

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

Vom 19. September 2007

**Inhaltsübersicht**

- I. Anwendungsbereich**
  - 1. Grundsatz
  - 2. Ausnahmen
  - 3. Besondere Bestimmungen
- II. Aufbewahrung**
  - 1. Arten der Aufbewahrung
  - 2. Entscheidung über die Art der Aufbewahrung
  - 3. Erfassung von Gewahrsamsgegenständen
  - 4. Verfahren bei der Gewährung von Akteneinsicht
- III. Einfache Aufbewahrung**
  - 1. Durchführung der Aufbewahrung
  - 2. Zuständigkeit
- IV. Besonders gesicherte Aufbewahrung**
  - 1. Allgemeines
  - 2. Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle
  - 3. Aufbewahrung durch die Zahlstelle
  - 4. Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse
- V. Rückgabe**
  - 1. Zeitpunkt der Rückgabe
  - 2. Durchführung der Rückgabe
- VI. Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Anlage

**I. Anwendungsbereich**

- 1. Grundsatz**

Gegenstände, die in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde gelangen, sind nach Maßgabe dieser Verwaltungsvorschrift vor Verlust, Verderb und Beschädigung zu schützen.
- 2. Ausnahmen**

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

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

  - a) amtlich verwahrte Gegenstände in Strafsachen (Nummern 74 bis 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren [RiStBV] [Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz vom 14. Mai 1991](#) [SächsABl. Nr. 14

S. 4], die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 29. August 2006 [SächsJMBl. S. 133] geändert worden sind, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 [SächsABl. SDr. S. S 780], und § 9 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften [ [VwVAktO](#) ] vom 3. Oktober 2006 [SächsJMBl. SDr. Nr. 4 S. 1]),

- b) Führerscheine nach Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes (§§ 56 und 59a der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Strafvollstreckungsordnung [ [StVollstrO](#) ] vom 20. März 2001 [SächsABl. S. 446], enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 [SächsABl. SDr. S. S 780], in der jeweils geltenden Fassung),
- c) Urkunden in Grundbuchsachen (§§ 10, 10a der [Grundbuchordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Mai 1994 [BGBl. I S. 1114], die zuletzt durch Artikel 88 des Gesetzes vom 19. April 2006 [BGBl. I S. 866, 878] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sowie gemäß § 24 der Verordnung zur Durchführung der [Grundbuchordnung](#) [ [Grundbuchverordnung](#) – [GBV](#) ] in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Januar 1995 [BGBl. I S. 114], die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 18. März 1999 [BGBl. I S. 497] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, und gemäß Nummern 15, 18, 19 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Behandlung von Grundbuchsachen [ [VwVBGBS](#) ] vom 27. Dezember 2005 [SächsJMBl. 2006 S. 2], in der jeweils geltenden Fassung).

## II. Aufbewahrung

### 1. Arten der Aufbewahrung

- a) Gegenstände, die keines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, sind in die einfache Aufbewahrung nach Maßgabe von Ziffer III zu nehmen.
- b) Andere Gegenstände sind in die besonders gesicherte Aufbewahrung nach Maßgabe von Ziffer IV zu nehmen.

### 2. Entscheidung über die Art der Aufbewahrung

Der zuständige Sachbearbeiter entscheidet, ob ein Gegenstand in die einfache oder die besonders gesicherte Aufbewahrung zu nehmen ist. Er kann auch Anordnungen zur Art der Aufbewahrung treffen.

### 3. Erfassung von Gewahrsamsgegenständen

- a) Die in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände 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, beispielsweise Einlieferung, Weitergabe, Rückgabe, Einziehung, betrifft. Auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangt sind, ist mit Bleistift das Aktenzeichen des Vorgangs 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, ist dies unverzüglich dem Behördenleiter anzuzeigen.

### 4. Verfahren bei der Gewährung von Akteneinsicht

- a) Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle eines 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. Zurückbehaltene Urkunden sind durch beglaubigte Kopien zu ersetzen, die nach Rücklauf der Akten durch die Originale auszutauschen sind. In den Akten ist darauf hinzuweisen, wo die

zurückbehaltenen Urkunden und Gegenstände eingesehen oder in Augenschein genommen werden können.

- b) Es ist eine Versendungsart zu wählen, die gewährleistet, dass der Beförderer bei Verlust oder Beschädigung des Versandgutes in angemessenem Umfang zur Ersatzleistung herangezogen werden kann.

### III. Einfache Aufbewahrung

#### 1. Durchführung der Aufbewahrung

- a) Der Behördenleiter trifft die zur Durchführung der einfachen Aufbewahrung allgemein erforderlichen Anordnungen. Schutzbedürftige Gegenstände, deren einfache Aufbewahrung der Sachbearbeiter für ausreichend erklärt hat (Ziffer II Nr. 2 Satz 1) sind, vorbehaltlich einer abweichenden Anordnung durch den Sachbearbeiter, unter Verschluss zu nehmen.
- b) Gegenstände, die in 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.

#### 2. Zuständigkeit

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

### IV. Besonders gesicherte Aufbewahrung

#### 1. Allgemeines

- a) 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 und Forderungen erforderlich ist, beispielsweise Sparbücher, Grundpfandrechtsbriefe, Bürgschaftsurkunden, Erbschaftsurkunden, Depotscheine, alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt, beispielsweise technische Geräte in Patent- und Urheberrechtsstreitigkeiten, Datenträger, sonstige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Fahrzeugscheine und -briefe, in Strafverfahren beschlagnahmte Rausch- und Betäubungsmittel im Sinne der Anlagen I bis III zu § 1 Abs. 1 des Gesetzes über den Verkehr mit Betäubungsmitteln ([Betäubungsmittelgesetz](#) – [BtMG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. März 1994 (BGBl. I S. 358), das zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. Februar 2007 (BGBl. I S. 154) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sowie Waffen, Waffenteile und Munition.
- 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. Diese sind in einem mit genauer Inhaltsangabe und mit Siegelblättchen verschlossenen Umschlag zu verwahren. Auf dem Umschlag ist deutlich sichtbar zu vermerken, dass der Inhalt in den Stücken unverändert bleiben soll.
- c) Arten der besonders gesicherten Aufbewahrung sind die Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle (Ziffer IV Nr. 2), die Aufbewahrung durch die Zahlstelle (Ziffer IV Nr. 3) sowie die Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse (Ziffer IV Nr. 4).
- d) 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.

**2. Die Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle**

- a) Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten, beispielsweise Stahlschränke, zur Verfügung, 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 und regelt dessen Vertretung.
- b) Der Aufbewahrungsbeamte hat die verwahrten Gegenstände unter sicherem Verschluss zu halten. Das Nähere regelt der Behördenleiter. Dieser kann auch anordnen, dass der Verschluss durch zwei Bedienstete vorzunehmen ist.
- c) 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.
- d) Der Aufbewahrungsbeamte hat über die ihm übergebenen Gegenstände jahrgangswise 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 Namenverzeichnis geführt werden; die Entscheidung hierüber trifft der Behördenleiter.
- e) Die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe sind schriftlich mit den dafür vorgesehenen Vordrucken zu verfügen. Wird die Annahmeverfügung dem Aufbewahrungsbeamten in Urschrift vorgelegt, 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, 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, wie zum Beispiel Quittungen oder 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, 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) Die Aufbewahrungsliste ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von dem Behördenleiter oder einem von ihm zu bestimmenden Beamten unangekündigt zu prüfen und mit seinem Sichtvermerk zu versehen. Über das Ergebnis ist eine Niederschrift aufzunehmen, die angeben muss, ob die Verwahrung und die Buchführung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind.

**3. Aufbewahrung durch die Zahlstelle**

- a) Hat die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten, besteht aber bei der Behörde eine Zahlstelle, obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle. Der Behördenleiter bestellt in diesem Fall den Verwalter der Zahlstelle zum Aufbewahrungsbeamten.
- b) Bei Amtsgerichten am Sitz eines Landgerichts kann ein Aufbewahrungsbeamter für diese Gerichte 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 (Ziffer IV Nr. 1 Buchst. b) 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 Vollzähligkeit zu überprüfen.
- d) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zu Ziffer IV Nr. 2 entsprechend.

**4. Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse**

- a) Sind die Voraussetzungen zur Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle nicht

gegeben und besteht bei der Behörde keine Zahlstelle, erfolgt die Aufbewahrung durch die Landesjustizkasse.

- b) Die Landesjustizkasse Chemnitz behandelt die ihr zur Aufbewahrung zugeleiteten Gegenstände nach den Bestimmungen der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung ( **VwV-SäHO**) vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 225), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. Dezember 2006 (SächsABl. 2007 S. 180), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2005 (SächsABl. SDr. S. S 797) in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere den Nummern 54 bis 57 zu § 70 **SäHO der VwV-SäHO** . Dies gilt auch für Wertgegenstände, die von der Staatsanwaltschaft oder deren Ermittlungspersonen als Beweisstücke sichergestellt worden sind. Neben dem Nachweis nach Muster 13 zu § 70 **SäHO der VwV-SäHO** wird eine Aufbewahrungsliste nach Ziffer IV Nr. 2 Buchst. d nicht geführt.
- c) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die Vorschriften der 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.

## V. Rückgabe

### 1. Zeitpunkt der Rückgabe

- a) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, 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 sechs Monaten seit der Verkündung des Urteils kein Rechtsmittel eingelegt ist und § 443 der **Zivilprozessordnung** nicht entgegensteht.

### 2. Durchführung der Rückgabe

- a) Die Rückgabe wird durch die aufbewahrende Stelle vorgenommen. Sie ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig, sofern nicht der Nachweis auf andere Weise gesichert ist. Der Nachweis gilt in der Regel als auf andere Weise gesichert, wenn der aus der amtlichen Verwahrung genommene Gegenstand an einen Empfangsberechtigten als Einschreiben oder Wertsendung versandt wird und vor Absendung die aufbewahrende Stelle über den Inhalt der Sendung einen Aktenvermerk angefertigt hat. Buchstabe b bleibt unberührt.
- b) Die Rückgabe von Geldbeträgen, die in den eingelieferten Stücken aufbewahrt werden, erfolgt im Falle einer unbaren Auszahlung über die Landesjustizkasse Chemnitz.
- c) Ist der Empfangsberechtigte oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln, findet § 983 des **Bürgerlichen Gesetzbuches** ( **BGB**) Anwendung.
- d) Ist auf Einziehung, Verfallerklärung, Unbrauchbarmachung oder Vernichtung von Gegenständen erkannt, gelten die §§ 63 bis 86 StVollstrO und die dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen entsprechend.

## VI. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (VwV Gewahrsamssachen)** vom 8. Dezember 1995 (SachsJMBl. 1996, S. 1), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. SDr. S. S 780), außer Kraft.

Dresden, den 19. September 2007

**Der Staatsminister der Justiz**  
**Geert Mackenroth**

**Anlage**

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz  
vom 8. Dezember 2015 (SächsABI.SDr. S. S 362)