.B. Neuendorf Bd. 4 Bl. 96 HöA.

(4) ¹ Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Eintragsnummer das Aktenzeichen; bei Güterrechtssachen tritt, sofern das Register in Buchform geführt wird, an die Stelle der Erfassungsnummer die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt wird. ² Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:

HR = Handelsregister (bei Einteilung des Handelsregisters in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung; z.B. HRA Handelsregisterabteilung A)

PR = Partnerschaftsregister

GR = Güterrechtsregister

VR = Vereinsregister

GnR = Genossenschaftsregister

M R = Musterregister

SSR = Seeschiffsregister

BSR = Binnenschiffsregister

SBR = Schiffsbauregister

PK = Register für Pachtkreditsachen

(5) ¹ Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im Allgemeinen den Akten erster Instanz einverleibt, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, so ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. ² Die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen die Berufungsklägerin bzw. den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. ³ Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten oder dritten Instanz anzugeben. ⁴ Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform), z.B. 9S12/03 3 C 400/02.

(6) ¹ Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Be-

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

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

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) ¹ Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe, soweit dies nicht durch maschinelle Kontrollfunktionen, Register oder Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. ² Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung der Behördenleitung unterbleiben. ³ Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Verbleib der Akten auch durch ein IT-System oder Karteien einfachster Art (Bewegungskarteien) überwacht werden.

(2) Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor.

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

(4) ¹ Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das

sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat.² Werden für Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe.³ Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei den Verfahrensdaten des früher erfassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen.⁴ Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z.B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfügung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.

(5)¹ Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden; abweichende Bestimmungen bleiben unberührt.² Richterinnen oder Richter, Beamtinnen oder Beamte und Angestellte dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenbeamtin bzw. des verantwortlichen Geschäftsstellenbeamten aus den Diensträumen entfernen.

(6) Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter sowie der Behördenleitung Anzeige zu machen.

§ 6

Fristen, Termine, Haftkontrollen

(1)¹ Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können.² Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird.³ In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Eintragung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden.⁴ Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird.⁵ Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z.B. bei Hängeregistaturen) geführt werden.

(2)¹ Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß § 126a StPO angeordnet ist, sind stets so zu erfassen und bei der Erfassung so zu kennzeichnen, dass sie von sonstigen Fristen unterschieden und, nach Kalendertagen sortiert, in einer gesonderten Liste dargestellt werden können.² Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbeehl (§ 126a, 275a StPO, § 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist in den Akten ein Haftmerkzet-

tel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 aufgeführten Daten ersichtlich sind.³ Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Erziehungsanstalt zu überwachen, so sind sie von der Vollstreckungsbehörde in der in Absatz 1 Satz 1 bezeichneten Weise zu erfassen und in der in Satz 1 bezeichneten Weise besonders zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

(3) Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im Besonderen Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.

(4)¹ Für alle Gerichtssitzungen ist ein Terminsverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und ggf. an der zentralen Informationstafel auszuhängen.² In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind für alle öffentlichen Sitzungen der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen sowie die Saal- bzw. Raumnummer und, sofern die Richterin (Vorsitzende) bzw. der Richter (Vorsitzende) oder die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger nichts anderes anordnet, die Namen der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden oder der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers, der mitwirkenden Richterinnen und Richter einschließlich der Laienrichterinnen und Laienrichter, der Verfahrensbeteiligten (ggf. Kurzbezeichnung) und der Verfahrensgegenstand aufzunehmen; in Strafsachen darf die der bzw. dem Angeklagten zur Last gelegte Straftat nicht vermerkt werden.³ Für Sitzungen, in denen ausschließlich nicht öffentlich zu verhandeln und zu verkünden ist, sind die Namen der Verfahrensbeteiligten und der Verfahrensgegenstand nicht in das auszuhängende Terminsverzeichnis aufzunehmen.

(5) Alle übrigen Termine sind in der in Absatz 1 Satz 1 und 2 bezeichneten Weise zu erfassen.

(6)¹ Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine Liste für die Personen, gegen die eine freiheitsentziehende Maßnahme vollzogen wird, zu führen (Liste 53a).² Sofern die Liste IT-unterstützt geführt wird, müssen die Daten in Listenform abrufbar sein, und zwar wahlweise sortiert nach laufenden Nummern, Namen oder Terminen.³ Eine nach laufenden Nummern sortierte Liste genügt, wenn darin für jeden Eintrag mindestens drei Haftprüfungstermine dargestellt werden können, es sei denn, die Behördenleitung erachtet das Vorhalten zusätzlicher Listen nach Satz 2 oder Absatz 1 Satz 1 für erforderlich (z.B. weil bei einem großen Anfall von Haftsachen die Überwachung der Haftprüfungstermine anhand der nach laufenden Nummern sortierten Liste nicht in ausreichendem Maße gewährleistet wäre).⁴ Für Personen, die zur Festnahme ausgeschrieben sind, sind die Daten zu erfassen, die aus den Vordrucken für die Ausschreibung ersichtlich sind.

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) ¹ Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist oder aus dem Verfahrensablauf hervorgeht, hat die oder der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen. ² In Ehesachen, Abstammungssachen, Straf- und Bußgeldsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z.B. Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit...").

(2) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder für beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen, gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind.

(3) Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (z.B. durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil usw.) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn

a) die Klage bzw. der Antrag zurückgenommen worden ist,

b) bei einem den ganzen Gegenstand umfassenden Versäumnisurteil bzw. -beschluss, das bzw. der nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,

c) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden nichtverkündeten Anerkenntnisurteil (§§ 307 Abs. 2, 310 Abs. 3 ZPO) bzw. -beschluss eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,

d) bei Verfahren über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch eingelegt worden ist,

e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist. § 240 ZPO ist zu beachten.

(4) ¹ Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Abs. 3), so behält die Angelegenheit ihre bisherige Geschäftsnummer. ² Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist. ³ Folgeanträge in bereits beschiedenen Vollstreckungsverfahren, insbesondere Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse und andere auf Än-

derung oder Aufhebung eine Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses gerichtete Anträge des Schuldners, Gläubigers oder Drittschuldners sind ebenfalls nicht neu zu registrieren, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.

(5) ¹ In Strafsachen und in Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. ² Stellt das Gericht das Verfahren nach §§ 154 Abs. 2, 154b Abs. 4 StPO vorläufig ein, so sind die Akten wegzulegen, wenn seit der Einstellung sechs Monate verstrichen sind, ohne dass das Verfahren fortgesetzt worden ist. ³ Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so behält es die bisherige Geschäftsnummer. ⁴ Wird das Verfahren nach § 205 StPO vorläufig eingestellt, so sind die Akten erst wegzulegen, wenn die Verfolgungsverjährung eingetreten ist.

(6) ¹ Die Weglegung von Mahn- und Vollstreckungssachen (M/MZ) kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. ² Die weggelegten Jahrgänge können verschnürt oder in sonstiger Weise geordnet aufbewahrt werden; in einer Aufschrift sind der Inhalt und das Jahr, bis zu dem die Akten aufzubewahren sind, ggf. auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. ³ Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.

(7) ¹ Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. ² Bei Karteien ist bzgl. jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren.

(8) ¹ Für die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten gilt Abs. 7 Satz 1 entsprechend. ² Die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten sind am Jahresende in geeigneter Form zu sichern.

(9) Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Akten, ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.

(10) ¹ Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. ² Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurückzugeben. ³ Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist. ⁴ In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beiakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten.

§ 8

Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

(1) ¹ Im Allgemeinen Register werden mit den aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst:

- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
- b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind,
- c) Ersuchen um Rechtshilfe,
- d) Schutzschriften.

²Zu den unter AR zu erfassenden Angelegenheiten gehören auch

- a) Aus- und Durchlieferungsverfahren des Oberlandesgerichts,
- b) Anträge nach § 51 RVG,
- c) ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO,
- d) Ersuchen auf Beeidigung von Zeugen.

³ An das Gericht oder die Staatsanwaltschaft gerichtete Ersuchen um Amtshilfe sind nur dann zu erfassen, wenn Vorgänge nicht vorhanden sind, zu denen sie genommen werden können.

(2) ¹ Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. ² Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. ³ Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen können, dürfen nur in einem verschlossenem Umschlag versandt werden.

(3) ¹ Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine Erfassung unter einem anderen Registerzeichen aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. ² Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. ³ In diesem Falle ist die Verhandlung auch unter dem nach § 25 maßgeblichen UR-Registerzeichen zu erfassen. ⁴ Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen. ⁵ Abweichend von Satz 4 ist in Nachlasssachen die Urschrift dem Nachlassgericht zu übersenden.

(4) ¹ Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Geschäftsnummer unter Verwendung des genannten Registerzeichens zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/06; eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Register-

zeichen, in Grundbuchsachen "GB", verwendet werden (z. B. 4 AR (C) 284/06, 4 AR (F) 285/06 oder 4 AR (GB) 286/06). ² Wird eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache später unter einem anderen Registerzeichen erfasst, so wird die Blattsammlung unter der neuen Geschäftsnummer weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.

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

(6) ¹ Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. ² Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; in den erfassten Daten ist dies besonders kenntlich zu machen, z.B. durch einen Vermerk "Bl. S." an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle.

(7) Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, so hat die erste Stelle den Parteien oder Parteivertretern vor der Weitersendung alsbald unmittelbar Protokollabschriften zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

§ 8a

Güterichterverfahren

(1) ¹ Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 278 Absatz 5 ZPO oder § 36 Absatz 5 FamFG werden ebenfalls unter dem Registerzeichen AR mit dem Zusatz G (Liste 3a) erfasst. ² Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle eingegangen ist. ³ Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgeblich. ⁴ Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens in der Spalte Bemerkungen zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen. ⁵ Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁶ Auf Protokollen ist unter dem Aktenzeichen des Güterichterverfahrens auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht anzugeben.

(2) ¹ Mit den Schriftstücken und Unterlagen in Güterichterverfahren werden Blattsammlungen angelegt. ² Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Ab-

schluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.³ Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

(3) ¹ Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z. B. Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ² Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³ Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

§ 9

Überführungsstücke

(1) ¹ Werden in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111b StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind die aus Liste 54 ersichtlichen Daten zu erfassen. ² Die Verwahrung der Gegenstände und die Erfassung und Verwaltung der Daten obliegen der Geschäftsstelle sofern nichts anderes bestimmt wird.

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

(3) ¹ Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. ² Bei nur vorübergehender Ausgabe ist der Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.

(4) Den Akten und Handakten ist ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften, das die Erfassungsnummer, die Bezeichnung der Stücke und die sich auf die Verwahrung beziehenden Aktenblätter angibt.

(5) ¹ Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. ² Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. ³ Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. ⁴ Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den

Sachakten eine Vorlage zu machen.

**§ 10
aufgehoben**

**§ 11
aufgehoben**

**§ 12
Mahnsachen**

(1) ¹ Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenträgeraustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatzes 2 geführt. ² In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben "B", eine jahrgangswise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z.B. 16 B 123/06. ³ In Mahnverfahren nach der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einführung eines Europäischen Mahnverfahrens vom 12. Dezember 2006 wird das Geschäftszeichen durch die Buchstaben "EU", die laufende Nummer und die Jahrgangszahl (zweistellig) gebildet, weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z. B. eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. EU 125-10-1. ⁴ Bei maschineller Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangswise fortlaufende Nummer gebildet; weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z.B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z.B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.

(2) ¹ 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. ² Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z.B. 10.3. bis 30.3.2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z.B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. ³ 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) ¹ Die Mahnsachen solcher Antragstellenden oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrem Aktenzeichen neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z.B. 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. ² Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden

Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.

(4) ¹ Nach Erhebung des Widerspruchs wird die Sache bei dem Amtsgericht, das das Mahnverfahren bearbeitet hat, als Zivilprozesssache nach Maßgabe der Liste 20 oder Familiensache nach Maßgabe der Liste 22 nur dann erfasst, wenn dieses Amtsgericht im Mahnbescheid als das für das streitige Verfahren zuständige Gericht bezeichnet worden ist. ² Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat und die nach § 12 Abs. 3 Satz 3 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

(5) ¹ Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. ² Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. ³ Anträge, einen Vollstreckungsbescheid auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland mit der Vollstreckungsklausel zu versehen, sind aus den Akten der anhängigen oder anhängig gewesenen Mahnsache zu erledigen.

(6) Wird die Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen einen Rechtsnachfolger des Antragstellers oder des Antraggegners nach den §§ 727 ff., 796 ZPO zu einem Vollstreckungsbescheid beantragt, gegen den Einspruch eingelegt ist, so sind die Prozessakten beizuziehen.

§ 13

Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

(1) In das Zivilprozessregister (Liste 20) gehören mit Ausnahme der Mahnsachen alle Angelegenheiten der streitigen Gerichtsbarkeit, für die nicht das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht oder das Landwirtschaftsgericht zuständig ist.

(2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (C) sind insbesondere zu erfassen

- die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
- die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
- einstweilige Verfügungen,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise auf Grund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind * ,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
- die Klagen im Europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen nach Art. 4 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 861/2007 - small Claims - (§§ 1097 ff. ZPO),

- die den vorgenannten Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO),
- die eingehenden Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO).

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

(3) ¹ Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. ² Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neueintragung zu den Prozessakten zu nehmen, z.B.

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
- Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO),
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO. ³ Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.

(4) ¹ Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z. B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf richterliche Ermächtigung zur Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO), Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485f ZPO), Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO), Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind. ² Unter H sind auch einzutragen die Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a ZPO, wenn das Gericht mit dem vorausgegangenen Rechtsstreit, in dem der Räumungsvergleich geschlossen wurde, nicht befasst war.

(5) Über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel und Scheckprozessen sowie in Sachen, betreffend Arreste und einstweilige Verfügungen, und in Sachen, betreffend Anträge auf Vollstreckbarerklärung von

Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung von Vollstreckbarerklärung und Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen sowie Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO, wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(6) Das alphabetische Namensverzeichnis über C-Sachen ist nach dem Namen der Antragsgegnerin, des Antragsgegners (Beklagten) für 5 bis 10 Jahre anzulegen; der Name der Antragstellerin (Klägerin), des Antragstellers (Klägers) ist ebenfalls anzugeben.

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

§ 13a Familiensachen

(1) ¹ Familiensachen, d. h.

- Ehesachen (§§ 121 ff. FamFG),
- Kindschaftssachen (§§ 151 ff. FamFG),
- Abstammungssachen (§§ 169 ff. FamFG),
- Adoptionssachen (§§ 186 ff. FamFG) sowie Verfahren nach dem Adoptionswirkungsgesetz,
- Eehewohnungs- und Haushaltssachen (§§ 200 ff. FamFG),
- Gewaltschutzsachen (§§ 210 ff. FamFG),
- Versorgungsausgleichssachen (§§ 217 ff. FamFG),
- Unterhaltssachen (§§ 231 ff. FamFG),
- Güterrechtssachen (§§ 261 ff. FamFG),
- Sonstige Familiensachen (§§ 266 ff. FamFG) und
- Lebenspartnerschaftssachen (§§ 269 ff. FamFG)

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

(2) ¹ Für Folgesachen (§ 137 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 FamFG) sind - ausgenommen anderslautende Anordnung der Richterin oder des Richters - grundsätzlich Sonderhefte zu führen, die bei der zugehörigen Akte über die Familiensache aufzubewahren sind. ² Auf dem Aktenumschlag ist auf das Sonderheft hinzuweisen. ³ Zur Kennzeichnung dieser Sonderhefte wird dem Aktenzeichen der Familiensache ein auf die jeweilige Folgesache bezogener Zusatz, der von dem Aktenzeichen in geeigneter

Weise (z.B. durch einen Punkt) getrennt ist, beigelegt, und zwar
 für den Versorgungsausgleich VA
 für den Unterhalt des Kindes UK
 für den Unterhalt des Ehegatten UE
 für die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehemwohnung und am Haushalt WH
 für Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht GÜ
 für Verfahren nach den §§ 1382 und 1383 ZA
 für die Regelung der elterlichen Sorge SO
 für die Regelung des Umgangs mit dem Kind UG
 für die Herausgabe des Kindes HK.

⁴ Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-Reformgesetzes werden nach Abtrennung als selbständige Verfahren fortgeführt und neu erfaßt. ⁵ Für Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren können auf Anordnung der RichterIn bzw. des Richters ebenfalls Sonderhefte geführt werden, diese erhalten folgenden Zusatz

für Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG ZV
 für Vollstreckungsverfahren nach §§ 89 ff. FamFG OV.

⁶ War oder ist das Gericht mit der Familiensache befaßt, so sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- Anträge nach § 46 FamFG,
- Anträge in Verfahren nach Abschnitt 8 des Buches 1 des FamFG sowie nach § 120 FamFG, soweit nicht das Vollstreckungsgericht zuständig ist,
- Rechtsbehelfe nach § 11 RPfIG,
- Unterlagen betreffend Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist.

(2.a) ¹ Der Antrag der Eltern auf Erteilung einer familiengerichtlichen Genehmigung für ein Rechtsgeschäft oder eine Erbausschlagung nach § 1643 BGB in Verbindung mit §§ 1821, 1822 Nummern 1, 3, 5, 8 bis 11 BGB ist als F-Sache zu erfassen. ² Gleiches gilt für jeden Antrag, für eine vom Vormund oder Pfleger vorgenommene Handlung eine familiengerichtliche Genehmigung zu erteilen. ³ In den Fällen, in denen bei dem Gericht ein Vormundschafts- oder Pflegschaftsverfahren läuft, zu dem die Schriftstücke über die familiengerichtliche Genehmigung genommen werden können, kann an Stelle einer Neuerfassung die Zählung der Genehmigungsverfahren abweichend vorgenommen werden. ⁴ Die entstehenden Schriftstücke sind zu den laufenden Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.

(3) Unter FH sind die zur Zuständigkeit des Familiengerichts gehörenden Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens zu erfassen, hierzu gehören

- Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 249 bis 254 FamFG,
- Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verant-

wortung nach Art. 28 VO (EG) Nr. 2201/2003,

- Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Bescheinigung nach Art. 41 und 42 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO),
- Anträge auf selbständige Beweisverfahren,
- Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, sofern sie an das Familiengericht gerichtet sind,
- Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- Vollstreckungsverfahren nach §§ 89 ff. FamFG,
- die Niederlegung von Anwaltsvergleichen,
- Vorgänge, die eine Fürsorge des Familiengerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben.

(4) ¹ Anzeigen und Mitteilungen an das Familiengericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen bzw. auf Anordnung der Behördenleitung nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen. ² Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(5) ¹ Einwendungen, die die Zulässigkeit der von einem Jugendamt (§ 59 Abs. 1 SGB VIII) erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, und Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer gemäß § 59 SGB VIII aufgenommenen Urkunde sind aus den bei dem Familiengericht geführten Akten zu bearbeiten, (§ 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII). ² Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Familiengericht, so sind die Einwendungen und Anträge nach Satz 1 entsprechend § 25 Absatz 5 Satz 3 zu c) in Sammelakten zu bearbeiten.

(6) Die Termine zur mündlichen Verhandlung oder Erörterung und zur Anhörung in Verfahren vor dem Familiengericht werden nach Maßgabe des Musters 29 erfasst.

(7) ¹ Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten sicherzustellen. ² Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.

(8) ¹ Adoptionsvorgänge werden nicht zu den Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten genommen. ² Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft ist, auch wenn dasselbe Gericht zuständig ist, neu zu erfassen. ³ Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. ⁴ Es ist daher sicherzustellen, dass Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus

den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten der Familienrichterin bzw. dem Familienrichter vorgelegt werden.

(9) Verfahren auf Genehmigung der Unterbringung unter Vormundschaft stehender Personen (§ 1800BGB i. V. m. § 1631b BGB) sind neu zu erfassen.

(10) ¹ Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 151 Nr. 6 FamFG genehmigt worden ist oder eine Unterbringung nach § 151 Nr. 7 FamFG angeordnet wurde, sind bei den nach Liste 22 erfassten Daten als Unterbringungsmaßnahme unter Angabe der §§ 151 Nr. 6 oder 151 Nr. 7 FamFG kenntlich zu machen. ² Das Gleiche gilt für eine vom Familiengericht gemäß § 1631b BGB in Verbindung mit § 1846 BGB angeordnete Unterbringung. ³ Die betreffenden Akten sind besonders zu kennzeichnen.

(11) ¹ Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind nach Maßgabe der Liste 2 bzw. in einem besonderen Geschäftskalender zu erfassen und dort besonders zu kennzeichnen oder in anderer geeigneter Weise zu kontrollieren. ² Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung oder Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen, und kein Antrag gestellt worden oder wird die bzw. der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten der Richterin oder dem Richter vorzulegen.

(12) ¹ Vormundschaften und Pflegschaften sind, wenn der Rechtspfleger erstmals mit der Angelegenheit befasst wird, als selbständige Verfahren in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 einzutragen. ² Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV-Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu Nrn. 3 und 5 der Liste 6 im DV-Verfahren festgehalten werden. ³ Den Akten über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). ⁴ Die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung o. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. ⁵ Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

(13) ¹ Auf Anordnung der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendersersatz, Aufwandsentschädigungen und Rechnungslegung betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. ² Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.

(14) ¹ Die von den Vormündern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise

über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden.² In der Zustimmung müssen die Vormünder, Pflegerinnen und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind.³ Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

§ 14

Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts

(1)¹ Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15) erfasst.² In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Konkursachen und Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) erfasst.³ 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), da sie als Grundbuchsachen zu behandeln sind,
- b) Anträge auf Vollziehung des Arrestes in eine Forderung, weil dann das Arrestgericht (als Vollstreckungsgericht) zuständig ist (§ 930 ZPO).

(3)¹ 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, z.B. im Konkurs-, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

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

(5) Unter M sind insbesondere die Sachen zu registrieren, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z.B.

- Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen durch den Gerichtsvollzieher (§ 114 ZPO),
- Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO),
- Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z.B. § 769 Abs. 2, § 954 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 655/2014, § 954 Absatz 3 Satz 1, § 955 Satz 1, §§ 1084, 1096, 1109 ZPO oder § 31 AUG),
- Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO) und Rechtsbehelfe nach § 954 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014,
- Vollziehung von in einem anderen Mitgliedstaat erlassenen Beschlüssen zur vorläufigen Kontenpfändung nach § 949 Absatz 2, §§ 952, 954 Absatz 4 ZPO,
- Anträge auf Vollstreckungsschutz (§ 765a ZPO),
- Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO),
- Anträge auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO,
- Widersprüche gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Absatz 1 ZPO) und Anträge auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Absatz 2 ZPO),
- Anträge auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Absatz 8 AO).

§ 14a

Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts

(1) ¹ Das zentrale Vollstreckungsgericht verwaltet die Vermögensverzeichnisse nach § 802k ZPO und führt das Schuldnerverzeichnis nach § 882b ZPO. ² Eine Registrierung der hinterlegten Vermögensverzeichnisse und der eingegangenen Eintragungsanordnungen wird grundsätzlich durch eine Verwaltung in einem automatisierten Verfahren sichergestellt (§ 2 VermVV und § 2 Abs. 2 SchuFV). ³ Erfolgt dies nicht, ist eine Registrierung nach Maßgabe der Liste 15 vorzunehmen.

(2) ¹ Unter MZ sind nach Maßgabe der Liste 15

a) Einwendungen gegen die Regellöschung und deren Versagung nach § 882e Abs. 2 in Verbindung mit Abs. 1 ZPO,

b) Anträge auf vorzeitige Löschung nach § 882e Abs. 3 ZPO,

c) berichtigende Änderungen an bereits erfolgten Eintragungen nach § 882e Abs. 4 ZPO

zu registrieren. ² Für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gilt § 7 Abs. 4 entsprechend. ³ Im Übrigen ist § 1 Abs. 5 zu beachten (§ 882h Abs. 2 Satz 3 ZPO).

§ 15 Konkurssachen

(1) In Konkursachen werden Aktenbände angelegt über:

a) das Verfahren,

b) die Schuldenmasse,

auf Anordnung der Richterin oder des Richters auch über:

c) die Teilungsmasse,

d) Verteilungen,

e) Zwangsvergleichsvorschläge;

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

(2) ¹ In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z.B. die Bestellung des Verwalters, den Gläubigerausschuss, die Aufhebung oder Einstellung des Verfahrens. ² Die Namen des Konkursverwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktendeckel zu vermerken. ³ Der Band b soll über die beteiligten Konkursgläubigerinnen und Konkursgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 61 bis 70, 138 ff. KO); diesem Bande wird die Tabelle der angemeldeten Forderungen, jedoch erst bei Beendigung des Verfahrens, vorgeheftet. ⁴ Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die Schriften, die die Teilungsmasse, die Verteilungen und die Zwangsvergleichsvorschläge betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(3) ¹ Auch die Schriftstücke, die nach der Konkursordnung auf der Geschäftsstelle zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. ² Die gemäß § 86 KO niedergelegten Belege sind nach Anerkennung der Schlussrechnung an den Konkursverwalter zurückzugeben.

(4) Die Tabelle über die angemeldeten Forderungen ist von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach Anordnung der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers wahlweise nach dem Muster 17 oder dem Muster 17 a in Verbindung mit dem Muster 17 b in zwei Abteilungen für bevorrechtigte Forderungen - I - (§ 61 KO) und für die übrigen Forderungen - II - zu führen.

(5) Den Gläubigern streitig gebliebener Forderungen sind nach § 146 Abs. 1 Satz 2 KO auf Anordnung des Gerichts beglaubigte Auszüge aus der Tabelle von Amts wegen zu erteilen; nach jedem Prüfungstermin ist die Tabelle wegen Erteilung entsprechender Weisung vorzulegen.

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

(7) In den Fällen der §§ 164, 194, 206 KO dürfen vollstreckbare Ausfertigungen nur für solche Konkursforderungen erteilt werden, die festgestellt und von dem Gemeinschuldner weder im Prüfungstermin noch nachträglich gemäß § 165 KO ausdrücklich bestritten sind.

(8) ¹ Die vollstreckbare Ausfertigung besteht aus einem Auszug aus der Tabelle mit der Vollstreckungsklausel. ² Im Falle des § 194 KO ist eine Ausfertigung des Zwangsvergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie eine Ausfertigung des mit dem Zeugnis der Rechtskraft versehenen Bestätigungsbeschlusses dem Tabellenauszug vorzuheften.

§ 15a Insolvenzverfahren

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

Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne IK und IE)

Registerzeichen IK: Verbraucherinsolvenzverfahren (§ 304 InsO)

Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (§§ 343 bis 354 und 356 InsO). ² Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

(2) ¹ In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über:

a) das Verfahren,

auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über:

b) die Schuldenmasse,

c) den Insolvenzplan,

d) den Grundbesitz der Schuldnerin oder des Schuldners,

e) den Schuldenbereinigungsplan,

f) das Restschuldbefreiungsverfahren und

g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung.

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

(3) ¹ In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. ² Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubigerinnen und Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38 ff., 174 ff. InsO); diesem Band wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt. ³ Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, so 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. ⁴ Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. ⁵ Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz der Schuldnerin/des Schuldners beziehen. ⁶ 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. ⁷ Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen die darauf ergangen sind. ⁸ Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(4) ¹ 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. ² Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an die Insolvenzverwalterin oder den Insolvenzverwalter (Treuhandler, Sachwalter) zurückzugeben.

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

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

§ 16

Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses

(1) ¹ Der Antrag auf Eröffnung des Vergleichsverfahrens nebst seinen Anlagen und das Ergebnis der etwaigen weiteren Ermittlungen sind nach § 22 Abs. 3 VgIO auf der Geschäftsstelle niederzulegen. ² Die Schriften sind mit Ausnahme des Gläubigerverzeichnisses alsbald zu den Akten zu nehmen, die den Beteiligten auf Verlangen vorzulegen sind. ³ Auf dem Aktendeckel sind der Vergleichsverwalter und die Mitglieder des Gläubigerbeirats zu vermerken.

(2) ¹ Als Gläubigerverzeichnis ist grundsätzlich das von der Schuldnerin/dem Schuldner eingereichte Verzeichnis der Gläubigerinnen und Gläubiger zu führen; muss es im Einzelfall besonders angelegt werden, so sind alle von der Schuldnerin/dem Schuldner angeführten Gläubigerinnen und Gläubiger dann aufzunehmen. ² Das Verzeichnis wird erst bei Beendigung des Verfahrens den Akten vorgeheftet.

(3) ¹ Bei den Einzeleintragungen des Gläubigerverzeichnisses ist zu vermerken, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit eine vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 85 VgIO, § 734 ZPO). ² Im Falle des § 85 VgIO besteht die vollstreckbare Ausfertigung in einem Auszug aus dem berechtigten Gläubigerverzeichnis in Verbindung mit einer Ausfertigung des Vergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie einer Ausfertigung des Bestätigungsbeschlusses. ³ Die Vollstreckungsklausel ist auf den Auszug aus dem Gläubigerverzeichnis zu setzen, die bezeichneten Ausfertigungen sind dem Auszug vorzuheften. ⁴ Zu den Schriftstücken, welche die Vergleichsbedingungen enthalten, gehört insbesondere der schriftliche Vergleichsvorschlag der Schuldnerin/des Schuldners; wenn die Vollstreckung gegen einen Dritten stattfinden soll, der in dem Vergleich für seine Erfüllung neben der Schuldnerin/dem Schuldner ohne Vorbehalt der Einrede der Vorausklage Verpflichtungen übernommen hat, so gehört auch seine Verpflichtungserklärung zu den bezeichneten Schriftstücken.

(4) (aufgehoben)

§ 17 aufgehoben

§ 18 Register- und Aktenführung

(1) ¹Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Liste 34) geführt. ²In diesem Register sind zu registrieren:

- a) Privatklagesachen,
- b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG),
- c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Absatz 2 Satz 3 OWiG),
- d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Absatz 1 OWiG),
- e) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Absatz 2 Satz 3, § 69 Absatz 1 Satz 2, § 100 Absatz 2, § 108 Absatz 1 OWiG, § 25a Absatz 3 Straßenverkehrsgesetz - StVG - auch im Falle des § 87n Absatz 6 IRG in Verbindung mit § 22 JVKostG),
- f) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG),
- g) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG).

³Werden die Verfahren nicht in einem Fachverfahren geführt, kann zu diesem Register nach Anordnung der Behördenleitung ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.

(2) ¹Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) geführt. ²Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf-(Privatklage-)sachen, in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. Gerichtsverfassungsgesetz - GVG -) angerufen wird. ³Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere die auf Grund von Vorschriften der StPO (z. B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die richterliche Zustimmung zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht usw., sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Er-

hebung der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z. B. § 9 Absatz 1 Satz 1 des Gesetzes über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen - StrEG -, § 73 Absatz 3 SGB X usw.) sowie Entscheidungen nach §§ 87g und 87i IRG. ⁴Über mehrere Entscheidungen in einer Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. ⁵Wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nicht entsprechend gelten, sind weitere den Amtsgerichten gesetzlich zugewiesene Geschäfte der Anordnung von Durchsuchung und der Bestätigung der Beschlagnahme in Liste 35 zu registrieren.

(3) ¹Vorgänge über Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Privatklageverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet. ²Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Absatz 6).

(4) ¹In allen nicht in dem Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Absatz 1) und nicht in dem Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Absatz 2) zu erfassenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. ²Diese Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. ³Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts)
 Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)
 Cs für Strafbefehlssachen
 OWi für Bußgeldsachen.

⁴Außerdem ist ggf. dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. ⁵Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. "8 Ls 12 Js 130/76". ⁶Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁷Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

(5) Wird in den Fällen des Absatz 4 Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen, teilt nach Erhebung der öffentlichen Klage die Geschäftsstelle des mit der Sache neu befassten Gerichts bei Eingang der Akten unverzüglich die Anhängigkeit des Verfahrens zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs mit.

(6) ¹Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Liste 52) überwacht, die - wenn sie nicht in einem Fachverfahren geführt wird - für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. ²Die Behördenleitung kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht zugehen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Erfassung ausgeschlossen bleiben. ³Jedes Verfahren ist nur einmal zu erfassen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. ⁴Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.

(7) In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.

(8) Bei Anträgen auf Erlass von Strafbefehlen (§ 407 Absatz 1 StPO) werden die Verfahrensdaten in einer Aktenkontrolle nach Maßgabe der Liste 52 registriert.

(9) ¹Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendrichtersachen VRJs (Liste 56) geführt. ²Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Liste 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Liste 34) mitzuteilen; dort ist es unter „Bemerkungen“ zu vermerken. ³Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie - ebenso wie die Gnadenhefte - in den Hauptakten zu verwahren. ⁴Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO). ⁵Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

(10) ¹Ist nach § 56 StGB oder nach § 21 JGG die Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung ausgesetzt worden, ist dies nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen. ²Das Gleiche gilt bei der Verwarnung mit Strafvorbehalt (§§ 59, 59a StGB) und der Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe (§ 27 JGG). ³Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.“

§ 19

Abgabe der Akten bei Vollstreckung

¹ Ist aus einem Urteil in Privatkldagesachen eine Geld- oder Freiheitsstrafe oder ist eine Erzwingungshaft zu vollstrecken, so sind die Akten der Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung vorzulegen. ² Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

§ 20

Strafkammer bei dem Amtsgericht

Ist bei einem Amtsgericht eine Strafkammer gebildet, so gelten für den Geschäftsgang die Vorschriften für die Strafkammern bei den Landgerichten entsprechend.

§ 21

Grundbuchsachen

(1) ¹ Aus den Schriften zu dem einzelnen Grundbuchblatt werden die Grundakten gebildet. ² Innerhalb der Grundakten erhält jedes selbstständige Schriftstück in der Reihenfolge seines Eingangs eine Ordnungsnummer, die auch in einem weiteren Band und auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Gericht fortzuführen sind. ³ Die Anlagen eines Schriftstücks werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen. ⁴ Zustellungsurkunden und andere Empfangsnachweise, Abschriften und dergleichen erhalten keine Ordnungsnummer. ⁵ Eine Urkunde, auf die sich Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern gründen, soll in der Regel endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei denen sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat. ⁶ Nachweise über die Bestellung eines Verwalters einer Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage und sonstige, die gesamte Wohnanlage betreffende Urkunden (z. B. Teilungserklärung, Bestellung eines Globalgrundpfandrechts, Vollmachten nebst Anlagen zur Abwicklung von Bauherren-, Bauträger- und Erwerbmodellen), sind bei den Grundakten mit der niedrigsten Grundbuchblattnummer der jeweiligen Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage aufzubewahren.

(2) ¹ Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten, im Akteninnendeckel oder in einer automatisierten Dateiunter Beifügung des Datums der Schriften zu registrieren. ² Werden mehrere Ordnungsnummern unter einem Fall oder einer Verfügung bearbeitet, ergibt sich die Geschäftsnummer grundsätzlich aus der höchsten Ordnungsnummer. ³ Bei der Abgabe eines Schriftstücks ist der Tag der Abgabe sowie der Verbleib bei der jeweiligen Ordnungsnummer zu vermerken. ⁴ Werden Grundakten versandt, so wird mit den zu dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. ⁵ Wird das Vorblatt als automatisierte Datei geführt, ist bei Aktenversendung ein Ausdruck des Vorblatts zum Grundakt zu nehmen. ⁶ Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge der Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle (z. B. in der Beschwerdeinstanz) mehrere Schriftstücke

dieselbe Nummer tragen, so sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen.⁷ Bei maschineller Führung sind die bei der auswärtigen Stelle eingetragenen Ordnungsnummern, ggf. mit einem Unterscheidungskennzeichen, in der automatisierten Datei nachzutragen.

(3)¹ Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind.² Hierfür kommen vornehmlich den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbständiger Bedeutung enthalten, in Betracht.³ Die Grundbuchrechtspflegerin bzw. der Grundbuchrechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen.⁴ Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Abs. 1 GBO dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, geschlossene Handblätter sowie die die Wert- und Kostenberechnung betreffenden Schriften, soweit sie von dauernder Bedeutung sind, dürfen nicht in Sonderhefte genommen werden.⁵ Die Weglegung der Sonderhefte wird nach Bedarf verfügt und ausgeführt; das Weglegungsjahr ist auf den Grundakten zu vermerken.

(4)¹ Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, so ist dies auf den Grundakten zu vermerken.² Die Genehmigung, auch die für das geschlossene Grundbuchblatt geführten Akten zu schließen (§ 32 Abs. 2 GBV), obliegt der Behördenleitung.

(5) Wegen der nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird auf § 4 Abs. 3 Satz 2 verwiesen.

(6) Für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (§§ 19, 20 GBO) enthalten, ist eine Eingangsliste (Liste 10) zu führen.

(7) Sammelakten

a) sind anzulegen mit den Schriftstücken über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk sowie mit unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefen und anderen unbrauchbar gemachten Briefen (§ 53 Abs. 2 GBV);

b) sollen angelegt werden, soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und dem amtlichen Grundstücksverzeichnis (§ 2 Abs. 2 GBO) den Grundbuchämtern Veränderungsnachweise gesammelt zugehen, mit diesen Sammelnachweisen und den diese betreffenden Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt; auf Anordnung der Behördenleitung können alle Veränderungsnachweise zu den Sammelakten genommen werden;

c) sollen angelegt werden mit den Anträgen auf Erteilung von Ausdrucken oder Abschriften einschließlich der Kostenberechnung; diese Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt; die Behördenleitung kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge

zu den Grundakten zu nehmen sind.

(8) ¹ Für den Bezirk des Amtsgerichts wird ein Eigentümerverzeichnis und, sofern die technischen Voraussetzungen für eine automationsgestützte Führung vorliegen, ein Verzeichnis der Grundstücke geführt:

a) für Personen, die als Eigentümer von Grundstücken, von Wohnungs- oder Teileigentum oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. In das Verzeichnis ist jede Person unter Angabe sämtlicher Eigentumsrechte nur einmal aufzunehmen. Das Verzeichnis soll enthalten: die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Bezirks, des Blattes, Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften ihre genaue Bezeichnung), Geburtsdatum und Wohnort der Eigentümerin bzw. des Eigentümers oder der bzw. des Berechtigten;

b) für Grundstücke, Wohnungs- oder Teileigentum sowie grundstücksgleiche Rechte; in das Verzeichnis ist einzutragen: die Flurstücksnummer, die Grundbuchstelle unter Angabe des Blattes, des Bezirks, wenn das Grundstück oder Recht im Grundbuch eines anderen Bezirks eingetragen ist; bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Bruchteil des Miteigentumsanteils und der Gegenstand des Sondereigentums, bei grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts.

² Für die Verzeichnisse kann auch das automatisierte Liegenschaftsbuch verwendet werden.

(9) Über die Beteiligten, bestellten Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten wird bei Bedarf eine automatisierte Datei (Beteiligendatenbank - Wohnungsblatt) gemäß Liste 11 geführt.

§ 22

Pachtkreditsachen

(1) ¹ Pachtkreditsachen sind nach Maßgabe der Liste 12 zu erfassen. ² Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. ³ Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Entheftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Pachtkreditgesetzes (PachtkredG) vom 5. August 1951 - BGBl. I S. 494 -) möglich ist.

(2) ¹ Zu der mit einem Verpfändungsvertrag usw. anzulegenden Blattsammlung sind auch die weiteren dieselbe Pächterin oder denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Erfassung, zu nehmen. ² Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Erfassungsnummer gebildet.

(3) ¹ Anträge von Pächterinnen und Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 PachtkredG), sind, wenn für die Angelegenheit nicht schon eine Blattsammlung besteht, zu Sammelakten zu nehmen; in einer alphabetischen Namensliste, die in

schriftlicher Form den Akten vorzuheften ist, sind die Pächterinnen und Pächter nachzuweisen. ² Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.

(4) ¹ Die zuständige bzw. der zuständige Bedienstete, die bzw. der zuerst 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. ² Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 PachtKredG niedergelegt wird.

(5) ¹ Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 PachtKredG ist stets nach dem nachstehend abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Gerichtsstempel zu versehen. ² Auf Wunsch der Pächterin oder des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hinsichtlich der Rechtsvorgängerin oder des Rechtsvorgängers auszustellen. ³ Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.

(6) ¹ Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 PachtKredG) in Folge einer Änderung der Gerichtsgrenzen ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der nach Liste 12 erfassten Daten dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. ² Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist bei dem bisherigen Amtsgericht "Abgegeben an Amtsgericht... am ..." und bei dem neu zuständigen Amtsgericht "Übernommen vom Amtsgericht... am ...; früheres Aktenzeichen..." zu vermerken. ³ Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat die Pächterin oder den Pächter und das PachtKreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

Bescheinigung

..... 1) hat beantragt,
ihr/ihm als Pächterin/Pächter des Gutes 2)
gemäß § 16 Abs. 2 des PachtKreditgesetzes vom 5. August 1951 (BGBl. I S. 494) zu bescheinigen, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt sei, durch den sie/er das ihr/ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

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

.....
 (Ort und Tag)

(Gerichtsstempel)

Amtsgericht

1) Name der Antragstellerin/des Antragstellers

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

§ 23

Öffentliche Register

(1) ¹ Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden und sonstigen Anträge auf Eintragung sind nach Maßgabe der Liste 13 zu erfassen. ² Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, werden zunächst im Allgemeinen Register unter dem Aktenzeichen AR fasst. ³ Die Erfassung im AR-Register kann unterbleiben, wenn die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. ⁴ Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, unter dem Registerzeichen AR zu erfassen; das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll, sowie für Ordnungsgeldverfahren bei unbefugtem Firmen- oder Namensgebrauch. ⁵ Erfolgt die Eintragung, so sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

(2) ¹ Zu allen öffentlichen Registern sind alphabetische Verzeichnisse in geeigneter Weise zu führen. ² In das Verzeichnis sind Name, Partnerschaft oder Firma, die jeweilige Registerbezeichnung sowie die Registernummer als Mindestinhalt aufzunehmen. ³ Die Verzeichnisse können in elektronischer oder manueller Form verwaltet werden. ⁴ Elektronisch geführte Dateien müssen jederzeit sieht- und lesbar gemacht werden können.

(3) ¹ Für die öffentlichen Register ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen. ² Erfordern es die örtlichen Verhältnisse, kann auf Anordnung der Behördenleitung für die einzelnen Register und einzelnen Abteilungen der öffentlichen Register je ein gesondertes Verzeichnis geführt werden. ³ Nach der Löschung der gesamten Eintragung einer Registernummer oder bei Löschung einzelner von mehreren Eintragungen einer Registernummer ist dies im Namen- und Firmenverzeichnis durch Rötung oder auf eine andere eindeutige Weise kenntlich zu machen. ⁴ Bei einer Übertragung aus einer Abteilung des Handelsregisters in die andere oder bei Übertragung in ein anderes Register ist auf den Übergang hinzuweisen, wenn die Namen- und Firmenverzeichnisse gesondert geführt werden.

(4) ¹ Für das Güterrechtsregister ist das Namensverzeichnis einheitlich für den jeweiligen Registerbezirk nach den Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen zu füh-

ren. ² Führen Ehegatten oder Lebenspartner keinen Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen, sind Einträge unter den von jedem Ehegatten oder Lebenspartner zur Zeit der Eintragung geführten Namen aufzunehmen. ³ In allen Fällen sind zusätzlich die Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten oder Lebenspartner sowie die Registernummer anzugeben. ⁴ Der Führung des Namensverzeichnisses bedarf es nicht, wenn das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird. ⁵ In den Fällen des Satzes 2 ist dann für jeden Ehegatten oder Lebenspartner ein besonderes Blatt einzustellen.

(5) ¹ In die Namensverzeichnisse zum Schiffsregister und zum Schiffsbauregister sind die Namen der Eigentümer, Miteigner und Korrespondentreeeder aufzunehmen; die Verzeichnisse zum Schiffsregister und Schiffsbauregister können gemeinschaftlich geführt werden. ² Daneben ist ein Verzeichnis der Namen der eingetragenen Schiffe zu führen; bei Schiffen gleichen Namens ist der Name des Eigentümers beizufügen.

§ 24

Registerakten

(1) ¹ Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet. ² Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtlichen Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzielen, mit den im Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen in Zusammenhang stehen. ³ Hierunter fällt auch das Schriftgut zu unternehmensrechtlichen Verfahren nach §§ 375, 402 bis 409 FamFG.

(2) ¹ Die Führung der Akten für das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister richtet sich nach den §§ 7, 8 (Registerakten) sowie § 9 (Registerordner) HRV. ² Bis zur Anlegung eines elektronischen Registers können Handblätter geführt werden, die nach Anlegung des elektronischen Registers vernichtet werden können. ³ Der übrige Teil der Registerakten (Hauptband) enthält unbeschadet der besonderen Bestimmungen in § 24a sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen, zum Beispiel die gerichtlichen Verfügungen, Zwangsgeldverfahren, gutachterliche Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände.

(3) ¹ Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereinsregisters und des Genossenschaftsregisters mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind; auf diesen Aktenbänden ist der jeweilige Inhalt kurz anzugeben; die Führung von besonderen Aktenbänden ist auf dem Aktendeckel der Registerakte zu vermerken. ² Dies gilt auch für unternehmensrechtliche Verfahren nach § 375, 402 bis 409 FamFG.

(4) Die Führung der Akten für das Vereinsregister richtet sich nach den §§ 7 und 26 VRV.

(5) ¹ Wird die Niederlassung oder der Sitz in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt, sind die bei dem bisherigen Amtsgericht geführten Akten und der Registerordner an das Amtsgericht zu übermitteln, auf das die Zuständigkeit übergeht. ² Wechselt ein eingetragener Rechtsträger die Rechtsform und muss deshalb die Eintragung in einer anderen Abteilung des Handelsregisters oder in ein anderes Register erfolgen, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem neu anzulegenden Register zuzuordnen. ³ In den übrigen Fällen des Umwandlungsgesetzes, in denen der übertragende Rechtsträger erlischt, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem Register des übernehmenden Rechtsträger zuzuordnen. ⁴ Ist der Wechsel im Falle des Satzes 2 mit dem Wechsel des Sitzes und der Niederlassung verbunden oder hat im Falle des Satzes 3 das fortsetzende Unternehmen seinen Sitz oder seine Niederlassung in einem anderen Amtsgerichtsbezirk, gilt Satz 1 entsprechend. ⁵ Geht bei einer Änderung der Zuständigkeit aus vorstehenden Gründen diese auf ein Registergericht über, bei dem dieses Register einschließlich Registerordner nicht in elektronischer Form geführt wird, ist mit den Akten ein vollständiger beglaubigter Ausdruck des Registerordners in Papierform an das Amtsgericht zu übermitteln, auf das die Zuständigkeit übergeht.

(6) Die Zahl der gelöschten Registereintragungen wird für die Geschäftsübersicht in geeigneter Weise erfasst oder ermittelt.

§ 24a

Sammelakten

(1) ¹ Über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine Eintragung in dem Register nicht vorhanden ist, sind Sammelakten zu führen, soweit diese Schriftstücke nicht zu den vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden. ² Auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen, Registerausdrucken und Zeugnissen über den Registerinhalt können zu den Sammelakten genommen werden. ³ Eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge, nach Registernummern oder anderen vom Registergericht zu bestimmenden Ordnungsmerkmalen geordnet, ist zulässig. ⁴ In geeigneten Fällen, zum Beispiel bei Kostenfreiheit, vorschussweiser Zahlung, können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) ¹ Die Belegblätter über öffentliche Bekanntmachungen können zu besonderen Beiheften der Akten vereinigt werden. ² Werden Eintragungen zu mehreren Registernummern in einer zusammengefassten Bekanntmachung veröffentlicht, können die entsprechenden Schriftstücke und Belegblätter zu Sammelakten genommen werden; in den Akten ist jeweils der Hinweis auf die Sammelakte anzubringen. ³ Erfolgt die Übertragung der Bekanntmachungstexte an das Veröffentlichungsorgan mittels elektronischer Datei, sind diese Dateien ebenfalls abzuspeichern und deren Abrufbarkeit jederzeit sicherzustellen.

(3) Soweit es für den Geschäftsablauf dienlich ist, weitere Sammelakten zu führen, kann dies auf Anordnung des Registergerichts erfolgen.

(4) Soweit zu den Registerakten gehörige Schriftstücke zu besonderen Sammelakten genommen werden, ist in den Akten darauf zu verweisen.

§ 25

Urkundssachen

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

(2) ¹ Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuung-, Familien-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind; dies gilt auch für eidesstattliche Versicherungen nach § 352 Absatz 3 Satz 3 FamFG und § 36 Absatz 2 IntErbrVG. ² Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 180 FamFG) vor dem Familiengericht sowie rechtsgeschäftliche Erklä-

rungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.

(3) ¹ Unter II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit erfasst, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch ein besonderes Sammelaktenstück bestimmt ist. ² Es gehören hierher z.B.

- die Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
- die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
- die Kraftloserklärung von Vollmachten,
- die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens, ohne die eidesstattlichen Versicherungen nach § 352 Absatz 3 Satz 3 FamFG und § 36 Absatz 2 IntErbRVG,
- die Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
- die Aufgebotsverfahren (§ 433 ff. FamFG),
- die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung, im Vertragshilfegesetz und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind. ³ Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4a erfasst.

(4) ¹ Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so sind die Namen, Geburtsdatum und Wohnort der Beteiligten, der Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben zu erfassen. ² Dies kann auch bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben der Liste 4 erfolgen.

(5) ¹ Von der Erfassung als Urkundssache oder als sonstige Handlung oder Entscheidung sind ausgenommen:

- a) das von dem Familien- oder Betreuungsgericht als solchem beurkundete Anerkennung der Schlussrechnung des Vormundes oder der Betreuerin bzw. des Betreuers,
- b) die auf den Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,
- c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in

Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO,

d) die Wechsel- und Scheckproteste.² Das zu a) aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Familien- bzw. Betreuungsakten.³ Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:

zu b)

für alle Vorgänge; die Behördenleitung kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religionsgemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht; eine alphabetische Namensliste ist zu führen,

zu c)

soweit nicht in den Fällen des § 13a Abs. 5 Abgabe zu den Familienakten erfolgt,

zu d)

mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.

(6) Unter III (Standesamtssachen) werden

- die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
- die Anträge, eine Standesbeamtin oder einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
- die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 48, 50 des Personenstandsgesetzes) erfasst.

§ 26

Schriftgut der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

¹ Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören.² Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen.³ Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 39 Abs. 6 SchAG NRW), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 47 SchAG NRW) sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

§ 27

Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen

(1) Erbrechtsangelegenheiten werden nach Maßgabe der Liste 5 erfasst.

(2) ¹ Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur eine Akte geführt, zu der alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Erfassungsnummer gebildet. ² Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfassten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf die Verfügende oder den Verfügenden beziehen.

(3) ¹ Bei eigenhändigen Testamenten, deren besondere amtliche Verwahrung von der Erblasserin oder dem Erblasser verlangt wird, ist nach der AV über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu verfahren. ² Der nach dieser AV zu verwendende Umschlag ist mit dem Prägesiegel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.

(4) ¹ Die zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge sind nach Maßgabe der Liste 5a zu erfassen. ² Die Nummer der Erfassung ist auf dem Umschlag der Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. ³ Die Bestimmungen der AV über die Benachrichtigung in Nachlasssachen sind zu beachten. ⁴ Die Verfügungen von Todes wegen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamtinnen bzw. -beamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge der Erfassung aufzubewahren. ⁵ Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung beim Tode des ersten der Vertragschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen; dies gilt nicht, wenn der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den Erbfall beziehen, der mit dem Tode der bzw. des Erstverstorbenen eintritt, z.B. wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vgl. § 349 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 FamFG, Abs. 3, § 2300 BGB).

(5) ¹ Die Annahme einer Verfügung von Todes wegen ist in der Akte zu dokumentieren und von den Verwahrungsbeamtinnen bzw. Verwahrungsbeamten unterschriftlich zu bestätigen. ² Die Herausgabeverfügung, in der die Nummer der Erfassung der Verwahrungsdaten anzugeben ist, kann in Urschrift vorgelegt werden, wenn die Geschäfte demjenigen übertragen sind, dem die Bearbeitung der Verfügungen von Todes wegen obliegt; in diesem Falle ist der Empfang bei den Verwahrungsdaten unter "Bemerkungen" zu erfassen. ³ Im Übrigen ist die Herausgabeverfügung in Ausfertigung vorzulegen; die so vorgelegten Herausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge der Erfassung der Verwahrungsdaten aufzubewahren.

(6) ¹ Über jede zur besonderen amtlichen Verwahrung gebrachte Verfügung von Todes wegen ist der Erblasserin oder dem Erblasser ein Hinterlegungsschein zu erteilen (§ 346 Abs. 3 FamFG, § 2258b Abs. 3, §§ 2277, 2300 BGB), der die unter Nr. 1 bis 4 der Liste 5a erfassten Verwahrungsdaten enthält; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis auf die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. ² Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle der Erblasserin bzw. dem Erblasser oder, auf entsprechende Bitte, der Notarin oder dem Notar zuzuleiten, vor der oder dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. ³ Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern. ⁴ Bringt eine Notarin bzw. ein Notar oder eine Bürgermeisterin bzw. ein Bürgermeister ein Testament gemäß § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur besonderen amtlichen Verwahrung, so hat ihr bzw. ihm die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.

(7) ¹ 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. ² Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. ³ Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.

(8) ¹ Muss eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an die verfügende Person einem anderen Gericht übersandt werden, so ist nach den für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu verfahren; die Akten über die Verfügung von Todes wegen sind in der Regel nicht beizufügen. ² Bei dem ersuchten Gericht ist der Vorgang lediglich unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. ³ Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. ⁴ Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigelegt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

(9) ¹ Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einer RichterIn bzw. einem Richter oder vor einer Notarin bzw. einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, der Erblasserin bzw. dem Erblasser oder den Vertragsschließenden zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe der letztwilligen Verfügung folgender Vermerk über die in §§ 2256 Abs. 1 Satz 2, 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Die Erblasserin/der Erblasser/die Vertragsschließenden ist/sind darüber belehrt worden, dass die letztwillige Verfügung durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament/dem Erbvertrag angebracht worden. 2 Auf der Urkunde ist zu vermerken:

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

(Ort und Tag)

(Name) Rechtspflegerin/Rechtspfleger

(10) Wird der Tod einer Person bekannt, von der eine Verfügung von Todes wegen in Verwahrung genommen ist, so ist das zur Eröffnung der Verfügung Erforderliche zu veranlassen.

(11) ¹ Für die folgenden Verfügungen von Todes wegen müssen weitere Auswertungen möglich sein:

a) nach dem Tode der oder des Erstverstorbenen eröffnete, nach Absatz 13 Sätze 2, 3 bei den Nachlassakten verbleibende gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, soweit sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode der oder des Überlebenden wirksam werden,

b) von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommene Erbverträge,

c) von dem Gericht vor dem 1. Januar 1970 beurkundete, nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge. ² Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. ³ Es sind die Namen der Erblasser, ihre Geburtsnamen, ihr Geburtsdatum, das Datum der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts bzw. der Name und die Nummer der Urkundenrolle der Notarin oder des Notars zu erfassen. ⁴ Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der bzw. des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. ⁵ Bei der Übernahme einer Urkundensammlung einer Notarin oder eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen. ⁶ Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, so ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu versehen beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

(12) Testamente und Erbverträge, die sich seit mehr als 30 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§ 351 FamFG), sind in geeigneter Weise z. B. unter "Bemerkungen" besonders kenntlich zu machen.

(13) ¹ Die nach dem Tode der Erblasserin bzw. des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. ² Ein abgelie-

fertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die bzw. der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt.³ Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).

(14)¹ Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden.² Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden.³ Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen ersichtlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen.

(15)¹ Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personendaten müssen anhand ihres Geburts- und Familiennamens auffindbar sein; ggf. ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrungsdaten anzugeben.² Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligte; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen.³ Dies gilt auch für die nach Abs. 11 erfassten Personendaten.

(16)¹ Bringt eine Konsularbeamtin oder ein Konsularbeamter eine von ihr oder 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.² Wird ein derartiges Testament der Erblasserin bzw. dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist nach Abs. 9 zu verfahren.

§ 28

Nachlass- und Teilungssachen

(1)¹ Bei jeder Neuerfassung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über dieselbe Erblasserin oder denselben Erblasser nach dem Erbrechtsregister (IV und VI) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig heranzuziehen.² Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Daten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen; mit Genehmigung der Behördenleitung kann die gegenseitige Verweisung bei den erfassten Daten unterbleiben.

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

(3) Wird einer oder einem Beteiligten von dem Nachlassgericht eine Abwesenheitspflegerin oder ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren be-

stellt (§ 364 FamFG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.

(4) ¹ Zu den unter VI zu erfassenden Verfahren gehören die Verfahren zur Einrichtung von Nachlasspflegschaften und -Verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 344 Absatz 4 FamFG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). ²

Weitere Beispiele für die Erfassung unter VI sind:

- Sicherstellung des Nachlasses,
- Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 355 FamFG,
- die Erklärungen über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentsvollstreckerin oder Testamentsvollstrecker,
- die Anfechtung solcher Erklärungen,
- die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
- die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
- der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
- die Anmeldung der Forderung einer Nachlassgläubigerin oder eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
- die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 362 FamFG),
- Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw. ³ Nachlassrechtliche Höfesachen (vgl. §§ 9 Abs. 2, 11, 14 Abs. 1, 18 Abs. 2 HöfeO) sind gemäß § 30 nach Maßgabe der Liste 18 zu erfassen.

(5) ¹ Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Erfassung unter dem Registerzeichen AR unverzüglich an das nach § 343 FamFG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. ² Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen. ³ Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(6) Wird das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig (§ 343 Abs. 1 FamFG in Verbindung mit §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 343 Abs. 2 FamFG), so sind die Anträge gleichwohl nach Maßgabe der Liste 5 zu erfassen; eine nochmalige Erfassung nach Eingang der Mitteilung oder der Abgabeverfügung unterbleibt.

(7) Den Akten über Nachlasspflegschaften und -Verwaltungen ist nach Eingang des Nachlassverzeichnisses eine Nachweisung entsprechend der Liste 8 vorzuheften; die Vorschriften in § 29 Abs. 1 S. 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 29

Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen

(1) ¹ Betreuungssachen (§ 271 FamFG) und Genehmigungen einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen, die einen Dritten hierzu bevollmächtigt haben (§ 312 Nummer 1 zweite Alternative FamFG, § 1906 BGB), werden nach Maßgabe der Liste 7b, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (§ 340 FamFG) werden nach Maßgabe der Liste 7 erfasst. ² Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). ³ Die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. ⁴ Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

(2) ¹ Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten.

(3) ¹ Auf Anordnung der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwandsentschädigungen und Jahresrechnungslegung betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. ² Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.

(4) ¹ Die von den Betreuerinnen und Betreuern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. ² In der Zustimmung müssen die Betreuerinnen und Betreuer, Pflegerinnen und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. ³ Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

(5) ¹ Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen bzw. auf Anordnung der Behördenleitung nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen. ² Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(6) Geht eine betreuungsgerichtliche Zuweisungssache in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen An-

gaben zu erfassen.

§ 29a

Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder freiheitsentziehenden Maßnahme

(1) ¹ Verfahren auf Genehmigung einer freiheitsentziehenden Unterbringung unter Betreuung stehender Personen (§ 1906 Abs. 2 BGB) sind aus den Betreuungsakten zu bearbeiten. ² Das Gleiche gilt für freiheitsentziehende Maßnahmen gemäß § 312 Nr. 2 FamFG (§ 1906 Abs. 4 BGB).

(2) ¹ Unterbringungsverfahren werden nach Maßgabe der Liste 9a erfasst. ² Verfahren, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 312 Nrn. 1 und 2 FamFG genehmigt worden ist, sind bei den nach Liste 7b erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ³ Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

(3) ¹ Die verfügten Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ² Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird die bzw. der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten der RichterIn bzw. dem Richter vorzulegen. ³ In den Fällen der §§ 313 Abs. 3, 314 FamFG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.

(4) ¹ Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten.

§ 29b

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) ¹ Verfahren

a) auf Freiheitsentziehung nach §§ 415 FamFG,

b) nach §312 Nr. 4 FamFG

c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen sind nach Maßgabe der Liste 9 zu erfassen. ² Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.

(2) ¹ Bei jeder Neuerfassung eines Freiheitsentziehungs- oder Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über dieselbe betroffene Person mit dem Registerzeichen XIV vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. ² Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken. ³ Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Verfahrensdaten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen.

(3) ¹ Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ² Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

(4) Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§§ 421 Nr. 2, 329 Abs. 1, 333 FamFG) zu vermerken und nach Erledigung durchzustreichen.

(5) ¹ Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. ² Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt (z.B. XIV 132/04 B; XIV 587/04 L).

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

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

§ 30

Landwirtschaftssachen

(1) Gerichtliche Verfahren in Landwirtschaftssachen werden nach Maßgabe der Liste 18 mit dem Registerzeichen Lw erfasst.

(2) ¹ Zu erfassen sind die Namen der Antragstellerin oder des Antragstellers, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners, der sonstigen Beteiligten und der Grundstückseigentümerinnen und Grundstückseigentümer, sofern sie aus den Akten ersichtlich sind. ² Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sowie die Suche nach Jahrgängen oder Jahrganggruppen sicherzustellen. ³ In Zuweisungssachen und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name der Erblasserin bzw. des Erblassers zugleich auch bei den Erbrechtsregisterdaten zu erfassen.

(3) ¹ Eingänge in Landwirtschaftssachen, die einen Hof betreffen, können, sofern sie nicht wegen weniger wichtiger Bedeutung (z.B. Schriftwechsel über mehrere Besitzungen) zu Sammelakten zu nehmen sind, zu den nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten genommen werden. ² Das Nähere bestimmt die Behördenleitung. ³ Wegen der Bezeichnung der Höfeakten wird auf § 4 Abs. 3 Satz 2 verwiesen.

§ 31

Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen

(1) ¹ Die Landwirtschaftsgerichte haben vor Erteilung von Erbscheinen oder Hoffolgezeugnissen bei dem nach § 343 FamFG zuständigen Nachlassgericht anzufragen, ob bereits Akten über die Erblasserin oder den Erblasser nach dem Erbrechtsregister oder weitere Nachlassvorgänge, insbesondere Mitteilungen gemäß § 324 Abs. 5 Nr. 2 der Dienstanweisung für die Standesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden vorhanden sind. ² Gehören Nachlass- und Landwirtschaftsgericht zu demselben Amtsgericht, so kann die Anfrage durch Aktenvorlage und die Beantwortung durch Aktenvermerk erfolgen.

(2) ¹ Die Landwirtschaftsgerichte haben dem Nachlassgericht die Erteilung eines Erbscheines einschließlich Hoffolgezeugnis und Erbschein über das hoffreie Vermögen zur Erfassung nach § 27 Abs. 2 mitzuteilen. ² Abs. 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

(3) Die Anfragen nach Abs. 1 und die Mitteilungen nach Abs. 2 sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 32

Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte

¹ Anträge nach § 30a des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) werden nach Maßgabe der Liste 27 unter dem Registerzeichen VAK erfasst. ² Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen.

§ 33

aufgehoben

§ 34

aufgehoben

§ 35

aufgehoben

§ 36

aufgehoben

§ 36a

aufgehoben

§ 37

aufgehoben

§ 38

Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts

(1) Die erstinstanzlichen Zivilprozesssachen vor dem Landgericht und der Kammer für Handelssachen und Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens werden nach Maßgabe der Liste 20, die Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz werden nach Maßgabe der Liste 21 mit dem Zusatz "Th" erfasst.

(2) ¹ Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere

- die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel und Scheckprozesse,
- die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
- einstweilige Verfügungen,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise auf Grund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind ^{*},
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796 a ZPO),
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel sowie die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen nach Art. 38 VO (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Absatz 2 AVAG). ² Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.

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

(3) Zu den Anträgen außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) gehören z.B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Absatz 1, § 771 Absatz 3 ZPO), Anträge auf selbstständige Beweisverfahren (§ 485 ff. ZPO) und Anträge nach § 127 GNotKG.

(4) Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.

(5) Über die O-Sachen wird ein 5 bis 10 Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namensverzeichnis nach dem Namen der bzw. des Beklagten (Antragsgegnerin bzw. Antragsgegners) geführt; der Name der Klägerin bzw. des Klägers (Antragstellerin bzw. Antragstellers) ist ebenfalls zu vermerken.

(6) Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.

(7) (aufgehoben)

§ 38a

Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts

(1) Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen, die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Absatz 1 Nummern 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz, die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) sowie die Entschädigungsklagen (§ 201 GVG) und die den Entschädigungsklagen vorausgehenden PKH-Anträge gemäß § 117 ZPO sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.

(2) ¹ Unter dem Registerzeichen Seh werden die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen erfasst. ² Die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen werden unter dem Registerzeichen SchH, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. ³ Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG, die Entschädigungsklagen sowie die den Entschädigungsklagen vorausgehenden PKH-Anträge unter dem Registerzeichen EK erfasst. ⁴ Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹ Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. ² Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Muster 30.

§ 39

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

(1) Die Register für Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen sind für Landgericht und Oberlandesgericht gleichmäßig geordnet und lediglich in den zu verwendenden Registerbuchstaben verschieden.

(2) ¹ Das Berufungsregister für Zivilsachen wird für alle Sachen, einschließlich der Landwirtschaftssachen, bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht nach dem Liste 23 geführt. ² Die Entgegennahme der Berufungen kann die Präsidentin oder der Präsident für alle Kammern (Senate) einer besonderer Abteilung der Geschäftsstelle übertragen, die über die Berufungen eine Hauptliste zu führen hat und insbesondere zur Erteilung der Notfristzeugnisse berufen ist. ³ Die Hauptliste kann in Karteiform geführt werden, etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

(3) ¹ Zu den Anträgen außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Rechtsstreits (SH, UH) gehören z.B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 771 Abs. 3 ZPO). ² Einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) vor dem Landgericht sind unter SH zu erfassen.

(4) ¹ Die Akten sind an das Gericht erster Instanz zurückzusenden, wenn die Berufung erledigt ist. ² Falls die Beendigung der Instanz (z.B. durch Vergleich, rechtskräftiges Urteil usw.) nicht ohne weiteres ersichtlich ist, gilt eine Berufung als erledigt, wenn sie zurückgenommen wird oder die Zurücknahme zu den Akten angezeigt und in dem zur mündlichen Verhandlung bestimmten Termin ein Antrag nicht gestellt wird. ³ Im Übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

(5) (aufgehoben)

(6) ¹ In das Beschwerderegister (Liste 23) gehören alle Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat. ² Nicht hierher gehören also z.B. Anträge auf Änderung einer Entscheidung der beauftragten oder ersuchten RichterIn bzw. des beauftragten oder ersuchten Richters und der Urkundensbeamtin bzw. des Urkundensbeamten 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. ³ Die Präsidentin oder der Präsident kann die Führung einer Hauptliste wie in Absatz 2 anordnen.

(7) ¹ Mit denjenigen Zivilsachen, die nicht unter die voraufgegangenen Vorschriften fallen, werden Sammelakten und, wenn die Tätigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts sich nicht auf eine einmalige Entscheidung beschränkt, Sonderakten angelegt. ² Die erforderlichen näheren Anordnungen trifft die Behördenleitung. ³ Es kommen u.a. in Frage die Schriften und Entscheidungen der Zivilkammer oder des Zivilsenats als oberen Gerichts, z.B. bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 36 ZPO, § 2 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung, § 5 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Entscheidungen über die Ablehnung von Gerichtspersonen.

(8) ¹ Über die Berufungsprozesse (S, U) wird ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der bzw. des Berufungsbeklagten geführt; der Name der Berufungsklägerin bzw. des Berufungsklägers ist ebenfalls zu vermerken. ² Die Behördenleitung kann bestimmen:

- a) ob das Namenverzeichnis für mehrere Jahrgänge anzulegen ist,
- b) dass das Namenverzeichnis in anderer Weise, z.B. nach dem Namen der bzw. des Beklagten, geführt wird,
- c) dass das Namenverzeichnis entfällt, wenn eine Hauptliste nach Absatz 2 geführt wird.

(9) Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.

(10) (aufgehoben)

§ 39a

Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts

(1) ¹ Die Beschwerdeverfahren und einstweilige Anordnungen (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) vor dem Familiensenat des Oberlandesgerichts einschließlich der diesen vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe werden unter den Registerzeichen UF, UFH, WF nach Liste 25a erfasst. ² Unter UF sind alle Beschwerden nach § 58 FamFG gegen Endentscheidungen in richterlichen Verfahren in Familiensachen (ausgenommen Kostenentscheidungen) zu erfassen, hierzu gehören auch Beschwerden gegen einstweilige Anordnungen. ³ Beschwerden in Familiensachen gegen Endentscheidungen, für die die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist, sind unter WF zu erfassen. ⁴ Die sonstigen Beschwerden, die sich nicht gegen Endentscheidungen richten, sowie alle Beschwerden gegen Kostenentscheidungen sind ebenfalls unter WF zu erfassen. ⁵ Sind sonstige Beschwerden (z. B. in Kostenangelegenheiten) nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, so kann die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmen, dass diese Beschwerden als Beschwerde in Zivilsachen nach Maßgabe der Liste 23 erfasst werden.

(2) ¹ Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträge anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören. ² Unter UFH sind auch die einstweiligen Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) zu erfassen.

(3) Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30/Liste 30) geführt.

(4) ¹ Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten sicherzustellen. ² Betrifft das Ver-

fahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.

(5) § 39 Abs. 1 gilt 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.

§ 41

Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

(1) ¹Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:

- a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklagsachen (Liste 38),
- b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).

²Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Absatz 1 OWiG), für die gemäß § 104 Absatz 1 Nummer 2 in Verbindung mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sind im Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs zu registrieren. ³Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberem Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht im Beschwerderegister zu erfassen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt.

⁴Anträge auf Entscheidung nach § 462a Absatz 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43a zu erfassen. ⁵Im übrigen liegt die Akten- und Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

(2) ¹Die Akten und Sonderbände (§ 47 Absatz 1 Satz 6) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft geführt. ²Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

- Ks für Schwurgerichtssachen
- KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ns für Berufungssachen
- NSV für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung
- VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung.

³Außerdem ist ggf. den um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen. ⁴Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren beim Landgericht lautet also z.B. 3 KLs 4 Js 10/76.

⁵Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft

zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁶Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

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

(4) ¹Der Aktenverkehr wird kontrolliert:

- a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Liste 52); § 18 Absatz 6 findet entsprechende Anwendung,
- b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), während im Übrigen die Kontrolle nur durch den Kalender für Hauptverhandlungen erfolgt.

(5) (aufgehoben)

(6) Die Führungsaufsichtssachen bei der Führungsaufsichtsstelle sind - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 44a zu erfassen.

(7) Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.

§ 42

Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

(1) ¹Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Liste 43 geführt. ²Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Verurteilten zu führen.

(2) ¹Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. ²Auf Anordnungen der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren (z. B. als Datei zu speichern). ³Auf Anordnung der Behördenleitung kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. ⁴Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z.B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Düsseldorf). ⁵Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben bei diesen Vorgängen.

⁶Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum

Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.

(3) Die Verfahren nach §§ 109, 119a, 138 Absatz 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

(4) Für die Verfahren nach §§ 50, 58 Absatz 3, § 71 Absatz 4 IRG gelten Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 43

Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

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

§ 44

Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

¹ Anträge nach den §§ 23-30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) werden nach Maßgabe der Liste 27 unter dem Registerzeichen "VA" erfasst. ² Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen. ³ Gehört die Sache zur Zuständigkeit des Strafsenats, so ist dem Registerzeichen ein "s" anzuhängen.

§ 44a

Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie nach § 75 Absatz 4 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (Energiewirtschaftsgesetz - EnWG) werden nach Maßgabe der Liste 27a und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem GWB und nach § 98 EnWG werden nach Maßgabe der Liste 27b jeweils unter dem Registerzeichen "Kart" erfasst.

§ 44b

Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

¹ Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Entscheidungen zur Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern (§115 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GWB) und über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen der Vergabekammern (§116 GWB) werden entsprechend der Liste 28 jahrgangswise unter dem Registerzeichen "Verg" erfasst. ² Das Aktenzeichen wird durch die Ziffer des betreffenden Senats, das Registerzeichen, die laufen-

de Nummer und die Jahreszahl gebildet (z.B. 4 Verg. 1/99).

§ 45

Erstinstanzliche Verfahren

(1) Erstinstanzliche Verfahren

a) bei dem Dienstgericht für Richter

b) bei dem Senat für Notarsachen

c) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigensachen

d) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen werden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.

(2) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.

(3) Anträge auf Enthebung vom Amt des Beisitzers gemäß § 104 Abs. 2 der Bundesnotarordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.

§ 45a

Berufungs- und Beschwerdeverfahren

(1) ¹ Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung

a) bei dem Dienstgerichtshof für Richter

b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwälte

c) bei dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigensachen

d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen

werden nach Maßgabe der Liste 62 erfasst. ² Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

(2) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.

(3) Anträge auf Enthebung vom Amt des patentanwaltlichen Mitglieds gemäß A 89 Abs. 3 Patentanwaltsordnung, vom Amt des Beisitzers gemäß § 101 Abs. 2 des Steuerberatergesetzes oder § 77 Abs. 2 der Wirtschaftsprüferordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.

§ 46

Zivilsachen

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

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

(3) ¹ Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht führt über die Zivilsachen ein Register (Muster 49); Abs. 2 gilt sinngemäß. ² Die entstehenden Vorgänge werden, soweit nichts anderes verfügt ist, den Hs-Akten der Staatsanwaltschaft einverleibt, sonst zu Sammelakten genommen.

§ 47

Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht

(1) ¹ Bei der Staatsanwaltschaft wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js (Muster 32)/UJs (Muster 33) geführt. ² In dieses Register sind einzutragen:

- a) Anträge auf Strafverfolgung,
- b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,
- c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
- d) Anklageerhebungen ohne Anstellung vorheriger Ermittlungen,
- e) beschleunigte Verfahren nach § 212 StPO,
- f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,
- g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),
- h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),
- i) Verfahren bei Einziehungen nach §§ 430 ff. StPO,
- k) Sicherungsverfahren (§§ 413 ff. StPO),
- l) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
- m) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
- n) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
- o) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen,
- p) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion,
- q) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung gemäß § 1 der Verordnung vom 15. April 1969 (GV NW S. 205).

³ In Sachen, die zur Zuständigkeit des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz "jug.", der von dem Aktenzeichen durch einen Punkt zu trennen ist. ⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) bestimmen, dass der Zusatz "jug." für bestimmte oder alle Sachen entfällt. ⁵ Im Falle der Einleitung eines Ver-

fahrens auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung (§ 66b StGB) oder der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (§ 66a StGB) kann für dieses Verfahren ein Sonderband angelegt werden. ⁶ Dieser Sonderband erhält das Aktenzeichen des früheren Verfahrens mit dem Zusatz "NSV" (für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung) bzw. "VSV" (für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung). ⁷ Die Anlage des Sonderbandes ist auf dem Aktendeckel des Hauptbandes zu vermerken. ⁸ Zur Zählung der in Satz 5 genannten Verfahren für die Monatsübersicht ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.

(2) ¹ Alle Straf- und Bußgeldsachen, die in das Js-Register nach Abs. 1 eingetragen werden und deren Akten über die Staatsanwaltschaft zum Gericht gelangen, werden **bei Gericht** unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. ² Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen durch das Gericht folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt

Ks für Schwurgerichtssachen

KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)

Ls für Schöffengerichtssachen (Jugendschöffengerichtssachen)

Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)

Cs für Straf Befehlssachen

OWi für Bußgeldsachen

Ns für Berufungssachen. ³ Vor das Unterscheidungsmerkmal wird die arabische Nummer der Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts gesetzt.

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

(4) ¹ Zu den Registern nach Absatz 1 und 3 ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. ² Außerdem kann ein besonderes Namenverzeichnis geführt werden für

- a) Todesermittlungen nach dem Namen der bzw. des Verstorbenen,
- b) Brandermittlungen nach dem Namen der bzw. des Geschädigten,
- c) sonstige Verfahren gegen unbekannte Täter nach dem Namen der bzw. des Verletzten, notfalls des Tatorts. ³ Soweit bei der Staatsanwaltschaft eine Zentralnamenskartei eingerichtet ist, sind besondere Namensverzeichnisse zu den Registern nicht mehr zu führen.

(5) ¹ Mitteilungen, die nicht auf Einleitung eines Strafverfahrens abzielen, sind in das Allgemeine Register AR (Muster 3) einzutragen. ² Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte über die Eröffnung eines Konkurs- bzw. Insolvenzverfah-

rens; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.

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

(7) (aufgehoben)

(8) ¹ Hat das Gericht in Bußgeldsachen eine Sachentscheidung getroffen, so werden die Akten der Verwaltungsbehörde Bestandteil der staatsanwaltschaftlichen Akten. ² Sind die Akten der Verwaltungsbehörde nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens dieser zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben, weil der Einspruch zurückgenommen oder rechtskräftig verworfen worden ist, so sind die bei Gericht angefallenen Schriftstücke, insbesondere die Urschrift der gerichtlichen Entscheidung, zurückzubehalten. ³ Den Akten der Verwaltungsbehörde ist eine Ausfertigung der rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen.

(9) ¹ Über alle Vollstreckungen in Strafsachen und Bußgeldsachen wird das Vollstreckungsregister (Muster 55) geführt. ² Die angeordnete nachträgliche oder vorbehaltenene Sicherungsverwahrung ist als selbständige Vollstreckung zu behandeln. ³ Die Behördenleitung kann für die Vollstreckung von Geldbeträgen eine vereinfachte Registrierung anordnen. ⁴ Das VRs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Muster 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Muster 34) mitzuteilen; dort ist es in der Spalte Bemerkungen zu vermerken. ⁵ Soweit über Vollstreckungen besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie, ebenso wie die Gnadenhefte, in den Hauptakten zu verwahren. ⁶ Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO.

§ 48

Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

(1) ¹ Die Staatsanwaltschaft bei denjenigen Oberlandesgerichten, denen gemäß §§ 120, 120b GVG die Verhandlung und Entscheidung im ersten Rechtszug übertragen ist, führen das Register für erstinstanzliche Strafsachen OJs (Muster 32). ² In diesem Register werden auch die sich aus eingetragenen Verfahren ergebenden Strafvollstreckungen überwacht. ³ Zu dem OJs-Register ist, sofern nach der Zahl der Sachen ein Bedürfnis besteht, ein Namensverzeichnis zu führen.

(2) ¹ Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Muster 39) geführt. ² 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, sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG 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) Ist die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zuständig, in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG zu entscheiden, so sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die lfd. Nr. erhält den Zusatz "Vor V".

(5) Berichte mit Sachdarstellung und Beurteilung der Rechtslage und Stellungnahmen zu solchen Berichten sind in die Berichtsliste (Muster 37) einzutragen; hierzu gehören auch Stellungnahmen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gemäß §§ 23 bis 30 EGGVG und die Mitwirkung der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht in Beschwerdesachen, über die das Oberlandesgericht entscheidet, sowie in Haftprüfungsverfahren nach §§ 121 ff. StPO.

(6) ¹ Über die Beschwerden, über die nach § 21 der Strafvollstreckungsordnung die Generalstaatsanwältin bzw. der Generalstaatsanwalt beim Oberlandesgericht zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird eine Beschwerdeliste Zs (Muster 40) geführt. ² Wird die Beschwerde der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, so ist ihr Wiedereingang lediglich durch die Spalte 5 der Liste zu überwachen. ³ Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Strafvollstreckungsvorgängen zu nehmen. ⁴ Anträge und Beschwerden in Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.

(7) Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren (gegen den Willen des Verurteilten) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 sind nach Maßgabe der Liste 50 zu erfassen.

§ 49

Handakten, Hilfsakten

(1) ¹ Werden Akten der Staatsanwaltschaft im Laufe des gewöhnlichen Geschäftsganges dem Gericht vorgelegt oder zur Erforschung des Sachverhalts an andere Behörden versandt, so sind Handakten anzulegen, die stets in den Händen der Staatsanwaltschaft verbleiben. ² Zu diesen sind nur die den inneren Dienst betreffenden Schriftstücke, namentlich der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, ferner z.B. die Entwürfe zu Anklageschriften zu nehmen. ³ Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter kann anordnen, dass Schriftstücke aus den Handakten zu den Hauptakten oder umgekehrt genommen werden.

(2) ¹ Die Handakten bilden eine nach § 3 Abs. 4 zu behandelnde Blattsammlung mit dem Aktenzeichen der Hauptakten, dem die Buchstaben "HA" anzufügen sind (z.B. 4 Js 120/86 HA). ² Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben.

(3) ¹ Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt. ² Handakten, die keine die Berichtspflicht in Strafsachen (BeStra) betreffenden Aktenbestandteile enthalten oder in denen ein zur Ablieferung an das Staatsarchiv geeignetes gesondertes Berichtsheft angelegt worden ist, können bei der Weglegung der Hauptakten vernichtet werden, sofern die Behördenleitung dies allgemein angeordnet hat. ³ Werden die Hauptakten versandt, so ersetzt ein Handaktenvermerk das in § 5 Abs. 2 vorgeschriebene Kontrollblatt. ⁴ Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden zu diesen gehörenden Schriften gemäß § 5 Abs. 2 gesammelt und geordnet.

(4) In Haftsachen sind grundsätzlich Hilfsakten anzulegen; diese Akten sollen die Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte in die Lage versetzen, das Verfahren auch dann sachgemäß zu fördern, wenn die Hauptakten nicht zur Verfügung stehen.

§ 50

Allgemeine Vorschriften

(1) ¹ Die in den Registern der Staatsanwaltschaft eingetragenen Straf- und Bußgeldakten sind - mit Ausnahme der Handakten (§ 49) - dem mit der Sache befassten Gericht auf Verlangen jederzeit vorzulegen. ² Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter ist von der Vorlage zu unterrichten; einer Verfügung der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters bedarf es jedoch nicht.

(2) Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind in allen Fällen die Akten der zuständigen Staatsanwältin (Amtsanwältin) bzw. dem zuständigen Staatsanwalt (Amtsanwalt) vorzulegen.

(3) ¹ Im Falle der Verweisung einer Sache durch das Berufungs- oder Revisionsgericht an ein anderes als das zuerst mit der Sache befasste Gericht sind die Akten nach dem Eintritt der Rechtskraft an die Staatsanwaltschaft bei dem Gericht abzugeben, an das die Sache verwiesen wurde. ² im Falle der Wiederaufnahme eines Verfahrens sind die Akten an die Staatsanwaltschaft des nach § 140 a GVG zuständigen Gerichts abzugeben. ³ Nach endgültiger Erledigung des Verfahrens (einschließlich der Strafvollstreckung) obliegt die Aufbewahrung der Akten der zuletzt mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft.

(4) Die Schriften, welche die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet.

§ 50a

Vorverfahren

¹ Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberaterinnen bzw. Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 60 erfasst. ² Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen oder des berufsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

§ 51

Zentrale Registerführung

(1) Wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js bei der Staatsanwaltschaft auf Anordnung der Landesjustizverwaltung zentral geführt, gilt, sofern in der Anordnung nichts Abweichendes bestimmt ist, Folgendes:

a) Alle staatsanwaltschaftlichen Verfahren nach § 47 - ausgenommen die Verfahren gegen Unbekannt - sind in einem zentralen Js-Register entsprechend dem Inhalt des Musters 57 innerhalb eines Jahres fortlaufend zu nummerieren.

b) Mit der Eintragung in das zentrale Js-Register sind Aufkleber für die erforderlichen Karteikarten und den Aktendeckel zu fertigen. Die von der registerführenden Stelle anzulegenden Karteikarten für die Bewegungskartei sind mit den Akten der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zuzuleiten.

c) Die jährlich fortlaufende Nummer des zentralen Js-Registers kann durch Paginierstempel im Register, auf dem Aktendeckel und auf den Karteikarten angebracht werden.

d) Zum Zwecke der zeitlichen Gliederung ist zu Beginn eines jeden Arbeitstages dessen Datum in Spalte 1 des zentralen Js-Registers am oberen Rand des jeweils ersten offenen Feldes einzutragen. Erst dann ist mit den Eintragungen zu beginnen.

e) Die für die Aktenführung zuständige Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft, bei der die Bewegungskartei geführt wird, ist in der Spalte 2 des zentralen Js-Registers zu vermerken.

f) Im zentralen Js-Register kann von der Übertragung der Verfahren älterer Jahrgänge gemäß § 2 Abs. 3 Satz 2 abgesehen werden.

g) Zu dem zentralen Js-Register ist eine alphabetische Namenkartei zu führen, für die ein nach Buchstabe b) mitgefertigter Aufkleber verwendet werden kann.

h) Wird das zentrale Js-Register zwar in Karteiform, aber nicht in fortlaufender Nummernfolge geführt, ist eine Hilfsliste über die fortlaufende Nummerierung zu führen, um

- den Namen der bzw. des Beschuldigten und die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft ermitteln zu können, falls nur das Js-Aktenzeichen ohne Zusatz der Nummer der Geschäftsstelle bekannt ist,

- die Prüfung der Vollständigkeit der angefallenen Akten zu ermöglichen.

(2) ¹ Bei den staatsanwaltschaftlichen Zweigstellen ist ein eigenes zentrales Js-Register zu führen. ² Die Behördenleitung bestimmt für dieses Register in Ergänzung zu dem zentralen Js-Register der Staatsanwaltschaft eine Zahlengruppe, um bereits aus der Js-Nummer die Registrierung bei der Zweigstelle erkennen zu können (z.B. für Hauptregister Zahlengruppe Js 1-29999, für Zweigstellenregister Zahlengruppe Js 30000 ff.).

(3) ¹ Die Abgabe der Akten an das Gericht ist in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft auf der Karteikarte der Bewegungskartei zu vermerken. ² Ein Vermerk im zentralen Js-Register ist nicht erforderlich. ³ Den Akten ist die bei der Eintragung in das zentrale Js-Register angelegte zweite Karteikarte für die gerichtliche Bewegungskartei beizufügen. ⁴ Entsprechend Satz 1 bis 3 ist auch zu verfahren, wenn die Akten über die Staatsanwaltschaft einem Rechtsmittelgericht zugeleitet werden.

(4) ¹ Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zur Bewegungskartei mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ² Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstelle für Strafsachen besteht).

(5) ¹ In den staatsanwaltschaftlichen und gerichtlichen Geschäftsstellen für Strafsachen und Bußgeldverfahren wird jeweils eine Bewegungskartei mit Karten DIN A 5 entsprechend dem Muster 58 geführt; eine Aktenkontrolle wird in diesen Fällen bei den Gerichten nicht geführt. ² Die Behördenleitung bestimmt, ob die Kartei nach dem Js Aktenzeichen oder nach dem Namen der bzw. des Beschuldigten/Betroffenen zu ordnen ist. ³ Auf der Karteikarte sind jeweils, soweit erforderlich, der Verbleib der Akten und die sonstigen Bewegungen festzuhalten (§ 5 Abs. 1). ⁴ So sind auf der Karteikarte u.a. auch die Versendung, zeitweilige Verausgabung und Abgabe der Akten zu vermerken. ⁵ Außerdem können bei Bedarf auch sonstige Hinweise sowie Fristen und Termine vorgemerkt werden. ⁶ Falls die Karteikarte der Bewegungskartei für versandte oder zeitweilig verausgabte Akten in der Kartei gesondert verwahrt wird, können auch das Aktenkontrollblatt und das Aktenausgabebuch (§ 5 Abs. 2 und 3) entfallen. ⁷ Dabei ist sicherzustellen, dass die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriftstücke ordnungsgemäß und jederzeit auffindbar aufbewahrt werden und dass die vorgeschriebenen Fristenkontrollen zeitgerecht durchführbar sind.

(6)

a) Die Karteikarte der Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft verbleibt in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft bis zur Weglegung der Akten (einschließlich der Zeit für die Vollstreckung).

b) ¹ Die Karteikarte der Bewegungskartei des Gerichts verbleibt in der Geschäftsstelle des Gerichts bis zum Abschluss des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (ein-

schließlich der Zeit für Zwischenermittlung und Entscheidung über Beschwerden und Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen).² Bei Berufung geht die Karteikarte des Gerichts mit den Akten an das Berufungsgericht.³ Es ist wie bei Abgabe an ein anderes Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft gemäß Abs. 9 zu verfahren.

(7) Zur Zählung der in das zentrale Js-Register einzutragenden Bußgeldsachen für die Monatsübersicht nach der Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft sind für jede Erhebungseinheit Zählblätter nach dem Muster 59 zu führen.

(8)¹ Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb der Staatsanwaltschaft sind von der bisher zuständigen Geschäftsstelle der registerführenden Stelle entweder unter Zuleitung der Akten oder durch entsprechende Benachrichtigung mitzuteilen.² Im zentralen Js-Register wird die Abgabe bzw. Verbindung sowie die neu zuständige Geschäftsstelle vermerkt.³ Die Karte der Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle.

(9)¹ Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb des Gerichts sowie Abgaben an ein Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft sind von der bisher zuständigen Geschäftsstelle des Gerichts der zuständigen Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zur Berichtigung des Vermerks auf der Karteikarte der Bewegungskartei anzuzeigen.² Die Karte der gerichtlichen Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle des Gerichts bzw. an das neu zuständige Gericht innerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft.

(10) Für abgetrennte Verfahren ist wie bei Neuanfall bei der registerführenden Stelle der Staatsanwaltschaft die Eintragung im zentralen Js-Register und die Anlegung der erforderlichen Karteikarten herbeizuführen.

(11)¹ Bei Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft leitet die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Akten mit der Karteikarte der Bewegungskartei der registerführenden Stelle zur Austragung im zentralen Js-Register zu.² Die registerführende Stelle veranlasst dann die Versendung der Akten ohne die Karteikarten.³ Bei der neu zuständigen Staatsanwaltschaft werden die Akten des zu übernehmenden Verfahrens als Neuzugang behandelt.

(12)¹ Abgaben an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft sind von der Geschäftsstelle des bisher zuständigen Gerichts der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft durch Übersendung der Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei anzuzeigen.² Diese teilt die Abgabe durch Zuleitung der beiden Karteikarten der registerführenden Stelle zum Austragen im zentralen Js-Register mit.

(13)¹ Bei Verfahrensübernahme von einem Gericht außerhalb des Geschäftsbe-

reichs der registerführenden Staatsanwaltschaft sind die Akten von der Geschäftsstelle des Gerichts zunächst der zuständigen Staatsanwaltschaft zur Behandlung als Neuzugang mit Eintragung im zentralen Js-Register und Anlegung der erforderlichen Karteikarten zuzuleiten. ² Die registerführende Stelle gibt die Akten über die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft an das Gericht zurück.

(14) Ändert sich für ein Verfahren die Zuständigkeit des Gerichts, z.B. bei Wiederaufnahme (§ 140 a Abs. 1 GVG) oder bei Zurückverweisung (§ 354 Abs. 2 StPO), so ist in der Akten- und Registerführung wie bei Abgabe an ein anderes Gericht bzw. wie bei Verfahrensübernahme von einem anderen Gericht zu verfahren.

(15) Im zentralen Js-Register sind demnach zu vermerken bzw. einzutragen:

- die Abgabe innerhalb der Staatsanwaltschaft;
- die Abgabe an eine andere Staatsanwaltschaft;
- die Abgabe an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft;
- die Verbindung bei der Staatsanwaltschaft und beim Gericht;
- der Neuzugang bei Übernahme von einer anderen Staatsanwaltschaft und von einem anderen Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der registerführenden Staatsanwaltschaft;
- die durch Trennung verselbständigten Aktenvorgänge.

(16) Nach Erledigung des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (in Jugendgerichtssachen einschließlich der Vollstreckung) gehen die Akten mit der Karteikarte der Bewegungskartei vom Gericht an die Staatsanwaltschaft zur weiteren Sachbehandlung und Aktenaufbewahrung zurück.

(17) Bei der Staatsanwaltschaft gehen die Akten zuerst der zuständigen Geschäftsstelle zu. Diese veranlasst die weitere geschäftsstellenmäßige Bearbeitung.

(18) ¹ Zur Einleitung der Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft und zur Fertigung der Mitteilungen sowie zur kostenmäßigen Behandlung sind die Akten von der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft der Vollstreckungsstelle zuzuleiten. ² Den Akten ist die nach Abs. 6 vom Gericht an die Staatsanwaltschaft zurückgegebene Karteikarte der Bewegungskartei beizufügen.

(19) Bei Einleitung der Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft ist die Zuleitung an die Vollstreckungsstelle in der Bewegungskartei der staatsanwaltschaftlichen Geschäftsstelle zu vermerken.

(20) ¹ Zur Zählung der anfallenden Vollstreckungsverfahren in der Monatsübersicht für die Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft ist ein Zählblatt in einfacher Form entsprechend dem Muster 59 zu führen. ² Dabei empfiehlt es sich, die Vollstreckung von Freiheitsstrafen, Geldstrafen sowie die zur Bewährung ausgesetzten Stra-

fen zur gesonderten Zählung im Zählblatt besonders zu kennzeichnen oder hierfür gesonderte Zählblätter vorzusehen. ³ Das Vollstreckungsregister VRs (Muster 55) wird nicht geführt. ⁴ Der Verbleib der Akten bzw. des Vollstreckungsheftes ist anhand der Karteikarte der bisherigen gerichtlichen Bewegungskartei zu überwachen. ⁵ Für das Vollstreckungsverfahren ist das Aktenzeichen des zentralen Js-Registers mit vorangesetzten Kennbuchstaben für das gerichtliche Verfahren weiterzuführen. ⁶ An die Stelle der Buchstaben "Js" mit vorangesetzter Bezeichnung der staatsanwaltlichen Geschäftsstelle treten die Buchstaben "VRs"; ggf. ist die Bezeichnung der Vollstreckungsgeschäftsstelle voranzusetzen. ⁷ Das Aktenzeichen für das gerichtliche Verfahren lautet demnach für das Vollstreckungsverfahren z.B. 8 Ls/6 VRs 130/75.

(21) ¹ Sind die Akten wegzulegen, sind diese unter Beigabe der Karteikarte der Bewegungskartei von der Geschäftsstelle der registerführenden Stelle zum Eintragen des Vermerks über die Weglegung im zentralen Js-Register zuzuleiten. ² Das Weglegen der Akten ist im zentralen Js-Register zu vermerken. ³ Die Karteikarten der Bewegungskartei der Geschäftsstellen sind den wegzulegenden Akten beizufügen.

§ 52

Übergangsvorschriften bei Einführung des zentralen Js-Registers

(1) ¹ Die vom Zeitpunkt der Einführung der zentralen Registerführung von den Staatsanwaltschaften den Gerichten zugehenden Akten, für die bei den Gerichten nur noch eine Bewegungskartei geführt wird, sind bei der Staatsanwaltschaft vor Abgabe an das Gericht wie ein Neuzugang im zentralen Js-Register unter Vermerk des bisherigen Aktenzeichens zu registrieren, auch wenn das Verfahren bereits vor der Einführung der zentralen Registerführung im Js-Register eingetragen war. ² Die Übertragung ist im alten Register unter Hinweis auf die neue Eintragung zu vermerken.

(2) ¹ Neueintragungen im zentralen Js-Register wegen der Übergangsregelung nach Abs. 1 sind entweder im Register besonders zu kennzeichnen oder es ist für sie ein besonderer Nummernblock vorzusehen. ² Für diese Neueintragungen dürfen bei den Staatsanwaltschaften Zählkarten nicht neu angelegt werden; in den bereits angelegten Zählkarten ist lediglich das Aktenzeichen zu berichtigen.

§ 53**Schlussbestimmungen**

(1) Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, aus den zur Verfügung stehenden Daten oder Listen nicht entnommen werden, so treffen die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts oder die Generalstaatsanwältin bzw. der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.

(2) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Richterinnen bzw. Richter und Beamtinnen bzw. Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen an den für die Erfassung von Bemerkungen vorgesehenen Stellen oder durch Erfassung und Aufbereitung zusätzlicher Daten treffen zu lassen.

(3) Die Aufsichtsbehörden können sich die Zustimmung zu den in der Aktenordnung den Leitungen der nachgeordneten Behörden zugewiesenen Entscheidungen vorbehalten oder die Entscheidung selbst treffen.

(4) Allgemeine Anordnungen, die von den Präsidentinnen bzw. den Präsidenten der Oberlandesgerichte oder den Generalstaatsanwältinnen bzw. Generalstaatsanwälten zur Durchführung der Aktenordnung getroffen werden und nicht auf einer in ihr selbst ausgesprochenen Ermächtigung beruhen, sind dem Justizministerium mitzuteilen.