

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

Vom 16. Dezember 2011

I.

Die Verfahren der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften werden register-, akten- und geschäftsmäßig nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften (AktO) bearbeitet.

II.

1. Anordnungen, die der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit oder die Staatsanwaltschaften getroffen haben, gelten fort, soweit die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Generalstaatsanwalts Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern und Listen nicht entnommen werden, treffen der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

III.

Behördenleiter im Sinne dieser Vorschrift sind die Präsidenten und Direktoren der Gerichte sowie die Leiter der Staatsanwaltschaften.

IV.

Für Familien-, Vormundschafts-, Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen sowie für Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung, die bis zum Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift eingeleitet wurden oder deren Einleitung vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift beantragt wurde, sind die bis zu diesem Zeitpunkt geltenden Vorschriften der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften (VwVAktO)** vom 11. August 2009 (SächsJMBl. SDr. Nr. 3 S. 1), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 12. August 2010 (SächsJMBl. S. 82), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431), weiter anzuwenden.

V.

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften (VwVAktO)** vom 11. August 2009 (SächsJMBl. SDr. Nr. 3 S. 1), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 12. August 2010 (SächsJMBl. S. 82), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431), außer Kraft.

Dresden, den 16. Dezember 2011

**Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens**

Anlage

Aktenordnung

**für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit
und die Staatsanwaltschaften
(Aktenordnung – AktO)**

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeine Bestimmungen über die Verwaltung des Schriftguts**
§ 1 Aktenregister und Namenverzeichnisse

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

B. Besondere Bestimmungen für die einzelnen Verfahrensarten

I. Amtsgericht

a) Zivilsachen

- § 11 entfällt
- § 12 entfällt
- § 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen
- § 13a Familiensachen
- § 14 Vollstreckungssachen
- § 15 Gesamtvollstreckungssachen
- § 15a Insolvenzverfahren
- § 16 entfällt
- § 17 Schuldnerverzeichnis

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

- § 18 Register- und Aktenführung
- § 19 Vollstreckung von Privatklage- und Erzwingungshaftsachen
- § 20 entfällt

c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

- § 21 Grundbuchsachen
- § 22 Pachtkreditsachen
- § 23 Öffentliche Register
- § 24 Registerakten
- § 24a Sammelakten

d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

- § 25 Urkundssachen
- § 26 Schriftgut der Notare, 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 Genehmigung freiheitsentziehender Maßnahmen
- § 29b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

e) Landwirtschaftssachen

- § 30 Landwirtschaftssachen
- § 31 entfällt

f) Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts über Justizverwaltungsakte

- § 32 Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

II. bis IV. entfallen

§§ 33 bis 37 entfallen

V. Landgericht und Oberlandesgericht

a) Zivilsachen

- § 38 Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts
- § 38a Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts
- § 39 Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
- § 39a Berufungen und Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts
- § 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

- § 41 Register- und Aktenführung
- § 42 Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer
- § 42a Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

c) Landwirtschaftssachen des Oberlandesgerichts

- § 43 Beschwerden und sonstige Angelegenheiten in Landwirtschaftssachen
- § 44 entfällt
- d) Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren
 - § 45 Erstinstanzliche Verfahren
 - § 45a Berufungs- und Beschwerdeverfahren
- e) Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte
 - § 45b Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte
- f) Beschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts nach dem **Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen** (Kartellsachen) sowie dem Gesetz über die Elektrizitäts- und Gasversorgung
 - § 45c Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem **Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen** (Kartellsachen) sowie dem Gesetz über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (**EnWG**)
- g) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern
 - § 45d Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

VI. und VII. entfallen

VIII. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

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

§ 50a Vorverfahren

IX. Gerichte und Staatsanwaltschaften

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

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

Anlage I

Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Anlage II

Muster, Verzeichnis der Muster und Listen

A.

**Allgemeine Bestimmungen
über die Verwaltung des Schriftguts**

§ 1

Aktenregister und Namenverzeichnisse

- (1) Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. 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. Die zu erfassenden Daten ergeben sich im Einzelnen aus den Listen (Anlage II).
- (2) Für die Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register gilt § 4 Abs. 4 und 5.
- (3) entfällt
- (4) Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Der Behördenleiter kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.
- (5) In Justizverwaltungsangelegenheiten richtet sich die Behandlung der Geschäftsvorgänge nach der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfugung).
- (6) Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. Beim Vorhandensein von mehreren gleichartigen

Abteilungen kann der Behördenleiter anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung des Behördenleiters verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.

(7) Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht elektronisch vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicher zu stellen. Im Übrigen richtet sich die Führung von Personalakten nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Führung der Personalakten ([VwV Personalakten Justiz](#)) vom 4. August 2008 (SächsJMBl. S. 354), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431).

§ 2

Führung der Aktenregister und Namenverzeichnisse

(1) Soweit die Registrierung nicht elektronisch erfolgt, werden die Aktenregister in Buchform geführt; bei manueller Registerführung können diese nach Anordnung des Behördenleiters auch in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und die Monaterhebungen beziehungsweise Übersendungsschreiben im Rahmen der Verfahrenserhebung, soweit diese nicht aufgrund von Verfahrenserhebungen erstellt werden.

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

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

(4) entfällt

(5) Strafsachen betreffend Straftaten gegen den inneren Frieden, Wirtschaftsstrafsachen, Strafsachen der Organisierten Kriminalität, Korruptionstrafsachen 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 der Anlage II ausdrücklich vorgesehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.

(7) Soweit Personendaten nicht elektronisch erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern nach Anordnung des Behördenleiters in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht elektronisch erfasst werden, in Karteiform zu führen. Namenverzeichnisse können auf Anordnung des Behördenleiters für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. 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, sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

§ 3

Bildung der Akten

(1) Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vergleiche Absatz 2) zu vereinigen. Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörenden Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. Bei besonders umfangreichen Verfahren können die Akten auf Anordnung des Richters (Staatsanwalts, Rechtspflegers) abweichend von Satz 1 nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet werden; die abweichende Ordnung und der Akteninhalt sind auf einem Vorblatt darzustellen. 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. Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sachverständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Gesamtvollstreckungs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungssachen und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist. Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse, Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Gesamtvollstreckungs-, 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 oder ein Kostenheft lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten

umfangreich sind. Auf Anordnung des Behördenleiters kann der Akte in Jugendstrafsachen und, soweit vorhanden, dem Vollstreckungsheft ein Blatt vorgeheftet werden, auf welchem die Erledigung der nach der MiStra oder der für das Bundeszentralregister zu fertigenden Mitteilungen unter Angabe der jeweiligen Blattzahl für jeden Verurteilten vermerkt ist. Entsprechende Mitteilungen können bei elektronischer Erfassung besonders kenntlich gemacht werden. Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren. Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut gegebenenfalls 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 des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über die Maßnahmen nach den §§ 98a, 100a, 110a und 163 StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt 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, ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nummer 16 Abs. 2 Satz 2 und Nummer 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass der Staatsanwalt oder der Richter die Mitübersendung der zu Halbsatz 1 Buchstabe b genannten Akteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. Die bei der Mitgabe der Akten an den Verteidiger gemäß § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, sind dazu römische Ziffern zu verwenden. Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen erteilt werden, zum Beispiel 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 Bediensteten eingesehen, anderen behördlichen Stellen oder dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(2) In Zivil- und Familiensachen und nach näherer Anordnung des Behördenleiters auch in anderen Bereichen ist für die per Telefax eingegangenen Schriftsätze, die zusätzlich im Original eingehen, ein Sonderheft anzulegen. Die Sonderhefte sind nicht rückwirkend, sondern für die Zukunft anzulegen. Die Pflicht zur Anlegung eines Telefax-Sonderheftes beginnt erst dann, wenn der Beklagte einen Antrag auf Klageabweisung stellt oder der Antragsgegner eine Antragswiderung zu den Akten reicht. Dabei ist das Original des Schriftsatzes zur Hauptakte zu nehmen und darauf durch die Geschäftsstelle das Datum des Eingangs des Telefaxes zu vermerken und dieser Vermerk zu unterzeichnen. Sollte nur ein Teil des Originals per Telefax vorab eingegangen sein, ist zusätzlich zu vermerken, welche Teile des Schriftsatzes per Telefax eingegangen sind, beispielsweise durch Vermerk der entsprechenden Blattnummern. Die Seiten des Telefaxes sind in das Sonderheft zu nehmen und dieses ist beim Weglegen der Akten zu vernichten. In Strafsachen ist das dem Telefax nachgereichte Original in den Akten direkt hinter dem Telefax einzuheften und mit dem Hinweis „zu Blatt ...“ zu versehen.

(3) Die Akten sind mit Aktenumschlägen zu versehen. Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Anlegung weiterer Bände ist auf den Vorbänden zu vermerken. Die Blätter sind durch alle Bände fortlaufend zu nummerieren, sofern es sich nicht um Fallakten der Staatsanwaltschaften handelt, deren Ordnung nach sachlichen Gesichtspunkten erfolgt. In den Fällen des § 4 Abs. 6 Satz 2 ist den wieder mit eins zu beginnenden Seitennummern das Registerzeichen der Beschwerdeinstanz voranzustellen. Bei Erneuerung von Aktenumschlägen sind alle Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen. Bei Akten, die aus bis zu zehn Schriftstücken bestehen, kann auf die Nummerierung der Schriftstücke und auf die Heftung (Absatz 4), bei Akten, die aus bis zu zwei selbständigen Schriftstücken bestehen, kann, mit Ausnahme der Akten über Verfügungen von Todes wegen, auch auf den Aktenumschlag verzichtet werden.

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

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

(6) Auf dem Aktenumschlag sind das Jahr der Weglegung, der Ablauf der Aufbewahrungsfristen, die etwaige Anmietung an das Archiv und das Jahr der Vernichtung der Unterlagen nach den hierfür geltenden Vorschriften (Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen) zu vermerken. Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen. 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. Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.

(7) Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Teilurteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der unteren Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigelegt. Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

(8) Anfragen der Verwaltungsbehörden aufgrund Teil 4 Abschnitt 2 **Sächsisches Justizgesetz** sind urschriftlich zu beantworten oder zu Sammelakten zu nehmen und daraus zu erledigen.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Absätze 6 und 7 zu behandeln. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer. Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus, zum Beispiel bei Zustellungen, ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, ist der Zusatz neutral zu fassen.

(2) In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch den Buchstaben oder die römische Zahl und die Nummer im Aktenregister und, wenn dieses jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. Wo mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Zahl der Abteilung voranzustellen. Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen eine II hinzugefügt, zum Beispiel 6 C 427/83 II. Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift des Behördenleiters; Satz 3 gilt auch hier.

(3) In Binnenschiffahrtssachen wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung „BSch“, zum Beispiel C 11/83 BSch, bei Verfahren nach den §§ 217 und 229 **Baugesetzbuch** wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung „Bau“, zum Beispiel 3 U 9/83 Bau, hinzugefügt.

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

(5) Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Pachtkreditregister bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Erfassungsnummer 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 werden. Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:

- | | | | |
|----|-----|---|--|
| a) | HR | = | Handelsregister
(HRA = Handelsregister – Abteilung A,
HRB = Handelsregister – Abteilung B) |
| b) | PR | = | Partnerschaftsregister |
| c) | GR | = | Güterrechtsregister |
| e) | GnR | = | Genossenschaftsregister |
| f) | MR | = | Musterregister |
| g) | SSR | = | Seeschiffsregister |
| h) | BSR | = | Binnenschiffsregister |
| i) | SBR | = | Schiffsbauregister |
| j) | Pk | = | Pachtkreditregister |
| k) | VR | = | Vereinsregister. |

(6) Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im Allgemeinen zu den Akten erster Instanz genommen, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. In der Beschwerdeinstanz sind in den Aktenband der Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit sowie Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren zwei Trennblätter einzufügen, die das Beschwerdeverfahren vom übrigen Verfahren optisch abgrenzen. Der Präsident des Gerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. Auf dem Aktenumschlag oder Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform),

zum Beispiel 9 S 235/83
3 C 400/82

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

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

(8) In Justizverwaltungsangelegenheiten (§ 1 Abs. 5) bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Absatz 2 sinngemäß, im Allgemeinen bilden also der

Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer des Aktenzeichens.

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

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

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

(2) Werden Akten versandt oder außerhalb der Bearbeitung der Sache herausgegeben, zum Beispiel an einen Beamten oder an eine andere Abteilung der Behörde oder an eine andere Justizbehörde am gleichen Ort, ist ein Kontrollblatt mit Angabe des Empfängers und des Grundes der Versendung oder der Herausgabe unter Bestimmung einer Wiedervorlagefrist anzulegen. Als Kontrollblatt kann auch das Ersuchen um Übersendung der Akten verwendet werden. Ist in einer Strafsache ein Urteil ergangen und werden die Strafakten versandt, ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei dem Kontrollblatt oder den Handakten (§ 49 Abs. 3) zurückzubehalten. Die Kontrollblätter können unter Vormerkung einer Frist im Geschäftskalender (§ 6 Abs. 1) je für sich in einem Umschlag anstelle der Akten oder unter vereinfachter Fristkontrolle gesammelt aufbewahrt werden. Soweit Sammelmappen angelegt sind, sind diese mindestens einmal monatlich durchzusehen. Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden, soweit nötig nach Vorlage an den Richter, Staatsanwalt oder Rechtspfleger, bei dem Kontrollblatt gesammelt aufbewahrt. Das Kontrollblatt kann auch elektronisch geführt werden. Kontrollblätter, die weder Verfügungen noch sonstige Vermerke enthalten, sind nach Wiedereingang der Akten zu vernichten, wenn sie nicht für weitere Verwendung eingerichtet sind.

(3) In den Fällen des § 4 Abs. 6 Satz 2 sind die eingehenden, beim Kontrollblatt gesammelt aufzubewahrenden Schriften der unteren Instanz entsprechend der Akte weiter zu nummerieren. Nach Rückkunft der Akte sind die Schriften dem letzten Trennblatt nachzuheften.

(3a) Nach näherer Anordnung des Behördenleiters kann der Verbleib (Absatz 1), die Versendung oder die Ausgabe von Akten (Absatz 2) auch anhand einer für die Akten geführten Bewegungskartei oder anhand einer anderen Kartei überwacht werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriftstücke ordnungsgemäß und jederzeit auffindbar verwahrt und dass die vorgeschriebenen Kontrollen zeitgerecht durchgeführt werden.

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

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

(6) Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, ist alsbald dem Richter, Staatsanwalt oder Rechtspfleger sowie dem Behördenleiter Anzeige zu machen.

§ 5a

Behandlung der Schriftstücke in Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen

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

§ 6

Fristen, Termine, Haftkontrollen

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

(2) Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß § 126a StPO angeordnet ist, sowie die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO sind stets 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. Wird eine Bewegungskartei geführt, können auf Anordnung des Behördenleiters diese Fristen und Termine auf einer besonderen Karte überwacht werden. Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§ 126a StPO, § 71 Abs. 2 und § 72 Abs. 4

JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73 und 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 der Anlage II aufgeführten Daten ersichtlich sind. Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt zu überwachen, 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, hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

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

(4) Für alle öffentlichen Gerichtssitzungen ist ein Terminverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel auszuhängen. Der Inhalt des Terminverzeichnisses bestimmt sich nach näherer Anordnung des Vorsitzenden oder des Rechtspflegers.

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

§ 6a Haftliste

(1) Die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft erfasst für jeden Staatsanwalt die Daten für die in Untersuchungshaft befindlichen Beschuldigten und die nach § 126a StPO einstweilig Untergebrachten in der Liste 53a der Anlage II. Die Führung der Liste 53a der Anlage II kann auch elektronisch erfolgen. Der Behördenleiter kann bestimmen, dass die Daten für mehrere Staatsanwälte gemeinsam erfasst werden. Er kann auch bestimmen, dass die Staatsanwälte die Daten selbst erfassen. Nach Erhebung der öffentlichen Klage ist die Haftkontrolle durch entsprechende Wiedervorlageverfügungen oder auf sonstige geeignete Weise sicherzustellen.

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

(3) Wird die öffentliche Klage erhoben, der Antrag auf selbständige Anordnung von Maßregeln der Besserung und Sicherung gestellt, das Verfahren endgültig an eine andere Behörde abgegeben oder geht die Haftkontrolle auf sonstige Weise auf eine andere Behörde über, obliegt bis zum Eingang der Übernahmebesätigung auch der abgebenden Behörde die Haftkontrolle.

(4) Absatz 1 Satz 1 Buchst. a, Satz 2 sowie die Absätze 2 und 3 gelten für das Amtsgericht und das Landgericht entsprechend.

(5) Das Gericht, bei dem die öffentliche Klage erhoben oder der Antrag auf selbständige Anordnung von Maßregeln der Besserung und Sicherung (§ 413 StPO) gestellt ist, benachrichtigt den Ermittlungsrichter und die Staatsanwaltschaft von der Übernahme der Haftkontrolle. Die Benachrichtigung des Ermittlungsrichters kann unterbleiben, wenn die Geschäftsstelle des Gerichts, bei dem die öffentliche Klage erhoben oder der Antrag nach § 413 StPO gestellt ist, auch für den Ermittlungsrichter die Haftkontrolle führt.

(6) Alle eingehenden Ersuchen um Unterbrechung der Untersuchungshaft zum Zweck der Strafvollstreckung sind dem Richter mit einem Hinweis darüber vorzulegen, ob die zu Liste 53a der Anlage II erfassten Daten den Hinweis „Auslieferungssache“ enthalten (vergleiche Nummer 6 der Erläuterungen in Liste 53a der Anlage II).

§ 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Familien-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk „Rechtskräftig“ zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung, Datum und bei Straf- und Bußgeldsachen der Abdruck des Dienstsiegels sind beizufügen. In Ehesachen, in Abstammungssachen und in 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, zum Beispiel Räumungsfrist, ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist („Rechtskräftig seit ...“).

(2) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen; gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind. Auch die weggelegten Akten werden in der Nummernfolge des Registers aufbewahrt. Hinzuverbundene Akten verbleiben bei den Akten des führenden Verfahrens und werden wie diese aufbewahrt und ausgesondert. Versorgungsausgleichsverfahren, die ausgesetzt sind, werden entsprechend der richterlichen Verfügung auf Frist gelegt.

(3) Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung, zum Beispiel durch Vergleich, rechtskräftig gewordenen Urteil und so weiter, sich nicht ohne Weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn

- a) die Angelegenheit im Sinne des § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (Anlage zur VwV ZP-Statistik) oder des § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (Anlage zur VwV F-Statistik) als erledigt gilt und
- b) eine weitere Sachbehandlung nicht mehr erforderlich ist.

(4) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Absatz 3), behält die Angelegenheit ihre bisherige Geschäftsnummer. Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist.

(5) In Strafsachen und in Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. In Bußgeldsachen können die Handakten der Staatsanwaltschaft nach der Entscheidung durch Beschluss gemäß § 72 OWiG oder, sofern kein Rechtsmittel eingelegt wird, bereits nach der Hauptverhandlung weggelegt werden. Sofern Unterlagen nach § 3 Abs. 1 Satz 11 Buchst. a, Mitteilungen des zentralen staatsanwaltschaftlichen Verfahrensregisters (§ 492 StPO) oder über Telekommunikationsüberwachungen vorhanden sind, ist mit der Aktenweglegung auch anzuordnen, dass diese

Unterlagen unverzüglich datenschutzgerecht zu vernichten sind.

(6) Die Weglegung von Vollstreckungs-M-Sachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. 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, gegebenenfalls auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.

(7) Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen Akten zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. Soweit Aktenregister und Namenverzeichnisse in Karteiform geführt werden, ist bezüglich jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren. Auf jeder Karteikarte ist bei der Weglegung oder spätestens bei der Aussonderung der Akte das Jahr, bis zu dem die Karte aufzubewahren ist, anzugeben, es sei denn, dass die Namen- und Firmenverzeichnisse dauernd aufzubewahren sind.

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

(9) entfällt

(10) Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurückzugeben. Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist. 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) Im Allgemeinen Register werden mit den aus Liste 3 der Anlage II 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.

Zu den unter dem Registerzeichen 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.

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) 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. Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. 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 verschlossenen Umschlag versandt werden.

(3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. In diesem Fall ist die Verhandlung auch als Urkundssache zu erfassen und unter seinem Aktenzeichen besonders aufzubewahren. Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlungsniederschrift mitzuteilen. Abweichend von Satz 4 ist in Nachlasssachen die Urschrift dem Nachlassgericht zu übersenden.

(4) Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/03. Eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“, verwendet werden, zum Beispiel 4 AR (C) 284/03, 4 AR (F) 284/03 oder 4 AR (GB) 284/03. Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen.

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

(6) Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, ist damit eine Blattsammlung zu bilden; dies ist im Bemerkungsfeld der Geschäftsstelle durch den Vermerk „Bl. S.“ zu erfassen.

(7) Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, 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) Verfahren vor dem Güterichter nach § 278 Abs. 5 ZPO oder § 36 Abs. 5 FamFG werden unter dem Registerzeichen AR mit dem Zusatz G (Liste 3a der Anlage II) erfasst. Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine zentrale Geschäftsstelle für Güterichterverfahren nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens in der Spalte Bemerkungen zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen. Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. Auf Protokollen sind unter dem Aktenzeichen des Güterichterverfahrens auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht anzugeben.

(2) Mit den Schriftstücken und Unterlagen in Güterichterverfahren werden Blattsammlungen angelegt. Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder 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) Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits, zum Beispiel durch Vergleich oder eine Vereinbarung über die Rückgabe der Klage, durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

§ 9 Überführungsstücke

(1) Werden in einer Straf- oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111 b ff. StPO, §§ 22 ff. und 46 OWiG), sind die aus Liste 54 (Anlage II) ersichtlichen Daten auf Anordnung des Richters, Staatsanwalts oder Rechtspflegers zu erfassen. Wird die Liste in Kartei- oder Lose-Blatt-Form geführt, sind die Blätter fortlaufend zu nummerieren. 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) Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. Bei nur vorübergehender Ausgabe sind die Angaben über den Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.

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

(5) Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von dem Behördenleiter oder einem von ihm zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. Dabei ist in Papierform eine Liste aller erfassten Überführungsstücke zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. 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. Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob weitere Verwahrung noch notwendig ist, ist die Entscheidung des zuständigen Richters oder Staatsanwalts herbeizuführen.

§ 10 Aussetzung der Vollstreckung einer Strafe und anderer Maßnahmen zur Bewährung

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

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

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

(4) Zur Zählung der Fälle von Bewährungsaufsicht für die Monatserhebung über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 13 der Anlage zur VwV StP/OWi-Statistik) ist die Führung von Bewährungsaufsicht, sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt, nach Maßgabe der Liste 44 der Anlage II (Zählliste Bewährungssachen) zu erfassen.

(5) In den Fällen der Führungsaufsicht ist bei der Aufsichtsstelle (§ 68a StGB) für jedes Verfahren und jeden Verurteilten gesondert ein Führungsaufsichtsheft anzulegen. Zum Führungsaufsichtsheft sind das Urteil und die

sich auf die Führungsaufsicht beziehenden Entscheidungen und sonstigen Vorgänge zu nehmen und zwar, soweit es sich um Entscheidungen des Gerichts handelt oder sie bei Anlegung des Heftes bereits vorhanden sind, in beglaubigter Abschrift, im übrigen in Urschrift. Das Führungsaufsichtsheft wird bei der Aufsichtsstelle, die Hauptakte bei der Vollstreckungsbehörde geführt. Führungsaufsichtshefte werden nach Beendigung der Führungsaufsicht bei der zuletzt zuständigen Aufsichtsstelle getrennt von der Hauptakte aufbewahrt und ausgesondert.

(5a) In den Fällen der Führungsaufsicht, in denen dem Jugendrichter die Vollstreckungsleitung obliegt (§ 82 JGG), gelten für das Gericht die Absätze 1 bis 3 sinngemäß mit der Maßgabe, dass anstelle des Bewährungsheftes ein Sonderheft mit der Aufschrift „Führungsaufsicht“ anzulegen ist. Zu diesem Sonderheft sind das Urteil, die sich auf die Führungsaufsicht beziehenden Entscheidungen des Gerichts in Urschrift sowie sonstige Vorgänge, die Führungsaufsicht betreffend, zu nehmen. Absatz 5 Satz 3 bleibt unberührt. Bei Weglegung ist das nach Satz 1 zu führende Sonderheft bei der Hauptakte zu verwahren. Besteht in demselben Verfahren gleichzeitig (§ 68g StGB) Bewährungsaufsicht, nimmt das Gericht auch die sich auf die Führungsaufsicht beziehenden Vorgänge zum Bewährungsheft, das zusätzlich mit der Aufschrift „Führungsaufsicht“ versehen wird.

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

B.

Besondere Bestimmungen für die einzelnen Verfahrensarten

I.

Amtsgericht

a) Zivilsachen

§ 11 entfällt

§ 12 entfällt

§ 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

(1) Als Zivilprozesssachen werden mit Ausnahme der Mahnsachen alle Angelegenheiten der streitigen Gerichtsbarkeiten, für die nicht das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht oder das Landwirtschaftsgericht zuständig ist, erfasst. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 20 der Anlage II.

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

- a) die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
- b) die Arreste und einstweiligen Verfügungen,
- c) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- d) die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind,
- e) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
- f) die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
- g) die Anträge auf Aufhebung der Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
- h) die den vorgenannten Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO),
- i) die eingehenden Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO),
- j) die Klagen im europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen nach Artikel 4 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 861/2007 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Juli 2007 zur Einführung eines europäischen Verfahrens für geringfügige Forderungen (ABl. L 199 vom 31.7.2007, S. 1) in der jeweils geltenden Fassung (§§ 1097 ff. ZPO).

(3) Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorausgegangen, wird dieser Vorgang zu der Prozessakte genommen und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neuerfassung zu den Prozessakten zu nehmen, zum Beispiel

- a) Anträge auf Kostenfestsetzung,
- b) Anträge auf Erteilung von Vollstreckungsklauseln für oder gegen Rechtsnachfolger,
- c) Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
- d) Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist, zum Beispiel nach den §§ 887, 888, 890 und 721 Abs. 3 ZPO,

- e) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO.

Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Akten angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt. Zur Kennzeichnung der besonderen Akten wird dem Aktenzeichen der Zivilprozesssache ein auf die einstweilige Verfügung oder den Arrest bezogener Zusatz, der von dem Aktenzeichen in geeigneter Weise, zum Beispiel durch einen Punkt, getrennt ist, beigefügt, und zwar

- a) für einstweilige Verfügungen EV
b) für Arreste A.

(4) 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, zum Beispiel

- a) die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung,
b) Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§§ 485 ff. ZPO),
c) Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO),
d) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind,
e) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO, wenn das Gericht mit dem vorausgegangenen Rechtsstreit, in dem der Räumungsvergleich geschlossen wurde, nicht befasst war,
f) Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklauseln betreffen; hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO.

(5) Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender geführt. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 29 der Anlage II.

(6) Die nach § 796a ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Anwaltsvergleiche werden mit den dazugehörigen 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) Familiensachen, das heißt

- a) Ehesachen (§§ 121 ff. FamFG),
b) Kindschaftssachen (§§ 151 ff. FamFG),
c) Abstammungssachen (§§ 169 ff. FamFG),
d) Adoptionssachen (§§ 186 ff. FamFG) sowie Verfahren nach dem Adoptionswirkungsgesetz,
e) Eehewohnungs- und Haushaltssachen (§§ 200 ff. FamFG),
f) Gewaltschutzsachen (§§ 210 ff. FamFG),
g) Versorgungsausgleichssachen (§§ 217 ff. FamFG),
h) Unterhaltssachen (§§ 231 ff. FamFG),
i) Güterrechtssachen (§§ 261 ff. FamFG),
j) Sonstige Familiensachen (§§ 266 ff. FamFG) und
k) Lebenspartnerschaftssachen (§§ 269 ff. FamFG)

einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe (§§ 76 und 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 der Anlage II). Verfahren der einstweiligen Anordnung sind selbständige Verfahren (§ 51 Abs. 3 Satz 1 FamFG).

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

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

Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Artikel 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-

Reformgesetzes werden nach Abtrennung als selbständige Verfahren fortgeführt und neu erfasst.

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

(2b) Für Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren können auf Anordnung des Richters ebenfalls Sonderhefte geführt werden, diese erhalten folgenden Zusatz:

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

(2c) War oder ist das Gericht mit der Familiensache befasst, sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

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

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

- a) Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 249 bis 254 FamFG,
- b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003 des Rates vom 27. November 2003 über die Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Ehesachen und in Verfahren betreffend die elterliche Verantwortung und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1347/2000 (ABl. L 338 vom 23.12.2003, S. 1), geändert durch Verordnung (EG) Nr. 2116/2004 (ABl. L 367 vom 14.12.2004, S. 1), in der jeweils geltenden Fassung,
- c) Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
- d) Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003,
- e) Bescheinigung nach den Artikeln 41 und 42 der Verordnung (EG) Nr. 2201/20,
- f) Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als europäische Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO),
- g) Anträge auf selbständige Beweisverfahren,
- h) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, sofern sie an das Familiengericht gerichtet sind,
- i) Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG, soweit nicht Absatz 2b eingreift,
- j) Vollstreckungsverfahren nach §§ 89 ff. FamFG,
- k) die Niederlegung von Anwaltsvergleichen,
- l) 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) Anzeigen und Mitteilungen an das Familiengericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen oder auf Anordnung des Behördenleiters nach Erfassung der Personendaten zu Sammelakten zu bringen. Wird später ein Verfahren eingeleitet, sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(5) 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). Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Familiengericht, sind die Einwendungen und Anträge nach Satz 1 entsprechend § 25 Abs. 5 Satz 3 Buchst. a in Sammelakten zu bearbeiten.

(6) Die Termine zur mündlichen Verhandlung oder Erörterung und zur Anhörung in Verfahren vor dem Familiengericht werden nach Maßgabe der Liste 29 der Anlage II erfasst.

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

(8) Adoptionsvorgänge werden nicht zu den Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten genommen. Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft ist, auch wenn dasselbe Gericht zuständig ist, neu zu erfassen. Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. 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 dem Familienrichter vorgelegt werden. Die betreffenden Akten sind besonders zu kennzeichnen.

(9) Verfahren auf Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft stehender Personen (§ 1800 BGB in Verbindung mit § 1631b BGB) sind neu zu erfassen.

(10) Sachen, in denen eine Unterbringung nach § 151 Nr. 6 FamFG genehmigt worden ist oder eine Unterbringung nach § 151 Nr. 7 FamFG angeordnet wurde, sind bei den nach Liste 22 der Anlage II erfassten Daten als Unterbringung unter Angabe der § 151 Nr. 6 oder § 151 Nr. 7 FamFG kenntlich zu machen. Das Gleiche gilt für eine vom Familiengericht gemäß § 1631b BGB in Verbindung mit § 1846 BGB angeordnete Unterbringung. Die betreffenden Akten sind durch Aufkleben eines roten Zettels mit der Aufschrift „Unterbringung“ kenntlich zu machen.

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

(12) Vormundschaften und Pflegschaften sind, wenn der Rechtspfleger erstmals mit der Angelegenheit befasst wird, als selbständige Verfahren in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 der Anlage II einzutragen. Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte IT-Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu den Nummern 3 und 5 der Liste 6 der Anlage II im IT-Verfahren festgehalten werden. Anordnung und Führung einer Ergänzungspflegschaft sind in einem Verfahren zu führen. Den Akten über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8 der Anlage II). Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung und ähnliches) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. Der Behördenleiter kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

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

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

§ 14

Vollstreckungssachen

(1) Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15 der Anlage II) erfasst. In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) erfasst. In der Abteilung II sind alle sonstigen zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörigen Sachen einschließlich der diesen Verfahren sowie den Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(2) Nicht als Vollstreckungssachen zu erfassen sind:

- a) Anträge auf Eintragung einer Sicherungshypothek im Wege der Zwangsvollstreckung oder zur Vollziehung eines Arrestes in ein Grundstück oder in eine Berechtigung (§§ 867, 932 ZPO), weil sie als Grundbuchsachen zu behandeln sind,
- b) Anträge auf Vollziehung des Arrestes in eine Forderung, weil dann das Arrestgericht (als Vollstreckungsgericht) zuständig ist (§ 930 ZPO).

(3) Unter J wird das Verteilungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen erfasst; ausgenommen sind die Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbständigen Verfahrens bildet, zum Beispiel im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

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

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

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

Bei Verfahren zur Abgabe einer Vermögensauskunft oder einer eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:

- a) die nach § 900 Abs. 5 ZPO hinterlegte eidesstattliche Versicherung, das nach § 802f Abs. 6 ZPO oder

nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht oder dem zentralen Vollstreckungsgericht hinterlegte Vermögensverzeichnis; dessen Registrierung kann unterbleiben, sofern die Erfassung im automatisierten Verfahren sichergestellt ist,

- b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 900 Abs. 4 ZPO) und die Erinnerung gegen die Verpflichtung zur Abgabe der Vermögensauskunft (§ 766 ZPO),
- c) der Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Abs. 1 ZPO),
- d) der Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Abs. 2 ZPO),
- e) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Abs. 8 AO),
- f) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

§ 15 Gesamtvollstreckungssachen

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

§ 15a Insolvenzverfahren

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

- a) Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne IK und IE),
- b) Registerzeichen IK: Verbraucherinsolvenzverfahren (§ 304 InsO),
- c) Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (§§ 343 bis 354 und 356 InsO).

Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16 der Anlage II.

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

- | | |
|--|--------------|
| a) das Verfahren:
auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über | Buchstabe a, |
| b) die Schuldenmasse | Buchstabe b, |
| c) den Insolvenzplan | Buchstabe c, |
| d) den Grundbesitz des Schuldners | Buchstabe d, |
| e) den Schuldenbereinigungsplan | Buchstabe e, |
| f) das Restschuldbefreiungsverfahren | Buchstabe f, |
| g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung | Buchstabe g. |

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

(3) In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38 ff. und 174 f. InsO); diesem Band wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt. Die Tatsache der Feststellung nach § 178 Abs. 2 InsO ist auf dem Tabellenblatt unter Bezeichnung des Titels zu vermerken. Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, kann bei einer Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 für jeden Plan ein eigener Aktenband (Unterscheidungsbuchstabe c oder e angelegt werden, zu dem der jeweilige Plan und die ihn betreffenden Schriften zu nehmen sind. Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz des Schuldners beziehen. In den Band f ist eine Abschrift des Beschlusses, in dem die Restschuldbefreiung angekündigt worden ist (§ 291 InsO), aufzunehmen; in diesen Band gehören weiter die das Restschuldbefreiungsverfahren betreffenden Schriften. Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind. Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(4) Auch die Schriftstücke, die nach der **Insolvenzordnung** vom Insolvenzgericht zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an den Insolvenzverwalter (Treuhänder, Sachwalter) zurückzugeben. Ebenso sind die Forderungsanmeldungen nach § 174 Abs. 1 InsO, sobald sie nicht mehr bei Gericht benötigt werden, an den Insolvenzverwalter zurückzugeben.

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

(6) Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dergleichen werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben. Aus dem auf dem Titel angebrachten Feststellungsvermerk nach § 178 Abs. 2 Satz 3 InsO sollen das Aktenzeichen des Insolvenzverfahrens, der Insolvenzschuldner und die betroffenen Forderungen, bezeichnet nach Hauptforderung, Zinsen, Nebenforderung und Kosten, hervorgehen.

§ 16 entfällt

§ 17 Schuldnerverzeichnis

(1) Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 4 GesO in Verbindung mit § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Gesamtvollstreckungssachen sowie der Insolvenzverfahren mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle befasst, kann das Schuldnerverzeichnis für alle Abteilungen gemeinsam geführt werden; hinsichtlich der Vollstreckungssachen ist eine gemeinschaftliche Führung des Schuldnerverzeichnisses sicherzustellen.

(1a) Das zentrale Vollstreckungsgericht nach § 882h Abs. 1 ZPO führt das Schuldnerverzeichnis nach Maßgabe des § 882b ZPO.

(2) Eintragungen gemäß § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16a der Anlage II. Mehrere denselben Schuldner betreffende Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.

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

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

(5) Anfragen, ob der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind gemäß § 915b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. Anfragen auf Vordrucken, die für eine Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftersuchen können urschriftlich beantwortet werden. Schriftliche Einzelanfragen können, nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten, auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. In den übrigen Fällen, insbesondere wenn der Anfrage Vollstreckungsunterlagen beigelegt waren, sind die Anfragen und die hierzu entstandenen Schriftstücke zu Sammelakten nach § 1 Abs. 4 zu nehmen.

(6) Anträge von Gläubigern auf Erteilung von Abschriften eines in einer anderen Sache bereits eingereichten Vermögensverzeichnisses sind zu den hierzu vorhandenen M-Akten des nach § 915 Abs. 1 ZPO zuständigen Vollstreckungsgerichts zu nehmen und aus diesen Akten zu bearbeiten.

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

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

zu verfahren.

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

(9) Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle gemäß § 915b ZPO Auskunft zu geben. Im Übrigen, insbesondere für den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die **Schuldnerverzeichnisverordnung (SchuVVO)** vom 15. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3822), die zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 13. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3638) geändert worden ist, Anwendung. Für die Übermittlung von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis durch Datenträgeraustausch gilt zudem die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz für die Übermittlung von Daten mittels Datenträger aus dem Schuldnerverzeichnis gemäß § 915d ZPO (**VwV Datenübertragungsregeln**) vom 23. Mai 2001 (SächsJMBl. S. 62), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDR. S. S 2431), in der jeweils geltenden Fassung.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 18 Register- und Aktenführung

(1) Bei dem Amtsgericht werden Privatklage- und Bußgeldsachen nach Liste 34 der Anlage II erfasst. Zu erfassen sind:

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

(2) Über einzelne richterliche Anordnungen (Gs) wird das Register für einzelne richterliche Maßnahmen des

Amtsgerichts Gs (Liste 35 der Anlage II) geführt. Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Strafsachen (Privatklagesachen), in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. **GVG**) angerufen ist. Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere

- a) die aufgrund von Vorschriften der **StPO** im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, zum Beispiel nach den §§ 162 ff. **StPO**,
- b) die Anträge auf Augenscheineinnahme, Leichenschau, Leichenöffnung, Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, zum Beispiel nach den §§ 98 bis 100, 125 und 128 **StPO**,
- c) Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft um die Zustimmung des Strafrichters zum Absehen von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht, zum Beispiel nach den §§ 141 und 146a **StPO**,

sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung der öffentlichen Klage, die den Richtern zugewiesen sind, zum Beispiel nach den §§ 141, 146a **StPO**, § 9 Abs. 1 Satz 1 **StrEG** und § 73 Abs. 3 **SGb X**) sowie Entscheidungen nach §§ 87g und 87i **IRG**. Über mehrere Entscheidungen in einer Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. Die den Amtsgerichten zugewiesenen Geschäfte der Anordnung von Durchsuchungen (§ 59 Abs. 4 **GWb**), und der Bestätigung der Beschlagnahme (§ 58 Abs. 2 **GWb**) sind in der Liste für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35 der Anlage II) zu erfassen. Anträge der Kartellbehörden auf Bestellung von Vertretungsberechtigten für nicht rechtsfähige Kartelle und die Beidigung von Zeugenaussagen (§ 57 Abs. 6 **GWb**) sind bei den Amtsgerichten als AR-Sachen zu behandeln.

(3) entfällt

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

(5) entfällt

(6) Termine zur Verhandlung in Straf- und Bußgeldsachen werden in einem Kalender für Hauptverhandlungen geführt. Die mindestens zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 42 der Anlage II.

(7) Zur Zählung der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen für die Monatserhebung über Strafsachen und Bußgeldverfahren ist ein Zählblatt (Liste 34a der Anlage II, Strafbefehlszählblatt) zu führen.

(8) Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen (VRJs), für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, werden nach Maßgabe der Liste 56 der Anlage II erfasst. Das VRJs-Aktenzeichen ist der die Liste 32 der Anlage II (Js) führenden Staatsanwaltschaft beziehungsweise dem die Liste 34 der Anlage II (Privatklage- und Bußgeldsachen) führenden Amtsgericht mitzuteilen; dort ist es unter „Bemerkungen“ zu vermerken. Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie ebenso wie die Gnadenhefte in den Hauptakten zu verwahren. Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach den §§ 15 und 16 **StVollstrO**. Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

§ 19

Vollstreckung von Privatklage- und Erziehungshaftsache

Ist aus einem Urteil in Privatklagesachen eine Geld- oder Freiheitsstrafe oder ist eine auf Antrag einer Verwaltungsbehörde vom Gericht angeordnete Erziehungshaft zu vollstrecken, sind die Akten der Staatsanwaltschaft oder im Falle der Vollstreckung von Erziehungshaft gegen Jugendliche und Heranwachsende dem Jugendrichter des Amtsgerichts zur Vollstreckung vorzulegen. Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten im Falle der Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

§ 20

entfällt

c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

§ 21

Grundbuchsachen

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

§ 22

Pachtkreditsachen

(1) Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 der Anlage II erfasst. Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die bisher manuell geführten Grundbücher. Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Entheftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des **Pachtkreditgesetzes** [PachtkredG], in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 7813-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das durch Artikel 4 Nummer 4 des Gesetzes vom 8. November 1985 [BGBl. I S. 2065] geändert worden ist), möglich ist.

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

(3) Sofern eine Blattsammlung bisher nicht besteht, sind Anträge von Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 **PachtkredG**), zu den Sammelakten zu nehmen. Die Pächter sind in einer alphabetischen Namenliste, die in schriftlicher Form den Akten vorzulegen ist, nachzuweisen. Bei elektronischer Führung der Namenliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.

(4) Der zuständige Bedienstete, 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. Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 PachtKredG niedergelegt wird.

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

(6) Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 PachtKredG) infolge einer Änderung der Grenzen des Gerichtsbezirks ein anderes Amtsgericht zuständig, sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der nach Liste 12 der Anlage II erfassten Daten dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. 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. Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat 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 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) Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden und sonstigen Anträge auf Eintragung sind nach Maßgabe der Liste 13 der Anlage II zu erfassen. Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, werden zunächst im Allgemeinen Register unter dem Aktenzeichen AR erfasst. Die Erfassung im Allgemeinen Register kann unterbleiben, wenn der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, unter dem Aktenzeichen AR zu erfassen; das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll, sowie für Ordnungsgeldverfahren bei unbefugtem Firmen- oder Namensgebrauch. Erfolgt die Eintragung, sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

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

(3) Für die öffentlichen Register ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen. Erfordern es die örtlichen Verhältnisse, kann auf Anordnung des Behördenleiters für die einzelnen Register und einzelnen Abteilungen der öffentlichen Register je ein gesondertes Verzeichnis geführt werden. Nach der Löschung der gesamten Eintragungen 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. 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) Für das Güterrechtsregister ist das Namenverzeichnis einheitlich für den jeweiligen Registerbezirk nach den Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen zu führen. Führen Ehegatten oder Lebenspartner keinen Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen, sind Einträge unter den von jedem Ehegatten oder Lebenspartner zur Zeit der Eintragung geführten Namen aufzunehmen. In allen Fällen sind zusätzlich die Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten oder Lebenspartner anzugeben. Der Führung des Namenverzeichnisses bedarf es nicht, wenn das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird. In den Fällen des Satzes 2 ist dann für jeden Ehegatten oder Lebenspartner ein besonderes Blatt einzustellen.

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

§ 24

Registerakten

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

(2) Die Führung der Akten für das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister richtet sich nach den §§ 7, 8 (Registerakten) und § 9 (Registerordner) der Verordnung über die Einrichtung und Führung des Handelsregisters (**Handelsregisterverordnung – HRV**) vom 12. August 1937 (RMBl 515), die zuletzt durch Artikel 4 Abs. 7 des Gesetzes vom 11. August 2009 (BGBl. I S. 2713, 2721) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung. Bis zur Anlegung eines elektronischen Registers können Handblätter geführt werden, die nach Anlegung des elektronischen Registers vernichtet werden können. Der Hauptband der Registerakten enthält unbeschadet der besonderen Bestimmungen in § 24a sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen, zum Beispiel die gerichtlichen Verfügungen, Zwangsgeldverfahren, gutachtliche Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände.

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

(4) Die Führung der Akten für das Vereinsregister richtet sich nach den §§ 7 und 26 der **Vereinsregisterverordnung (VRV)** vom 10. Februar 1999 (BGBl. I S. 147), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 24. September 2009 (BGBl. I S. 3145, 3148), in der jeweils geltenden Fassung.

(5) 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. 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. In den übrigen Fällen des **Umwandlungsgesetzes**, in denen der übertragende Rechtsträger erlischt, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem Register des übernehmenden Rechtsträgers zuzuordnen. Ist der Wechsel im Falle des Satzes 2 mit dem Wechsel des Sitzes und der Niederlassung verbunden oder hat im Falle des Satzes 3 der übernehmende Rechtsträger seinen Sitz oder seine Niederlassung in einem anderen Amtsgerichtsbezirk, gilt Satz 1 entsprechend. 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) Über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine gewisse Eintragung in das Register nicht vorhanden ist, sind Sammelakten zu führen, soweit diese Schriftstücke nicht zu den vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden. Auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen, Registerausdrucken und Zeugnissen über den Registerinhalt können zu den Sammelakten genommen werden. Eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge, nach Registernummern oder anderen vom Registergericht zu bestimmenden Ordnungsmerkmalen geordnet, ist zulässig. In geeigneten Fällen, zum Beispiel bei Kostenfreiheit oder vorschussweiser Zahlung, können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) Die Belegblätter über öffentliche Bekanntmachungen können zu besonderen Beiheften der Akten vereinigt werden. 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. 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.

d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

§ 25 Urkundssachen

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

(2) Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Familien-, Betreuungs-, Nachlasssache und so weiter) erfolgt sind; dies gilt auch für eidesstattliche Versicherungen nach § 352 Abs. 3 Satz 3 FamFG und § 36 Abs. 2 IntErbRVG. Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 180 FamFG) vor dem Familiengericht sowie rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.

(3) 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 eine besondere Sammelakte bestimmt ist. Es gehören hierher zum Beispiel

- a) die Anträge auf Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- b) die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden

- Zeugnisse,
- c) die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
 - d) die Kraftloserklärung von Vollmachten,
 - e) die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens, ohne die eidesstattliche Versicherung nach § 352 Abs. 3 Satz 3 FamFG und § 36 Abs. 2 IntErbRVG,
 - f) die Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung der Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
 - g) die Aufgebotsverfahren (§§ 433 ff. FamFG),
 - h) die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung und Teil 4 Abschnitt 2 Sächsisches Justizgesetz den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind.

Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4a der Anlage II erfasst.

(4) Auf den Urkunden ist bei jeder Erteilung einer Ausfertigung zu vermerken, wem und wann sie erteilt ist. Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, 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. Dies kann auch bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben der Liste 4 der Anlage II erfolgen.

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

- a) das von dem Familien- oder Betreuungsgericht beurkundete Anerkenntnis der Schlussrechnung des Vormundes oder des Betreuers,
- b) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklauseln betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 108 I Abs. 1 Satz 3 ZPO,
- c) die Wechsel- und Scheckproteste.

Das zu Satz 1 Buchst. a aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Familien- beziehungsweise Betreuungsakten. Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:

- a) zu Satz 1 Buchst. b, soweit nicht in den Fällen des § 13a Abs. 5 Abgabe zu den Familienakten erfolgt,
- b) zu Satz 1 Buchst. c mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel und so weiter und den Kostenrechnungen.

(6) Unter III (Standesamtssachen) werden erfasst:

- a) die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie die Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
- b) die Anträge, einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
- c) die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 48, 50 Personenstandsgesetz).

§ 26

Schriftgut der Notare, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

Zur Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notare, 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. Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen. Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 26 Abs. 3 des Gesetzes über die Schiedsstellen in den Gemeinden des Freistaates Sachsen und über die Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 der Zivilprozessordnung (Sächsisches Schieds- und Gütestellengesetz – SächsSchiedsGütStG) vom 27. Mai 1999 (SächsGVBl. S. 247), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Juni 2010 (SächsGVBl. S. 154, 159) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 51 SächsSchiedsGütStG) sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

§ 27

Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen

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

(2) 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. Bei Verfügungen von Todes wegen, die in die amtliche Verwahrung gelangen, wird das Aktenzeichen mit der neuesten fortlaufenden Nummer gemäß Liste 5 Nr. 3a der Anlage II gebildet. Nach dem Tod des Testierenden bleibt das zuletzt vergebene Aktenzeichen führend, auch wenn danach noch weitere Verfügungen von Todes wegen abgeliefert werden. Befindet sich keine Verfügung von Todes wegen in der amtlichen Verwahrung, wird das Aktenzeichen mit der für die zuerst abgelieferte Verfügung von Todes wegen vergebenen fortlaufenden Nummer gemäß Liste 5 Nr. 3a der Anlage II gebildet. Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfassten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf den Verfügenden beziehen.

(3) Bei eigenhändigen Testamenten, deren besondere amtliche Verwahrung von dem Erblasser verlangt wird, ist nach der VwV Nachlasssachen zu verfahren. Der nach der VwV Nachlasssachen zu verwendende Umschlag ist

mit dem Prägeseigel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.

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

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

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

(7) Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, ist ihm die Verfügung von Todes wegen unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. Soweit durch das übernehmende Gericht auch die Übersendung der Akten gewünscht wird, sind der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts zu Sammelakten zu nehmen. Der bisherige Hinterlegungsschein ist, soweit möglich, gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.

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

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

„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.“

Auf der Urkunde ist zu vermerken:

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

(Ort und Tag)

(Name) Rechtspfleger“

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

(11) Für die folgenden Verfügungen von Todes wegen müssen weitere Eröffnungen sichergestellt werden:

- a) nach dem Tode des Erstverstorbenen eröffnete, nach Absatz 13 Satz 2, 3 bei den Nachlassakten verbleibende gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, soweit sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode des Überlebenden wirksam werden,
- b) von dem Amtsgericht nach § 51 **BNotO** in Verwahrung genommene Erbverträge,
- c) von dem Gericht vor dem 1. Januar 1970 beurkundete, nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge.

Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. Es sind die Namen der Erblasser, ihr Geburtsdatum, ihr Geburtsname, das Datum der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts beziehungsweise der Name und die Nummer der Urkundenrolle des Notars zu erfassen. Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. Bei der Übernahme einer Urkundensammlung eines Notars nach § 51 **BNotO** ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen. Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu vershende beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

(12) Bei der Überwachung der Frist nach § 351 **FamFG** sind Testamente und Erbverträge, die sich seit mehr als 30 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden, in geeigneter Weise, zum Beispiel unter „Bemerkungen“, besonders kenntlich zu machen.

(13) Die nach dem Tode des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259 und 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).

(14) Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, 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) Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personen müssen anhand ihres Geburtsnamens, Familiennamens und Geburtsdatums auffindbar sein; gegebenenfalls ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrscheinungsdaten anzugeben. Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligten; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen. Dies gilt auch für die nach Absatz 11 erfassten Personendaten.

(16) Bringt ein Konsularbeamter eine von ihm nach § 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Konsularbeamten, ihre Aufgaben und Befugnisse (**Konsulargesetz**) vom 11. September 1974 (BGBl. I S. 2317), zuletzt geändert durch Artikel 20 des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2586, 2694), in der jeweils geltenden Fassung, beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Wird ein derartiges Testament dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, ist nach Absatz 9 zu verfahren.

§ 28

Nachlass- und Teilungssachen

(1) Bei jeder Neuerfassung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über denselben Erblasser und über einen vorverstorbenen Ehegatten des Erblassers nach dem Erbrechtsregister (IV und VI) und dem Allgemeinen Register oder Vorgänge in den Sammelakten mit den Sterbefallmitteilungen des Standesamtes vorhanden sind; sie hat diese heranzuziehen. Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Daten auch auf den Aktenumschlägen oder dem Aktenvorblatt zu sorgen; mit Genehmigung des Behördenleiters 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 einem Beteiligten von dem Nachlassgericht ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 364 FamFG), ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.

(4) 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 Abs. 4 FamFG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). Weitere Beispiele für die Erfassung unter VI sind: Sicherung des Nachlasses, Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 355 Abs. 1 FamFG, die Erklärung über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als 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 und 1491 BGB), die Anmeldung der Forderung eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB), die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 362 FamFG), Vermittlung der Erbauseinandersetzung und so weiter. Die Vorgänge über Verfügungen von Todes wegen und über sonstige, unter dem Registerzeichen VI zu erfassende Vorgänge sind in einer gemeinsamen Akte zu führen. Das Verfahren wird unter dem Registerzeichen VI weitergeführt. Die unter dem Registerzeichen VI zu erfassenden Verfahren nach einem Erblasser werden in einer gemeinsamen Akte geführt, wobei das zuerst vergebene Registerzeichen VI führt.

(5) Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach Prüfung und Erfassung in der Datenbank für Sterbefallanzeigen unverzüglich an das nach § 343 FamFG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu den Sammelakten zu bringen. Wird später ein Verfahren eingeleitet, 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 § 6 Abs. 2 des Gesetzes zur Ergänzung von Zuständigkeiten auf dem Gebieten des Bürgerlichen Rechts, des Handelsrechts und des Strafrechts [**Zuständigkeitsergänzungsgesetz**] in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 310-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das durch Artikel 48 des Gesetzes vom 19. April 2006 (BGBl. I S. 866, 873) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, § 343 Abs. 2 FamFG), sind die Anträge gleichwohl nach Maßgabe der Liste 5 der Anlage II 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 der Anlage II vorzuheften; sie ist von der Geschäftsstelle auszufüllen; die Vorschriften in § 29 Abs. 1 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 29

Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen

(1) Betreuungssachen (§ 271 FamFG) und Genehmigungen einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen, die einen Dritten bevollmächtigt haben (§ 312 Nummer 1 2. Alternative FamFG, § 1906 Abs. 5 BGB), werden nach Maßgabe der Liste 7b der Anlage II, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (§ 340 FamFG)

werden nach Maßgabe der Liste 7 der Anlage II erfasst. Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8 der Anlage II). Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung, zum Beispiel Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung und ähnliches, sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. Der Behördenleiter kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

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

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

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

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

(6) Geht eine betreuungsgerichtliche Zuweisungssache in eine Betreuung über, ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b der Anlage II das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

§ 29a

Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder Genehmigung freiheitsentziehender Maßnahmen

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

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

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

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

§ 29b

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) Verfahren

- a) auf Freiheitsentziehung nach den §§ 415 ff. **FamFG**,
- b) nach § 312 Nr. 3 **FamFG**,
- c) auf richterliche Entscheidungen nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind nach Maßgabe der Liste 9 der Anlage II unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen. Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.

(2) Zum Register ist eine Bewegungskartei zu führen, soweit der Nachweis über den Verbleib der Akte nicht durch elektronische Kontrollfunktionen sichergestellt werden kann. § 29a Abs. 2 ist entsprechend anzuwenden. Die Bewegungskarteien für die Genehmigungsverfahren nach § 29a sowie für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen können gemeinsam geführt werden.

(3) 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. Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel oder dem Aktenvorblatt zu vermerken. Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Verfahrensdaten auch auf den Aktenumschlägen oder dem Aktenvorblatt zu sorgen.

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

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

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

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

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

e) Landwirtschaftssachen

§ 30

Landwirtschaftssachen

Gerichtliche Verfahren in Landwirtschaftssachen werden nach Maßgabe der Liste 18 der Anlage II mit dem Registerzeichen XV erfasst.

§ 31

entfällt

**f) Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts
über Justizverwaltungsakte**

§ 32

Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

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

II. bis IV. entfallen

§§ 33 bis 37

entfallen

V.

Landgericht und Oberlandesgericht

a) Zivilsachen

§ 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) Zu den unter dem Registerzeichen O zu erfassenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere
- die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
 - die Arreste und einstweiligen Verfügungen,
 - die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a **ZPO**),
 - die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
 - die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
 - die den vorgenannten Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 **ZPO**),
 - die eingehenden Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 **ZPO**),
 - Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen nach Artikel 38 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 des Rates vom 22. Dezember 2000 über die gerichtliche Zuständigkeit und Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen (ABl. L 12 vom 16. Januar 2001, S.1, L 307 vom 14. November 2001, S. 28), zuletzt geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 412/2010 (ABl. L 119 vom 13.5.2010, S. 7), in der jeweils geltenden Fassung, (§ 1 Abs. 2 AVAG).
- (3) Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neuerfassung zu den Prozessakten zu nehmen; § 13 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend. Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Akten angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.
- (4) Als Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) sind beispielsweise zu erfassen
- Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Abs. 1 und § 771 Abs. 3 **ZPO**),
 - Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§§ 485 ff. **ZPO**),
 - Anträge nach § 127 Abs. 1 Satz 1 **GNotKG**.
- (5) entfällt
- (6) Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 29 der Anlage II.
- (7) Wenn der Bundesgerichtshof bei einer aufgrund des § 563 **ZPO** erfolgten Zurückverweisung in die zweite Instanz (Oberlandesgericht) die Entscheidung über die Kosten der Revisionsinstanz dem Endurteil vorbehalten hatte, hat die Geschäftsstelle beim Wiedereingang der Akten zu prüfen, ob diese Entscheidung in dem neuen Berufungsurteil getroffen ist; ist sie unterblieben, hat die Geschäftsstelle eine Abschrift des entscheidenden Teiles des Urteils unverzüglich der Geschäftsstelle des Bundesgerichtshofs einzusenden. Ist eine entsprechende

Entscheidung des Bundesgerichtshofs im Falle des § 566 ZPO ergangen und hat das Landgericht alsdann in dem Endurteil über die Kosten der Revision nicht entschieden, sind die Akten dem Vorsitzenden vorzulegen, gegebenenfalls ist nach Satz 1 zu verfahren.

§ 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 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem **Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz**, die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und **Umwandlungsgesetz** (§§ 246a oder 319 AktG und § 16 UmwG) sowie die Entschädigungsklagen (§ 201 GVG) und die den Entschädigungsklagen vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gemäß § 117 ZPO sind nach Maßgabe der Liste 20 der Anlage II zu erfassen.

(2) Unter dem Registerzeichen Sch werden die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen erfasst. Die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen werden unter dem Registerzeichen SchH, die Verfahren nach dem **Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz** werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und **Umwandlungsgesetz** (§§ 246a oder 319 AktG und § 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG, die Entschädigungsklagen (§ 201 GVG) sowie die den Entschädigungsklagen vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gemäß § 117 ZPO unter dem Registerzeichen EK erfasst. 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) Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 29 der Anlage II.

(4) Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neuerfassung zu den Prozessakten zu nehmen; § 13 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

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

(1) Die Erfassung der Berufungs-, Beschwerde- und sonstigen Zivilsachen erfolgt für das Landgericht und das Oberlandesgericht in gleicher Weise; lediglich die zu verwendenden Registerzeichen sind verschieden.

(2) Berufungen in Zivilsachen werden einschließlich der Landwirtschaftssachen bei dem Landgericht unter dem Registerzeichen S und dem Oberlandesgericht unter dem Registerzeichen U nach Liste 23 der Anlage II erfasst. Die Entgegennahme der Berufungen kann der Präsident für alle Kammern (Senate) einer besonderen Abteilung der Geschäftsstelle übertragen, die die Berufungen elektronisch erfasst und insbesondere zur Erteilung der Notfristzeugnisse berufen ist. Etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

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

(4) Die Akten sind an das Gericht erster Instanz zurückzusenden, wenn die Berufung erledigt ist. Falls die Beendigung der Instanz, zum Beispiel durch Vergleich, rechtskräftiges Urteil und so weiter, 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. Im Übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

(5) Beschwerden, über die das Gericht entscheidet, werden bei dem Landgericht unter dem Registerzeichen T und bei dem Oberlandesgericht unter dem Registerzeichen W nach Liste 23 der Anlage II erfasst. Nicht hierzu gehören also zum Beispiel Anträge auf Änderung einer Entscheidung des beauftragten oder ersuchten Richters und des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie Aufsichtsbeschwerden aller Art; diese Anträge und Beschwerden werden zu den einschlägigen Akten genommen oder, wenn solche nicht bestehen, unter dem Registerzeichen AR erfasst. Im Übrigen gilt Absatz 2 Satz 2 entsprechend.

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

(7) Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 29 der Anlage II.

§ 39a Berufungen und Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts

(1) Die Beschwerdeverfahren und einstweiligen 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 oder WF nach Liste 25a der Anlage II erfasst. 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. Beschwerden in Familiensachen gegen Endentscheidungen, für die der Rechtspfleger zuständig ist, sind unter WF zu erfassen. Die sonstigen Beschwerden, die sich nicht gegen Endentscheidungen richten, sowie alle Beschwerden gegen Kostenentscheidungen sind ebenfalls unter WF zu erfassen. Sind sonstige

Beschwerden, beispielsweise in Kostenangelegenheiten, nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, kann der Präsident des Oberlandesgerichts bestimmen, dass diese Beschwerden als Beschwerde in Zivilsachen nach Maßgabe der Liste 23 der Anlage II erfasst werden.

- (2) Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträge anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören. 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 (Liste 29 der Anlage II) geführt.
- (4) Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.
- (5) § 39 Abs. 2 Satz 2 und 3, Abs. 5 und 6 gilt sinngemäß.

§ 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts

Über die Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer (§ 1309 BGB) sind Sammelakten zu führen.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 41 Register- und Aktenführung

(1) Es werden geführt:

- a) die Liste 38 der Anlage II bei dem Landgericht für Berufungen in Privatklagesachen (Ps) und bei dem Oberlandesgericht für Revisionen in Privatklagesachen (Vs),
- b) die Liste 41 der Anlage II bei dem Landgericht für Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Qs) und bei dem Oberlandesgericht für Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Ws).

Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die gemäß § 104 Abs. 1 Nummer 2 in Verbindung mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sind im Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs zu registrieren. Bei den Beschwerden des Oberlandesgerichts (Ws) sind auch die Rechtsbeschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen der Strafvollstreckungskammer nach § 116 StVollzG zu erfassen. Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberes Gericht, zum Beispiel bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 14 StPO und über die Ablehnung von Gerichtspersonen, sind nicht als Beschwerde in Liste 41 der Anlage II, sondern unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. Die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung der Behördenleiter das Nähere bestimmt. Anträge auf Entscheidung nach § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43a zu erfassen.

(1a) Über einzelne richterliche Anordnungen des Oberlandesgerichts (OGs) wird ein Register für einzelne richterliche Maßnahmen des Oberlandesgerichts entsprechend dem Register für einzelne richterliche Maßnahmen des Amtsgerichts (§ 18 Abs. 2 in Verbindung mit Liste 35 der Anlage II) geführt.

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

(3) Termine zur Verhandlung in Straf- und Bußgeldsachen werden in einem Kalender für Hauptverhandlungen geführt. Die mindestens zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 42 der Anlage II. Gnadensachen (Gns) werden entsprechend § 47 Abs. 1 Satz 2 behandelt.

(4) Bei dem Oberlandesgericht werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft für Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (§ 48 Abs. 7) unter dem Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Aktenzeichen als Unterscheidungsmerkmale die Buchstaben „OLG“ vorangesetzt. Zur Erstellung der Monatserhebung für Auslieferungssachen ist in entsprechender Anwendung des § 18 Abs. 7 ein Zählblatt zu führen, jedes Verfahren ist nur einmal zu erfassen. Hiervon kann abgewichen werden, wenn die korrekte Zählung anderweitig sichergestellt ist.

(5) Bei dem Oberlandesgericht werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft für Verfahren über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen unter dem Aktenzeichen der Generalstaatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Aktenzeichen als Unterscheidungsmerkmal die Buchstaben „OLG“ vorangesetzt.

§ 42 Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer

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

(2) Die Geschäftsstelle der Strafvollstreckungskammer teilt der Staatsanwaltschaft das Aktenzeichen mit.

(3) Zur Liste 43 der Anlage II für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer wird eine nach den Namen der Verurteilten geordnete Bewegungskartei geführt. Darin werden alle auf dieselbe Verurteilung bezogenen Anträge und deren Erledigung, ferner die Aktenbewegungen einschließlich der Aktenabgaben sowie das Strafende vermerkt. Die Anträge nach § 109 StVollzG sind besonders zu kennzeichnen. Bei Verfahren nach den §§ 50, 58 Abs. 3 und § 71 Abs. 4 IRG sind in auffälliger Weise die Buchstaben „Aus!“ und die angewendete Vorschrift zu vermerken. Soweit die Bewegungskartei noch mit Karteikarten geführt wird, werden die, bei denen

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

fortbesteht,

c) die Sache endgültig erledigt ist,
in einer gesonderten Ablage aufbewahrt, soweit der Behördenleiter nicht etwas anderes bestimmt.

(4) Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer (StVK) sind in der Regel in den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten; die Verfahren nach den §§ 109 und 138 Abs. 2 StVollzG sind jedoch in besonderen Akten zu führen. Die Vorgänge der Strafvollstreckungskammer können in einem Unterheft zusammengefasst werden, das bei zeitweiliger Abgabe der Akten als Bearbeitungsgrundlage zurückbehalten wird; sie sind Bestandteile der Strafakten. Auf Anordnung des Behördenleiters sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren, zum Beispiel als Datei zu speichern. Auf denselben Verurteilten sich beziehende Abdrucke von Entscheidungen werden in einem Vorgang zusammengefasst. Wird ein Verfahren neu eingetragen, ist anhand der Bewegungskartei zu prüfen, ob den Verurteilten betreffende frühere Vorgänge vorhanden sind. Entscheidungen 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. Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.

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

§ 42a Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

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

c) Landwirtschaftssachen des Oberlandesgerichts

§ 43 Beschwerden und sonstige Angelegenheiten in Landwirtschaftssachen

(1) Die Beschwerden und Berufungen in Landwirtschaftssachen werden nach der Maßgabe der Liste 23 der Anlage II unter dem Registerzeichen W XV und U XV erfasst.

(2) Landwirtschaftssachen, die nicht nach Liste 23 der Anlage II erfasst werden, zum Beispiel Entscheidungen über Amtsenthebung eines landwirtschaftlichen Beisitzers wegen grober Verletzung der Amtspflicht, Ablehnung von Gerichtspersonen, sind zu den einschlägigen Akten zu nehmen oder werden, wenn solche nicht bestehen, als AR-Sache erfasst und zu den Sammelakten genommen.

§ 44 entfällt

d) Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren

§ 45 Erstinstanzliche Verfahren

(1) Erstinstanzliche Verfahren vor

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

werden nach Maßgabe der Liste 52 der Anlage II erfasst.

(2) Rechtskräftige Entscheidungen des Berufsgeschichts für die Heilberufe teilt die Geschäftsstelle der zuständigen Verwaltungsbehörde und den zuständigen Berufsvertretungen in Abdruck mit. Auf dem Abdruck der Entscheidung ist darauf hinzuweisen, dass Eintragungen über berufsaufsichtliche und berufsgeschichtliche Maßnahmen nach Ablauf der festgesetzten Frist (§ 73 des Gesetzes über Berufsausübung, Berufsvertretungen und Berufsgeschichtsbarkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Apotheker sowie der Psychologischen Psychotherapeuten und der Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Freistaat Sachsen (Sächsisches Heilberufekammergesetz – SächsHKaG) vom 24. Mai 1994 [SächsGVBl. S. 935], das zuletzt durch Artikel 2 Abs. 5 des Gesetzes vom 19. Mai 2010 [SächsGVBl. S. 142,143] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung) zu tilgen und die entstandenen Vorgänge zu vernichten sind.

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

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

§ 45a
Berufungs- und Beschwerdeverfahren

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

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

werden nach Maßgabe der Liste 52a der Anlage II 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.

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

(4) Anträge auf Enthebung vom Amt des patentanwaltlichen Mitglieds gemäß § 89 Abs. 3 der **Patentanwaltsordnung** vom 7. September 1966 (BGBl. I S. 557), die zuletzt durch Artikel 5 Absatz 13 des Gesetzes vom 10. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3799, 3807) geändert worden sind, in der jeweils geltenden Fassung, und vom Amt eines Beisitzers gemäß § 101 Abs. 2 des **Steuerberatungsgesetzes (StBerG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. November 1975 (BGBl. I S. 2735), das zuletzt durch Artikel 18 des Gesetzes vom 31. August 2013 (BGBl. I S. 3533) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sind nach Maßgabe der Liste 3 der Anlage II zu erfassen.

**e) Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts
über Justizverwaltungsakte**

§ 45b
Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

Anträge nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum **Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG)** werden nach Maßgabe der Liste 27 der Anlage II unter dem Registerzeichen „VA“ erfasst. Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen. Gehört die Sache zur Zuständigkeit eines Strafsenats, ist dem Registerzeichen ein „s“ anzuhängen.

**f) Beschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts nach dem Gesetz gegen
Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen) sowie dem Gesetz über die Elektrizitäts- und
Gasversorgung**

§ 45c
**Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen
nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen) sowie dem Gesetz über die
Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG)**

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

**g) Entscheidungen des Oberlandesgerichts
über Entscheidungen der Vergabekammern**

§ 45d
**Entscheidungen des Oberlandesgerichts
über Entscheidungen der Vergabekammern**

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

VI. und VII.
entfallen

VIII.
Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

**a) Zivilsachen und Entschädigungssachen
für Strafverfolgungsmaßnahmen**

**§ 46
Zivilsachen und Entschädigungssachen
für Strafverfolgungsmaßnahmen**

- (1) Todeserklärungssachen werden nicht erfasst, wenn die Staatsanwaltschaft von dem Verfahren lediglich Kenntnis nimmt, es sei denn, dass der Staatsanwalt eine Erfassung der Sache anordnet.
- (2) Zivilsachen der Staatsanwaltschaft werden nach dem Namen des Antragsgegners und, wenn dies die Staatsanwaltschaft selbst ist, nach dem Namen des Antragstellers erfasst. Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 48 der Anlage II.
- (3) Von der Führung der Liste 48 der Anlage II kann abgesehen werden, wenn nach den örtlichen Verhältnissen für diese kein besonderes Bedürfnis besteht. In diesem Falle werden die Zivilsachen unter dem Registerzeichen AR in Liste 3 der Anlage II erfasst.
- (4) Anträge nach den §§ 10, 11 StrEG sind bei der Staatsanwaltschaft unter dem Js-Aktenzeichen der zugrunde liegenden Strafakten (Ermittlungsakten) in Sonderheften zu führen. Dem Js-Zeichen ist ein „E“ (wie Entschädigung) voranzustellen. Die Vorgänge sind nach Liste 33a der Anlage II zu erfassen und nach Abschluss des Verfahrens bei den Hauptakten aufzubewahren. Werden die Strafakten (Ermittlungsakten) nicht von der Staatsanwaltschaft geführt, die im ersten Rechtszug zuletzt ermittelt hat, sind die Anträge abweichend von Satz 1 unter dem Registerzeichen AR in Liste 3 der Anlage II zu erfassen und nach Abschluss des Verfahrens zu den Strafakten (Ermittlungsakten) abzugeben; die Abgabe sowie die für die Führung dieser Akten zuständige Staatsanwaltschaft sind in Liste 3 der Anlage II im Feld Bemerkungen zu vermerken.
- (5) Bei der Generalstaatsanwaltschaft werden Zivilsachen und Anträge auf Entscheidung nach den §§ 10, 11 StrEG ebenfalls nach Liste 48 der Anlage II erfasst; Absatz 2 gilt sinngemäß. Die in Zivilsachen entstehenden Vorgänge werden, soweit nichts anderes verfügt ist, in den Hs-Akten der Staatsanwaltschaft geführt, sonst zu Sammelakten genommen. Für die Anträge auf Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen werden Akten angelegt.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

**§ 47
Staatsanwaltschaft**

- (1) Bei der Staatsanwaltschaft werden Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js (Liste 32 der Anlage II) / UJs (Liste 33 der Anlage II) geführt. Gnadensachen Gns werden nach dem Muster der Anlagen 2 und 3 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über das Verfahren der Justizbehörden des Freistaates Sachsen in Gnadensachen (Gnadenordnung – GnO) erfasst.
- (2) In diesen Listen sind zu erfassen:
- a) Anträge auf Strafverfolgung,
 - b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,
 - c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
 - d) Anklageerhebungen ohne vorherige eigene Ermittlungen und Übernahme von Verfahren,
 - e) beschleunigte Verfahren nach § 417 StPO,
 - f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,
 - g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),
 - h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),
 - i) Verfahren bei Einziehungen nach den §§ 430 ff. StPO,
 - j) Sicherungsverfahren (§§ 413 ff. StPO),
 - k) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
 - l) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
 - m) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
 - n) Anträge der Finanzbehörden und der Zollverwaltung auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen oder in Strafsachen nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz,
 - o) Verfahren zur Vollstreckbarerklärung im Ausland verhängter Sanktionen nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen, sofern der zugrunde liegende Sachverhalt noch nicht Gegenstand eines bereits in das Js-Register eingetragenen Ermittlungsverfahrens war,
 - p) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung gemäß § 10 Nr. 1 der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über Zuständigkeiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Ordnungswidrigkeiten-Zuständigkeitsverordnung – OWiZuVO) vom 16. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 481), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 20. Oktober 2010 (SächsGVBl. S. 299) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, und des Gefangenentransports gemäß § 115 OWiG.

In Sachen, die zur Zuständigkeit des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz „jug“. Bei Sicherungsverfahren (vergleiche Satz 1 Buchst. j) ist dem Aktenzeichen der Vermerk „Sich“ hinzuzufügen. Der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit dem Leiter des Gerichts bestimmen, dass der Zusatz „jug“ für bestimmte oder alle Sachen entfällt. Erhebt die Staatsanwaltschaft die öffentliche Klage wegen einer anderen als im Register und auf dem Aktenumschlag angegebenen Straftat, korrigiert sie vor Übersendung der Akten an das Gericht die Straftat, die der

öffentlichen Klage zugrunde liegt, im Register und versieht den Aktenumschlag mit einem neuen Etikett. Die Ergänzung wird bei dem Gericht, zu dem die öffentliche Klage erhoben ist, nachgeholt, wenn die Ergänzung durch die Staatsanwaltschaft unterblieben ist. Soweit in ausgehenden Schreiben die Angabe der Straftat vorgesehen ist, ist nur die berichtigte Straftat anzugeben. Im Falle der Einleitung eines Verfahrens auf nachträgliche Anordnung der Sicherungsverwahrung (§ 66b StGB) oder auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (§ 66a StGB) kann für dieses Verfahren ein Sonderband angelegt werden. Dieser Sonderband erhält das Aktenzeichen „NSV“ (für Anträge auf nachträgliche Anordnung der Sicherungsverwahrung oder „VSV“ (für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung). Die Anlage des Sonderbandes ist auf dem Aktendeckel des Hauptbandes zu vermerken. Zur Zählung der in Satz 8 genannten Verfahren für die Monatserhebung ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.

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

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

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

(6) entfällt

(7) entfällt

(8) entfällt

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

§ 48

Generalstaatsanwaltschaft

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

(2) Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Liste 39 der Anlage II) geführt. In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden sowie die Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, 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) Obliegt die Entscheidung in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG der Generalstaatsanwaltschaft, sind die Vorgänge über das Vorverfahren als AR-Sache zu erfassen; die laufende Nummer erhält den Zusatz „VorV“.

(5) entfällt

(6) Über die Beschwerden, über die nach § 21 StrVollstrO der Generalstaatsanwalt des Freistaates Sachsen zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird eine Beschwerdeliste (Liste 40 der Anlage II) geführt. Wird die Beschwerdeschrift der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, ist deren Wiedereingang lediglich durch die Spalte 5 der Liste zu überwachen. Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Vorgängen zu nehmen. Anträge und Beschwerden in Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.

(7) Angelegenheiten nach dem 2., 3., 5. und 6. Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und in Überstellungsverfahren (gegen den Willen des Beschuldigten) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 sind nach Maßgabe der Liste 50 der Anlage II zu erfassen.

§ 48a

entfällt

§ 49

Handakten

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

(2) Schriftwechsel mit vorgesetzten Behörden kann auch zu gesonderten „Berichtsheften“ genommen werden. Mit diesen ist wie mit Handakten zu verfahren. Im Übrigen sind diese wie Handakten aufzubewahren und

auszusondern.

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

§ 50 entfällt

c) Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche und ehrengerichtliche Verfahren

§ 50a Vorverfahren

Verfahren vor den Dienstgerichten für Richter, in denen die Staatsanwaltschaft die Aufgaben des Vertreters der Einleitungsbehörde wahrnimmt, sowie für Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines ehrengerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte führen können, werden nach Maßgabe von Liste 51 der Anlage II erfasst. Mit der Einreichung der Anschuldigungsschrift geht die Aktenführung auf das Gericht über. Das Register dient dann nur noch als Handaktenverzeichnis. Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen oder des berufsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

IX. Gerichte und Staatsanwaltschaften

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

§ 51 Bewegungskartei

(1) In den staatsanwaltschaftlichen und in den gerichtlichen Geschäftsstellen wird eine Bewegungskartei geführt. Die Bewegungskartei kann auch elektronisch geführt werden. Die Vorschriften dieser Anlage sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft ist mit der Erfassung in der Liste 32 der Anlage II (Js) in elektronischer Form zu führen. Die Bewegungskartei kann je nach Abteilung (Ermittlungs-, Vollstreckungs- und Registraturschäftsstelle) geführt werden. Sie bleibt auch nach Weglage der Akten in elektronischer Form bis zur Löschung der eigentlichen Daten erhalten.

(3) Die Karteikarte für die Bewegungskartei des Gerichts ist durch das Gericht anzulegen. Diese Karteikarte verbleibt in der Geschäftsstelle des Gerichts bis zum Abschluss des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (einschließlich der Zeit für Zwischenermittlungen, für Entscheidungen über Beschwerden, für die Dauer der Überwachung der Bewährung durch das Gericht, mit Ausnahme der Fälle des § 10 Abs. 5, und für Strafvollstreckungen in Jugendgerichtssachen). Bei Berufungen geht die Karteikarte mit den Akten an das Berufungsgericht, soweit nicht der Präsident des Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit dem Generalstaatsanwalt hinsichtlich des Verbleibs der Karteikarte etwas anderes bestimmt hat. § 54 Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden. Die Bewegungskartei kann auch ausschließlich elektronisch geführt werden.

(4) Für gerichtlich abgetrennte Verfahren sind durch das Gericht, sofern die Bewegungskartei dort nicht elektronisch geführt wird, gesonderte Karteikarten anzulegen. Im Übrigen ist gemäß § 54 zu verfahren.

§ 52 Aktenführung und Aktenheftung

Die Aktenführung und Aktenheftung (§ 3) obliegt

- a) der Staatsanwaltschaft im Ermittlungsverfahren bis zur Erhebung der öffentlichen Klage (in Bußgeldsachen bis zur Vorlage der Akten an das Gericht),
- b) dem jeweils zuständigen Gericht ab Eingang der öffentlichen Klage (der Bußgeldsache, des Rechtsmittels) bis zur Beendigung der Instanz sowie während der Bewährungsüberwachung und der Vollstreckung in Jugendsachen,
- c) der Staatsanwaltschaft nach Beendigung der gerichtlichen Zuständigkeit (Buchstabe b).

§ 53 Abgabe der Akten an das Gericht, Aktenzeichen des gerichtlichen Verfahrens

(1) Die Abgabe der Akten an das Gericht ist lediglich in der in elektronischer Form geführten Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft zu vermerken. Soweit hierfür ein Bedarf besteht, sind bereits bei Abgabe der Akten an das Gericht die Sonderhefte (Kostenheft, ausgehobene Aktenstücke, Sammelheft) anzulegen. Nach Satz 1 ist ebenso zu verfahren, wenn die Akten über die Staatsanwaltschaft dem Berufungsgericht zugeleitet werden.

(2) Sind bei der Staatsanwaltschaft Führerscheine asserviert, sind diese spätestens bei Abgabe an das Gericht in einem gesonderten Umschlag hinter die Anklageschrift oder den Strafbefehlsantrag einzublättern. Eine Heftung des Umschlages unter dem Aktenumschlag ist zulässig. Die Blattzahl ist auf dem Aufkleber „Führerschein“ zu vermerken. Bei Aktenversendung gilt § 3 Abs. 1 Satz 11 und 12 entsprechend.

(3) Die Akten und Sonderbände (§ 47 Abs. 2 Satz 8) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

- a) Ks für Schwurgerichtssachen
- b) Kls für erstinstanzliche Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- c) Ns für Berufungssachen
- d) NSV für Anträge auf nachträgliche Anordnung der Sicherungsverwahrung
- e) VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung
- f) Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts), ausgenommen Strafbefehlssachen
- g) Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters), ausgenommen Strafbefehlssachen und Bußgeldsachen
- h) Cs für Strafbefehlssachen
- i) OWI für Bußgeldsachen.

Gegebenenfalls ist dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen nach näherer Anordnung des Behördenleiters die arabische Zahl der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts oder der Richtergerichtsaufgabe voranzusetzen, zum Beispiel 3 KLS 4 Js 110/83. Zur Zählung der in § 47 Abs. 2 Satz 11 genannten Verfahren für die Monaterhebung ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.

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

§ 54

Abgabe, Verbindung und Trennung von Verfahren, Änderung der Zuständigkeit des Gerichts, Strafbefehlsanträge in Steuerstrafsachen und in Strafsachen nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Bei Anträgen der Finanzämter und der Zollverwaltung auf Erlass von Strafbefehlen in Steuerstrafsachen oder in Strafsachen nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, die dem Amtsgericht unmittelbar zugehen, ist entsprechend den Bestimmungen in Absatz 7 und Absatz 6 Satz 3 zu verfahren.

§ 55

Beauftragung eines Staatsanwalts gemäß § 145 Abs. 1 GVG

(1) Wird ein Ermittlungsverfahren gemäß § 145 Abs. 1 GVG einem Staatsanwalt übertragen, der einer anderen Staatsanwaltschaft angehört, ist es, unbeschadet der rechtlichen Bedeutung der Beauftragung, in das Js-Register der anderen Staatsanwaltschaft einzutragen. Im Register sind die Beauftragung und die örtlich zuständige

Staatsanwaltschaft, gegebenenfalls auch deren Aktenzeichen, zu vermerken. War die Sache bereits in dem Js-Register der örtlich zuständigen Staatsanwaltschaft eingetragen, ist bei dieser wie bei der Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft (vergleiche § 54 Abs. 5) zu verfahren.

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

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

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

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

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

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

§ 56

Aktenrückgabe an die Staatsanwaltschaft

(1) Nach Erledigung des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (in Jugendgerichtssachen einschließlich der Strafvollstreckung) sind die Akten unverzüglich mit mindestens zwei Ausfertigungen oder beglaubigten Abschriften der gerichtlichen Entscheidung je Verurteilten an die Staatsanwaltschaft zur weiteren Sachbehandlung zurückzuleiten. Den Akten ist die Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei, sofern diese nicht elektronisch geführt wurde, beizufügen; dies gilt nicht, wenn der Leiter des Gerichts im Einvernehmen mit dem Leiter der Staatsanwaltschaft etwas anderes bestimmt hat oder die Akten zur Überwachung der Bewährung wieder an die Geschäftsstelle des Gerichts zurückzuleiten sind (vergleiche § 51 Abs. 3 Satz 3). Handelt es sich bei der gerichtlichen Entscheidung um eine Verurteilung zu einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung (§§ 63, 64, 66 StGB), einer Freiheitsstrafe ohne Strafaussetzung oder einem Fahrverbot, leitet die Geschäftsstelle des Gerichts binnen drei Tagen nach Rechtskraft der Entscheidung der Staatsanwaltschaft ein Urteil in Kurzform (Rubrum und Tenor) mit Rechtskraftbescheinigung zu.

(2) Bei der Staatsanwaltschaft veranlasst die zuständige Geschäftsstelle die weitere Bearbeitung (vergleiche § 58 Abs. 1).

§ 57

Aktenbehandlung in Bußgeldsachen

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

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

§ 58

Strafvollstreckung

(1) Zur Einleitung der Strafvollstreckung, zur Fertigung der Mitteilungen sowie zur Kostenbehandlung hat die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Akten der Strafvollstreckungsgeschäftsstelle, soweit eingerichtet, zuzuleiten. Den Akten ist die Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei, sofern diese nicht elektronisch geführt wird, beizufügen. In den Fällen des § 56 Abs. 1 Satz 3 leitet die Strafvollstreckungsgeschäftsstelle mit Erhalt des Urteils in Kurzform dieses unverzüglich und, soweit eingerichtet, über die Straferfolgungsgeschäftsstelle dem zuständigen Strafvollstreckungsrechtspfleger zur weiteren Sachbearbeitung zu. Gleiches gilt bei freiheitsentziehenden Maßnahmen für das vom Sitzungsvertreter der Staatsanwaltschaft erstellte VRs-Informationsblatt.

(2) Die Vollstreckungsanordnungen sind grundsätzlich in den Hauptakten zu treffen. Vollstreckungshefte sind in den Hauptakten zu verwahren; ihre Anlegung und ihr Inhalt richten sich nach den §§ 15 und 16 StVollstrO. Ein durch Widerruf der Strafaussetzung zur Bewährung entbehrlich gewordenes Bewährungsheft kann in Jugendsachen als Vollstreckungsheft fortgeführt werden, sofern nicht die Vollstreckung nach Satz 1 in den Hauptakten bearbeitet wird. Ansonsten wird es bei den Hauptakten verwahrt und wie diese ausgesondert. Die jeweiligen Akten sind um eine Ausfertigung der Widerrufsentscheidung zu ergänzen.

(3) Für das Strafvollstreckungsverfahren (VRs-Verfahren) sind dem vollständigen Js-Aktenzeichen die Buchstaben „VRs“ sowie das Dezernatskennzeichen des Staatsanwalts voranzustellen, zum Beispiel 10 VRs 120 Js 790/05.

(4) Hat die Sache, in der zu vollstrecken ist, zum Beispiel bei Vollstreckung einer auf Antrag einer Verwaltungsbehörde vom Gericht angeordneten Erziehungshaft oder einer im Privatklageverfahren verhängten Strafe, bei Ersuchen um Vollstreckung einer Strafe, kein Js-Aktenzeichen, ist sie in das Js-Register einzutragen. Absatz 3 gilt sinngemäß.

(5) Zur Zählung der Personen, gegen die zu vollstrecken ist, ist § 18 Abs. 7 sinngemäß anzuwenden. Verfahren betreffend die Vollstreckung von Geldsanktionen aus dem Ausland nach § 87n IRG sind als selbständige Vollstreckungsverfahren zu erfassen und besonders kenntlich zu machen.

(6) Für erforderlich werdende Entscheidungen der Strafvollstreckungskammer nach den §§ 57, 57a und 67e StGB können Sonderhefte geführt werden. Diese Hefte sind durch die Staatsanwaltschaft für jeden Verurteilten gesondert anzulegen. Zu den Heften sind die der Strafvollstreckung zugrunde liegenden und auch mehrere Verfahren betreffenden strafgerichtlichen Entscheidungen (Strafbefehle, Urteile, Bewährungs-, Widerrufs-, Strafaussetzungsbeschlüsse sowie die Entscheidungen der jeweiligen Rechtsmittelinstanzen), Anträge, Stellungnahmen der Justizvollzugsanstalt, der Maßregelvollzugsanstalt und der Staatsanwaltschaft sowie Gutachten in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Erstellung beziehungsweise ihres Eingangs zu nehmen. Soweit ein solches Sonderheft angelegt wurde, ist die Versendung der Hauptakten an das Gericht entbehrlich. Die Entscheidung des Gerichts ist dann in diesem Sonderheft zu treffen. Auf Anforderung des Gerichts oder im Fall zu erstellender Gutachten sind die Hauptakten dem Gericht mit zu übersenden. Die Sonderhefte sind bei den Hauptakten aufzubewahren. Die Aussonderung ist mit der Hauptakte vorzunehmen.

§ 59

Weglegung und Aufbewahrung der Akten

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

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

Anlage I

Anlage II

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften

vom 19. Dezember 2013 (SächsJMBl. S. 2)

Zweite Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften

vom 11. Dezember 2015 (SächsJMBl. S. 343)

Dritte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften

vom 20. Dezember 2016 (SächsJMBl. S. 418)

Vierte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften

vom 14. Dezember 2017 (SächsJMBl. S. 553)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 11. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 366)