

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministerium der Justiz
über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände
(VwV Gewahrsamsachen)**

Vom 8. Dezember 1995

**1. Teil
Geltungsbereich**

**1.
Grundsatz**

Gelangen Gegenstände in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde, so haben alle beteiligten Bediensteten darauf zu achten, daß die Gegenstände nach Maßgabe dieser Verwaltungsvorschrift vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind.

**2.
Ausnahmen**

Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift finden keine Anwendung auf das Hinterlegungswesen, auf die vom Gerichtsvollzieher in Gewahrsam genommenen Sachen, auf Fundsachen, auf die Habe der Gefangenen, auf die zu Musterregistern niedergelegten Muster und Modelle sowie auf die in die besondere amtliche Verwahrung genommenen Verfügungen von Todes wegen.

**3.
Besondere Bestimmungen**

Die Vorschriften, in denen die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam befindlichen Gegenstände für bestimmte Fälle geregelt ist, bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere für:

- a) amtlich verwahrte Gegenstände in Strafsachen (Nummer 74 bis 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) und § 9 der Aktenordnung (AktO),
- b) Führerscheine nach Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes (§§ 56 und 59a StrVollstrO),
- c) Urkunden in Grundbuchsachen (§ 10, 10a der **Grundbuchordnung** (GBO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Mai 1994 (BGBl. I S. 1114), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 6. Juni 1995 (BGBl. I S. 778), sowie § 24 der Verordnung zur Durchführung der **Grundbuchordnung** (**Grundbuchverordnung** – **GBV**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Januar 1995 (BGBl. I S. 114) und §§ 21, 25, 26, 39 der Geschäftsweisung des Staatsministeriums der Justiz für die Behandlung von Grundbuchsachen (SächsGBGA) vom 7. Dezember 1994 (JMBl. S. 139)).

**2. Teil
Allgemeine Regelungen**

**4.
Arten der Aufbewahrung und Rückgabe**

- a) Für Gegenstände, die keines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, genügt die einfache Aufbewahrung nach Maßgabe des 3. Teils dieser Verwaltungsvorschrift.
- b) Gegenstände, die eines besonderen Schutzes gegen Verlust oder Beschädigung bedürfen, sind in die besonders gesicherte Aufbewahrung nach Maßgabe des 4. Teils dieser Verwaltungsvorschrift zu nehmen.
- c) Die Rückgabe richtet sich nach den Vorschriften des 5. Teils dieser Verwaltungsvorschrift.

5.

Entscheidung über die Art der Aufbewahrung

Ist zweifelhaft, ob ein Gegenstand in die einfache oder die besonders gesicherte Aufbewahrung zu nehmen ist, so obliegt die Entscheidung dem Sachbearbeiter. Er kann auch anordnen, daß Gegenstände, für welche die einfache Aufbewahrung in Betracht kommt, der besonders gesicherten Aufbewahrung und Gegenstände, für welche die besonders gesicherte Aufbewahrung in Betracht kommt, ausnahmsweise (zum Beispiel bei nur kurzfristiger Aufbewahrung) der einfachen Aufbewahrung zugeführt werden.

6.

Erfassung von Gewahrsamsgegenständen

- a) Die in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände, die von der Justizbehörde selbst oder in deren Auftrag von Dritten aufbewahrt werden, sind in den Akten des Vorgangs, zu dem sie gehören, besonders zu vermerken. Der Vermerk ist auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt anzubringen. In dem Vermerk sind neben den einzelnen Gegenständen die Aktenblätter anzugeben, deren Inhalt die für die Aufbewahrung bedeutsamen Umstände (zum Beispiel Einlieferung, Weitergabe, Rückgabe, Einziehung) betrifft. Auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangt sind, ist mit Bleistift das Aktenzeichen des Vorganges zu notieren, zu dem sie gehören.
- b) Dem Einlieferer eines in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstandes ist auf Verlangen über die Einlieferung eine Bescheinigung zu erteilen.
- c) Bei der Weitergabe eines Gegenstandes ist der Verbleib aktenkundig zu machen. Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich dem Behördenleiter anzuzeigen.

7.

Akteneinsicht

Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle des Verlustes nicht ohne Schwierigkeiten oder erhebliche Kosten ersetzt werden können, sind bei zeitweiliger Weggabe der Akten aus den Geschäftsräumen in der Behörde zurückzubehalten, sofern die Beifügung nicht ausdrücklich angeordnet ist. Im Falle ihrer Versendung ist durch die Wahl der Versendungsart sicherzustellen, daß der Beförderer bei Verlust oder Beschädigung des Versandgutes in angemessenem Umfang zur Ersatzleistung herangezogen werden kann.

3. Teil

Einfache Aufbewahrung

8.

Schutzmaßnahmen

- a) Der Behördenleiter ordnet allgemein an, wie die einfache Aufbewahrung durchzuführen ist. Schutzbedürftige Gegenstände, deren einfache Aufbewahrung der Sachbearbeiter für ausreichend erklärt hat (Nummer 5), sind – sofern der Sachbearbeiter nichts anderes anordnet – unter Verschuß zu nehmen.
- b) Gegenstände, die bei den Akten aufbewahrt werden, sind durch Einlegen in einen mit den Akten verbundenen Umschlag oder in sonst geeigneter Weise gegen das Herausfallen zu sichern.
- c) Bei Gegenständen, die außerhalb der Akten aufbewahrt werden, ist auf der Umhüllung oder auf einem an dem Gegenstand zu befestigenden Zettel das Aktenzeichen anzugeben.

9.

Zuständigkeit

Die einfache Aufbewahrung obliegt der Geschäftsstelle. Sie hat hierbei die allgemeinen Anordnungen des Behördenleiters und etwaige besondere Anordnungen des Sachbearbeiters zu beachten. Der Behördenleiter kann für alle Abteilungen der Geschäftsstelle einen Beamten des mittleren Dienstes oder einen besonders geeigneten anderen Bediensteten zum Aufbewahrungsbeamten bestimmen.

4. Teil

Besonders gesicherte Aufbewahrung

10.

Grundsätze

- a) Arten der besonders gesicherten Aufbewahrung sind die Aufbewahrung durch die Geschäftsstellen (Nummer 11), die Aufbewahrung durch die Zahlstellen (Nummer 12) sowie die Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse (Nummer 13).
- b) Eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen insbesondere Geld, Schecks, Kostbarkeiten, Gegenstände aus Edelmetall, Wertpapiere und sonstige Urkunden, deren Besitz für die Geltendmachung von Rechten erforderlich ist (zum Beispiel Sparbücher, Hypothekenbriefe, Bürgschaftsurkunden, Erbschaftsurkunden, Depotscheine), alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (zum Beispiel technische Geräte in Patent- und Urheberrechtsstreitigkeiten, Datenträger, sonstige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Fahrzeugscheine und -briefe), in Strafverfahren beschlagnahmte Rausch- und Betäubungsmittel (Opium, Morphin, Heroin, Haschisch) sowie Waffen, Waffenteile und Munition.
- c) Bei der Vorlage von Urkunden, deren Wiederbeschaffung für die Beteiligten mit erheblichen Schwierigkeiten verbunden ist, insbesondere bei Personenstandsurkunden, ist zu prüfen, ob beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen für die Akten genügen und die Originalurkunden sofort zurückgegeben werden können.

11.

Die Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle

- a) Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten, zum Beispiel Stahlschränke, zur Verfügung, so führt sie die Aufbewahrung selbst durch. Der Behördenleiter bestimmt in diesem Fall für alle Abteilungen der Geschäftsstelle einen Beamten des mittleren Dienstes oder einen besonders geeigneten anderen Bediensteten zum Aufbewahrungsbeamten.
- b) Geldbeträge sind – gegebenenfalls über die Zahlstelle – an die Landesjustizkasse als Verwahrgeld abzuliefern. Dies gilt nicht für Geldbeträge, die in den eingelieferten Stücken erhalten bleiben sollen, sofern eine besonders gesicherte Aufbewahrung gewährleistet ist.
- c) Gegenständlich zu erhaltende Geldbeträge sind in einem mit genauer Inhaltsangabe mit Siegelblättchen verschlossenen Umschlag zu verwahren. Auf dem Umschlag ist deutlich sichtbar zu vermerken, daß der Inhalt in den Stücken unverändert bleiben soll.
- d) Der Aufbewahrungsbeamte hat über die ihm übergebenen Gegenstände jahrgangsweise eine Aufbewahrungsliste nach dem Muster der Anlage zu führen. In der Liste darf nichts radiert oder sonst unleserlich gemacht werden. Soweit es erforderlich erscheint, kann zu der Liste ein Namensverzeichnis geführt werden; die Entscheidung hierüber trifft der Behördenleiter.
- e) Die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe sind schriftlich zu verfügen (Vordruck AktO 130). Wird die Annahmeverfügung dem Aufbewahrungsbeamten in Urschrift vorgelegt, so hat er sie mit einem Vermerk über die Erledigung unter Angabe der Nummer der Aufbewahrungsliste zu den Akten zurückzugeben. Wird sie ihm in Ausfertigung zugeleitet, so hat er über die Annahme eine Anzeige zu den Sachakten zu erstatten. Herausgabeverfügungen sind stets in Ausfertigung vorzulegen; sie verbleiben mit den Belegen über die Herausgabe (Quittungen, Postscheine) bei dem Aufbewahrungsbeamten. Die Ausfertigungen der Annahme- und Herausgabeverfügungen sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.
- f) Wird ein Gegenstand vorübergehend an einen Bediensteten herausgegeben, so ist die mit der Empfangsbescheinigung des Bediensteten versehene Herausgabeverfügung aufzubewahren. Die Rückgabe des Gegenstandes ist auf der Herausgabeverfügung zu vermerken. In die Aufbewahrungsliste ist in diesem Fall nichts einzutragen.
- g) Der Aufbewahrungsbeamte hat die verwahrten Gegenstände unter sicherem Verschuß zu

halten. Das Nähere regelt der Behördenleiter. Dieser kann auch anordnen, daß der Verschuß durch zwei Bedienstete vorzunehmen ist.

- h) Auf der Umhüllung des Gegenstandes oder auf einem an ihm zu befestigenden Zettel sind die Nummern der Aufbewahrungsliste und das Aktenzeichen zu vermerken. Urkunden sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.
- i) Für die Prüfung der Aufbewahrungsliste gelten die Bestimmungen des § 9 Abs. 6 AktO entsprechend.

12.

Aufbewahrung durch die Zahlstelle

- a) Hat die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten, besteht aber bei der Behörde eine Zahlstelle, so obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle. Der Behördenleiter bestellt in diesem Fall den Verwalter der Zahlstelle zum Aufbewahrungsbeamten.
- b) Der Aufbewahrungsbeamte kann bei Amtsgerichten am Sitz eines Landgerichts zugleich auch zum Aufbewahrungsbeamten für die Geschäftsstelle des Landgerichts bestellt werden, sofern das Amtsgericht der Dienstaufsicht des Präsidenten des Landgerichts untersteht; die Entscheidung hierüber trifft der Präsident des Landgerichts.
- c) Die der Zahlstelle übergebenen Gegenstände sind in gleicher Weise aufzubewahren wie der Zahlstellenbestand. Aufbewahrtes Geld ist vom Zahlstellenbestand getrennt zu halten. Die Prüfung der Aufbewahrungsliste obliegt dem Aufsichtsbeamten der Zahlstelle. Bei Geschäftsprüfungen der Zahlstelle sind zugleich die aufbewahrten Gegenstände auf ihre Vollständigkeit zu überprüfen.
- d) Im übrigen gelten die Bestimmungen der Nummer 11 entsprechend.

13.

Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse

- a) Sind die Voraussetzungen zur Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle oder Zahlstelle nicht gegeben, so erfolgt die Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse. Nummer 11 Buchst. c gilt entsprechend.
- b) Die Landesjustizkasse Chemnitz behandelt die ihr zur Aufbewahrung zugeleiteten Gegenstände nach den Vorschriften der Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung (insbesondere [Vorl. VV Nummer 54, 55 und 57 zu § 70 SäHO](#)). Dies gilt auch für Wertgegenstände, die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamte als Beweisstücke sichergestellt worden sind. Neben dem Nachweis nach [Muster 13 zu § 70 SäHO](#) wird eine Aufbewahrungsliste nach Nummer 11 Buchst. d nicht geführt.
- c) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die Vorschriften der Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung entsprechend. Die Quittung über die Ablieferung an die Landesjustizkasse Chemnitz ist zu den Sachakten zu nehmen.
- d) Der Landesjustizkasse Chemnitz gegenüber ist der Sachbearbeiter zur Verfügung über die abgelieferten Gegenstände berechtigt; er erläßt die erforderlichen Kassenanordnungen.

5. Teil Rückgabe

14. Zeitpunkt

- a) Nach Erledigung einer Sache (§ 7 AktO) ist von Amts wegen zu prüfen, ob von den Beteiligten zu den Akten gegebene Gegenstände, insbesondere Urkunden, zurückzugeben sind. Über die Rückgabe entscheidet der Sachbearbeiter.
- b) Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, darf die Geschäftsstelle auch ohne Anordnung des Sachbearbeiters zurückgeben, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder binnen 6 Monaten seit der Verkündung des Urteils kein Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus § 443 der [Zivilprozeßordnung](#)

(ZPO) entgegenstehen.

**15.
Durchführung**

- a) Die Rückgabe ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig, sofern nicht der Nachweis auf andere Weise (zum Beispiel als Einschreiben oder Wertsendung) gesichert ist.
- b) Die Rückgabe von Geldbeträgen, die in den eingelieferten Stücken aufbewahrt werden, erfolgt im Falle einer unbaren Auszahlung über die Landesjustizkasse Chemnitz. Nummer 11 Buchst. b Satz 1 gilt entsprechend.
- c) Ist der Empfangsberechtigte oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln, sind, wenn die Herausgabepflicht auf Vertrag beruht und die Rückgabe aus den in § 372 des **Bürgerlichen Gesetzbuches** (**BGB**) aufgeführten Gründen nicht möglich ist, §§ 372 ff **BGB** anzuwenden. In allen übrigen Fällen ist nach Maßgabe des § 983 **BGB** in Verbindung mit den für die Behandlung von Fundsachen geltenden Vorschriften zu verfahren.
- d) Ist auf Einziehung, Verfallerklärung, Unbrauchbarmachung oder Vernichtung von Gegenständen erkannt, so gelten die §§ 63 bis 86 der Strafvollstreckungsordnung (StrVollstrO) und die dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen entsprechend.

**6. Teil
Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.

Dresden, den 8. Dezember 1995

**Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann**

**Anlage
(zu Nummer 11)**

Aufbewahrungsliste

		Einlieferung					Herausgabe			
Lfd. Nr.	Tag	Annahmeverfügung: Geschäfts-Nr.	Bezeichnung der Sache, zu der der Gegenstand (die Urkunde) gehört	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes (der Urkunde)	Herausgabeverfügung: Tag Geschäfts-Nr.	Bezeichnung des Empfängers	Bezeichnung des herausgegebenen Gegenstandes (der Urkunde)	Nachweis der Herausgabe, Beleg: Tag	Nr.	Bemerkungen
1	a	2b	3	4	a 5b	6	7	a 8	b	9

- 1. Veränderungen sind in Spalte 9 einzutragen.
- 2. Bei Sparbüchern ist in Spalte 4 auch der Bestand im Zeitpunkt der Annahme einzutragen.
- 3. Die Eintragungen in den Spalten 4, 7 und 9 hat der Aufbewahrungsbeamte zu unterschreiben.

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden

Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz
vom 6. Dezember 2005 (SächsABl.SDr. S. S 780)