Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg

- Brandenburgische Aktenordnung[1] - (BbgAktO)

Stand: 1. September 2009

[1] In Kraft gesetzt durch Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 21. August 2009.

I n h a l t

A. Allgemeiner Teil

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

B. Besonderer Teil

I.
Amtsgericht
a) Zivilsachen

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

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 18 Register- und Aktenführung
§ 19 Abgabe der Akten bei Vollstreckung
§ 20 Strafkammer bei dem Amtsgericht

c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

§ 21 Grundbuchsachen
§ 22 Pachtkreditsachen
§ 23 Öffentliche Register
§ 24 Registerakten

d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

§ 25 Urkundssachen
§ 26 Schriftgut der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen
§ 27 Erbrechtsangelegenheiten; Verfügungen von Todes wegen
§ 28 Nachlass- und Teilungssachen
§ 29 Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen
§ 29a Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder freiheitsentziehenden Maßnahmen
§ 29b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

e) Landwirtschaftssachen

§ 30 Landwirtschaftssachen
§ 31 Aufgehoben
§ 32 Aufgehoben
§ 33 Aufgehoben

II.

§ 34 Aufgehoben
§ 35 Aufgehoben

III.

§ 36 Aufgehoben
§ 36a Aufgehoben

IV.

§ 37 Aufgehoben

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 Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts
§ 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle
§ 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer
§ 43 Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

c) Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte

§ 44 Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

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

§ 44a Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

e) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

§ 44b Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

VII.

Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 45 Erstinstanzliche Verfahren
§ 45a Berufungs- und Beschwerdeverfahren

VIII.
Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

a) Zivilsachen

§ 46 Zivilsachen

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 47 Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht
§ 48 Generalstaatsanwaltschaft
§ 49 Handakten, Hilfsakten
§ 50 Allgemeine Vorschriften

c) Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 50 a Vorverfahren

IX.
Gerichte und Staatsanwaltschaften

§ 51 Entfällt
§ 52 Entfällt
§ 53 Schlussbestimmungen

A. Allgemeiner Teil

§ 1
Aktenregistrierung im Allgemeinen

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

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

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

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

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

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

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

§ 2
Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

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

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

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

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

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

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

(7) [1] Soweit Personendaten nicht maschinell erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch nach Anordnung der Behördenleitung in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. [2] Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht maschinell erfasst werden, in Karteiform zu führen. [3] Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. [4] Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. [5] Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des

Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

§ 3
Bildung der Akten

(1) [1] Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. [2] Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. [3] Schriften, Abbildungen oder Ähnliches, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. [4] Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sachverständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungssachen und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist. [5] Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. [6] Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. [7] Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind. [8] Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren. [9] Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. [10] In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über Maßnahmen nach §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von der Staatsanwältin, dem Staatsanwalt, der Richterin oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszu-

nehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass die Staatsanwältin, der Staatsanwalt, die Richterin oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. [11] Die bei der Mitgabe der Akten an die Verteidigerin oder den Verteidiger gemäß § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. [12] Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehefteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(2) [1] Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. [2] Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der Übersicht der Registerzeichen (Anlage I) in Verbindung mit den Vorschriften in Absatz 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z. B. § 4 Abs. 6 Satz 2, § 8 Abs. 4). [3] Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Absatz 4 Satz 1. [4] Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

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

(4) [1] Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. [2] Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. [3] Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. [4] Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. [5] Andernfalls können feste Akten angelegt werden. [6] Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. [7] Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. [8] In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.

(5) [1] Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dergl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidigerinnen bzw. der Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. [2] Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Akten sind die dazugehörigen Gegenstände, wie z. B. Beweis- und Musterstücke sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Abs. 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungsstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5. [3] Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbringungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“,

„Pressestrafsache“, „Jugendlich“, „Heranwachsender“, „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“ "Sicherungsverfahren" bzw. „Unterbringungsmaßnahme“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Eilsache" oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen.[4] Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. [5] Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

(6) [1] Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren, und auch ob es als archivwürdig anzusehen ist. [2] Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen. [3] Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung der bzw. des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden. [4] Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.

(7) [1] Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Teilurteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der unteren Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung der Richterin (Vorsitzenden) bzw. des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. [2] Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung der Richterin (Vorsitzenden) bzw. des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. [3] Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigefügt. [4] Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

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

§ 4
Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

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

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

(3) [1] Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz „Bgw".

(4) [1] Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Eintragungsnummer 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 sind. [2] Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:

HR	=	Handelsregister (bei Einteilung des Handelsregister in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung. z. B. HRA Handelsregisterabteilung A)
PR	=	Partnerschaftsregister
GR	=	Güterrechtsregister
VR	=	Vereinsregister
GnR	=	Genossenschaftsregister
MR	=	Musterregister
SSR	=	Seeschiffsregister
BSR	=	Binnenschiffsregister
SBR	=	Schiffsbauregister
PK	=	Register für Pachtkreditsachen

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

9 S 12/03
3 C 400/02.

(6) [1] Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. [2] Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auch auf Anordnung der bzw. des Senatsvorsitzenden zu Blattsammlungen (Senatsakten) vereinigt werden; solche Blattsammlungen erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz, bei den erfassten Daten der einschlägigen Registrierung ist ihre Anlegung unter Bemerkungen durch den Zusatz „Bl. S." kenntlich zu machen.

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

§ 5
Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

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

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

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

(4) [1] Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. [2] Werden in Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe. [3] Überall, wo die Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei den Verfahrensdaten des früher er-

fassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen. [4] Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z. B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfügung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.

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

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

§ 6
Fristen, Termine, Haftkontrollen

(1) [1]Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. [2]Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. [3]In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der 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. [4]Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. [5]Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z.B. bei Hängeregistraturen) geführt werden.

(2) Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß § 126a StPO angeordnet ist, sind stets so zu erfassen und bei der Erfassung so zu kennzeichnen, dass sie von sonstigen Fristen unterschieden und, nach Kalendertagen sortiert, in einer gesonderten Liste dargestellt werden können. [2]Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§§ 126a, 275a StPO, §§ 71 Abs. 2, 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 aufgeführten Daten ersichtlich sind. [3]Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt zu überwachen, so sind sie von der Vollstreckungsbehörde in der in Absatz 1 Satz 1 bezeichneten Weise zu erfassen und in der in Satz 1 bezeichneten Weise besonders zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

(3) Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für die Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im

Besonderen Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.

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

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

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

§ 7
Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

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

(2) [1]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.

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

a) die Klage bzw. der Antrag zurückgenommen worden ist,
b) bei einem den ganzen Gegenstand umfassenden Versäumnisurteil bzw. -beschluss, das bzw. der nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,
c) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden nichtverkündeten Anerkenntnisurteil (§§ 307 Abs. 2, 310 Abs. 3 ZPO) bzw. –beschluss eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,
d) bei Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch eingelegt worden ist,
e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist. § 240 ZPO ist zu beachten.

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

- Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse,
- Anträge auf anderweitige Festsetzung des Pfändungsfreibetrages in Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen (§§ 850f, 850g ZPO),
- Anträge auf Kontenfreigabe nach § 850k ZPO sowie
- Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Beschlüsse über die zeitweilige Aussetzung der Verwertung von gepfändeten Sachen (§ 813a ZPO)

sind ebenfalls nicht neu zu erfassen, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.

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

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

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

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

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

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

§ 8
Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

(1) [1]Für die Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie für Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, werden die aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst. [2]Dazu gehören auch die Schriften, die ein an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder dessen/deren Geschäftsstelle gerichtetes Ersuchen um Rechtshilfe betreffen (bei der Staatsanwaltschaft insbesondere die nach dem Fünften Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen - IRG - zu behandelnden Rechtshilfeersuchen ausländischer Regierungen) sowie ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO. [3]Rechtshilfeersuchen aus dem Ausland sind stets der Richterin, dem Richter, der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt vorzulegen. [4]In derselben Weise erfasst werden ferner die an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Amtshilfe, bei denen Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. [5]Nicht zu den nach Satz 1 zu erfassenden Schriften gehören insbesondere Anträge oder Ersuchen auf Auskunft aus den Akten, auf Übersendung von Akten oder Urkunden sowie auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern.

(2) [1]Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. [2]Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabenachricht in Kenntnis zu setzen. [3]Abgabenachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder

Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.

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

(4) [1]Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Geschäftsnummer unter Verwendung des genannten Registerzeichens zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/06; eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“, verwendet werden (z.B. 4 AR (C) 284/06, 4 AR (F) 285/06 oder 4 AR (GB) 286/06). [2]Wird eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache später unter einem anderen Registerzeichen erfasst, so wird die Blattsammlung unter der neuen Geschäftsnummer weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.

(5) Abweichend von der Regel des Absatzes 4 werden Rechtshilfevorgänge den Akten einverleibt, 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) [1]Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. [2]Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; in den erfassten Daten ist dies besonders kenntlich zu machen, z.B. durch einen Vermerk “Bl. S.” an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle.

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

§ 9
Überführungsstücke

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

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

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

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

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

§ 10
Aufgehoben

B. Besonderer Teil

I.
Amtsgericht

a) Zivilsachen

§ 11
Aufgehoben

§ 12
Mahnsachen

(1) [1]Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenaustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatzes 2 geführt. [2] In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben "B", eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z. B. 16 B 123/06. [3] Bei maschineller Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer gebildet; weitere - auch

alphanumerische - Zeichen (z. B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.

(2) [1]Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in den Aktenfächern aufzubewahren. [2]Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z. B. 10.3 bis 30.3.2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z. B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. [3]Im Übrigen sind in der vorgedruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragsteller und Antragsgegner aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.

(3) [1]Die Mahnsachen solcher Antragsteller oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrer Geschäftsnummer neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z. B. also 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. [2]Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.

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

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

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

§ 13
Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

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

(2) [1] Als bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (C) sind insbesondere zu erfassen
- die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
- die Arreste und einstweiligen Verfügungen,

- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise auf Grund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind[2],
- 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).

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

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung von Vollstreckungsklauseln für oder gegen den Rechtsnachfolger,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
- Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z. B. nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO),
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO.

[3] Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.

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

(5) [1] Über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen sowie in Sachen, betreffend Arreste und einstweiligen Verfügungen, und in Sachen, betreffend Anträge auf Vollstreckbarerklärung von

[2] Vgl. z. B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Königreich Belgien vom 30.6.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden.

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

(6) [1] Das alphabetische Namenverzeichnis über die C-Sachen ist nach dem Namen des Antragsgegners (Beklagten) für 5 bis 10 Jahre anzulegen; der Name des Antragstellers (Klägers) ist ebenfalls anzugeben.

(7) [1] Die nach § 796 a ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Anwaltsvergleiche werden mit den zugehörigen Schriften zu Sammelakten vereinigt; dabei sind die dieselbe Angelegenheit betreffenden Schriften zusammenzuhalten und die verschiedene Angelegenheiten betreffenden Schriften unter fortlaufender Nummer nach einem Inhaltsverzeichnis zu ordnen.

§ 13a
Familiensachen

(1)[.1] Familiensachen, d. h.
- Ehesachen (§§ 121 ff. FamFG),
- Kindschaftssachen (§§ 151 ff. FamFG),
- Abstammungssachen (§§ 169 ff. FamFG),
- Adoptionssachen (§§ 186 ff. FamFG) sowie Verfahren nach dem Adoptionswirkungsgesetz,
- Ehewohnungs- und Haushaltssachen (§§ 200 ff. FamFG),
- Gewaltschutzsachen (§§ 210 ff. FamFG),
- Versorgungsausgleichssachen (§§ 217 ff. FamFG),
- Unterhaltssachen (§§ 231 ff. FamFG),
- Güterrechtssachen (§§ 261 ff. FamFG),
- Sonstige Familiensachen (§§ 266 ff. FamFG) und
- Lebenspartnerschaftssachen (§§ 269 ff. FamFG)

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

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

für den Versorgungsausgleich	VA
für den Unterhalt des Kindes	UK
für den Unterhalt des Ehegatten	UE
für die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehewohnung und am Haushalt	WH
für Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht	GÜ

für Verfahren nach den §§ 1382 und 1383 BGB	ZA
für die Regelung der elterlichen Sorge	SO
für die Regelung des Umgangs mit dem Kind	UG
für die Herausgabe des Kindes	HK.

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

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

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

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- Anträge nach § 46 FamFG,
- Anträge in Verfahren nach Abschnitt 8 des Buches 1 des FamFG sowie nach § 120 FamFG, soweit nicht das Vollstreckungsgericht zuständig ist,
- Rechtsbehelfe nach § 11 RPflG,
- Unterlagen betreffend Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist,
- Vorgänge über die im Rahmen einer laufenden Vormundschaft oder Pflegschaft anfallenden familiengerichtlichen Genehmigungen (z. B. nach §§ 1821, 1822 BGB) in der Zuständigkeit der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers.

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

- Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 249 bis 254 FamFG,
- Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Art. 28 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Bescheinigung nach Art. 41 und 42 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO),
- Anträge auf selbstständige Beweisverfahren,
- Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, sofern sie an das Familiengericht gerichtet sind,
- Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- Vollstreckungsverfahren nach §§ 89 ff. FamFG,
- die Niederlegung von Anwaltsvergleichen,
- Vorgänge, die eine Fürsorge des Familiengerichts für ein unter elterliche Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben.

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) [1] Vormundschaften und Pflegschaften, die nach Entscheidung der Richterin bzw. des Richters in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers übergehen, werden unter neuer Nummer in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 erfasst. [2] Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV-Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu Nrn. 3 und 5 der Liste 6 im DV-Verfahren festgehalten werden. [3] Den Akten

über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). [4] Die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. [5] Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

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

(14) [1] Die von den Vormündern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. [2] In der Zustimmung müssen die Vormünder, die Pflegerinnen und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. [3] Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

§ 14
Vollstreckungssachen

(1) [1] Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15) erfasst. [2] In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Konkurssachen und Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) erfasst. [3] In der Abteilung II sind alle sonstigen zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörigen Sachen einschließlich der diesen Verfahren sowie den Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(2) [1] Nicht als Vollstreckungssachen zu erfassen sind:
a) Anträge auf Eintragung einer Sicherungshypothek im Wege der Zwangsvollstreckung oder zur Vollziehung eines Arrestes in ein Grundstück oder in eine Berechtigung (§§ 867, 932 ZPO), da sie als Grundbuchsachen zu behandeln sind,
b) Anträge auf Vollziehung des Arrestes in eine Forderung, weil dann das Arrestgericht (als Vollstreckungsgericht) zuständig ist (§ 930 ZPO).

(3) [1] Unter J wird das Verteilungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen erfasst; ausgenommen sind die Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbstständigen Verfahrens bildet, z. B. im Gesamtvollstreckungsverfahren, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

(4) [1] Unter K und L sind sämtliche Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens (Grundstücken, den im

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

(5) [1] Unter M sind insbesondere die Sachen zu erfassen, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z. B.
- Forderungspfändungen (§ 829 ZPO),
- Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z. B. § 769 Abs. 2 oder § 1084 ZPO),
- Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO),
- Anträge auf Vollstreckungsschutz (§§ 765a, 813b ZPO),
- Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO).

[2] Bei Verfahren zur Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:
a) Die nach § 900 Abs. 5 ZPO oder nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht - ggf. auch bei dem Wohnsitzgericht (§ 915 Abs. 2 ZPO) der Schuldnerin bzw. des Schuldners - hinterlegte eidesstattliche Versicherung,
b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 900 Abs. 4 ZPO),
c) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 901 ZPO oder § 284 Abs. 8 AO),
d) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

§ 15
Gesamtvollstreckungssachen

(1) [1] In Gesamtvollstreckungssachen werden Aktenbände angelegt über:
a) das Verfahren,
b) die Schuldenmasse,

auf Anordnung des Richters auch über:
c) die Teilungsmasse,
d) Verteilungen;

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

(2) [1] In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z. B. vorläufige Maßnahmen des Gerichts zur Sicherung der Gesamtvollstreckung (§ 2 Abs. 3 Gesamtvollstreckungsverordnung - GesvollstrVO -), die Unterbrechung des Verfahrens (§ 3 der Zweiten Verordnung über die Gesamtvollstreckung - 2. GesvollstrVO -), der die Eröffnung ablehnende oder eröffnende Beschluss (§§ 4 Abs. 2, 5

GesvollstrVO), den Gläubigerausschuss (§ 15 Abs. 2 GesvollstrVO). [2] Die Namen des Verwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktendeckel zu vermerken. [3] Der Band b soll über die beteiligten Gläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 3 Abs. 1 Ziff. 3, 11 – 14 GesvollstrVO); diesem Bande wird die Tabelle der angemeldeten Forderungen, jedoch erst nach Bestätigung des Verteilungsvorschlages (§§ 14 Abs. 1 Satz 2, 18 Abs. 1 GesvollstrVO), vorgeheftet. [4] Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die Schriften, die die Teilungsmasse und die Verteilungen betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(3) Entfällt.

(4) [1] Das Verzeichnis über die angemeldeten Forderungen ist von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach dem Muster 17 in zwei Abteilungen für bevorrechtigte Forderungen - I - (§§ 13, 18 GesvollstrVO) und für die übrigen Forderungen - II - zu führen.

(5) Entfällt.

(6) [1] Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

(7) [1] Hinsichtlich einer nicht - oder nicht vollständig durch Verteilung erfüllten Forderung dürfen vollstreckbare Ausfertigungen nach § 18 Abs. 2 Satz 2 GesvollstrVO nur erteilt werden, wenn die Forderung entweder auf einem vollstreckbaren Titel beruht oder vom Verwalter anerkannt und nicht von einem anderen Gläubiger bestritten worden ist.

(8) [1] Die vollstreckbare Ausfertigung besteht aus einem Auszug aus dem Verzeichnis mit der Vollstreckungsklausel. [2] Im Falle des § 16 Abs. 6 GesvollstrVO ist eine Ausfertigung des Vergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenen Schriftstücks sowie eine Ausfertigung des mit dem Zeugnis der Rechtskraft versehenen Bestätigungsbeschlusses dem Auszug aus dem Verzeichnis vorzuheften.

§ 16
Insolvenzverfahren

(1) [1] Insolvenzverfahren einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe werden wie folgt erfasst:
Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne IK und IE)
Registerzeichen IK: Verbraucher und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)
Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach Art. 102 Abs. 3 EGInsO und §§ 343 bis 358 InsO.
[2] Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

(2) [1] In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über:
a) das Verfahren,
b) die Schuldenmasse, auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über:

c) den Insolvenzplan,
d) den Grundbesitz der Schuldnerin oder des Schuldners,
e) den Schuldenbereinigungsplan,
f) das Restschuldbefreiungsverfahren und
g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung.

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

(3) [1] In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. [2] Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubigerinnen und Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38 ff., 174 f. InsO); diesem Band wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen, soweit sie ausnahmsweise nicht nach § 5 Abs. 3 InsO maschinell geführt wird, mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt. [3] Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, so kann bei einer Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 für jeden Plan ein eigener Aktenband (Unterscheidungsbuchstabe c oder e) angelegt werden, zu dem der jeweilige Plan und die ihn betreffenden Schriften zu nehmen sind. [4] Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. [5] Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz der Schuldnerin/des Schuldners beziehen. [6] In den Band f ist eine Abschrift des Beschlusses, in dem die Restschuldbefreiung angekündigt worden ist (§ 291 InsO), aufzunehmen; in diesen Band gehören weiter die das Restschuldbefreiungsverfahren betreffenden Schriften. [7] Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind. [8] Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten a zu nehmen.

(4) [1] Auch die Schriftstücke, die nach der Insolvenzordnung vom Insolvenzgericht zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. [2] Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an die Insolvenzverwalterin oder den Insolvenzverwalter (Treuhänder, Sachwalter) zurückzugeben.

(5) [1] Die weitere Führung der dem Insolvenzgericht nach § 175 InsO vorgelegten Tabelle obliegt der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle. [2] Die Tabelle wird grundsätzlich maschinell hergestellt und bearbeitet.

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

§ 17
Schuldnerverzeichnis

(1) [1] Zur Erfassung der in § 915 ZPO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. [2] Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Gesamtvollstreckungssachen sowie der Insolvenzverfahren mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle befasst, so kann das Schuldnerverzeichnis für alle Abteilungen gemeinsam geführt werden; hinsichtlich der Vollstreckungssachen ist eine gemeinschaftliche Führung des Schuldnerverzeichnisses sicherzustellen.

(2) [1] Eintragungen gem. § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16 a. [2] Mehrere dieselbe Schuldnerin bzw. denselben Schuldner betreffende Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.

(3) [1] Eintragungen sind von der Geschäftsstelle auch ohne besondere Verfügung zu veranlassen. [2] Die erfolgte Eintragung ist in der Akte zu vermerken. [3] Für Eintragungen gem. § 915 Abs. 2 ZPO übersendet das Vollstreckungsgericht eine Bescheinigung über die vorgenommene Eintragung an das Wohnsitzgericht der Schuldnerin bzw. des Schuldners und macht dies in der Akte besonders kenntlich. [4] Eine Abschrift des Vermögensverzeichnisses ist beizufügen.

(4) [1] Liegen die Voraussetzungen nach § 915 a Abs. 2 ZPO für die Löschung der Schuldnerin bzw. des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist der der Eintragung zugrunde liegende Datensatz zu löschen. [2] Ist die zu löschende Eintragung auch im Schuldnerverzeichnis eines anderen Amtsgerichts eingetragen, so ist auch dieses Gericht von der Löschung zu unterrichten. [3] Hinsichtlich der Fristen für die Löschung von Amts wegen ist § 915 a Abs. 1 ZPO zu beachten.

(5) [1] Anfragen, ob die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eides-stattliche Versicherung abgegeben hat, sind gem. § 915 b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. [2] Anfragen auf Vordrucken, die für eine Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftsersuchen können urschriftlich beantwortet werden. [3] Schriftliche Einzelfragen können, nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten, auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. [4] In den übrigen Fällen, insbesondere, wenn der Anfrage Vollstreckungsunterlagen beigefügt waren, sind die Anfragen und die hierzu entstandenen Schriftstücke zu Sammelakten nach § 1 Abs. 4 zu nehmen.

(6) [1] Anträge von Gläubigerinnen bzw. 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) [1] Bei Anfragen von Gläubigerinnen bzw. Gläubigern, ob die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, in Verbindung mit dem Antrag auf Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses für den Fall, dass die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung bereits abgegeben hat, ist zunächst im Schuldnerverzeichnis zu ermitteln. [2] Ergibt sich aus dem Schuldnerverzeichnis, dass

a) die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nicht abgegeben hat, ist nach Absatz 5,
b) die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, ist nach Absatz 6 zu verfahren.

(8) [1] Jede Abweisung eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. [2] Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16 b. [3] Liegen die Voraussetzungen nach § 26 Abs. 2 InsO i. V. m. § 915 a Abs. 2 ZPO für die vorzeitige Löschung der Schuldnerin bzw. des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist die Eintragung zu löschen. [4] Ansonsten erfolgt die Löschung nach Ablauf von fünf Jahren seit dem Ende des Jahres, in dem der Abweisungsbeschluss erlassen worden ist.

(9) [1] Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle gem. § 915 b ZPO Auskunft zu geben. [2] Im Übrigen, insbesondere für den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die Schuldnerverzeichnisverordnung - SchuVVO - Anwendung.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 18
Register- und Aktenführung

(1) [1] Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Muster 34) geführt. [2] In dieses Register sind einzutragen:

a) Privatklagesachen,
b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG),
c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
d) einzelne richterliche Verfolgungsverhandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
e) Aufgehoben
f) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, 69 Abs. 1 Satz 2, 100 Abs. 2, 108 Abs. 1 OWiG, 25 a Abs. 3 StVG),
g) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG),
h) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG).

[3] Zu diesem Register kann nach Anordnung des Behördenleiters ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.

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

usw. sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z.B. § 9 Abs. 1 Satz 1 StrEG, § 73 Abs. 3 SGB X usw.). [4] Über mehrere Entscheidungen in **einer** Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. [5] Die den Amtsgerichten zugewiesenen Geschäfte der Anordnung von Durchsuchungen (§ 46 Abs. GWB) und der Bestätigung der Beschlagnahme (§ 55 Abs. 2 GWB) sind in das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) einzutragen. [6] Anträge der Kartellbehörden auf Bestellung von Vertretungsberechtigten für nicht rechtsfähige Kartelle (§ 36 Abs. 2 GWB) sowie die Beeidigung von Zeugenaussagen (§ 54 Abs. 6 GWB) sind bei den Amtsgerichten als AR-Sachen zu behandeln.

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

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

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

[4] Außerdem ist ggf. dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die arabische Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. [5] Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z. B. „8 Ls 12 Js 130/93“. [6] Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. [7] Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

(5) [1] Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Muster 52) überwacht, die für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. [2] Der Behördenleiter kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem

Amtsgericht zugehen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Eintragung ausgeschlossen bleiben. [3] Jedes Verfahren ist nur einmal einzutragen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. [4] Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.

(6) [1] In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

(7) [1] Zur Zählung der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen für die Monatsübersicht über Strafsachen/Bußgeldverfahren (Anlage 13 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Strafsachen und Bußgeldverfahren - StP/OWI-Statistik -) ist, sofern diese Anträge nicht durch die Aktenkontrolle nach Liste 52 erfasst werden, ein Zählblatt nach Muster 34 a zu führen.

(8) [1] Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen VRJs (Muster 56) geführt. [2] Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Liste 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Liste 34) mitzuteilen; dort ist es in der Spalte Bemerkungen zu vermerken. [3] Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie ebenso wie die Gnadenhefte in den Hauptakten zu verwahren. Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO. [4] Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

(9) Zur Zählung der Fälle von Bewährungsaufsicht für die Monatsübersicht über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 13 der StP/OWi-Statistik) ist die Führung von Bewährungsaufsicht - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen.

§ 19
Abgabe der Akten bei Vollstreckung

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

§ 20
Strafkammer bei dem Amtsgericht

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

c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

§ 21
Grundbuchsachen

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

(2) [1] Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten, im Akteninnendeckel oder in einer automatisierten Datei unter Beifügung des Datums der Schriften zu registrieren. [2] Werden mehrere Ordnungsnummern unter einem Fall oder einer Verfügung bearbeitet, ergibt sich die Geschäftsnummer grundsätzlich aus der höchsten Ordnungsnummer. [3] Bei der Abgabe eines Schriftstücks ist der Tag der Abgabe sowie der Verbleib bei der jeweiligen Ordnungsnummer zu vermerken. [4] Werden Grundakten versandt, so wird mit den zu dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. [5] Wird das Vorblatt als automatisierte Datei geführt, ist bei Aktenversendung ein Ausdruck des Vorblatts zum Grundakt zu nehmen. [6] Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge der Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle (z. B. in der Beschwerdeinstanz) mehrere Schriftstücke dieselbe Nummer tragen, so sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen. [7] Bei maschineller Führung sind die bei der auswärtigen Stelle eingetragenen Ordnungsnummern, ggf. mit einem Unterscheidungskennzeichen, in der automatisierten Datei nachzutragen.

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

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

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

(6) Sammelakten
a) sind anzulegen mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk sowie mit unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefen und anderen unbrauchbar gemachten Briefen (§ 53 Abs. 2 GBV);
b) sollen angelegt werden, soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und dem amtlichen Grundstücksverzeichnis (§ 2 Abs. 2 GBO) den Grundbuchämtern Veränderungsnachweise gesammelt zugehen, mit diesen Sammelnachweisen und den diese betreffenden Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt; auf Anordnung der Behördenleitung können alle Veränderungsnachweise zu den Sammelakten genommen werden;
c) sollen angelegt werden mit den Anträgen auf Erteilung von Ausdrucken oder Abschriften einschließlich der Kostenberechnung; diese Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt; die Behördenleitung kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge zu den Grundakten zu nehmen sind.

(7) [1] Für den Bezirk des Amtsgerichts wird ein Eigentümerverzeichnis und, sofern die technischen Voraussetzungen für eine automationsgestützte Führung vorliegen, ein Verzeichnis der Grundstücke geführt:
a) für Personen, die als Eigentümer von Grundstücken, von Wohnungs- oder Teileigentum oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. In das Verzeichnis ist jede Person unter Angabe sämtlicher Eigentumsrechte nur einmal aufzunehmen. Das Verzeichnis soll enthalten: die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Bezirks, des Blattes, Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften deren genaue Bezeichnung), Geburtsdatum und Wohnort der Eigentümerin bzw. des Eigentümers oder der bzw. des Berechtigten;
b) für Grundstücke, Wohnungs- oder Teileigentum sowie grundstücksgleiche Rechte; in das Verzeichnis ist einzutragen: die Flurstücksnummer, die Grundbuchstelle unter Angabe des Blattes, des Bezirks, wenn das Grundstück oder Recht im Grundbuch eines anderen Bezirks eingetragen ist; bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Bruchteil des Miteigentumsanteils und der Gegenstand des Sondereigentums, bei grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts

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

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

§ 22
Pachtkreditsachen

(1) [1] Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 erfasst. [2] Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise

aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. [3] Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Entheftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Pachtkreditgesetzes (PachtkredG) vom 5. August 1951 - BGBl. I S. 494 -) möglich ist.

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

(3) [1] Anträge von Pächterinnen und Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 PachtkredG), sind, wenn für die Angelegenheiten nicht schon eine Blattsammlung besteht, zu Sammelakten zu nehmen; in einer alphabetischen Namensliste, die in schriftlicher Form den Akten vorzuheften ist, sind die Pächterinnen und Pächter nachzuweisen. [2] Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.

(4) [1] Die zuständige bzw. der zuständige Bedienstete, die bzw. der zuerst den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf den Verpfändungsvertrag oder auf einem mit dem Vertrag fest zu verbindenden Blatt an deutlich sichtbarer Stelle den Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute zu vermerken und den Eingangsvermerk mit vollem Namen zu unterschreiben. [2] Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 S. 2 PachtkredG niedergelegt wird.

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

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

<u>Bescheinigung</u>

..... [1]) hat beantragt,
ihr/ihm als Pächterin/Pächter des Gutes [2])....
gemäß § 16 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. August 1951 (BGBl. I S. 494) zu bescheinigen, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt

sei, durch den sie/er das ihr/ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

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

.....
(Ort und Tag)

(Gerichtsstempel) ..... Amtsgericht

_____
[1]) Name der Antragstellerin/des Antragstellers
[2]) Genaue Bezeichnung des Gutes nach seiner Benennung und Lage, andernfalls Bezeichnung nach dem Grundbuch

§ 23
Öffentliche Register

(1) [1] Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden sind nach Maßgabe der Liste 13 zu erfassen. [2] Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, sind zunächst im Allgemeinen Register zu erfassen. [3] Die Erfassung im AR-Register kann unterbleiben, wenn der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. [4] Die Eintragung in das öffentliche Register hat erst auf Grund der Verfügung des Sachbearbeiters zu geschehen. [5] Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, im Allgemeinen Register zu erfassen, das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll. [6] Erfolgt die Eintragung, so sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

(2) [1] Zu allen öffentlichen Registern - mit Ausnahme des in Karteiform geführten Güterrechtsregisters - sind alphabetische Verzeichnisse der Namen, Partnerschaften und Firmen zu führen. [2] Für das Handelsregister ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen, auch wenn das Register in mehreren Abteilungen geführt wird; wo die örtlichen Verhältnisse es gebieten, kann je ein besonderes Verzeichnis gehalten werden. [3] Nach der Löschung der Registereintragung ist auch die Eintragung im Namenverzeichnis und, wenn die Löschung sich nur auf einzelne von mehreren Registernummern bezieht, der Hinweis auf die einzelne Registernummer rot zu unterstreichen. [4] Bei einer Übertragung aus einer Abteilung des Handelsregisters in die andere oder bei der Übertragung in ein anderes Register ist, wenn die Namen- und Firmenverzeichnisse gesondert geführt werden, auf den Übergang hinzuweisen. [5] Für das nicht in Karteiform geführte Güterrechtsregister ist das Namenverzeichnis stets einheitlich für den ganzen Gerichtsbezirk, und zwar nach dem Namen des Ehemannes zu führen; neben dem Namen des Ehemannes sind auch Vorname und Geburtsname der Ehefrau anzugeben. [6] In die Namenverzeichnisse zum Schiffsregister und zum Schiffsbauregister sind die Namen der Eigentümer, Miteigentümer, Mitreeder und Korrespondentreeder aufzunehmen; die Verzeichnisse zum Schiffs- und Schiffsbauregister können gemeinschaftlich geführt werden. [7] Daneben ist ein Verzeichnis

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

(3) [1] Gehört ein Ort oder eine Gemeinde zu den Bezirken verschiedener Registergerichte, so ist bei jedem der beteiligten Gerichte ein Sammelaktenstück zu halten, zu dem das Verzeichnis der in den Registern der anderen Gerichte eingetragenen Firmen aus diesem Orte oder dieser Gemeinde sowie die Nachrichten über die neue Eintragung solcher Firmen zu nehmen sind; dem Aktenstück ist ein alphabetisches Firmenverzeichnis vorzuheften.

(4) Aufgehoben.

§ 24
Registerakten

(1) [1] Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet, bei dem nicht in Karteiform geführten Güterrechtsregister für jedes Ehepaar nach der Seitenzahl der ersten Eintragung. [2] Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtlichen Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzuzielen, mit den in dem Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen in Zusammenhang stehen. [3] Für jedes Registerblatt des Handelsregisters (§ 13 der Handelsregisterverfügung), des Partnerschaftsregisters und des Genossenschaftsregisters ist für die zum Handels-, Partnerschafts- oder Genossenschaftsregister eingereichten und daher nach § 9 Abs. 1 HGB, § 5 Abs. 2 PartGG, § 156 GenGes der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke (z. B. Anmeldungen, Firmenzeichnungen, der Anmeldung beizufügende oder nach Vorschriften des Aktiengesetzes einzureichende Urkunden) ein Sonderband anzulegen. [4] Der übrige Teil der Registerakten (Hauptband) enthält - unbeschadet der besonderen Bestimmungen in Satz 5, 6 und in Abs. 3, 5, 6 - sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen (z. B. die gerichtlichen Verfügungen, auch soweit sie sich auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke beziehen, Zwangsgeldverfahren, gutachtliche Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände); demgemäss dürfen auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke keine Verfügungen gesetzt werden. [5] Über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine gewisse Eintragung im Register nicht vorhanden sei, sind, soweit diese Schriften nicht zu vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden, Sammelakten zu führen. [6] Nach näherer Anordnung der Behördenleitung können zu den Sammelakten auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen und Zeugnissen über den Registerinhalt genommen werden; eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge nach Registernummern geordnet ist zulässig. [7] In geeigneten Fällen (z. B. bei Kostenfreiheit, vorschussweiser Zahlung) können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) [1] Für jede Nummer des Handelsregisters B ist ein dem Inhalt des Registers wörtlich entsprechendes Handblatt zu führen; es ist unter dem Deckel des letzten Bandes der Akten zu verwahren und in einen Umschlag zu heften, wenn ein Bedürfnis hierfür besteht. [2] Auf Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann das Handblatt auch für jede Nummer des Handelsregisters A, des Genossenschaftsregisters, des Partnerschaftsregisters, der Schiffsregister und des Vereinsregisters geführt werden. [3] Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereins- oder des Genossenschafts-

registers mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind (z. B. über die Satzung, die Mitglieder des Vorstandes, die Abwickler); die Bände werden durch a, b, c, usw. unterschieden.

(3) [1] Die Belegblätter der öffentlichen Bekanntmachungen, können in besonderen Beiheften der Akten zusammengefasst werden. [2] Auf das Beiheft ist auf dem Aktenumschlag zu verweisen. [3] Werden Eintragungen zu mehreren Registernummern in einer zusammengefassten Bekanntmachung veröffentlicht, so sind die Schriften und Belegblätter zu Sammelakten zu nehmen; in den Akten (Beiheften) ist auf die Sammelakten zu verweisen.

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

(5) [1] Mitteilungen der Industrie- und Handelskammern, der Berufskammern oder der kaufmännischen Körperschaften, die sich nicht auf ein einzelnes Unternehmen oder eine Partnerschaft beziehen, sind zu Sammelakten zu nehmen. [2] Darüber, ob auszugsweise Abschriften einer solchen Mitteilung zu Registerakten zu nehmen oder besonders vorzulegen sind, entscheidet der Sachbearbeiter.

(6) [1] Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen (§ 379 FamFG) erfordert werden, sind nicht zu den Registerakten zu nehmen, sondern für jede Abteilung zu Sammelakten zu vereinigen; diese sind ständig unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassten Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen und dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(7) [1] Nach der endgültigen Löschung der Registereintragungen sind die Akten, deren Weglegung verfügt ist, bis zum Schluss des Geschäftsjahres besonders aufzubewahren und erst dann wegzulegen, wenn die Zahl der Löschungen für die Geschäftsübersicht ermittelt ist.

d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen

§ 25
Urkundssachen

(1) [1] Als Urkundssachen werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der in Abs. 5 aufgeführten nach Maßgabe der Listen 4 bzw. 4b erfasst, und zwar

auch dann, wenn die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung die Urkundsbeamtin bzw. den Urkundsbeamten oder eine Gerichtsvollzieherin bzw. einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

(2) [1] Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuungs-, Familien-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind. [2] Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 180 FamFG) vor dem Familiengericht sowie rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.

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

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

[3] Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4 b erfasst.

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

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

a) das von dem Familien- oder Betreuungsgericht als solchem beurkundete Anerkenntnis der Schlussrechnung des Vormundes oder der Betreuerin bzw. des Betreuers,
b) die auf den Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,

c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO,
d) die Wechsel- und Scheckproteste.

[2] Das zu a) aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Familien- bzw. Betreuungsakten. [3] Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:
zu b) für alle Vorgänge; die Behördenleitung kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religionsgemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht; eine alphabetische Namensliste ist zu führen,
zu c) soweit nicht in den Fällen des § 13a Abs. 5 Abgabe zu den Familienakten erfolgt,
zu d) mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.

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

§ 26
Schriftgut der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

[1] Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören. [2] Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen. [3] Einwendungen gegen den Kostenansatz nach § 45 Schiedsstellengesetz sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

§ 27
Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen

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

(2) [1] Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur eine Akte geführt, zu der alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen

zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Erfassungsnummer gebildet. [2] Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfassten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf die Verfügende oder den Verfügenden beziehen.

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

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

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

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

(7) [1] Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, so ist ihm die Verfügung von Todes wegen mit den Akten unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. [2] Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. [3] Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.

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

(9) [1] Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einer Richterin bzw. einem Richter oder vor einer Notarin bzw. einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, der Erblasserin bzw. dem Erblasser oder den Vertragsschließenden zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe der letztwilligen Verfügung folgender Vermerk über die in §§ 2256 Abs. 1 Satz 2; 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:
Die Erblasserin/der Erblasser/die Vertragsschließenden ist/sind darüber belehrt worden, dass die letztwillige Verfügung durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament/dem Erbvertrag angebracht worden.
[2] Auf der Urkunde ist zu vermerken:
Dieses Testament/dieser Erbvertrag gilt durch die am ... erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272, 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB).

_____
(Ort und Tag)

_____
(Name) Rechtspflegerin/Rechtspfleger

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

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

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

[2] Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. [3] Es sind die Namen der Erblasser, ihre Geburtsnamen, ihr Geburtsdatum, das

Datum der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts bzw. der Name und die Nummer der Urkundenrolle der Notarin oder des Notars zu erfassen. [4] Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der bzw. des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. [5] Bei der Übernahme einer Urkundensammlung einer Notarin oder eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen. [6] Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, so ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu versehende beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

(12) Testamente, die sich seit mehr als 30 Jahren und Erbverträge, die sich seit mehr als 50 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§ 351 FamFG) sind in geeigneter Weise z. B. unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen

(13) [1] Die nach dem Tode der Erblasserin bzw. des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. [2] Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die bzw. der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. [3] Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).

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

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

(16) [1] Bringt eine Konsularbeamtin oder ein Konsularbeamter eine von ihr oder ihm nach § 11 Abs. 1 des Konsulargesetzes vom 11. September 1974 (BGBl. I S. 2317) beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, so sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. [2] Wird ein derartiges Testament der Erblasserin oder dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist nach Abs. 9 zu verfahren.

§ 28
Nachlass- und Teilungssachen

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

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

(3) Wird einer oder einem Beteiligten von dem Nachlassgericht eine Abwesenheitspflegerin oder ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 364 FamFG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.

(4) [1] Zu den unter VI zu erfassenden Verfahren gehören die 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). [2] Weitere Beispiele für die Erfassung unter VI sind:

- Sicherstellung 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 Testamentsvollstreckerin oder Testamentvollstrecker,
- die Anfechtung solcher Erklärungen,
- die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
- die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
- der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
- die Anmeldung der Forderung einer Nachlassgläubigerin oder eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
- die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 362 FamFG),
- Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw.

[3] Das Aufgebot der Nachlassgläubigerinnen bzw. Nachlassgläubiger ist dagegen als eine Angelegenheit der streitigen Gerichtsbarkeit zu behandeln.

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

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

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

§ 29
Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen

(1) [1] Betreuungssachen (§ 271 FamFG) werden nach Maßgabe der Liste 7b, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (§ 340 FamFG) werden nach Maßgabe der Liste 7 erfasst. [2] Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). [3] Die Präsidentin bzw. der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. [4] Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

(2) Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. (*Satz 2 und 3 nicht für Brandenburg übernommen)*

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

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

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

(6) Geht eine betreuungsgerichtliche Zuweisungssache in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Ak-

tenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

§ 29a
Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung oder freiheitsentziehenden Maßnahmen

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

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

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

(4) Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. (*Satz 2 und 3 nicht für Brandenburg übernommen)*

§ 29b
Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) [1] Verfahren
a) auf Freiheitsentziehung nach §§ 415 ff. FamFG,
b) nach § 312 Nr. 3 FamFG,
c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen
sind nach Maßgabe der Liste 9 unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen. [2] Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.

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

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

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

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

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

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

e) Landwirtschaftssachen

§ 30
Landwirtschaftssachen

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

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

§ 31
Aufgehoben.

§ 32
Aufgehoben.

§ 33
Aufgehoben.

II.

§ 34
Aufgehoben.

§ 35
Aufgehoben.

III.

§ 36
Aufgehoben.

§ 36 a
Aufgehoben.

IV.

§ 37
Aufgehoben.

V.
Landgericht und Oberlandesgericht

a) Zivilsachen

§ 38
Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts

(1) [1] Über die erstinstanzlichen Verfahren vor der Zivilkammer des Landgerichts und der Kammer für Handelssachen und der Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens wird ein Prozessregister nach der Liste 20 geführt.

(2) [1] Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse, die Arreste und einstweiligen Verfügungen, die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind[3], die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796 a ZPO), die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel sowie die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung. [2]Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.

[3] Vgl. z. B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Königreich Belgien vom 30.6.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden sowie Art. 53 i. V. m. Art. 37 Abs. 1 Nr. 1 des Vertrages vom 19.7.1966 zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Tunesischen Republik über Rechtsschutz und Rechtshilfe, die Anerkennung und Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen sowie über die Handelsschiedsgerichtsbarkeit.

(3) [1] Zu den Anträgen außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) gehören z. B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Abs. 1, § 771 Abs. 3 ZPO) und Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485 ff. ZPO).

(4) [1] Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert bei dem Hauptakten aufbewahrt.

(5) [1] Über die O-Sachen wird ein 5 bis 10 Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namensverzeichnis nach dem Namen des Beklagten (Antragsgegner) geführt; der Name des Klägers (Antragstellers) ist ebenfalls zu vermerken.

(6) [1] Über Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.

(7) [1] Aufgehoben.

§ 38 a
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 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen und die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.

(2) [1]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. [2] Die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen werden unter dem Registerzeichen SchH, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. [3] Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.

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

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

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

(2) [1] Das Berufungsregister für Zivilsachen wird für alle Sachen, einschließlich der Landwirtschaftssachen, bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht nach der Liste 23 geführt. [2] Die Entgegennahme der Berufungen kann der Präsident für alle Kammern (Senate) einer besonderen Abteilung der Geschäftsstelle übertragen, die

über die Berufungen eine Hauptliste zu führen hat und insbesondere zur Erteilung der Notfristzeugnisse berufen ist. [3] Die Hauptliste kann in Karteiform geführt werden; etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

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

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

(5) Aufgehoben.

(6) [1] In das Beschwerderegister (Liste 23) gehören alle Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat. [2] Nicht hierher gehören also z. B. Anträge auf Änderung einer Entscheidung des beauftragten oder ersuchten Richters und des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie Aufsichtsbeschwerden aller Art; diese Anträge und Beschwerden werden zu den einschlägigen Akten genommen oder, wenn solche nicht bestehen, in das Allgemeine Register eingetragen. [3] Der Präsident kann die Führung einer Hauptliste wie in Absatz 2 anordnen.

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

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

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

(9) [1] Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 30) geführt.

(10) Aufgehoben.

§ 39 a
Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts

(1) [1] Die Beschwerdeverfahren und einstweilige Anordnungen (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) vor dem Familiensenat des Oberlandesgerichts einschließlich der diesen vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe werden unter den Registerzeichen UF, UFH und WF nach Liste 25a erfasst. [2] Unter UF sind alle Beschwerden nach § 58 FamFG gegen Endentscheidungen in Familiensachen zu erfassen. [3] Die sonstigen Beschwerden sind unter WF zu erfassen. [4] Sind sonstige Beschwerden (z. B. in Kostenangelegenheiten) nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, so kann die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmen, dass diese Beschwerden als Beschwerde in Zivilsachen nach Maßgabe der Liste 25 erfasst werden.

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

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

(4) [1] Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. [2] Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.

(5) § 39 Abs. 1 gilt sinngemäß.

§ 40
Besondere Geschäfte des Präsidenten des Oberlandesgerichts

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

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 41
Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

(1) [1] Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:
a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklagesachen (Muster 38),
b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Muster 41).
[2] Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die gemäß § 104 Abs. 1 Nr. 2 i. V. mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als

Gericht erster Instanz zuständig ist, sind in das Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs einzutragen. [3] Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberen Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht in das Beschwerderegister einzutragen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung der Behördenleiter das Nähere bestimmt. [4] Im Übrigen liegt die Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

(2) [1] Die Akten und Sonderbände (§ 47 Abs. 1 Satz 5) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. [2] Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

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

[3] Außerdem ist ggf. den um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die arabische Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen. [4] Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren beim Landgericht lautet also z. B. 3 KLs 4 Js 10/93. [5] Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. [6] Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

(3) a) [1] In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

b) [2] Bei dem Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach § 122 Abs. 1 und Abs. 4 StPO der Kalender für Haftprüfungen (Muster 45) geführt.

(4) [1] Der Aktenverkehr wird kontrolliert durch die Aktenkontrolle (Muster 52); § 18 Abs. 5 findet entsprechende Anwendung.

(5) Aufgehoben.

(6) Zur Zählung der Neuzugänge an Führungsaufsichtssachen für die Übersendungsschreiben des Landgerichts (Anlage 22 der StP/OWi-Statistik) sind Führungsaufsichtssachen - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 44 a zu erfassen.

§ 42
Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

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

(2) [1] Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462 a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. [2] Abschriften der Entscheidungen sind zu Sammelakten zu nehmen. [3] Auf Anordnung des Behördenleiters kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. [4] Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z. B.: 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Potsdam). [5] Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462 a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben in diesen Vorgängen. [6] Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.

(3) [1] Die Verfahren nach §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im übrigen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

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

§ 43
Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

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

c) Gerichtliche Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Justizverwaltungsakte

§ 44
Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

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

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

§ 44 a
Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) werden nach Maßgabe der Liste 27 a unter dem Registerzeichen "Kart" erfasst.

e) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

§ 44 b
Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

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

VII.
Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 45
Erstinstanzliche Verfahren

(1) Erstinstanzliche Verfahren
a) bei dem Dienstgericht für Richter,
b) bei dem Senat für Notarsachen
c) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
d) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen
werden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.

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

§ 45a
Berufungs- und Beschwerdeverfahren

(1) [1] Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie für Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung
a) bei dem Dienstgerichtshof für Richter
b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwälte
c) bei dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen
werden nach Maßgabe der Liste 62 erfasst. [2] Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

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

(3) Anträge auf Enthebung vom Amt eines Beisitzers gemäß § 56 Abs. 2 des Steuerberatungsgesetzes sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.

VIII.
Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

a) Zivilsachen

§ 46
Zivilsachen

(1) [1] Ehe- und Todeserklärungssachen werden nicht registriert, wenn die Staatsanwaltschaft von dem Verfahren lediglich Kenntnis nimmt, es sei denn, dass der Sachbearbeiter eine Kontrolle der Sache anordnet. [2] Anzeigen der Landeskrankenhäuser über die Aufnahme von Geisteskranken werden dagegen stets eingetragen.

(2) [1] Das Register für Zivilsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht (Muster 48) wird nach dem Namen des Beklagten (Gegners) und, wenn dies die Staatsanwaltschaft selbst ist, nach dem Namen des Klägers geführt.

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

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 47
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht

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

a) Anträge auf Strafverfolgung,
b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,
c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
d) Anklageerhebungen ohne Anstellung vorheriger Ermittlungen,
e) beschleunigte Verfahren nach § 212 StPO,
f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,
g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),
h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),
i) Verfahren bei Einziehungen nach §§ 430 ff. StPO,
k) Sicherungsverfahren (§§ 413 ff. StPO),

l) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
m) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
n) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
o) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen,
p) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion.

[3] In Sachen, die zur Zuständigkeit des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz „jug.“, der von dem Aktenzeichen durch einen Punkt zu trennen ist. [4] Der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) bestimmen, dass der Zusatz „jug.“ für bestimmte oder alle Sachen entfällt. [5] Im Falle der Einleitung eines Verfahrens auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung (§ 66b StGB) oder der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (§ 66a StGB) kann für dieses Verfahren ein Sonderband angelegt werden. [6] Dieser Sonderband erhält das Aktenzeichen des früheren Verfahrens mit dem Zusatz "NSV" (für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung) bzw. "VSV" (für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung). [7] Die Anlage des Sonderbandes ist auf dem Aktendeckel des Hauptbandes zu vermerken. [8] Zur Zählung der in Satz 5 genannten Verfahren für die Monatsübersicht ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.

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

Ks für Schwurgerichtssachen
KLs für Sachen des großen Strafkammer (Jugendkammer)
Ls für Schöffengerichtssachen (Jugendschöffengerichtssachen)
Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)
Cs für Strafbefehlssachen
OWi für Bußgeldsachen
Ns für Berufungssachen.

[3] Vor das Unterscheidungsmerkmal wird die arabische Nummer der Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts gesetzt.

(3) [1] Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt und Mitteilungen nach Absatz 1 Satz 2 Buchstabe l), in denen ein Beschuldigter nicht genannt ist, sind in ein vereinfachtes Register nach Liste 33 (UJs) einzutragen. [2] Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann im UJs-Register geführt, wenn seitens der Staatsanwaltschaft ermittelt wird. [3] In das Js-Register nach Absatz 1 sind Verfahren gegen Unbekannt erst zu

übernehmen, wenn gegen einen namentlich bezeichneten Beschuldigten ermittelt wird.

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

a) Todesermittlungen nach dem Namen des Verstorbenen,
b) Brandermittlungen nach dem Namen des Geschädigten,
c) sonstige Verfahren gegen unbekannte Täter nach dem Namen des Verletzten, notfalls des Tatorts.

[3] Soweit bei der Staatsanwaltschaft eine Zentralnamenkartei eingerichtet ist, sind besondere Namenverzeichnisse zu den Registern nicht mehr zu führen.

(5) [1] Mitteilungen, die nicht auf Einleitung eines Strafverfahrens abzielen, sind in das Allgemeine Register AR (Liste 3) einzutragen. [2] Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte über die Eröffnung eines Konkurs-, Gesamtvollstreckungs- oder Insolvenzverfahrens; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.

(6) [1] Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO sind durch die gemäß § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.

(7) Aufgehoben.

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

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

§ 48
Generalstaatsanwaltschaft

(1) [1] Die Generalstaatsanwaltschaft führt bei der Strafverfolgung gemäß § 120 GVG das Register für erstinstanzliche Strafsachen OJs (Liste 32). [2] In diesem Register werden auch die sich aus eingetragenen Verfahren ergebenden Strafvollstreckungen überwacht. [3] Zu dem OJs-Register ist, sofern nach der Zahl der Sachen ein Bedürfnis besteht, ein Namenverzeichnis zu führen. [4] § 47 Abs. 4 Satz 3 gilt entsprechend.

(2) [1] Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Muster 39) geführt. [2] In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden sowie die Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, einzutragen.

(3) [1] Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO in OJs-Sachen sind durch die gemäß § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.

(4) [1] Ist die Generalstaatsanwaltschaft zuständig, in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG zu entscheiden, so sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die lfd. Nr. erhält den Zusatz „VorV“.

(5) [1] Haftbeschwerden und Angelegenheiten nach §§ 121 ff. StPO sind in das Beschwerderegister HEs (Muster 37) einzutragen.

(6) [1] Über die Beschwerden, die gegen eine Maßnahme oder Entscheidung der Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird ein Beschwerderegister Zs (Muster 40) geführt.

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

§ 49
Handakten, Hilfsakten

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

(2) [1] Die Handakten bilden eine nach § 3 Abs. 4 zu behandelnde Blattsammlung mit dem Aktenzeichen der Hauptakten, dem die Buchstaben „HA“ anzufügen sind (z. B. 4 Js 120/66.HA). [2] Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben.

(3) [1] Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt. [2] Handakten, die keine die Berichtspflicht in Strafsachen (BeStra) betreffenden Aktenbestandteile enthalten

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

(4) [1] In Haftsachen sind grundsätzlich Hilfsakten anzulegen; diese Akten sollen die Staatsanwälte in die Lage versetzen, das Verfahren auch dann sachgemäß zu fördern, wenn die Hauptakten nicht zur Verfügung stehen.

§ 50
Allgemeine Vorschriften

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

(2) [1] Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind in allen Fällen die Akten dem zuständigen Staatsanwalt (Amtsanwalt) vorzulegen.

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

(4) [1] Die Schriften, welche die Wiederaufnahme oder Kassation eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet. [2] In Rehabilitationssachen sind jeweils neue Akten anzulegen.

c) Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 50a
Vorverfahren

[1] Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notarinnen bzw. Notare, eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberaterinnen bzw. Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 60 erfasst. [2] Mit der Einreichung der Disziplinarklage geht die Aktenführung auf das Gericht über. [3] Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

IX.
Gerichte und Staatsanwaltschaften

§ 51
Entfällt.

§ 52
Entfällt.

§ 53
Schlussbestimmungen

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

(2) [1]Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Richter und Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen an den für die Erfassung von Bemerkungen vorgesehenen Stellen oder durch Erfassung und Aufbereitung zusätzlicher Daten treffen zu lassen.

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

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

Anlage I
zur Aktenordnung

Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen-verzeichnis ist zu führen	Akten-art A = feste Akten Bl.= Blatt-samm-lung
I. Allgemein zu führende Register und Kalender a) Überhaupt					
AR	Allgemeines Register	3	-	-	-
-	Geschäftskalender	2	-	-	-
b) In Strafsachen					
-	Liste der Überführungsstücke	54	-	-	-
-	Steckbriefliste	-	-	-	-
-	Haftliste	-	-	-	-
II. Besondere Register und Kalender A. Zivilsachen und freiwillige Gerichtsbarkeit a) Amtsgericht					
B	Mahnregister (im Bedarfsfall § 12 Abs. 1)	-	Mahnsachen	nein	Bl.
C	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse	ja	„
			Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse	„	„
			Aufgebotssachen	nein	A.[1]
			Arreste und einstweilige Verfügungen	„	Bl.
H	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	„	„
F	Register für Familiensachen	22	Familiensachen	ja	A.
FH	Register für Familiensachen	22	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	nein	Bl.
J	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Verteilungssachen	„	A.
K	„	14	Zwangsversteigerungssa-chen	„	„
L	„	14	Zwangsverwaltungssachen	„	„
N	„	14	Gesamtvollstreckungssachen	„	„
IN	„	16	Insolvenzverfahren (ohne Verfahren nach § 304 InsO bzw. Artikel 102 Abs. 3 EGInsO)	nein	A.
INK	„	16	Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)	nein	A.

[1] Im Falle des § 13 Abs. 4 Satz 1 sind Blattsammlungen anzulegen.

IE	„	16	Insolvenzverfahren nach Art. 102 Abs. 3 EGInsO	nein	A.
M	Abteilung II	15	Sonstige Zwangsvollstreckungssachen	„	Bl.
-	Schuldnerverzeichnis	16 a	§ 915 ZPO	„	„
-	Schuldnerverzeichnis	16 b	§ 4 Abs. 2 GesVO, § 26 InsO	-	„
Pk	Register für Pachtkreditsachen	12	Pachtkreditsachen	ja	Bl.
Lw	Register für Landwirtschaftssachen	18	Landwirtschaftssachen	„	Bl.
_	Grundbuch	-	Grundbuchsachen	Eigentümerverzeichnis	A.
_	Eingangsliste für Grundbuchsachen	10	-	-	-
-	Merkblatt nach § 21 Abs. 1	10 a	-	-	-
-	Verzeichnis nach § 21 Abs. 2	10 b	-	-	-
-	Wohnungsblatt zu den Grundakten	11	-	-	
-	Öffentliche Register	13	Güterrechtsregistersachen Musterregistersachen Sonstige Registersachen	ja „ „	Bl. „ A.
I	Urkundsregister	4	Beurkundungen	nein	„
II	„	4	Sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit	„	„
-	„	4 a	Erklärungen nach Art. 234 § 4 Abs. 2 EGBGB	ja	Bl.
	„	4 b	Angelegenheiten der Beratungshilfe	ja	
III	„	4	Standesamtssachen	-	Bl.
IV	Erbrechtsregister	5	Verfügungen von Todes wegen	ja	A.
VI	“	5	Sonstige Handlungen des Nachlassgerichts	„	„
-	Erfassungsliste für Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen	5 a	Verfügungen von Todes wegen	-	-
	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften	6	Vormundschaftssachen, Pflegschaften	-	-
X	Betreuungsgerichtliche Zuweisungen	7		„	Bl.
XIV	Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen	9	Unterbringung und Freiheitsentziehungssachen	ja	A.
	Unterbringungsliste	9 a		-	-
-	Verhandlungskalender	29		-	-
XVII	Register für Betreuungssachen	7 b	Betreuungssachen	ja	A.
b) Landgericht					
O	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse Arreste und einstweilige Verfügungen	ja	Bl.
OH	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits	nein	Bl.
S	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
SH	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	-
T	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden	„	-
-	Verhandlungskalender	30	_	-	-
StVK	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	43	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	ja	A.
c) Oberlandesgericht					

Sch	Zivilprozessregister	20	Schiedsrichterliches Verfahren	ja.	A.
SchH	Zivilprozessregister	20	Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen	nein	Bl.
U	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
UH	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
W	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
UF	Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	Berufungen und Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	ja	A.
UFH	Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
WF	Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen	25 a	sonstige Beschwerden in Familiensachen	ja	-
	Verhandlungskalender	30	-	-	-
Kart	Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen	27 a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldverfahren in Kartellsachen	-	-
VA	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	27	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	nein	Bl.
Verg	Vergaberechtssachen	28	Verfahren nach §§115 Abs. 2 Sätze 2, 3 und 116 GWB	nein	A.
B. Strafsachen und Bußgeldsachen a) Amtsgericht					
Bs	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Privatklagesachen	ja	A.
OWi	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Bußgeldsachen	ja	Bl.
-	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	34 a	-	-	-
Gs	Register für einzelne richterliche Anordnungen	35	Einzelne richterliche Anordnungen	nein	Bl.
-	Liste für Bewährungsaufsichtssachen	44	Bewährungsaufsichtssachen	ja	-
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen	56	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen	42	-	-	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
b) Landgericht					
Ps	Register für Berufungen in Privatklagesachen	38	Berufungen in Privatklagesachen	nein	A.
Qs	Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	-
StVK	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	43	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	ja	-
-	Liste für Bewährungsaufsichtssachen	44	Bewährungsaufsichtssachen	ja	-
-	Liste für Führungsaufsichtssachen	44 a	Führungsaufsichtssachen	ja	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen	42	-	-	-
c) Oberlandesgericht					
Vs	Register für Revisionen in Privatklage-	38	Revisionen in Privatklagesa-	nein	A.

	sachen		chen		
Ws	Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
-	Kalender für Haftprüfungen	45	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen	42	-	-	-
VAs	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	27	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	nein	Bl.
d) Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht					
Hs	Register für Zivilsachen	48	Zivilsachen	nein	Bl.
Js	Register für Strafsachen und Bußgeldsachen	32	Strafsachen und Bußgeldsachen	ja	A.
UJs	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	33	Strafsachen	ja	Bl.
VRs	Vollstreckungsregister	55	-	-	-
-	Karteikarte für Bewegungskartei	58		-	-
-	Zählblatt für Bußgeldsachen	59	-	-	-
e) Generalstaatsanwaltschaft					
Rs	Register für Zivilsachen	49	Zivilsachen	nein	Bl.
Ss	Register für Revisionen und Rechtsbeschwerden	39	Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	A.
OJs	Register für erstinstanzliche Strafsachen	32	Strafsachen	ja	A.
-	Berichtsliste	37	Strafsachen und Bußgeldsachen	-	-
Zs	Beschwerdeliste	40	Beschwerden in Strafsachen	nein	Bl.
Ausl	Register für Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen	50	Angelegenheiten des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen	nein	Bl.
C. Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren					
NV	Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis	60	Verfahren gegen Notare	ja	A
EV	“	60	Verfahren gegen Rechtsanwälte	„	„
StV	“	60	Verfahren gegen Steuerberater	„	„
WiV	“	60	Verfahren gegen Wirtschaftsprüfer	„	„
DG	Register für erstinstanzliche Verfahren	61	Verfahren gegen Richter	ja	A.
Not	“	61	Verfahren gegen Notare	„	„
StL	“	61	Verfahren gegen Steuerberater	„	„
WiL	“	61	Verfahren gegen Wirtschaftsprüfer	„	„
DGH	Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren	62	Verfahren gegen Richter	„	„
AGH	„	62	Verfahren gegen Rechtsanwälte	“	“
StO	“	62	Verfahren gegen Steuerberater	„	„
WiO	“	62	Verfahren gegen Wirtschaftsprüfer	„	„

Anlage II
zur Aktenordnung

Verzeichnis der Muster und Listen

Muster	1	Aufgehoben
Liste	2	Fristen und Termine
Liste	3	Allgemeines Register
Liste	4	Urkundssachen I, II, III
Muster	4 a	Register für Erklärungen nach Art. 234 § 4 Abs. 2 EGBGB
Liste	4 b	Urkundssachen II (Angelegenheiten der Beratungshilfe)
Liste	5	Erbrechtssachen IV, VI
Liste	5 a	Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen
Liste	6	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften
Liste	7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X
Liste	7 a	Aufgehoben
Liste	7 b	Betreuungssachen XVII
Liste	8	Nachweisung
Liste	9	Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
Liste	9 a	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung
Liste	10	Eingangsliste für Grundbuchsachen
Muster	10 a	Merkblatt nach § 21 Abs. 1
Muster	10 b	Verzeichnis nach § 21 Abs. 2
Muster	10 c	Entfällt
Liste	11	Beteiligtendatenbank - Wohnungsblatt
Liste	12	Pachtkreditsachen Pk
Liste	13	Angelegenheiten der öffentlichen Register
Liste	14	Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N
Liste	14 a	Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
Liste	15	Vollstreckungsregister (Abteilung II) M
Liste	16	Insolvenzverfahren IN, INK und IE
Liste	16 a	Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 915 ZPO i.V.m. § 1 Abs. 1 SchuVVO
Liste	16 b	Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 4 Abs. 2 GesO und § 26 InsO
Muster	17	Tabelle der in dem Gesamtvollstreckungsverfahren angemeldeten Forderungen
Muster	17 a	Entfällt
Muster	17 b	Entfällt
Liste	18	Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw
Muster	19	Aufgehoben
Liste	20	Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH
Liste	22	Sachen des Familiengerichts F, FH
Liste	23	Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W
Muster	24	Aufgehoben
Muster	25	Aufgehoben

Liste	25 a	Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF
Muster	26	Aufgehoben
Liste	27	Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte
Liste	27 a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)
Liste	28	Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB
Muster	29	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen des Amtsgerichts
Muster	30	Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landgerichts und für Zivil- und Familiensachen des Oberlandesgerichts
Muster	31	Aufgehoben
Liste	32	Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Js/Erstinstanzliche Strafsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht OJs
Liste	33	Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs
Liste	34	Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi
Muster	34 a	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen
Liste	35	Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs
Muster	36	Aufgehoben
Liste	37	Berichtsliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht
Muster	38	Register für Berufungen/Revisionen in Privatklagesachen des Landgerichts Ps/des Oberlandesgerichts Vs
Liste	39	Revisionen in Strafsachen/Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss
Liste	40	Beschwerdeliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Zs
Liste	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs und des Oberlandesgerichts Ws
Muster	42	Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen
Muster	43	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer
Liste	44	Bewährungsaufsichtssachen
Liste	44a	Führungsaufsichtssachen
Muster	45	Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts
Muster	46	Aufgehoben
Muster	47	Aufgehoben
Liste	48	Zivilsachen Hs
Muster	49	Register für Zivilsachen Rs
Liste	50	Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 Ausl
Muster	51	Aufgehoben
Liste	52	Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen
Liste	53	Haftmerkzettel
Liste	53 a	Freiheitsentziehende Maßnahmen
Liste	54	Überführungsstücke
Muster	54 a	Verzeichnis der Überführungsstücke
Liste	55	Vollstreckungssachen VRs
Liste	56	Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen VRJs
Muster	57	entfällt

Muster	58	Karteikarte für die Bewegungskartei
Muster	59	Zählblatt für Bußgeldsachen
Liste	60	Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen
Liste	61	Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen
Liste	62	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen

Muster 1 (Aufgehoben)

Liste 2 (§ 6 Abs. 1)

Termine und Fristen

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache (z.B. Müller ./. Maier)
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen

Liste 3 (§ 8 Abs. 1)

Allgemeines Register

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
   a) an die Richterin/den Richter
   b) an die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger
   c) an die Geschäftsstelle
3. Tag des Eingangs
4. Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort des Gesuchstellers oder des sonst Beteiligten
5. Bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit
6. Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift
7. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1.
Ob das Ersuchen unter 2 a), b) oder c) zu erfassen ist, hängt von seinem Inhalt ab, nicht davon, ob es an die Richterin/den Richter, die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz sind besonders kenntlich zu machen.

2.
Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind **nicht** unter 2 a) bis c) zu erfassen.

3.
Abweichend von Nr. 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, unter 2 c) zu erfassen. Erklärungen und Anträge, deren Entgegennahme dem Rechtspfleger vorbehalten sind, sind unter 2 b) zu erfassen.

4.
In Nachlasssachen sind die an den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.

5.
Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende 2 Teilfelder zu zerlegen:
a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen.
Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist. Bei den unter 5 b) erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

6.
Bei Rechts-/Amtshilfeersuchen sind Abgaben innerhalb des Gerichts/der Behörde besonders kenntlich zu machen.

7.
Bei Anträgen nach § 51 RVG sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“

Liste 4 (§ 25 Abs. 1)

Urkundssachen I, II, III

Zu erfassen sind:

1. Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der/des Beteiligten
3. Bezeichnung der Angelegenheit
4. Jährlich fortlaufende Nummer der

Beurkundungen (I)
sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
Standesamtssachen (III)

5. Angabe über den Verbleib
6. Bemerkungen (ggf. auch Wert des Gegenstandes)

Erläuterungen

1. Die Verfahren werden nach Registerzeichen jeweils unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Erfasst werden Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann zu erfassen, wenn er unter Anwendung des § 368 Abs. 2 FamFG zu Stande gekommen ist. Aufgebotsverfahren gemäß § 433 FamFG sind besonders kenntlich zu machen. Jeder Aufgebotsantrag wird unter einer neuen Nummer erfasst.
3. Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, wird die Sache dennoch nur unter einer Nummer erfasst. Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind besonders zu erfassen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer zu erfassen.
4. Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beurkundeten Verhandlung ist selbstständig zu erfassen, aber zu dem Vorgang zu nehmen. Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.
5. Wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde der Dienststelle abgegeben wird, ist dies bei der Angabe über den Verbleib der Akte zu erfassen.
6. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.
7. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann der in § 25 Abs. 4 S. 1, 2 vorgeschriebene Vermerk erfasst werden.

Muster 4 a (§ 25 Abs. 4 S. 4-10)

Register für Erklärungen nach Art. 234 § 4 Abs. 2 EGBGB (Teilregister für II-Sachen)

Laufende Nummer	Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten Datum der notariellen Beurkundung	a) Sitz des Güterrechtsregisterge-richts b) Nummer des Güterrechtsregisters
1	2	3
1 a)	Schmitz, Marianne, geb. Pfeil, Potsdam, 28.12.1991	a) AG Potsdam
1 b)	Schmitz, Anton, Potsdam, 4.1.1991	b) GR 44
2 a)	Gerber, Fritz Strausberg, 5.9.1991	a) AG Strausberg
2 b)	Gerber, Ilse Strausberg, 5.9.1991	b) GR 58

Liste 4 b (§ 25 Abs. 1, 3)

Urkundssachen II
Angelegenheiten der Beratungshilfe

Zu erfassen sind:

1.
Jährlich fortlaufende Nummer der Beratungshilfe

2.
Tag des Eingangs der ersten Schrift

3.
Familienname, Vorname und Wohnort der/des Rechtssuchenden

4.
Bezeichnung der Angelegenheit

5.
Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtssuchenden

6.
Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf einen mit Hilfe einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts oder/und nachträglich gestellten Antrag

7.
Das Amtsgericht hat den Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen.

8.
Beratung und Auskunft (Nr. 2501, 2502 VV zum RVG)

9.
Vertretung (Nr. 2503 bis 2507 VV zum RVG)

10.
Mitwirkung an Einigung oder Erledigung der Rechtssache (Nr. 2508 VV zum RVG)

11.
Übermittlung oder Ablehnung eines Ersuchens gemäß § 10 Abs. 3 BerHG

12.
Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Erfassung setzt einen schriftlichen oder zu Protokoll erklärten Antrag auf Gewährung von Beratungshilfe voraus.
2. Für jede rechtsuchende Person ist jeweils nur eine der unter 5 bis 7 genannten Verfahrensarten zu erfassen. Dasselbe gilt für die Angaben zu 8 bis 10. Treffen in derselben Sache mehrere Angaben zu 8 bis 10 zu, so hat die Angabe zu 10 Rang vor der Angabe zu 9 und die Angabe zu 9 Rang vor der Angabe zu 8.
3. Die Angaben 8 bis 10 ergeben sich aus der Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts. Wenn dieselbe Angelegenheit bereits in einem früheren Jahr zu einer Erfassung der Angabe zu 1 bis 6 geführt hat; ist die Sache nicht unter einer neuen laufenden Nummer zu erfassen. Bei den Angaben zu 8 bis 10 ist in diesem Fall auf das früher zugeteilte Aktenzeichen zu verweisen.

Liste 5 (§ 27 Abs. 1, § 28)

Erbrechtssachen IV, VI

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der Verfügenden/des Verfügenden, der Erblasserin/des Erblassers oder Bezeichnung der Teilungsmasse
3. a) Jährlich fortlaufende Nummer der bei dem Gericht eingegangenen oder verwahrten Verfügungen von Todes wegen (IV)
   b) Nummer der Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für die in besonderer amtlicher Verwahrung befindlichen Verfügungen von Todes wegen
   c) eröffnet am
   d) zurückgegeben am
4. Jährlich fortlaufende Nummer der sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts (VI)
5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Nummernfolge der Angaben zu 3 a) und 4 wird getrennt erfasst. Die in die Zuständigkeit der Richterin bzw. des Richters fallenden sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).
2. Jede Verfügung von Todes wegen ist neu zu erfassen; gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge sind jedoch nur unter einer laufenden Nummer zu erfassen. Da aber über mehrere Verfügungen derselben Person nur ein Aktenstück zu führen ist, ist die Abgabe der Vorgänge zu den Akten über eine frühere Verfügung bei den für Bemerkungen vorgesehen Angaben zu erfassen.
3. Die von einem anderen Gericht abgegebenen Testamentsakten sind neu zu erfassen. Wird eine Verfügung von Todes wegen nach der Eröffnung zur weiteren Aufbewahrung übersandt, so ist bei den Angaben zu 3 c) der Tag zu erfassen, an dem sie bei dem übersendenden Gericht eröffnet worden war.
4. Wird ein eröffnetes gemeinschaftliches Testament (Erbvertrag) in die besondere amtliche Verwahrung zurückgebracht, so ist die Erfassung bei den Angaben zu 3 b) zu berichtigen und der Sachverhalt bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erläutern; eine Neuerfassung findet aus diesem Anlass nicht statt. Die an die Amtsgerichte abgelieferten gemeinschaftlichen Testamente und Erbverträge, die nach dem Tode der oder des Erstverstorbenen gemäß § 27 Abs. 13 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleiben, werden aus diesem Anlass ebenfalls nicht neu erfasst.
5. Bei den lediglich zur Eröffnung abgelieferten Verfügungen hat die Beamtin (Angestellte) oder der Beamte (Angestellte) der Geschäftsstelle den Empfang bei den Angaben zu 3 b) durch Angabe des Namens und des Tages zu dokumentieren.
6. Für unterschiedliche Verfahrensarten (z. B. Testamentsvollstreckung, Nachlasspflegschaft oder -verwaltung, Vermittlung der Erbauseinandersetzung) erfolgt die Erfassung **jeweils** unter einem neuen Geschäftszeichen. Soweit zu einem dieser

Verfahren eine weitere Tätigkeit des Nachlassgerichts erforderlich ist (z. B. Einziehung des Testamentsvollstreckerzeugnisses, Weiterführung der Nachlasspflegschaft) wird das Verfahren unter diesem Geschäftszeichen fortgeführt und nicht neu erfasst. Ist eine Sache bereits unter dem Registerzeichen VI erfasst, so werden Erklärungen über die Erbausschlagung und falls ein Erbschein erteilt ist, weitere Anträge auf Erteilung von Erbscheinen nach derselben Erblasserin oder demselben Erblasser ohne Neuerfassung zu den früheren Akten genommen. Dies gilt auch, wenn die Akten bereits weggelegt sind. Die Kraftloserklärung eines Erbscheines oder eines ähnlichen Zeugnisses wird als Fortsetzung des früheren Verfahrens behandelt und nicht neu erfasst. Eine Neuerfassung unterbleibt, wenn das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig wird (§ 343 Abs. 1 FamFG i. V. m. §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 343 Abs. 2 FamFG).

Liste 5a (§ 27 Abs. 4)

Erfassungsliste der Verwahrungsdaten
für Verfügungen von Todes wegen

Zu erfassen sind:
1. Laufende Nummer
2. Tag der Annahme
3. Aktenzeichen
4. Genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen und ihres Verschlusses (vorgegebener Text):

Ein mit dem Dienstsiegel der Notarin bzw. des Notars bzw. des Amtsgerichts ..... verschlossener Umschlag, der nach der Aufschrift das Testaments bzw. das gemeinschaftliche Testament bzw. den Erbvertrag des.....
geb. am..... Geburtsname: …….....
errichtet am ..... URNr. ..... enthält.

5. Tag der Herausgabe
6.
a) Empfänger (Rechtspflegerin/Rechtspfleger und Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle als Verwahrungsbeamtinnen/Verwahrungsbeamte)
   aa) zur Eröffnung
   bb) zur Rückgabe
b) zum Vorgang (Aktenzeichen)
7. Bemerkungen

Erläuterungen:
1. Gelangt eine Verfügung von Todes wegen, die bis dahin bei einem anderen Amtsgericht verwahrt wurde, zur Verwahrung, so ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben das Jahr der ersten Hinterlegung zu erfassen.
2. Wird eine aus der Verwahrung herausgegebene Verfügung von Todes wegen von neuem verwahrt, so ist sie neu zu erfassen; bei der alten Erfassung ist auf die neue zu verweisen.

Liste 6 (§ 13a Abs. 12)

Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten
3. Geburtsdatum der Mündel, Pfleglinge, unter elterlicher Sorge stehenden Kinder
4. Gegenstand der Angelegenheit
   a) Vormundschaft
   b) Pflegschaft
5. a) mit Rechnungslegung
   b) sonstige
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1.
Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend.

2.
Geht eine Pflegschaft in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht eine Vormundschaft-, Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

3.
Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.

4.
Vormundschaften und Pflegschaften, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind nur einmal zu erfassen. Vormundschaften über Kinder, deren Eltern nicht miteinander verheiratet sind, sind dagegen für jedes Kind gesondert zu erfassen.

5.
Bei der Beendigung der Vormundschaft oder Pflegschaft ist der Name der bzw. des Betroffenen besonders zu kennzeichnen.

Liste 7 (§ 29 Abs. 1)

Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten
3. Geburtsdatum der Pfleglinge
4. Pflegschaft
   a) mit Rechnungslegung
   b) sonstige
5. Bemerkungen
6. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterung:

Abwesenheitspflegschaften, die vom Nachlassgericht für ein Auseinandersetzungsverfahren angeordnet werden, sind nicht zu erfassen. Verfahren nach § 340 Nr.1 FamFG sind besonders kenntlich zu machen."

Liste 7a
(aufgehoben)

Liste 7b (§§ 29 Abs. 1, 29a Abs. 2)

Betreuungssachen XVII

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Betroffenen
3. Geburtstag der Betroffenen
4.

a) Verfahren zur Bestellung einer Betreuung mit Rechnungslegung (§§ 1908i, 1840 BGB)
b) Verfahren zur Bestellung einer sonstigen Betreuung
c) Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen eines Bevollmächtigten außerhalb eines Betreuungsverfahrens
d) Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung einer Unterbringung außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens

5. Bemerkungen
6. Datum der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1.
Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4 a) bis 4 d) getrennt auszählbar sein. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung gemäß §§ 49, 51 FamFG, ohne dass ein Hauptverfahren bereits anhängig ist, sind als Verfahren im Sinne der Nr. 4 a) bis 4 d) zu erfassen.
2.
Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. Für jeden Betroffenen wird nur ein Verfahren bei den Nummern 4 a) oder 4 b) registriert.
3.
Folgt einem einstweiligen Anordnungsverfahren ein Hauptverfahren nach, wird das Hauptverfahren unter dem Aktenzeichen des einstweiligen Anordnungsverfahrens fortgeführt.
4.
Einstweilige Anordnungsverfahren für einen Betroffenen, für den unter 4 a) oder 4 b) bereits ein Verfahren registriert ist, werden unter dem bereits registrierten Aktenzeichen geführt. § 29 Abs. 2 ist zu beachten.
5.
Die Bestellung eines Verfahrenspflegers ist nicht besonders zu erfassen.
6.
Angelegenheiten, in denen betreuungsgerichtliche Genehmigungen außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens zu erteilen sind, sind unter Nr. 4 c) zu erfassen. Hierzu gehören z. B. Genehmigungen von ärztlichen Maßnahmen nach § 1904 Abs. 2 BGB.
Betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren innerhalb eines unter Nr. 4 a) oder 4 b) bereits registrierten Verfahrens werden nicht gesondert erfasst, sondern aus den vorhandenen Akten bearbeitet.
7.
Unter Nummer 4 d) sind nur Verfahren zu erfassen, wenn für den Betroffenen bei dem Gericht kein Verfahren unter Nr. 4 a) oder 4 b) registriert ist.

Unter dieser Position wird auch die Genehmigung einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen erfasst, die einen Dritten hierzu bevollmächtigt haben (§ 312 Nr. 1 zweite Alternative FamFG, § 1906 Abs. 5 BGB).

8.

Bei der Beendigung von Betreuungen ist der Name der betreuten Person besonders zu kennzeichnen**.**

Liste 8 (§ 28 Abs. 7, § 29 Abs. 7)

Nachweisung

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Name, Vorname, ggf. Geburtsname der bzw. des Betreuten/des Mündels/ der Erblasserin bzw. des Erblassers
3. grundlegendes Vermögensverzeichnis (unter Angabe der Blattzahl)
4. weitere (ergänzende) Verzeichnisse (unter Angabe der Blattzahl)
5. Rechnungsjahr vom ..... bis..... (unter Angabe der Blattzahl)
6. Rechnungslegungen

a) Rechnungsjahr
b) Datum der Prüfung (unter Angabe der Blattzahl)

7. Bemerkungen

Liste 9 (§ 29 b Abs. 1)

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
3. Antragstellende Behörde oder Anstalt
4. a) Familienname, Vorname, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen
   b) Geburtstag der betroffenen Personen
5. Unterbringungsgrund und Unterbringungsort
6. Antrag ist gestellt aufgrund des

a) § 415 FamFG
   aa) Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG sowie über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG
   bb) sonstige Verfahren

b) aa) § 312 Nr. 3 FamFG
   bb) sonstigen Landesgesetzen

7. Entscheidung des Amtsgerichts - Unterbringung
   a) einstweilig angeordnet am
   b) endgültig angeordnet am
   c) abgelehnt am
8. Beschwerde eingelegt und weitergeleitet am
9. Entscheidung des Beschwerdegerichts (LG, OLG)
10. untergebracht bis
11. Erledigung des Verfahrens
12. Bemerkungen
13. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten (Bundes- und Landessachen). Nach Erledigung einer Sache ist die laufende Nummer als erledigt zu kennzeichnen. Unter 6 a) und 6 b) ist eine 1 zu erfassen; die Erfassungen werden gesondert gezählt.

2. Zu den unter 6 a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylverfahrensgesetz (Asylverfahrenshaft).

3. Hat ein anderes Gericht als das datenerfassende Amtsgericht die erstmalige Unterbringung angeordnet, ist dieses Gericht unter 7 zu erfassen.

4. Unter 12 sind Anträge gemäß § 327 FamFG zu erfassen.

Liste 9a (§ 29 a Abs. 2)

Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung

Zu erfassen sind:
1. Aktenzeichen
2. Eingang der ersten Schrift
3. Verfahren nach § 312 Nr. 1, 2 FamFG
4. Anordnungen nach § 1908i Abs. 1 Satz 1, 1846 BGB

Erläuterungen:
1. Zu erfassen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§§ 331, 332 FamFG). Die erste endgültige Unterbringung nach vorangegangener vorläufiger Unterbringung ist nicht neu zu erfassen.
2. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 329 Abs. 2 FamFG) sind bei dem unter 1. erfassten Aktenzeichen besonders kenntlich zu machen.

Liste 10 (§ 21 Abs. 5)

Eingangsliste für Grundbuchsachen

Zu erfassen sind:

1. a) Laufende Nummer
   b) Geschäftsnummer

2. Zahl der eingegangen Urkunden bzw. behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen zur
   a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht
   b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abteilung II und III
   c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum

3. Fortführungsnachweise

4. Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens

5. Tag der Erledigung

6. Wert des Gegenstandes

7. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. In Grundbuchsachen werden nur die eingereichten Urkunden bzw. die eingehenden behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärung (§§ 19, 20 GBO) enthalten, erfasst. Es werden nur Urkunden/behördliche oder gerichtliche Ersuchen erfasst, die Auflassungen, Bestellung, Änderung des Inhalts oder Übertragung eines Erbbaurechts, vertragsgemäße Einräumung von Wohnungs- und/oder Teileigentum bzw. Wohnungs- und/oder Teilerbbaurecht, Pfandfreigaben, Verteilung gemäß § 1132 Abs. 2 BGB und/oder Eintragungs- bzw. Löschungsbewilligungen enthalten. Bei der Eigentumsumschreibung wird nur die Auflassung erfasst, unabhängig davon, in wie vielen Urkunden das Geschäft abgewickelt wird (getrennte Beurkundung von Angebot und Annahme, gesondert beurkundete Identitätserklärung). Urkunden, die sowohl die Begründung oder Veränderung von Eigentum und Erbbaurechten als auch von Rechten in Abteilung II und III betreffen, sind nur bei Nr. 2 a) zu berücksichtigen. Urkunden, die sowohl die Begründung, Aufteilung oder Veränderung von Wohnungs- und/oder Teileigentum als auch von Rechten in Abteilung II und III betreffen, sind nur bei Nr. 2 c) zu berücksichtigen. Soweit ein Antrag auf eine bereits bei den Akten befindliche Urkunde Bezug nimmt, wird diese nicht erneut erfasst, es sei denn, es handelt sich um einen Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels nach vollzogener Eintragung der Auflassungsvormerkung. In diesem Fall ist bei dem Antrag auf Eintragung der Auflassungsvormerkung zunächst eine Erfassung in Spalte 2b, bei dem Antrag auf Eigentumsumschreibung eine Erfassung in Spalte 2a vorzunehmen. Die einseitige Erklärung einer Eigentümerin bzw. eines Eigentümers nach § 8 WEG ist als **eine** Urkunde (Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum) zu erfas-

sen. Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. Jeder Fortführungsnachweis ist nur einmal zu erfassen, auch wenn er mehrere Grundstücke betrifft. Bei der Übernahme von Änderungen aufgrund Flurbereinigung oder Umlegung ist jedes betroffene Grundbuchblatt oder in Ermangelung eines solchen jedes Umlegungsverzeichnis/jeder Abfindungsnachweis zu erfassen; in diesen Fällen sind separat eingehende Urkunden/behördliche oder gerichtliche Ersuchen nicht gesondert zu erfassen. Diese Verfahren sind bei Nr. 6 „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.

2. Nicht erfasst werden selbstständige Urkunden, die nur Vollmachten, Genehmigungen, Zustimmungserklärungen, z. B. des Grundstückseigentümers zur Löschung von Grundpfandrechten oder des Verwalters gemäß § 12 WEG, Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge usw. enthalten. Ausnahmen bestehen nur bei Grundbuchberichtigungen. Hier werden die Urkunden erfasst, die die Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweisen, z. B. Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, löschungsfähige Quittungen.

3. Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EUR nicht übersteigt oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist.

Muster 10 a (§ 21 Abs. 1)

Merkblatt

Zu den Grundakten von Blatt
ist am Uhrzeit
O ein Antrag O ein Ersuchen auf Eintragung
eingegangen, der/das sich auch auf das Grundstück
Grundbuch von Blatt bezieht.
Ort und Datum Unterschrift

Erledigungsvermerk

Verfügung betreffend Eintragung vom
im Grundbuch von Blatt
Bestandsverzeichnis zu lfd. Nr. ..... Sp. .... Sp. ..... Abt. I zu lfd. Nr. ..... Sp. ..... Abt. II zu lfd. Nr. ..... Sp. ..... Abt. III zu lfd. Nr. ..... Sp. .....
befindet sich in den Grundakten von Blatt
Ort und Datum Unterschrift

Grundbuch von Blatt

Muster 10 b (§ 21 Abs. 2)

Ordnungsnummer	Datum des ersten Schriftstücks	von Blatt	bis Blatt	Kostenrechnungen und Vermerke Bl.	Kostenmarken, Kostenstempel Bl.	Zahlungsanzeigen Bl.	Gemäß der Kostenverfügung geprüft	
							am	Unterschrift und Amtsbezeichnung d. Kostenbeamten

Muster 10 c (Entfällt)

Liste 11 (§ 21 Abs. 8)

Beteiligtendatenbank - Wohnungsblatt

Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk, Blatt)
2. Beteiligtendaten

2.1 Anrede
2.2 Vorname
2.3 Nachname, Firma/Sitz
2.4 Geburtsdatum
2.5 Geburtsname
2.6 Titel, Namenszusatz

3. Anschrift der bzw. des Beteiligten

3.1 Straße
3.2 Postleitzahl
3.3 Ort
3.4 Land

4. Geschäftsnummer der bzw. des Beteiligten"

Liste 12 (§ 22 Abs. 1)
Pachtkreditsachen Pk

Zu erfassen sind:
1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname (ggf. auch Geburtsname), Beruf und Wohnort der Pächterin/des Pächters
4. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts
5. Betrag des Darlehns in EURO
6. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts, an das die Forderung abgetreten ist
7. Ein Verpfändungsvertrag ist niedergelegt am
8. Der Verpfändungsvertrag ist an die Pächterin/den Pächter herausgegeben am
9. Bemerkungen

Erläuterungen:
1. Die Nummer wird fortlaufend vergeben.
2. Die Verpfändungsanträge sind unverzüglich nach der Niederlegung, jedenfalls noch an demselben Tage, zu erfassen. Spätere Anzeigen über Abtretung der Darlehnsforderung sind bei den unter 6 genannten Angaben nachträglich zu erfassen. Auf später eingehende Anzeigen über den Ausschluss von Inventarstücken aus der Verpfändung (§ 3 Abs. 2 des Gesetzes vom 5. August 1951 - Bundesgesetzblatt I S. 494) ist bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben hinzuweisen.
3. Mehrere Verpfändungsangelegenheiten, die dieselbe Pächterin oder denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffen, sind je besonders zu erfassen, aber zu einer Blattsammlung zu nehmen; bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben ist bei der alten Erfassung auf die neue zu verweisen.

Liste 13 (§ 23 Abs. 1 Satz 1)

Angelegenheiten der öffentlichen Register

Zu erfassen sind:

1. a) Laufende Nummer
   b) Geschäftsnummer

2. Anzahl der eingereichten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, zu
   a) dem Handelsregister A
   b) dem Handelsregister B
   c) dem Vereinsregister
   d) den sonstigen Registern (Genossenschafts-, Partnerschafts-, Güterrechts-, Geschmacksmuster-, Schiffs- und Schiffsbauregister)

3. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. In Handelsregistersachen werden nur die Urkunden, die Anträge enthalten, die zu einer Eintragung im Register führen sollen, sowie die behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die zu einer Eintragung führen (z. B. Amtslöschungsverfahren, Mitteilungen gemäß §§ 23, 31 InsO), erfasst. Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (z. B. Anmeldungen) in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang von mehreren Personen in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. Nicht erfasst werden selbstständige, nicht auf eine Eintragung gerichtete Urkunden (z. B. Vollmachten, Genehmigungen, Gesellschaftsverträge und Veränderungsmitteilungen dazu, Gesellschafterbeschlüsse, Geschäftsanteilsübertragungsverträge, Bilanzen usw.). Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. Bei den unter 2 b) erfassten Urkunden sind die in die Zuständigkeit der Richterin bzw. des Richters fallenden Urkunden besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben). Die Erfassung ist nicht auf inländische Handelsformen beschränkt.

2. Enthält eine Urkunde Erklärungen, die **mehrere Register eines Registergerichts** betreffen, wird die Urkunde nur bei dem Register erfasst, bei dem der Schwerpunkt der Eintragung liegt. Enthält eine Urkunde Erklärungen, die **mehrere Registergerichte** betreffen, wird die Urkunde bei jedem beteiligten Registergericht erfasst. Daher ist in den beispielhaft genannten Fällen wie folgt zu verfahren:

   Errichtung einer Zweigniederlassung gemäß § 13 HGB:
   Erfassung der Anmeldeurkunde sowohl beim Gericht der Hauptniederlassung als auch beim Gericht der neuerrichteten Zweigniederlassung;
   Eintragungen bei bestehenden Zweigniederlassungen gemäß § 13c HGB:

Erfassung der Anmeldeurkunde bei dem Gericht der Hauptniederlassung und den Gerichten der Zweigniederlassungen;
Sitzverlegung gemäß § 13h HGB:
Erfassung der Anmeldeurkunde beim Gericht des alten und des neuen Sitzes;
Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz (Verschmelzung, Spaltung, Vermögensübertragung, formwechselnde Umwandlung):
Erfassung bei den Registergerichten jedes beteiligten Rechtsträgers, sofern die Rechtsträger bei den Registergerichten unterschiedlicher Orte eingetragen sind.

Eine Eintragungsnachricht eines anderen Gerichts (z.B. bei einer Sitzverlegung oder bei einer Verschmelzung mit Kapitalerhöhung) ist **nicht** gesondert zu erfassen.

3. In den übrigen Registern werden ebenfalls nur die Urkunden, die Anträge enthalten, die zu einer Eintragung im Register führen sollen, sowie die behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die zu einer Eintragung führen, erfasst. Die zum Schiffs- und Schiffsbauregister eingereichten Urkunden sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für die Bemerkungen vorgesehenen Angaben).

Liste 14 (§ 14 Abs. 1)

Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N

Zu erfassen sind:

- Aktenzeichen,
- Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- Bezeichnung der Gläubigerin bzw. des Gläubigers,
- ggf. Bezeichnung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers,
- Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners/der Gemeinschuldnerin bzw. des Gemeinschuldners,
- ggf. Bezeichnung der Antragsgegnerin bzw. des Antraggegners,
- Datum des Eröffnungsbeschlusses für Gesamtvollstreckungsverfahren,
- Datum der Ablehnung,
- Datum der Weglegung,
- Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. Unter L ist auch die Zwangsliquidation einer Bahneinheit zu erfassen; sie ist unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.

2. [1] Betrifft ein Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, so erfolgt die Erfassung unter einem Aktenzeichen, wenn eine Verbindung gemäß § 18 ZVG möglich ist, sonst erfolgt getrennte Erfassung. [2] Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält eines das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen erfasst. [3] Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu erfassen.

3. Die (Neu)Erfassung unterbleibt
   a) beim Beitritt einer Gläubigerin bzw. eines Gläubigers zu einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung,
   b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
   c) bei Eingang eines Vollstreckungsantrages, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht.

4. Eine Wiederversteigerung ist neu zu erfassen und unter „Bemerkungen“ erkennbar zu machen.

5. Bei den unter J, K und L erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Liste 14 a (§ 14 Abs. 4)

Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen

Zu erfassen sind:

- Aktenzeichen,
- Bezeichnung der Schuldnerin/der Schuldnerinnen, des Schuldners/der Schuldner, der Antragsgegnerin/der Antragsgegnerinnen, des Antragsgegners/der Antragsgegner,
- Name und Anschrift der Gläubigerin/der Gläubigerinnen, des Gläubigers/der Gläubiger/der Antragstellerin/der Antragstellerinnen, des Antragstellers/der Antragsteller,
- Datum des jeweiligen Anordnungsbeschlusses,
- Datum des jeweiligen Beitrittsbeschlusses,
- Datum des jeweiligen Einstellungsbeschlusses,
- Datum des jeweiligen Fortsetzungsbeschlusses,
- Datum des jeweiligen Aufhebungsbeschlusses,
- Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. [1] Es ist darauf zu achten, dass der Akte stets ein aktueller Auszug dieser Liste als Vorblatt vorangeheftet ist. [2] Sofern eine Gläubigerin bzw. ein Gläubiger ihren bzw. seinen Antrag zurückgenommen hat und das Verfahren auf Betreiben einer anderen Gläubigerin bzw. eines anderen Gläubigers fortgesetzt wird, ist dies in geeigneter Weise kenntlich zu machen. [3] Die Fortsetzung eines eingestellten Verfahrens ist besonders zu kennzeichnen.

2. Die Angabe der jeweiligen Blattzahl soll den einzelnen Positionen als Zusatzinformation hinzugefügt werden.

Liste 15 (§ 14 Abs. 1)

Vollstreckungsregister (Abteilung II) M

Zu erfassen sind:

- Aktenzeichen,
- Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- Bezeichnung der Gläubigerin bzw. des Gläubigers,
- ggf. Bezeichnung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (z. B. § 771 Abs. 3 ZPO),
- Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners,
- Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. Wegen der Beschränkung der Neuerfassung bei Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse und anderen Anträgen ist § 7 Abs. 4 Satz 3 zu beachten.

2. Die Abnahme der eidesstattlichen Versicherungen von der Gemeinschuldnerin bzw. vom Gemeinschuldner im Gesamtvollstreckungs- bzw. Insolvenzverfahren (§§ 98, 101, 153 InsO) ist nicht einzutragen.

3. Anträge auf gleichzeitige Pfändung und Überweisung einer Forderung erhalten nur ein Aktenzeichen.

4. Ein Antrag ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu erfassen, wenn er sich gegen mehrere Schuldnerinnen bzw. Schuldner richtet oder mehrere Gläubigerinnen bzw. Gläubiger beteiligt sind (z. B. im Fall des § 813 b ZPO); die einzelnen Schuldnerinnen bzw. Schuldner oder Gläubigerinnen bzw. Gläubiger sind in geeigneter Weise unterscheidbar aufzuführen (z. B. Beifügung kleiner Buchstaben). Dies gilt auch, wenn der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nach dem Protokoll des Gerichtsvollziehers für mehrere Gläubiger abgibt.

5. Ist vor der Erledigung eines Antrages eine Verfügung über die Abgabe an das örtlich zuständige Gericht ergangen, so ist das Verfahren besonders kenntlich zu machen und bei der Auszählung wegzulassen.

6. [1] Unter „Bemerkungen“ ist der Gegenstand der Angelegenheit in abgekürzter Form (z. B. Pf.Ü., V.S.) oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschrift (z. B. § 829 ZPO, § 765 a ZPO) zu bezeichnen. [2] Dieser Bezeichnung bedarf es nicht, wenn für einzelne Zwangsvollstreckungssachen Teillisten geführt werden.

7. Die (Neu)Erfassung unterbleibt

   a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits bei dem Vollstreckungsgericht anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,

b) bei Eingang eines Vollstreckungsantrags, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein eingehendes Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,

c) wenn das Vollstreckungsgericht mit demselben Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung mehrfach befasst wird (z. B. Entscheidungen über Widersprüche der Schuldnerin bzw. des Schuldners gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung; Entscheidung über den Antrag auf Erlass eines Haftbefehls; Hinterlegung der abgenommenen eidesstattlichen Versicherung durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher).

8. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

9. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

10. Anträge nach dem EG-Vollstreckungstitel-Durchführungsgesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

Liste 16 (§ 16)

Insolvenzverfahren

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen gemäß §§ 4 Abs. 2, 16 Abs. 1
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Bezeichnung der Schuldnerin oder des Schuldners (bei natürlichen Personen das Geburtsdatum und ggf. der Geburtsname)
4. ggf. Bezeichnung einer antragstellenden Gläubigerin oder eines antragstellenden Gläubigers
5. Datum der Eröffnung des Insolvenzverfahrens
6. gemäß § 16 Abs. 2 angelegte Aktenbände
7. Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung
8. a) Datum der Beendigung
   b) Grund der Beendigung
9. Datum der Weglegung
10. Bemerkungen

Erläuterung:

Als Datum der Beendigung gilt - auch bei Insolvenzverfahren mit anschließender Wohlverhaltensperiode - der Tag des Aufhebungsbeschlusses. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 16 a (§ 17 Abs. 2)

Schuldnerverzeichnis für Eintragungen
gemäß § 915 ZPO i. v. m. § 1 Abs. 1 SchuVVO

Zu erfassen sind:

- Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners (Familienname, Vorname(n) und ggf. frühere oder sonstige Namen, z. B. Geburtsnamen, bzw. Firma, Vereinsname etc.),
- Geburtsdatum,
- Wohnort, Straße,
- Aktenzeichen des eintragenden Gerichts,
- Datum der eidesstattlichen Versicherung,
- Datum der Haftanordnung,
- ggf. Vollstreckungsgericht/-behörde mit Aktenzeichen,
- Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. Eine eidesstattliche Versicherung, die auf Antrag mehrerer Gläubiger abgegeben wird, ist nur einmal zu erfassen.

2. Mehrere Haftbefehle gegen denselben Schuldner sind gesondert zu erfassen.

3. Unter „ Bemerkungen“ sind insbesondere

   a) die Vollstreckung einer Haft, wenn sie 6 Monate gedauert hat,

   b) Berichtigungen gem. § 1 Abs. 4 SchuVVO zu erfassen.

Liste 16 b (§ 17 Abs. 10)

Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 4 Abs. 2 GesO und 26 InsO

1. a) Familienname
   b) Vorname
   c) ggf. Geburtsname
   d) Geburtsdatum (soweit bekannt)
2. Wohnort, Straße
3. sonstige Schuldnerbezeichnungen gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 1 SchuVVO
4. die Bezeichnung des Gesamtvollstreckungs- bzw. Insolvenzgerichts und seine Geschäftsnummer
5. das Datum der Abweisung des Antrages
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

Berichtigungen gemäß § 1 Abs. 4 SchuVVO sind unter “Bemerkungen” kenntlich zu machen.

Muster 17 (§ 15 Abs. 4)

Tabelle der in dem Gesamtvollstreckungsverfahren über das Vermögen der

13 N 106/82 b

Beanspr. Vorrecht	Lfd. Nr.	Name, Beruf und Wohnort des Gläubigers	Vertreter des Gläubigers Hinweis auf die Vollmacht	Tag der Anmeldung	Angemeldeter Betrag DM
1	2	3	4	5	6
		I. Abteilung			
I	1	Schulze, Herbert Berlin Bl. 24		4.1.83	825,--
II	1	Finanzamt Berlin Nr. 5043 Bl.31		5.1.83	47,91 125,85 173,76
		II. Abteilung			
-	1	Schnell, Josef Gevelsberg Bl. 28	RA, Redlich Bl. 29	4.1.83	1.200,-- nebst 8% Zinsen ab 1.12.81

1. Für die Reihenfolge in der ersten Abteilung (Forderungen, für die ein Vorrecht in Anspruch genommen wird) gilt die Rangordnung des § 13 GesVollstrVO, dabei sind lediglich die Anträge der Gläubiger maßgebend.

2. Für jedes der Vorrechte ist in die erste Spalte eine römische Zahl einzutragen, auch wenn noch keine Anmeldung mit dem einen oder anderen Vorrecht eingegangen ist: In jeder Vorrechtsklasse beginnt die laufende Nummer mit 1. Dabei ist zwischen den einzelnen Vorrechten und für solche Vorrechtsklassen, zu denen noch keine Anmeldungen eingegangen sind, ein angemessener Raum offen zu lassen.

3. In der zweiten Abteilung (alle übrigen Forderungen) sind die Anmeldungen nach der Reihenfolge des Eingangs unter fortlaufender Nummer einzutragen. Mehrere gleichzeitig angemeldete Forderungen desselben Gläubigers sind hintereinander und zwar jede unter einer besonderen Nummer zu vermerken.

4. Hat ein Gläubiger Forderungen zu beiden Abteilungen oder zu verschiedenen Vorrechten in der ersten Abteilung angemeldet, so ist jede Forderung an zutreffender Stelle besonders aufzuführen. Ebenso ist zu verfahren, wenn nur für einen Teil der angemeldeten Forderungen ein Vorrecht verlangt wird.

Muster 17 (§ 15 Abs. 4) Teil 2

Firma
Hermann Müller GmbH in Berlin **angemeldeten Forderungen**
Eröffnung: 1. Dezember 1982
Verwalter ist Rechtsanwalt Fleissig in Berlin
Allg. Prüfungs-Termin: 24. Januar 1983

Grund der Forderung (urkundliche Beweisstücke)	Ergebnis der Prüfungsverhandlungen	Berichtigungen	Bemerkungen
7	8	9	10
Gehaltsforderung lt. Urteil des Arbeitsgerichts Berlin	Vorläufig vom Verwalter bestritten, Berlin, den 24. Januar 1983 Heß Linden		
Lohnsteuer einschl. Verzugszinsen 1981 desgl. 1982	Forderung festgestellt, Berlin, den 24. Januar 1983 Heß Linden		
Warenforderung Oktober, November 1981	Forderung in Höhe von 950,-- DM nebst 8 % Zinsen vom 1.12.81 bis 30.11.82 festgestellt; Rest vom Verwalter bestritten, Berlin, den 24. Januar 1983 Heß Linden		

5. Wird der Anspruch auf ein Vorrecht oder auf ein besseres Vorrecht nachträglich geltend gemacht oder zurückgenommen, so ist die Forderung demgemäss anderweitig einzutragen und an der bisherigen Stelle zu löschen.

6. Werden die Anmeldungen vervollständigt oder geändert, so ist die Tabelle zu ergänzen oder zu berichtigen; in den Fällen von Nrn. 4 und 5 ist in Spalte 10 bei der einen Eintragung auf die andere zu verweisen.

7. Entfällt.

8. In Spalte 10 ist auch einzutragen, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit die vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 16 Abs. 6 GesVollstr.VO).

9. Die laufende Nummer der Tabelle ist auf der Anmeldung zu vermerken.

Liste 18 (§ 30)

Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name

a) der Antragstellerin/des Antragstellers
b) der sonstigen Beteiligten

4. Bezeichnung und Sitz/Aktenzeichen/Tag der Entscheidung der Behörde, gegen die sich der Antrag richtet
5. Tag und Art der Erledigung
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Wird angeordnet, dass die Behandlung mehrerer in einer Sache gestellten Anträge in getrennten Verfahren zu erfolgen hat, so behält einer der Anträge die bisherige Nummer; die übrigen werden unter neuen Nummern erfasst.

Muster 19 Aufgehoben.

Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38a Abs. 1)

Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Name der Klägerin (Antragstellerin) oder des Klägers (Antragstellers)
   b) Name der Beklagten (Antragsgegnerin) oder des Beklagten (Antragsgegners)
3. Jährlich fortlaufende Nummer
4. Jahr der Weglegung
5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, ist der Tag des Eingangs des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu erfassen. Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich zu machen. Bei manueller Registerführung ist gleichzeitig das Jahr der Weglegung durchzustreichen.
2. Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer erfasst. Unter Bemerkungen ist ein wechselseitiger Verweis auf die Verfahren zu erfassen.
3. Ist die Sache für die Instanz beendet (z. B. durch Beschluss, Zurücknahme usw.) oder gilt sie nach § 7 Abs. 3 als erledigt, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend kenntlich zu machen.

Nur für Amtsgerichte:

4. Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Streitsache befasst wird, zu erfassen. Ist bei dem mit der Streitsache befassten Gericht auch das vorangegangene Mahnverfahren anhängig gewesen, so ist der Tag der Erfassung (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
5. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
   a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
   b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen erlassenen Beschluss,
   c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
   d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
   e) Eingang einer Klage, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweilige Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von 3 Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist.

f) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
g) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
h) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
i) allen unter H gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
j) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.

6. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen sind unter neuer Nummer zu erfassen.
7. Ist mit dem Arrestgesuch auch der Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung verbunden, so unterbleibt eine weitere Erfassung unter dem Registerzeichen M.
8. Binnenschifffahrtssachen werden über die zugehörige Verfahrensart erfasst. Dem Aktenzeichen wird damit beispielsweise der Zusatz „BSch“ durch einen Punkt getrennt angefügt (z. B. 1 C 12/95.BSch).
9. Unter dem Registerzeichen H werden die selbstständigen Beweisverfahren getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst. Bei den unter H erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
10. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.
11. Anträge nach dem EG-Vollstreckungstitel-Durchführungsgesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

<u>Nur für Landgerichte:</u>

4. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind Verfahren, die dem Landgericht als erster Instanz zugewiesen und nach den Verfahrensvorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zu behandeln sind, unter dem Registerzeichen O mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu erfassen; der Aktenumschlag ist ebenfalls mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu versehen. Als Zusätze sind vorzusehen für
   - Verfahren nach dem GmbH-/Aktiengesetz AktG
   - Wertpapierbereinigungssachen WP
   - Vertragshilfesachen VH
   - Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz UmwG.

   Bei den Verfahren nach dem GmbH-/Aktien-/Umwandlungsgesetz sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen. Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrengesetz sind besonders kenntlich zu machen.
5. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
   a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,

b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen erlassenen Beschluss,
c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
e) Eingang einer Klage, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweilige Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von 3 Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist.
f) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
g) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
h) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
i) allen unter OH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
j) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.

6. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der ersten Instanz sind unter neuer Nummer zu erfassen.
7. Unter dem Registerzeichen OH werden die selbstständigen Beweisverfahren getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst. Bei den unter OH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
8. Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.
9. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.
10. Anträge nach dem EG-Vollstreckungstitel-Durchführungsgesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

<u>Nur für Oberlandesgerichte:</u>

4. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
a) Verfahren, die durch Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
b) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
c) Eingang eines Antrags, sofern für die Sache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist;

ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Antrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,

d) allen unter SchH zu erfassenden Anträgen, wenn in der Streitsache bereits eine Erfassung unter Sch erfolgt ist oder gleichzeitig erfolgt.

Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrengesetz sind besonders kenntlich zu machen.

5. Bei den unter Sch und SchH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

6. Anträge nach dem EG-Vollstreckungstitel-Durchführungsgesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind an geeigneter Stelle (z. B. unter Bemerkungen) besonders kenntlich zu machen.

Liste 22 (§ 13a Abs. 1)

Sachen des Familiengerichts F, FH

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
4. Name der Antragsgegnerin/Betroffenen bzw. des Antragsgegners/Betroffenen
5. Verfahrensgegenstand
6. Jahr der Weglegung
7. Tag des Eingangs der Fortsetzungsschrift
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1.
Werden in einer Scheidungssache Folgesachen im Sinne von § 137 Abs. 2 und 3 FamFG gleichzeitig anhängig, so sind die Sachen nur unter einer Nummer zu erfassen. Die Neuerfassung von Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG unterbleibt auch dann, wenn bis zum Schluss der mündlichen Verhandlung in der Scheidungssache weitere Anträge (Folgesachen) in das Verfahren eingeführt werden.
2.
Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird neu erfasst.
3.
Neu zu erfassen sind auch Vermittlungsverfahren nach § 165 FamFG.
4.
Die (Neu)Erfassung unterbleibt

a) bei Einspruch gegen eine Versäumnisentscheidung (§ 143 FamFG),
b) bei Verfahren, die durch Beschluss in der Instanz beendet worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Beschwerdeinstanz zurückverwiesen werden,
c) in Fällen der Abtrennung von Folgesachen nach § 140 FamFG sowie in Fällen der selbständigen Fortführung von Folgesachen bei Rücknahme des Scheidungsantrags (§ 141 FamFG) oder Abweisung des Scheidungsantrags (§ 142 Abs. 2 FamFG), dies gilt nicht für Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-Reformgesetzes,
d) bei Eingang eines Antrags auf Verfahrenskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Verfahrenskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
e) bei Eingang eines Antrags, sofern für die Sache bereits ein Antrag auf Verfahrenskostenhilfe oder ein eingehendes Ersuchen um grenzüberschreitende Verfahrenskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Antrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
f) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,

g) bei allen unter FH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

5.
Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren nicht neu zu erfassen; die Weiterführung ist lediglich z. B. durch Erfassung des Eingangsdatums des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, kenntlich zu machen. Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich zu machen.

6.
Ist ein Mahnverfahren vorangegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Familiensache befasst wird, zu erfassen. Hat die Geschäftsstelle des Familiengerichts auch das vorangegangene Mahnverfahren erfasst, so ist der Tag der Erfassung bei dem Mahngericht (§ 12 Abs. 4) anzugeben.

7.
Bei den Verfahren auf einstweilige Anordnung ist zu vermerken, ob zusätzlich ein Hauptsacheverfahren anhängig gemacht wurde.

8.
Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind - außer im Fall des § 179 Abs. 2 FamFG - unter einer Nummer zu erfassen. Angelegenheiten nach Satz 1 mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen unter einer besonderen Nummer zu erfassen. Die in § 13a Abs. 3 genannten Verfahren über den Unterhalt Minderjähriger werden entsprechend der Regelung des § 1 Abs. 1 Satz 2 erfasst.

9.
Geht eine Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht eine Vormundschaft, Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.

10.
Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder die als weitere selbständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.

11.
Sämtliche sich auf eine Adoption beziehende Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter einem Registerzeichen in einem Aktenstück geführt. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer zu erfassen.

12.
Unter „Verfahrensgegenstand“ ist die Angelegenheit (ggf. in abgekürzter Form oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschriften) zu bezeichnen. Bei den Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz ist die verfahrensbestimmende Vorschrift anzugeben.

13.
Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 151 Nr. 6 FamFG genehmigt worden ist oder eine Unterbringung nach § 151 Nr. 7 FamFG angeordnet wurde, sind als Unterbringungsmaßnahme zu kennzeichnen.

14.
Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz, auch soweit sie nicht gesondert zu erfassen sind, sind besonders kenntlich zu machen.
15.
Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Bescheinigung nach Art. 41 und 42 VO (EG) Nr. 2201/2003 und die Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel nach § 1079 Nr. 1 ZPO sind jeweils besonders kenntlich zu machen.
16.
Bei den nicht über Zählkarten erfassten Verfahren in Familiensachen und bei den Anträgen außerhalb eines Verfahrens in Familiensachen (FH) sind die Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Liste 23 (§ 39 Abs. 2, Abs. 5)

**Berufungs- und Beschwerdesachen
des Landgerichts S, SH und T
und des Oberlandesgerichts U, UH und W**

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der Rechtsbehelfsschrift
2.
a) Sitz des Gerichts erster Instanz
b) Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
c) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
3.
a) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers
b) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der oder des Berufungsbeklagten

Nur für Landgerichte:
4.
a) Betreuungsbeschwerden
b) Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsrechtlichen Zuweisungssachen
c) Beschwerden in Insolvenzsachen
d) Beschwerden in Kostensachen
e) Sonstige Beschwerden (ohne a) bis d))
5.
Jährlich fortlaufende Nummer
6.
Datum und Art der Entscheidung
7.
Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8.
Bemerkungen

Nur für Oberlandesgerichte:
4.
a) Beschwerden in Landwirtschaftssachen
b) Nachlassbeschwerden
c) Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschließlich der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 156 KostO sowie Beschwerden nach dem SpruchG
5.
Jährlich fortlaufende Nummer
6.
Datum und Art der Entscheidung

7.
Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8.
Bemerkungen

Erläuterungen:

A. Berufungsverfahren
1.
Die Erfassung des Vornamens, des Wohnortes oder des Aufenthaltsortes kann unterbleiben, wenn die Identität der Partei auf Grund der vorhandenen Angaben verwechslungssicher festgestellt ist. Der Name der Klägerin oder des Klägers ist entsprechend kenntlich zu machen.
2.
Unter neuer Nummer sind zu erfassen:
a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile in der Berufungsinstanz,
b) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die bei einer Sprungrevision in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind; dies ist (beispielsweise durch Ergänzung des Aktenzeichens um den Buchstaben "R") kenntlich zu machen.
3.
Wird gegen dasselbe Urteil (Zwischen-, Teil- oder Endurteil) von beiden Parteien Berufung eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen. Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern erfasste Berufungen gegen dasselbe Urteil eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.
4.
Die (Neu)Erfassung unterbleibt ferner bei
a) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
b) Eingang einer Berufung, sofern bereits ein die Hauptsache betreffender Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder durch Beschluss erledigt worden ist,
c) allen unter SH/UH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird (mit Ausnahme der einstweiligen Anordnungen nach § 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG),
d) Eingang einer Berufung, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes getroffen wurde und die Frist von 3 Monaten noch nicht abgelaufen ist,
e) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern der Antrag in einer Berufungssache an das Berufungsgericht gerichtet ist,
f) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,
g) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die aus der Revisionsinstanz in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind.

Nur für Landgerichte:
5.
Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.
6.
Einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) sind unter SH zu erfassen.

Nur für Oberlandesgerichte:
5.
Bei den unter UH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

B. Beschwerdeverfahren:
1.
Eine Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Beschwerde anhängig ist. Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern registrierte Beschwerden gegen dieselbe Entscheidung eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.

Nur für Landgerichte:
2.
Dagegen sind die vom Oberlandesgericht zurückverwiesenen Beschwerden neu zu erfassen.
3.
Wird eine Beschwerde von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen (§ 104 GVG), so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Oberlandesgerichte:
2.
In dem für die Bezeichnung der Landwirtschaftssachen vorgesehenen Feld können die Beschwerden in Landwirtschaftssachen durch einen Zusatz (z. B. "Lw") gekennzeichnet werden. Dieser ist dem Registerzeichen "W" anzufügen, das Aktenzeichen lautet dann z. B. 2 WLw 19/03.
3.
Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 24 Aufgehoben.

Muster 25 Aufgehoben.

Liste 25 a (§ 39a Abs. 1)

Beschwerden in Familiensachen
des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
   Name der Antragsgegnerin bzw. des Antragsgegners
   Name der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers, wenn diese bzw. dieser weder Antragsteller/in noch Antragsgegner/in des Ausgangsverfahrens war
4. Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
5. Sitz des Gerichts erster Instanz
6. Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
7. Sonstige Beschwerden
   a) Verfahrenskostenhilfe
   b) Einstweilige Anordnung
      aa) elterliche Sorge
      bb) Herausgabe des Kindes
      cc) Verbleibensanordnung
      dd) Gewaltschutz
      ee) Ehewohnung
   c) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
   d) Wert des Verfahrensgegenstands
   e) Kostenangelegenheiten
   f) Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004
   g) Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Art. 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003
   h) Sonstige Angelegenheiten
8. Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz
9. Jahr der Weglegung
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1.
Einstweiligen Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 FamFG) sind unter UFH zu erfassen.

2.
Eine Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. Das Gleiche gilt, wenn die weiter angefochtene Entscheidung im Verfahrensverbund mit der zuerst angefochtenen Entscheidung ergangen ist.

3.
Die Neuerfassung einer Beschwerde unterbleibt ferner

a) bei Verfahren, die aus der Instanz der Rechtsbeschwerde in die Beschwerdeinstanz zurückverwiesen werden,
b) bei Eingang einer Beschwerde, wenn für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,

c) bei allen unter UFH gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
d) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.

4.
Nichtigkeits- und Restitutionsanträge gegen rechtskräftige Beschlüsse der Beschwerdeinstanz sind neu zu erfassen.

5.
Unter Bemerkungen kann auf etwaige Sammelakten hingewiesen werden.

6.
Bei den unter UFH und WF erfassten Verfahren sind die Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Muster 26 Aufgehoben.

Liste 27 (§ 44)

Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name und Wohnort der/des Antragstellenden
4. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
   b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
   c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
5. erledigt am
6. Bemerkungen
7. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Die gerichtlichen Entscheidungen über Justizverwaltungsakte sind für den Zivil- und den Strafsenat getrennt zu erfassen
2. Es sind auch die Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 26 Abs. 2 EGGVG) sowie die Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 29 Abs. 3 EGGVG) zu erfassen, wenn der Antrag auf gerichtliche Entscheidung über den Justizverwaltungsakt weder vorliegt noch gleichzeitig gestellt wird. Wird dieser Antrag nachgeholt, so ist er nicht neu zu erfassen, sondern zu den aus Anlass des Wiedereinsetzungsantrags oder des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gebildeten Vorgängen zu nehmen.
3. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
4. Bei den Verfahren nach § 23 EGGVG in Strafsachen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Liste 27 a (§ 44 a)

Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart (V/OWi)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden
5: a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
   b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
   c). Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
2. Bei Einsprüchen gegen Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen

Liste 28 (§ 44 b)

Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB

1	jährliche fortlaufende Nummer
2	Verfahrensart
3	Tag des Eingangs der ersten Schrift
4	Name und Wohnort der Antragstellenden
5 a)	Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahmen angefochten ist
5 b)	Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
5 c)	Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6	erledigt am
7	Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8	Bemerkungen Jahr der Weglegung

In Feld 8 kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 29 (§§ 13 Abs. 6, 13 a Abs. 6)

Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen des Amtsgerichts

Terminstag: 6.2.

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen	Name		Terminsstunde
		des Antragstellers (Klägers)	des Antragsgegners (Beklagten)	
1	2	3 a	3 b	4
1	5 C 40/71	Donner	Wind	9
2	5 C 76/71	Arndt	Beier	9
VT.3	5 C 48/71	Fricke	Hartmann	10

1. Die Spalten 1 bis 5 sind sogleich nach Terminsbestimmung auszufüllen; werden die Namen der Prozess- bzw. Verfahrensbevollmächtigten erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen. Der Behördenleiter kann anordnen, dass die Spalten 5 a und 5 b unausgefüllt bleiben.

2. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 6 der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Verkündigungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.

Muster 29 (§§ 13 Abs. 6, 13 a Abs. 6) Teil 2

Name des Prozess- bzw. Verfahrensbevollmächtigten		Neuer Termin ist anberaumt	Das Urteil, die Entscheidung nach Lage der Akten ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Bemerkungen
des Antragstellers (Klägers)	des Antragsgegners (Beklagten)			
5 a	5 b	6	7	8
Wendt	Müller	13.2. VT	10.2. / 6.2.	

3. (Aufgehoben)

4. In Spalte 7 sind nur streitige, mit Tatbestand und Entscheidungsgründen versehene Urteile (§ 313 ZPO) einzutragen. In Sachen, in denen kein streitiges Urteil oder keine Entscheidung nach Lage der Akten ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses in Spalte 7 ein Schrägstrich (/) einzustellen.

Muster 30 (§§ 38 Abs. 6, 39 Abs. 9, 39 a Abs. 3)

Verhandlungskalender für Zivilsachen des Landgerichts und für Zivil- und Familiensachen des Oberlandesgerichts

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen		Name des		Termins-stunde	Name des Prozessbevollmächtigten	
	erster Instanz	zweiter Instanz	Antragstellers (Berufungs-) Klägers, Beschwerde-führers	Antragsgeg-ners (Beru-fungs-) Be-klagten, Be-schwerde-gegners		Antragstellers (Berufungs-) Klägers, Beschwerde-führers	Antragsgeg-ners (Beru-fungs-) Beklag-ten, Beschwer-degegners
1	2 a	2 b	3 a	3 b	4	5 a	5 b
1	O 23/71		Hein	Berges	9	Wendt	Schmitz
2	C 300/70	1 S 529/70	Kranz	Brühn	9	Wendt	Schmitz

1. Die Spalten 1 bis 5 sind sogleich nach Terminsbestimmung auszufüllen. Der Name des Anwalts der Gegenpartei ist nachzutragen, sobald er bekannt wird. Der Behördenleiter kann anordnen, dass die Spalten 5 a und 5 b unausgefüllt bleiben.

2. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 6 der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.

3. (Aufgehoben).

Muster 30 (§§ 38 Abs. 7, 39 Abs. 9, 39 a Abs. 3) Teil 2

Neuer Termin ist anberaumt auf	Das Urteil, die Entscheidung nach Lage der Akten ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Bemerkungen	
		Die Akten liegen vor	
6	7	8 a	8 b
	1.4.	E	26.3.

4. In Spalte 7 sind nur streitige, mit Tatbestand und Entscheidungsgründen sowie den erforderlichen Unterschriften der Richter versehene Urteile einzutragen. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben (§ 315 Abs. 2 ZPO), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 8 b zu vermerken; Spalte 7 ist erst auszufüllen, wenn auch Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben werden.

   In Spalte 7 ist zusätzlich der Tag in Klammern anzugeben, an dem der Berichterstatter das nur von ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt. In Sachen, in denen kein streitiges Urteil oder keine Entscheidung nach Lage der Akten ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses in Spalte 7 ein Schrägstrich (/) einzustellen.

5. In Spalte 8 a ist die Vorlegung der Akten an den Berichterstatter und an den Vorsitzenden, gegebenenfalls auch an den Nebenberichterstatter (Referendar) zu vermerken; bei Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist der in Spalte 8 a eingestellte Name zu durchstreichen.

Muster 31 Aufgehoben.

Liste 32 (§ 47 Abs. 1, § 48 Abs. 1)

Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Js
Erstinstanzliche Strafsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht OJs

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Geschäftszeichen einer anderen Behörde, einer anderen Geschäftsstellenabteilung, bisheriges Geschäftszeichen
3. Familienname, Vorname, Geburtstag der bzw. des Beschuldigten oder Betroffenen
4. Straftat/Ordnungswidrigkeit
5. Js-Aktenzeichen der übernehmenden Geschäftsstellenabteilung oder des übernehmenden Amtsgerichts
6. VRs-, VRJs-Aktenzeichen
7. Bemerkungen
8. Jahr der Weglegung

Erläuterungen

1. Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. Die zu Beginn eines neuen Geschäftsjahrs noch nicht erledigten Verfahren, die schon seit mehr als vier Jahren anhängig sind, sind unter der bisherigen Nummer und der Jahreszahl der ersten Erfassung zu übernehmen. Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
3. Wird ein an eine andere Staatsanwaltschaft abgegebenes Ermittlungsverfahren zurückgegeben, so ist die Sache neu zu erfassen. Das Gleiche gilt, wenn nach Rückgabe des Verfahrens an die Verwaltungsbehörde das Verfahren erneut an die Staatsanwaltschaft abgegeben wird.
4. Werden mehrere Ermittlungsverfahren miteinander verbunden (Nummer 17 RiStBV), so wird das verbundene Verfahren unter einem der Registerzeichen der bisherigen Verfahren fortgeführt; bei den übrigen Erfassungsdaten ist auf das führende Verfahren zu verweisen.
5. Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.
6. Bußgeldverfahren sind besonders kenntlich zu machen, es sei denn, dass die statistische Erfassung der Bußgeldverfahren in anderer Weise sichergestellt ist.
7. Als zu erfassende Geschäftszeichen kommen Geschäftszeichen
   a) der Polizei,
   b) von Behörden,
   c) der Verwaltungsbehörde, die den Bußgeldbescheid erlassen hat usw.
   in Betracht. Die Behördenleitung kann anordnen, dass von bestimmten Erfassungen abgesehen werden kann.
8. Wurde die Sache von einem anderen Dezernat abgegeben oder handelt es sich um ein abgetrenntes Verfahren, so ist auch das bisherige Geschäftszeichen zu erfassen.
9. Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist der Name der bzw. des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, besonders zu kennzeichnen.

10. Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. Im Falle der Ordnungswidrigkeit genügt die Bezeichnung „OWi“, Verkehrsordnungswidrigkeiten sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Staatsanwaltschaften:

11. In Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz, zur DNA-Identitätsfeststellung und in Entschädigungssachen nach dem StrEG sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Nur für Generalstaatsanwaltschaften:

11. In Entschädigungssachen nach dem StrEG und in Kartellbußgeldsachen sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Liste 33 (§ 47 Abs. 1 und 3)

Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs

Zu erfassen sind:

1. Fortlaufende Nummer
2. Familienname, Vorname, Wohnort der bzw. des Verletzten, Anzeigenden
3. Straftat
4. Einstellung gemäß § 170 Abs. 2 StPO/Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. Besonders kenntlich zu machen sind
   - Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren
   - Sonstige UJs-Verfahren.
3. Die Einstellung gemäß § 170 Abs. 2 StPO ist durch Angabe des Weglegungsjahres oder des Datums der Erledigung sowie die sonstige Art der Erledigung oder Weiterbehandlung (z. B. Erfassung unter dem Registerzeichen Js nach § 47 Abs. 1 unter Anführung des Js-Aktenzeichens) zu vermerken. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 34 (§ 18 Abs. 1)

Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. ame, Wohnort der Privatklägerin/des Privatklägers der/des Beschuldigten/Betroffenen
3. Privatklage Bs
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
   a) Erzwingungshaftanträge
   b) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG
   c) sonstigen Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
   d) sonstigen Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG
5. Jahr der Weglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist jede/jeder unter 2. zu erfassen. Die einzelnen Beschuldigten oder Betroffenen sind in geeigneter Weise zu unterscheiden. Der Name der/des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, ist besonders kenntlich zu machen. Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu erwarten sind. Übernimmt die Staatsanwaltschaft die Verfolgung, so ist dies bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken und die Sache als erledigt zu kennzeichnen.

2. Die Erfassung unter 3. und 4. beginnt jeweils mit Nr. 1. Die Nummern 4 a) bis 4 d) laufen gemeinschaftlich (Springnummern).

3. Eine Neuerfassung hat zu erfolgen, wenn eine zurückgewiesene Privatklage erneut angebracht wird.

4. In Fällen der Vollstreckung einer Strafe aus einem Urteil in Privatklagesachen oder einer Erzwingungshaft ist das VRs- oder VRJs-Aktenzeichen bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken.

5. Wird in **einem** Antragsschreiben die Anordnung der Erzwingungshaft für mehrere Bußgeldbescheide beantragt, so ist von mehreren selbstständigen Anträgen auszugehen, die für jeden Bußgeldbescheid getrennt unter einer jeweils neuen laufenden Nummer zu erfassen sind.

6. Bei den unter 4a bis 4d erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Muster 34 a (§ 18 Abs. 7)

Amtsgericht .....

Kennzahl der Erhebungseinheit .....

Zählblatt

für

Anträge auf Erlass von Strafbefehlen

im Monat ..... /1976

1. Für Js-Nummern des laufenden Jahres entfällt die Beifügung der Jahreszahl.

2. Mehrere in einem Js-Verfahren gestellte Strafbefehlsanträge sind nur einmal zu zählen.

Liste 35 (§ 18 Abs. 2)

Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name und Wohnort der bzw. des Beschuldigten, Betroffenen oder Beteiligten
3. a) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft
   b) richterliche Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung
   c) sonstige richterliche Maßnahmen
4. Bemerkungen (Verbleib der Akten, ggf. Jahr der Weglegung)

Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten (Nummer 2) unter derselben Nummer der Erfassung nach Nummer 3 zu kennzeichnen (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben). Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind.
2. Die Nummern der Erfassung nach Nummer 3 laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu erfassen, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. Maßnahmen im Rahmen der Briefzensur und der Besuchserlaubnis dürfen **nicht** zusätzlich zur richterlichen Haftentscheidung erfasst werden. Werden nach Satz 1 in **einer** Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung nach Nummer 3 a) ist das Aktenzeichen bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu erfassen.
4. Werden in **einem** Antrag mehrere richterliche Anordnungen oder Entscheidungen begehrt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen; hierbei hat die Erfassung nach Nummer 3 a) Rang vor der nach Nummer 3 b), die Erfassung nach Nummer 3 b) Rang vor der nach Nummer 3 c).
5. Bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben sind sogleich bei Eingang die ersuchende Behörde und ihr Aktenzeichen zu erfassen und der Verbleib der Akten anderer Behörden zu vermerken.
6. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 36 Aufgehoben.

Liste 37 (§ 48 Abs. 5)

Berichtsliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Berichts
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der Sache
4. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Berichte in Justizverwaltungsangelegenheiten und in erstinstanzlichen Strafsachen des Oberlandesgerichts dürfen nicht in die Berichtsliste aufgenommen werden.
2. Die von der Staatsanwaltschaft nach §§ 121 ff. StPO zu erstellenden Berichte und Stellungnahmen sind besonders zu kennzeichnen.
3. Werden in derselben Angelegenheit mehrere Berichte gleichzeitig oder nacheinander erstattet, so ist nur ein bzw. der erste Bericht zu erfassen. Als dieselbe Angelegenheit gilt die Beschwerde gegen eine Entscheidung des Amts- bzw. Landgerichts, auch wenn sie von mehreren Beteiligten mit der Beschwerde angegriffen wird.
4. In Beschwerdeverfahren, in denen das Oberlandesgericht entscheidet, in Haftprüfungsverfahren und in Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen."

Muster 38 (§ 41 Abs. 1 Buchst. a)

Register für Berufungen/Revisionen in Privatklagesachen des Landgerichts Ps/Oberlandesgerichts Vs

jährlich fortlaufende Nummer	Sitz	Akten-zeichen	Tag der Entschei-dung	Name des		Tag der Abgabe der Akten	Bemerkun-gen
	des Gerichts, dessen Urteil angefochten ist			Privat-klägers	Ange-klagten		
1	2 a	2 b	2 c	3 a	3 b	4	5
27	Erding	2 Bs 14/72	5.10.	Schwarz	Weiß	15.12.	
15	Landshut	4 Ps 53/72	3.10.	Müller	Meier	2.12.	

1. Hat die Staatsanwaltschaft die Verfolgung übernommen, so gehört die Sache nicht in das vorliegende, sondern in das von der Staatsanwaltschaft geführte Js-Register bzw. Ss-Register. Die Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft ist in Spalte 5 zu vermerken.

2. Erneute Eintragung erfolgt bei dem Oberlandesgericht, wenn eine in die Berufungsinstanz zurückverwiesene Sache abermals in die Revisionsinstanz gelangt.

Liste 39 (§ 48 Abs. 2)

Revisionen in Strafsachen
Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. a) Sitz des Landgerichts/Amtsgerichts
   b) Aktenzeichen des Landgerichts/Amtsgerichts
   c) Tag der Entscheidung des Landgerichts/Amtsgerichts
3. Name, Wohnort oder Aufenthaltsort der/des Angeklagten/Betroffenen
4. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Erfassungen nach 1. bis 3. erfolgen, sobald die Akten dem Gericht vorgelegt werden.

2. Ist sowohl von der Staatsanwaltschaft als auch von einer/einem sonstigen Beteiligten Revision eingelegt, so wird die Sache gleichwohl nur einmal erfasst.

3. Unter 2. ist das vollständige Aktenzeichen einschließlich der Unterscheidungsmerkmale für erstinstanzliche Verfahren und für Berufungsverfahren sowie der Sitz des Amtsgerichts anzugeben, wenn die Revision sich gegen ein Berufungsurteil der Strafkammer richtet.

4. Wird nach Zurückweisung einer Sache durch das Revisionsgericht das dann ergehende Urteil erneut angefochten, so ist die Sache neu zu erfassen.

5. Bei Rechtsbeschwerden wird der laufenden Nummer der Buchstabe "B" angefügt, wenn die Rechtsbeschwerde nicht der Zulassung bedurfte.

6. Bei Anträgen auf Zulassung der Rechtsbeschwerde wird der laufenden Nummer der Buchstabe "Z" angefügt; im Falle der Zulassung ist das Verfahren über die Rechtsbeschwerde selbst nicht neu zu erfassen.

7. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 40 (§ 48 Abs. 6)

Beschwerdeliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Zs

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der Beschwerde
3. Staatsanwaltschaft, die die angefochtene Entscheidung erlassen hat
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Name der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers
6. a) Datum der Aktenanforderung
   b) Datum des Eingangs der Akten
7. Erledigung der Beschwerde
   a) durch Entscheidung am
   b) auf andere Art am
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Mehrere, denselben Gegenstand betreffende Beschwerden in derselben Angelegenheit sind nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.
2. Begründete Beschwerden sind bei den Angaben unter 7. a) in geeigneter Weise kenntlich zu machen.

Liste 41 (§ 41 Abs. 1 Buchstabe b)

Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs und des Oberlandesgerichts Ws

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der Beschwerde
3. a) Das Gericht, das die angefochtene Entscheidung erlassen hat
   b) Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung
   c) Datum der angefochtenen Entscheidung
4. Bezeichnung der Angelegenheit

Nur für Landgerichte:

5. a) Beschwerden in Kostensachen
   b) Beschwerden gegen Anordnungen der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen
   c) Beschwerden in Haftsachen
   d) Beschwerdeverfahren nach dem OWiG
   e) Sonstige Beschwerden
6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Nur für Oberlandesgerichte:

5. a) Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 2 StVollzG
   b) Sonstige Beschwerden (einschließlich Kostenbeschwerden)
   c) Anträge auf Haftentscheidungen nach §§ 121 ff. StPO
   d) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschließlich Prozesskostenhilfeanträge)
6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Erläuterungen:

1. Das Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung ist stets vollständig - ggf. einschließlich der Unterscheidungsmerkmale - zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Oberlandesgerichte:

2. Der Inhalt der Entscheidung ist bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu erfassen, wenn die Beschwerde die Nichterhebung der öffentlichen Klage (§ 172 StPO) oder eine Verhaftung betrifft.
3. Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschließlich Kostenbeschwerden) sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).

Muster 42 (§ 18 Abs. 6, § 41 Abs. 3)

Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen

Terminstag:

Terminsstunde	Name des Angeklagten/ Betroffenen	Straftat, Ordnungs-widrigkeit	Aktenzeichen	Bemerkungen
1	2	3	4	5

In Spalte 5 ist der Tag anzugeben, an dem das mit Gründen versehene, von dem (den) Richter(n) unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird. Bei Spruchkörpern, die mit mehr als einem Berufsrichter besetzt sind, ist in Spalte 5 zusätzlich der Tag in Klammern zu vermerken, an dem der Berichterstatter das nur von ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt.

Muster 43 (§ 42 Abs. 1)

Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer

Verfahren nach			Besetzung des Gerichts	Tag des Eingangs	Name, Vorname und Geburtsdatum des Verurteilten
§§ 462°, 463 StPO	§§ 109, 138 StVollzG	§§ 50, 58 Abs. 3, 71 Abs. 4 IRG			
1 a	1 b	1 c	2	3	4 a
	1			15.3.1990	Meier, Gerd 14.11.1962
2			K	22.4.1990	Kurz, Peter 1.10.1926

Erläuterungen:

1. Die Nummern in den Unterspalten 1 a bis 1 c laufen gemeinschaftlich (Springnummern); dies gilt auch bzgl. eines Verurteilten, wenn verschiedene Gegenstände betroffen sind; sie sind rot zu unterstreichen, wenn Verfahren ohne sachliche Verfügung zuständigkeitshalber an ein anderes Gericht oder an eine andere Strafvollstreckungskammer abgegeben werden. Die so gekennzeichneten Nummern sind bei der Feststellung der Geschäftsergebnisse nicht zu berücksichtigen.

2. Jede nach § 78 a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit wird gesondert in das Register eingetragen. Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden. Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung beziehen, werden nicht registriert; sie sind zu den vorhandenen Vorgängen zu nehmen. Jede Überprüfung gem. § 67e Abs. 2 StGB ist gesondert zu erfassen. Die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren zur nachträglichen Entscheidung über den Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls unterbleibt eine Neueintragung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde eingelegt wird.

Muster 43 (§ 42 Abs. 1) Teil 2

Bezeichnung der Sache		Anstalt	Tag der Erledigung	Bemerkungen Abgabe der Akten bzw. Jahr der Weglegung
Gegenstand des Verfahrens	Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft			
4 b	4 c	4 d	5	6
Hafturlaub	--	Wriezen	10.4.1991	
2/3-Entscheidung	Frankfurt/Oder 5 Js 687/90	Wriezen	25.8.1992	

3. Werden nach Nr. 2 in einer Strafvollstreckungssache mehrere Eintragungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung weiterzuführen; bei der Neueintragung in Spalte 1 a, 1 b oder 1 c ist dieses Aktenzeichen in Spalte 6 zu vermerken.

4. In Spalte 2 ist der Buchstabe „K“ einzutragen, wenn die Kammer in der Besetzung mit drei Richtern entschieden hat, anderenfalls der Buchstabe „E“.

5. Befindet sich der Verurteilte nicht in Haft, so ist dies in Spalte 4 d durch einen Strich (-) zu kennzeichnen. Im Übrigen braucht Spalte 4 d nicht ausgefüllt zu werden, wenn sich im Bereich der Strafvollstreckungskammer nur eine Anstalt befindet.

Liste 44 (§ 18 Abs. 9)

Bewährungsaufsichtssachen

Zu erfassen sind

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen
4. Tag der Erledigung (Rechtskraft des Widerrufs/Straferlasses/Datum der Abgabeverfügung)

Erläuterungen:

Zu erfassen sind auch Bewährungsaufsichten, die von einem anderen Gericht, das das vorangegangene Strafverfahren durchgeführt hat, an das Gericht des Wohnsitzes der bzw. des Betroffenen abgegeben wurden. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 44 a (§ 41 Abs. 6)

Führungsaufsichtssachen

Zu erfassen sind

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen.

Muster 45 (§ 41 Abs. 3)

Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts

Aktenzeichen	Staatsanwalt-schaft	Name des/der Beschuldigten	Tag des Ein-gangs der Akten beim OLG	Akten liegen vor	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6

Die Vorlegung der Akten an den Berichterstatter (BE) und an den Vorsitzenden (Vors.) ist in Spalte 5 zu vermerken. Bei der Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist die Eintragung in Spalte 5 zu durchstreichen.

Muster 46 und 47 Aufgehoben.

Liste 48 (§ 46 Abs. 2)

Zivilsachen Hs

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Aktenzeichen und Gericht
3. Name, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort
   a) der Klägerin/des Klägers oder der Antragstellerin/des Antragstellers
   b) der/des Beklagten oder der Antragsgegnerin/des Antragsgegners
4. Gegenstand
5. Bemerkungen

Erläuterung:

Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 49 (§ 46 Abs. 3)

Register für Zivilsachen Rs

jährlich fortlaufende Nummer	Aktenzeichen	Name, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort des		Gegenstand	Bei Berufungssachen Aktenzeichen und Tag des Eingangs und der Abgabe der Blattsammlung erster Instanz	Bemerkungen
		Klägers	Beklagten			
1	2	3 a	3 b	4	5	6
	3 U 27/65	Bier, Agathe, Ehefrau, Düsseldorf	Bier, Anton, Drucker Ehemann, Düsseldorf	Ehescheidung	3 Hs 19/65 9.1.66 - 7.5.66	

Der Name des Berufungsklägers ist zu unterstreichen.

Liste 50 (§ 48 Abs. 7)

Verfahren nach dem Gesetz über die Internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 Ausl

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit der/des Verfolgten (Betroffenen)
4. a) Ersuchende Stelle
   b) Ersuchender ausländischer Staat
   c) Ersuchter ausländischer Staat
5. Inhalt des Ersuchens
6. Tag der Festnahme
7. Beendigung der Sache mit oder ohne gerichtliche Entscheidung, und zwar
   a) durch Bewilligung oder Ablehnung des Ersuchens
   b) auf andere Weise
8. Jahr der Aktenweglegung
9. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Mehrere Verfolgte (Betroffene) in einer Sache werden unter derselben Nummer erfasst und in geeigneter Weise unterschieden; der Name der/des Betroffenen (Verfolgten), nach der/dem die Sache benannt ist, ist kenntlich zu machen.
2. Bei 4 a) ist die Behörde zu erfassen, von der das Ersuchen ausgeht, nicht eine etwa eingeschaltete Übermittlungsbehörde; unter 4 b) ist der ersuchende, unter 4 c) der ersuchte ausländische Staat zu erfassen. Ersuchen mehrere ausländische Staaten um Auslieferung oder Durchlieferung derselben Verfolgten, so ist der ausländische Staat, an den die Auslieferung oder Durchlieferung bewilligt ist, bei den unter 4 erfassten Daten zu kennzeichnen.
3. Für den Inhalt des Ersuchens ist der Buchstabe
   A bei Auslieferung an das Ausland nach dem 2. oder 8. Teil des IRG
   D bei Durchlieferung einer/eines Verfolgten oder Verurteilten nach dem 3. oder 8. Teil des IRG
   S bei sonstigen ausländischen Rechtshilfeersuchen nach dem 5. Teil des IRG
   E bei ausgehenden inländischen Ersuchen nach dem 6. Teil des IRG
   Ü bei Überstellungsverfahren (gegen den Willen des Beschuldigten) nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997

   zu verwenden.
4. Befindet sich die/der Verfolgte in Auslieferungshaft, so ist unter 6. der Tag in Klammern zu setzen, an dem über die Fortdauer der Haft zu entscheiden ist. Der Vermerk ist zu berichtigen, wenn das Oberlandesgericht die Dauer der Auslieferungshaft verlängert hat. Wird die Auslieferungshaft dadurch unterbrochen, dass die/der Verfolgte in einem inländischen Strafverfahren in Untersuchungshaft oder in Strafhaft genommen worden ist, so ist die Dauer dieser Haft bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken.
5. Unter 7 b) ist die Art der Erledigung kurz zu erläutern.

6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 51 Aufgehoben.

Liste 52 (§ 18 Abs. 5, § 41 Abs. 4)

Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen
3. Aktenzeichen
4. Bezeichnung der Sache
5. Vermerk über den Verbleib der Akten
6. Endgültig abgegeben
   am
   an

Erläuterungen:

1. Haftsachen sind bei der laufenden Nummer zu kennzeichnen; der Wegfall der Haft ist zu vermerken.
2. Bei den unter 2. erfassten Anträgen ist monatlich fortlaufend die Zahl der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen zu erfassen. Mehrere in einem Js-Verfahren gestellte Strafbefehlsanträge sind nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.
3. Bei Auslieferungsverfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Liste 53 (§ 6 Abs. 2)

Haftmerkzettel

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer des Gerichts
2. Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft
3. Name der oder des Beschuldigten
4. Name der Verteidigerin oder des Verteidigers
5. Name der nach § 114b StPO zu benachrichtigenden Person
6. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
   a) erlassen
   b) außer Vollzug gesetzt
   c) wieder in Vollzug gesetzt
   d) aufgehoben
   worden ist.
7. Tag, an dem die oder der Beschuldigte
   a) vorläufig festgenommen
   b) in Untersuchungshaft genommen bzw. untergebracht
   c) entlassen
   d) wieder in Untersuchungshaft genommen
   e) wieder entlassen
   worden ist.
8. Anstalt(en), in die die oder der Beschuldigte eingeliefert worden ist
9. Unterbrechung der Untersuchungshaft durch Strafvollzug (Beginn- und Enddatum)
10. Datum der Übertragung der Zuständigkeit für die Brief- und Besuchskontrolle auf die Staatsanwaltschaft
11. Datum der Anordnungen und Beschwerdeentscheidungen zur Fortdauer der Untersuchungshaft oder einstweiligen Unterbringung.

Erläuterung:
Bei allen Angaben ist das zugrundeliegende Aktenblatt mit aufzuführen, bei den Angaben zu Nr. 7 lit. a, b und d sowie zu Nr. 11 zusätzlich auch das Aktenblatt, aus dem sich die Benachrichtigung der Angehörigen oder der Vertrauensperson gemäß § 114b StPO ergibt.

Liste 53a (§ 6 Abs. 6)

Freiheitsentziehende Maßnahmen

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Vor- und Zuname sowie Geburtsdatum und -ort der oder des Verhafteten
3. Bezeichnung des Gerichts, das die Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
4. Straftat, die der oder dem Verhafteten vorgeworfen wird
5. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
   a) erlassen
   b) vollzogen
   worden ist
6. Zuständiges Gericht oder verfolgende Behörde
7. Haftort
8. Datum der Haftprüfung
9. Durchgeführte Haftprüfungstermine
10. Zuständige Behörde für Brief- und Besuchskontrolle
11. Bezeichnung des Gerichts, das die Aufhebung der Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
12. Tag und Grund der Beendigung der Freiheitsentziehung
13. Zusätzliche Bemerkungen

Erläuterung:

Nach Aufhebung des Haftbefehls (der Unterbringung) und nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens ist das Blatt zu durchkreuzen.

Liste 54 (§ 9 Abs. 1)

Überführungsstücke

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Bezeichnung der Straf- und Bußgeldsache
4. Geschäftsnummer der Straf- und Bußgeldsache
5. Gegenstand, der in Verwahrung genommen wird
6. Nachweis über den Verbleib
7. Zusätzliche Bemerkungen“

Muster 54 a (§ 9 Abs. 5)

(Geschäftsnummer)
Verzeichnis der Überführungsstücke

Nr. der Liste - § 9 Abs. 1 AktO	Gegenstand		Hinweis auf		
	Bezeichnung	Bl. d. Akten	a) Sicherstellung b) Beschlagnahme c) Unterstellung Bl. d. Akten	a) Eigentümer b) sonst. Berechtigte c) letzten Gewahrs-amtsinhaber Bl. d. Akten	Herausgabe Bl. d.Akten
1	2	3	4	5	6

Liste 55 (§ 47 Abs. 9)

Vollstreckungssachen VRs

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Js-Aktenzeichen
   Bs/OWi-Aktenzeichen
3. Tag der rechtskräftigen Entscheidung
4. Name der bzw. des Verurteilten
5. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
6. Vollstreckung
   a) einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
   b) einer Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
   c) einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist
   d) einer Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
   e) einer Geldstrafe
   f) einer Geldbuße
   g) eines Ordnungs- oder Zwangsgeldes, Wertersatz, Erzwingungshaft
7. Tag der Erledigung der Vollstreckung
8. Bemerkungen (Gnadenerweis, Amnestie)
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Jede bzw. jeder Verurteilte ist gesondert zu erfassen.
2. Die Vollstreckungen nach den Nummern 6 a) bis g) sind fortlaufend getrennt zu erfassen.
3. Sind gegen dieselbe Verurteilte bzw. denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, die nach Maßgabe der Nummer 6 mehrfach zu erfassen wären, so sind die Vollstreckungen nur einmal zu erfassen. Die Erfassung nach Nummer 6 a) hat Rang vor den folgenden Buchstaben, die nach Nummer 6 b) vor den folgenden Buchstaben usw.
4. Die Vollstreckung einer angeordneten nachträglichen oder vorbehaltenen Sicherungsverwahrung ist besonders kenntlich zu machen.

Liste 56 (§ 18 Abs. 8)

Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen VRJs

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Bezeichnung und Aktenzeichen des erkennenden Gerichts
4. Name der/des Verurteilten
5. Tag der Entscheidung
6. Inhalt der Entscheidung
7. Vollstreckungen von Jugendstrafe (auch wenn sie zur Bewährung ausgesetzt ist), Zuchtmitteln, Erziehungsmaßregeln, Maßregeln der Besserung und Sicherung, Bußgeldentscheidungen, Erzwingungshaftanordnungen und Anordnungen nach § 98 OWiG
8. Unter den Vollstreckungen nach Ziffer 7 waren
   a) Vollstreckungen von Jugendarrest, in denen der Jugendrichter als Vollzugsleiter (§ 85 Abs. 1, § 90 Abs. 2 Satz 2 JGG) tätig wird
   b) Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wird
9. Tag der Weiter- oder Rückgabe der Akte
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Jede/r Verurteilte ist gesondert zu erfassen.
2. Die nach 7. und 8. erfassten Verfahren sind nach Art der zu vollstreckenden Strafe oder Maßnahme - jeweils beginnend mit 1 - fortlaufend zu nummerieren.
3. Sind gegen dieselbe Verurteilte bzw. denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, so ist die Sache nur einmal zu erfassen. Abgaben innerhalb des Gerichts sind - soweit sie nicht unter Nr. 4 der Erläuterungen fallen - besonders kenntlich zu machen.
4. Die Übernahme der Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln durch den besonderen Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) ist auch dann neu zu erfassen, wenn erkennendes Gericht und besonderer Vollstreckungsleiter identisch sind.

Muster 57 Entfällt.

Muster 58 (§ 51 Abs. 5)

Karteikarte für die Bewegungskartei

	Js 75	1. 2. 3.	4. 5. 6.	7. 8. 9.	10. 11. 12.	13. 14. 15.	16. 17. 18.	19. 20. 21.	22. 23. 24.	25. 26. 27.	28. 29. 30. 31.
Name - Straftat/Ordnungswidrigkeit											

Die Felder rechts neben dem Aktenzeichen können nach Anbringung von Schlitzlochungen für Sichtreiter zur Überwachung von Terminen und Fristen verwendet werden.

Muster 59 (§ 51 Abs. 7)

Staatsanwaltschaft . . . . . .
Kennzahl der Erhebungseinheit . . . . . .

Z ä h l b l a t t
für
Bußgeldsachen

im Monat ...../1993

Für Js-Nummer des laufenden Jahres entfällt die Beifügung der Jahreszahl.

Liste 60 (§ 50a)

Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Erledigung des Vorverfahrens durch
   a) Einstellung des Verfahrens am
   b) Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am
6. Aktenzeichen der Hauptakten
7. Handakten angelegt am
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
   a) die Disziplinarverfahren gegen Notarinnen/Notare mit NV
   b) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen/-anwälte mit EV
   c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen/-berater und Steuerbevollmächtigte mit StV
   d) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen/-prüfer WiV

   Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.

2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.

3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.

4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.

5. Anträge auf Ergänzung eines bereits vorliegenden Antrags auf Einleitung eines berufsgerichtlichen Verfahrens wegen weiterer Berufspflichtverletzungen und Wiederaufnahmeanträge sind neu zu erfassen.

6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 61 (§ 45 Abs. 1)

Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen

Zu erfassen sind:
1. jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5.

a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am
b) Das Verfahren ist beendet in der erster Instanz auf andere Art am
c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz am
d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am

6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:
1. Es werden bezeichnet

a) die Verfahren vor dem Dienstgericht für Richter mit DG
b) die Verfahren vor dem Senat für Notarsachen mit Not
c) die Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StL
d) die Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen mit WiL.

Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.

2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DG-Registerzeichen:
1. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinarklage und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Anschuldigungsschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Untersagung der Amtsführung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.
2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren"; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z.B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung" "Anfechtung der Abordnung".

C. Erläuterung zum Not-Registerzeichen:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.

D. Erläuterung zum StL-Registerzeichen:
Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.

Liste 62 (§ 45a Abs. 1)

Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2.
a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5.
a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6.
a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter 5 c erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
a) die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richter mit DGH
b) die Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof mit AGH
c) die Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StO
d) die Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen mit WiO.

Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.

2. Die Verfahrensarten 5 a, 5 b und 5 c werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
3. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DGH-Register:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren", bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z.B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung", "Anfechtung der Abordnung".

C. Erläuterung zum StO-Register:

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.