Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

I. Aktenordnung (AktO)

II. Hamburgische Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (HmbZuBestAktO)

Amtliche Ausgabe der Behörde für Justiz und Gleichstellung in Hamburg
vom 3. Januar 1977
in der ab dem 1. Januar 2014 geltenden Fassung
(geändert durch Allgemeine Verfügung Nr. 24 vom 19. Dezember 2013, HmbJVBl. 2014, 39)

Inhaltsübersicht

I. Aktenordnung .....

A. Allgemeiner Teil .....

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

B. Besonderer Teil .....

I. Amtsgericht

a. Zivilsachen

§ 11 .....
§ 12 Mahnsachen
§ 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen
§ 13a Familiensachen
§ 14 Vollstreckungssachen
§ 15 Konkurssachen
§ 15a Insolvenzverfahren
§ 16 Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses
§ 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
§ 24a Sammelakten

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 Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen
§ 32 Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte
§ 33 .....

II.

§ 34 .....
§ 35 .....

III.

§ 36 .....
§ 36a .....

IV.

§ 37 .....

V. Landgericht und Oberlandesgericht

a. Zivilsachen

§ 38 Erstinstanzliche Prozess-Sachen des Landgerichts
§ 38a Erstinstanzliche Prozess-Sachen des Oberlandesgerichts
§ 39 Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
§ 39a Berufungen und Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts

§ 40 Besondere Geschäfte der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts

b. Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen
§ 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer
§ 43 Unterrichtung der Haftrichterin oder 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 des Oberlandesgerichts nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)
§ 44b Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

VI. Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 45 Erstinstanzliche Verfahren
§ 45a Berufungs- und Beschwerdeverfahren

VII. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

a. Zivilsachen

§ 46 Zivilsachen

b. Strafsachen und Bußgeldsachen

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

c. Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 50a Vorverfahren

Anlage I zur Aktenordnung .....

Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Anlage II zur Aktenordnung .....

Verzeichnis der Muster und Listen
Muster und Listen

II. Hamburgische Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung .....

Ergänzende Bestimmungen zur Aktenordnung
Anlagen zur HmbZuBestAktO

A. Allgemeiner Teil

§ 1
Aktenregistrierung im Allgemeinen

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

erhebung 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, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namensverzeichnis 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 den §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind, zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass die Staatsanwältin, der Staatsanwalt, die Richterin oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. [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. [13] Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen erteilt werden (z. B. nach § 379 FamFG), sind nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen; sie sind unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassten Beamtinnen und Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen oder dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

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

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

4. [1] Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. [2] Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. [3] Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. [4] Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. [5] Andernfalls können feste Akten angelegt werden. [6] Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. [7] Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. [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", „Ausländerschutzbestimmungen beachten" "Sicherungsverfahren" bzw. „Unterbringungsmaßnahme", Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Eilsache" oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen.[4] Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. [5] Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

6. [1] Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren, und auch ob es als archivwürdig anzusehen ist. [2] Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen. [3] Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung 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 die Geschäftsnummer durch den Buchstaben oder die römische Zahl und die Nummer im Aktenregister und, wenn dieses jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. [2] In Binnenschifffahrtssachen wird der Geschäftsnummer die Bezeichnung „BSch" angefügt, z. B. C 11/99 BSch. [3] Werden die Register für Betreuungssachen gemäß § 29 Abs. 1 in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets geführt, so tritt der römischen Zahl der Buchstabe des Alphabets hinzu, z. B. XVII S 22/99. [4] Wo mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist der Geschäftsnummer die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. [5] Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird der Geschäftsnummer eine II hinzugefügt, z. B. 6 C 427/99 II. [6] Sammelakten erhalten ihre besondere Geschäftsnummer nach Vorschrift des Behördenleiters; Satz 4 gilt auch hier.

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

4. [1] Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die 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 erfassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen. [4] Entsprechend ist zu verfahren, wenn

spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z. B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfügung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.

5. [1] Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden; abweichende Bestimmungen bleiben unberührt. [2] Richterinnen oder Richter, Beamtinnen oder Beamte und Angestellte dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen 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 den Geschäftskalender (Muster 2) einzutragen. [2] Nach näherer Anordnung der Behördenleitung können Fristen überwacht werden

   a) durch Ablage der Akten nach den Endnummern der laufenden Nummer des Aktenzeichens unter Vermerk der Wiedervorlagefristen auf dem Aktenumschlag,

   b) durch Niederlegung der Akten in mehreren, ausschließlich für Wiedervorlagen bestimmten Fächern,

   c) durch Karteien (§ 5 Abs. 1 der AktO),

   d) auf sonstige geeignete Weise (z.B. bei Hängeregistraturen).

2. [1] Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß 126a StPO angeordnet ist, sind in den Geschäftskalender einzutragen und dort mit Rotstift zu kennzeichnen. [2] Wird eine Bewegungskartei (§ 5 Abs. 1 Satz 3) geführt, so können auf Anordnung der Behördenleitung diese Fristen auf einer besonderen Karte überwacht werden. [3] 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 (Liste 53) vorzuheften. [4] Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt, einem psychiatrischen Krankenhaus, einer sozialtherapeutischen Anstalt oder der Sicherungsverwahrung zu überwachen, so sind sie in dem Geschäftskalender der Vollstreckungsbehörde zu vermerken und dort mit Rotstift zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

3. Über die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten sowie für Hauptverhandlungen in Strafsachen und in Bußgeldsachen werden die im Besonderen Teil der Aktenordnung vorgeschriebenen Kalender geführt.

4. [1] Alle übrigen Termine sind in dem Geschäftskalender für jeden Tag besonders zu verzeichnen. [2] Für die Termine aus auswärtigen Gerichtstagen kann ein besonderer Geschäftskalender geführt werden. [3] In Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung braucht der erste Termin nicht in den Geschäftskalender eingetragen zu werden; es genügt die Angabe in Spalte 4a des Vollstreckungsregisters (Abteilung II).

5. [1] Die Gerichtspräsidentinnen/Gerichtspräsidenten oder die Generalstaatsanwältin/der Generalstaatsanwalt können für ihren Bereich anordnen, dass für Termine und für Fristen getrennte Geschäftskalender geführt und die Vordrucke entsprechend hergestellt werden; sie können für immer wiederkehrende Fristen die Führung eines besonderen Geschäftskalenders anordnen. [2]

Bei den Behörden, bei denen ein Bedürfnis besteht, ist nach näherer Anordnung der Präsidentin/ des Präsidenten des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwältin/ des Generalstaatsanwalts ein Verzeichnis der Personen zu führen, die sich in Untersuchungshaft befinden (Haftliste), und der Personen, um deren Verhaftung, insbesondere durch Steckbrief, ersucht ist (Steckbriefliste).

§ 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, hat die zuständige Beamtin/ der zuständige Beamte die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen. [2] In Ehesachen, Abstammungssachen und in Strafsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z.B. Räumungsfristen), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist (Rechtskräftig seit....., Rechtskräftig mit Ablauf des .....).

2. [1] Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder für beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen; gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind. [2] Auch die weggelegten Akten werden in der Nummernfolge des Registers aufbewahrt.

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 nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch (Datum des Absendungsvermerks der Geschäftsstelle) Einspruch eingelegt worden ist,

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

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

   e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist.

4. [1] Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Absatz 3), so ist die Angelegenheit nicht neu einzutragen; sie behält ihr bisheriges Aktenzeichen. [2] Das gleiche gilt 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. In Strafsachen und in Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt 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 archiwwürdig 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. aufgehoben

8. [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] Soweit Aktenregister und Namenverzeichnisse in Karteiform geführt werden, kann entsprechend verfahren werden; dies gilt nicht bei Namen- oder Firmenverzeichnissen, die dauernd aufzubewahren sind. [3] Die Behördenleitung wird ermächtigt, die erforderlichen Anordnungen zu treffen.

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

§ 8
Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

1. [1] Im Allgemeinen Register werden mit den aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst:

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

   [2] Zu den unter AR zu erfassenden Angelegenheiten gehören auch

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

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

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

3. [1] Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung 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 Fall ist die Verhandlung auch als Urkundssache zu erfassen und unter seinem Aktenzeichen besonders aufzubewahren. [4] Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen. [5] Abweichend von Satz 4 ist in Nachlasssachen die Urschrift dem Nachlassgericht zu übersenden.

4. [1] Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/03; eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen "GB", verwendet werden (z. B. 4 AR (C) 284/03, 4 AR (F) 284/03 oder 4 AR (GB) 284/03). [2] Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen.

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

6. [1] Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. [2] Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; dies ist im Bemerkungsfeld der Geschäftsstelle durch den Vermerk „Bl. S." zu erfassen.

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

§ 8a
Güterichterverfahren

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

2. [1] Mit den Schriftstücken und Unterlagen in Güterichterverfahren werden Blattsammlungen angelegt. [2] Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. [3] Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

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

§ 9
Überführungsstücke

1. [1]Werden in einer Straf- oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111 b ff. StPO, § 22 ff., § 46 OWiG), so sind sie auf Verfügung der Richterin, des Richters oder der Staatsanwältin, des Staatsanwalts oder der Amtsanwältin, des Amtsanwalts in die nach der Liste 54 zu führende Liste einzutragen. [2]Die Liste kann auf Anordnung der Behördenleitung in Kartei- oder Loseblattform bzw. automationsgestützt geführt werden. [3]Die Registrierungen sind fortlaufend zu

nummerieren. [4]Die Verwahrung obliegt ebenso wie die Führung der Liste der Geschäftsstelle, soweit nichts anderes bestimmt wird.

2. [1]An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die Nummer der Liste trägt und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der der Gegenstand gehört.

3. [1]Unter der Annahmeverfügung ist die Nummer der Liste, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. [2]Bei nur vorübergehender Ausgabe ist der Verbleib in der Liste kurz anzugeben und die Rückgabe zu überwachen.

4. Eine Durchschrift bzw. ein Ausdruck der Liste der Überführungsstücke (Abs. 1 S. 1, Liste 54) ist der betroffenen Akte vorzuheften.

5. [1]Die Liste der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder von einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen und mit einem Sichtvermerk zu versehen. [2]Über das Ergebnis ist eine Niederschrift aufzunehmen, die angeben muss, ob die Verwahrung und die Registrierung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. [3]Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob eine weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu verfügen.

§ 10

.....

B. Besonderer Teil

I. Amtsgericht

a. Zivilsachen

§ 11

.....

§ 12
Mahnsachen

1. [1]Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Beleg- und Datenträgeraustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Abs. 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 123/03. [3] In Mahnverfahren nach der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einführung eines Europäischen Mahnverfahrens vom 12. Dezember 2006 wird das Geschäftszeichen durch die Buchstaben "EU", die laufende Nummer und die Jahrgangszahl (zweistellig) gebildet, weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z. B. eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. EU 125-10-1.[4] Bei maschineller Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine 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. 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. Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z.B. 10.03. - 30.03.1977, und der Aktenzeichenabschnitt, z.B. B 351 bis 400/77, zu vermerken. 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. Die Mahnsachen solcher Antragstellenden oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrem Aktenzeichen neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal einen kleinen lateinischen Buchstaben, z.B. 16a B 344/87. 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 § 65

5. Abs. 1 Satz 2 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

6. Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. 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.

7. 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
Zivilprozess-Sachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

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

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

   - die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse,
   - die Arreste und 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,
   - die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
   - die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
   - die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
   - die Klagen im Europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen nach Artikel 4 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 861/2007 - small claims – (§§ 1097 ff. ZPO)
   - die den vorgenannten Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO),
   - die eingehenden Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO).

3. [1]Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt.

   [2]Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neuerfassung zu den Prozessakten zu nehmen, z.B.
   a) Anträge auf Kostenfestsetzung,
   b) Anträge auf Erteilung von Vollstreckungsklauseln für oder gegen den Rechtsnachfolger,
   c) Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
   d) Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO),
   e) Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO.

[3]Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Akten angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, bei den Hauptakten geführt.

4. [1]Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z.B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf richterliche Ermächtigung zur Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO), Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 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.

5. [1]Über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen sowie in Sachen, betreffend Arreste und einstweilige Verfügungen und in Sachen, betreffend Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung 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. 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. Familiensachen, d. h.

   - Ehesachen (§§ 121 ff. FamFG),
     Kindschaftssachen (§§ 151 ff. FamFG),
     Abstammungssachen (§§ 169 ff. FamFG),
     Adoptionssachen (§§ 186 ff. FamFG),
     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). 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 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 in Klammern 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 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.

2.a

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

3. Unter FH sind die zur Zuständigkeit des Familiengerichts gehörenden Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens zu erfassen,

hierzu gehören

- Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 249 bis 254 FamFG,
  Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach 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,
- Bestätigung einer Entscheidung als
  Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004,
- 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 sind die Einwendungen und Anträge nach Satz 1 entsprechend § 25 Abs. 5 Satz 3 zu c) in Sammelakten zu bearbeiten.

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

7. [1] Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten 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 dem Familienrichter vorgelegt werden.

9. [1] Verfahren auf Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft oder Pflegschaft stehender minderjähriger Personen (§ 1915 BGB i.V.m. § 1800 BGB i. V. m. § 1631b BGB) sind neu zu erfassen. [2] Die Verfahren sind in einem Beiheft aus der bereits bestehenden Vormundschafts- oder Pflegschaftsakte unter dem bisherigen Aktenzeichen zu bearbeiten.

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 durch die Aufschrift „Unterbringungsmaßnahme" kenntlich zu machen.

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 mit Rotstift zu kennzeichnen. [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 dem Richter vorzulegen.

12. [1] Vormundschaften und Pflegschaften, die nach Entscheidung des Richters in die Zuständigkeit des Rechtspflegers übergehen, sind als selbstständige Verfahren und unter neuer Nummer in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 zu erfassen. [2] Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV-Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu Nrn. 3 bis 5 der Liste 6 im DV-Verfahren festgehalten werden. [3] Anordnung und Führung einer Ergänzungspflegschaft sind in einem Verfahren zu führen. [4] Den Akten über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). [5] Der Präsident des Hanseatischen Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. [6] Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

13. [1] Auf Anordnung des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigungen 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 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 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. 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. Unter J wird das Verteilungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen erfasst; ausgenommen sind die Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbständigen

Verfahrens bildet, z.B. im Konkurs, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

4. [1]Unter K und L sind sämtliche Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens (Grundstücken, den im § 864 ZPO bezeichneten Berechtigungen, Schiffen und Luftfahrzeugen) zu erfassen, und zwar auch dann, wenn sie nicht im Wege der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen betrieben werden. [2]In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ist ein Vorblatt (Liste 14a) 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 Vermögensauskunft oder eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:

   a) Das nach § 900 Abs. 5 / § 802f Absatz 6 ZPO oder nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht beziehungsweise dem zentralen Vollstreckungsgericht hinterlegte Vermögensverzeichnis, die Registrierung kann unterbleiben, sofern die Erfassung im automatisierten Verfahren sichergestellt ist,
   b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung/die Erinnerung gegen die Verpflichtung zur Abgabe der Vermögensauskunft (§ 766 ZPO),
   c) der Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Absatz 1 ZPO),
   d) der Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Absatz 2 ZPO),
   e) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Absatz 8 AO),
   f) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

§ 15
Konkurssachen

1. In Konkurssachen werden Aktenbände angelegt über:
   a) das Verfahren,
   b) die Schuldenmasse,

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

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

2. In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z.B. die Bestellung des Verwalters, den Gläubigerausschuss, die Aufhebung oder Einstellung des Verfahrens.

Die Namen des Konkursverwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Der Band b soll über die beteiligten Konkursgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 61 bis 70, 138 ff KO); diesem Bande wird die Tabelle der angemeldeten Forderungen, jedoch erst bei Beendigung des Verfahrens, vorgeheftet. Werden weitere Aktenbände nicht gebildet so sind die Schriften, die die Teilungsmasse, die Verteilungen und die Zwangsvergleichsvorschläge betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

3. Auch die Schriftstücke, die nach der Konkursordnung auf der Geschäftsstelle zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen.

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

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

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

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

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

§ 15a
Insolvenzverfahren

1. [1] Insolvenzverfahren einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe werden wie folgt erfasst:

Registerzeichen IN:	Insolvenzverfahren (ohne IK und IE)
Registerzeichen IK:	Verbraucher und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)
Registerzeichen IE:	Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (§§ 343 bis 354 und 356 InsO)

[2] Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

2. [1] In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über:
   a) das Verfahren,

   auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über:
   b) die Schuldenmasse,
   c) den Insolvenzplan,
   d) den Grundbesitz der Schuldnerin oder des Schuldners,

e) den Schuldenbereinigungsplan,
f) das Restschuldbefreiungsverfahren und
g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung.

[2] Auf Anordnung des Insolvenzgerichts können weitere Aktenbände angelegt werden. [3] Dem Aktenzeichen kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände beigefügt werden. [4] Auf dem Aktenumschlag des Aktenbandes a oder in einer ihm 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 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. Die weitere Führung der dem Insolvenzgericht nach § 175 InsO vorgelegten Tabelle obliegt der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle.

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

§ 16
Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses

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

2. [1] Als Gläubigerverzeichnis ist grundsätzlich das vom Schuldner eingereichte Verzeichnis der Gläubiger zu führen; muss es im Einzelfall besonders angelegt werden, so sind alle von dem Schuldner angeführten Gläubiger darin aufzunehmen. [2] Das Verzeichnis wird erst bei Beendigung des Verfahrens den Akten vorgeheftet.

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

4. .....

§ 17
Schuldnerverzeichnis

1. [1] Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. [2] Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Konkurssachen 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 16a. [2] Mehrere dieselbe Schuldnerin bzw. denselben Schuldner betreffenden 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 § 915a 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 § 915a Abs. 1 ZPO zu beachten.

5. [1] Anfragen, ob die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind gem. § 915b 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 Einzelanfragen 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. 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 Konkurseröffnungsantrags und eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. [2] Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16b. [3] Liegen die Voraussetzungen nach § 107 Abs. 2 Satz 2 KO i.V.m. § 915a Abs. 2 Nr. 2 ZPO bzw. § 26 Abs. 2 InsO i.V.m. § 915a 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. § 915b 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 (Liste 34) geführt. [2] In diesem Register sind zu registrieren:

   a) Privatklagesachen,

   b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG),

   c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Absatz 2 Satz 3 OWiG),

   d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Absatz 1 OWiG),

   e) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Absatz 2 Satz 3, § 69 Absatz 1 Satz 2, § 100 Absatz 2, § 108 Absatz 1 OWiG, § 25a Absatz 3 Straßenverkehrsgesetz - StVG - auch im Falle des § 87n Absatz 6 IRG in Verbindung mit § 13 JVKostO),

   f) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungs-behörde (§§ 103, 104 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG),

   g) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Absatz 1 OWiG auch im Falle des § 87n Absatz 2 IRG).

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

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

3. [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 Absatz 6).

4. [1] In allen nicht in dem Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Absatz 1) und nicht in dem Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Absatz 2) zu erfassenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. [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 Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amts-gerichts voranzusetzen. [5] Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. "8 Ls 12 Js 130/76". [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. Wird in den Fällen des Absatz 4 Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen, teilt nach Erhebung der öffentlichen Klage die Geschäftsstelle des mit der Sache neu befassten Gerichts bei Eingang der Akten unverzüglich die Anhängigkeit des Verfahrens zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs mit.

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

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

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

9. [1] Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendrichtersachen VRJs (Liste 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 unter „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. [4] Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO). [5] Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

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

§ 19
Abgabe der Akten bei Vollstreckung

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. Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

§ 20
Strafkammer bei dem Amtsgericht

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

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 Ge-

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

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

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

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

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

7. Sammelakten
   - 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);

   - 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;

   - 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.

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

a) für Personen, die als Eigentümer von Grundstücken, von Wohnungs- oder Teileigentum oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. In das Verzeichnis ist jede Person unter Angabe sämtlicher Eigentumsrechte nur einmal aufzunehmen. Das Verzeichnis soll enthalten: die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Bezirks, des Blattes, Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften 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.[1]

9. 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 in-

---

[1] Siehe Hamburger Ergänzungsbestimmung Nr. 14a.

zwischen 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.

Bescheinigung

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

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

.....
(Ort und Tag)

(Gerichtsstempel) ..... Amtsgericht

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

§ 23
Öffentliche Register

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

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

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

4. [1] Für das Güterrechtsregister ist das Namensverzeichnis einheitlich für den jeweiligen Registerbezirk nach den Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen zu führen. [2] Führen Ehegatten oder Lebenspartner keinen Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen, sind Einträge unter den von jedem Ehegatten oder Lebenspartner zur Zeit der Eintragung geführten Namen aufzunehmen. [3] In allen Fällen sind zusätzlich die Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten oder Lebenspartner sowie die Registernummer anzugeben. [4] Der Führung des Namensverzeichnisses bedarf es nicht, wenn das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird. [5] In den Fällen des Satzes 2 ist dann für jeden Ehegatten oder Lebenspartner ein besonderes Blatt einzustellen.

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

§ 24
Registerakten

1. [1] Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet. [2] Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtliche Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzuzielen, mit den im Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen im Zusammenhang stehen.

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

3. Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereinsregisters und des Genossenschaftsregisters mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind; auf diesen Aktenbänden ist der jeweilige Inhalt kurz anzugeben; die Führung von besonderen Aktenbänden ist auf dem Aktendeckel der Registerakte zu vermerken.

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

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

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

§ 24a
Sammelakten

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

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

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

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

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. 4a erfasst, und zwar auch dann, wenn die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung die Urkundsbeamtin bzw. den Urkundsbeamten oder eine Gerichtsvollzieherin bzw. einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

2. [1] Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Betreuungs-, Familien-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind; dies gilt auch für eidesstattliche Versicherungen nach § 2356 Abs. 2 BGB. [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.
   a) die Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
   b) die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
   c) die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
   d) die Kraftloserklärung von Vollmachten,
   e) die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
   f) die Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
   g) die Aufgebotsverfahren (§ 433 ff. FamFG),
   h) die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung, im Vertragshilfegesetz und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind.

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

4. [1] Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so sind die Namen, Geburtsdatum und Wohnort der Beteiligten, der Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben zu erfassen. [2] Dies kann auch bei den für Bemerkungen 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
   a) die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
   b) die Anträge, eine Standesbeamtin oder einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
   c) die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 48, 50 des Personenstandsgesetzes) erfasst.

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

[1] Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören. [2] Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den

Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen. [3] Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes, denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz 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 wegen 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 und Erbverträge, die sich seit mehr als 30 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§ 351 FamFG) sind in geeigneter Weise z. B. unter „Bemerkungen" besonders kenntlich zu machen.

13. [1] Die nach dem Tode der Erblasserin bzw. des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. [2] Ein 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 Angelegenheiten gehören die Verfahren zur Einrichtung von Nachlasspflegschaften und -verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 344 Absatz 4 FamFG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). [2] Weitere Beispiele für die Erfassung unter VI sind:

   - Sicherstellung des Nachlasses,
     Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 355 Abs. 1 FamFG,
   - die Erklärung über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentsvollstreckerin oder Testamentsvollstrecker,
   - die Anfechtung solcher Erklärungen,
   - die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
   - die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
   - der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
     die Anmeldung der Forderung einer Nachlassgläubigerin oder eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
   - die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs § 362 FamFG),
     Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw.

   [3] Nachlassrechtliche Höfesachen (vgl. §§ 9 Abs. 2, 11, 14 Abs. 1, 18 Abs. 2 HöfeO) sind gemäß § 30 nach Maßgabe der Liste 18 zu erfassen.

5. [1] Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Erfassung unter dem Registerzeichen AR unverzüglich an das nach § 343 FamFG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. [2] Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu 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) und Genehmigungen einer freiheitsentziehenden Unterbringung von Personen, die einen Dritten hierzu bevollmächtigt haben (§ 312 Nummer 1 zweite Alternative FamFG, § 1906 Absatz 5 BGB) werden nach Maßgabe der Liste 7b, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (§ 340 FamFG) werden nach Maßgabe der Liste 7 erfasst. [2] Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). [3] Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt. [4] Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

2. [1]Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. [2] Auf Anordnung der Richterin oder des Richters kann das Verfahren auch als X-Sache (Liste 7) erfasst werden. [3] Diese Verfahren sind in der Liste 7 besonders kenntlich zu machen.

3. [1] Auf Anordnung des Rechtspflegers können Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigungen 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 Betreuern 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 Betreuer erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. [3] Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

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

6. Geht eine betreuungsgerichtliche Zuweisungssache in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen 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 in einem Beiheft 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 durch den Vermerk „Unterbringungsmaßnahme" besonders kenntlich zu machen. [3] Die betreffenden Akten sind durch die Aufschrift „Unterbringungsmaßnahme" kenntlich zu machen.

3. [1] Die verfügten Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind in die Liste 2 einzutragen und mit Rotstift zu kennzeichnen. [2] Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen. [3] In den Fällen der §§ 313 Abs. 3, 314 FamFG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.

4. [1] Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten. [2] Auf Anordnung der Richterin oder des Richters kann das Verfahren auch als X-Sache (Liste 7) erfasst werden. [3] Diese Verfahren sind in der Liste 7 besonders kenntlich zu machen.

§ 29 b
Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

1. [1] Verfahren
   - auf Freiheitsentziehung nach §§ 415 ff. FamFG,
   - nach § 312 Nr. 3 FamFG
   - 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 Unterbringungsverfahren 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. Gerichtlichen 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 und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name der Erblasserin bzw. des Erblasser zugleich auch bei den Erbrechtsregisterdaten zu erfassen.

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

§ 31
Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen

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

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

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

f. Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts über Justizverwaltungsakte

§ 32
Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte

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

§33

.....

II.

§34

.....

§ 35

.....

III.

§36

.....

§36a

.....

IV.

§ 37

.....

V. Landgericht und Oberlandesgericht

a. Zivilsachen

§ 38
Erstinstanzliche Prozess-Sachen des Landgerichts

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

2. [1] Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse, die Arreste und 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[2], die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a 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. 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) und Anträge nach § 156 KostO.

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

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

6. Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

7. Die Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz sind erstinstanzlich unter dem Registerzeichen "O" ergänzt um den Zusatz "ThUG" zu erfassen.

---

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

§ 38a
Erstinstanzliche Prozess-Sachen des Oberlandesgerichts

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

2. [1] Unter dem Registerzeichen 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-Musterverfahrengesetz werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. [3] Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG, die Entschädigungsklagen sowie die den Entschädigungsklagen vorausgegangenen PKH-Anträge unter dem Registerzeichen EK erfasst.

3. [1] Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. [2] Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Muster 29.

§ 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. Das Berufungsregister für Zivilsachen wird für alle Sachen, einschließlich der Landwirtschaftssachen, bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht nach der Liste 23 geführt. Die Entgegennahme der Berufungen kann die Präsidentin oder 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. 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.

   [3] Die Akten sind an das Gericht erster Instanz zurückzusenden, wenn die Berufung erledigt ist. [4] 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. [5] Im Übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

4. [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] Die Präsidentin oder der Präsident kann die Führung einer Hauptliste wie in Abs. 2 anordnen.

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

6. [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 Absatz 2 geführt wird.

7. Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

8. Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz (§ 16 ThUG) sind unter dem Registerzeichen "W" zu erfassen und besonders kenntlich zu machen.

§ 39a
Berufungen und Beschwerden 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 richterlichen Verfahren in Familiensachen (ausgenommen Kostenentscheidungen) zu erfassen; hierzu gehören auch Beschwerden gegen einstweilige Anordnungen. [3] Beschwerden in Familiensachen gegen Endentscheidungen, für die die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist, sind unter WF zu erfassen. [4] Die sonstigen Beschwerden, die sich nicht gegen Endentscheidungen richten, sowie alle Beschwerden gegen Kostenentscheidungen sind ebenfalls unter WF zu erfassen.

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 29) 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 der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts

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 (Liste 38),

   b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).

   [2] Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Absatz 1 OWiG), für die gemäß § 104 Absatz 1 Nummer 2 in Verbindung mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sind im Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs zu registrieren. [3] Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberen Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht im Beschwerderegister zu erfassen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt. [4] Anträge auf Entscheidung nach § 462a Absatz 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43a zu erfassen. [5] Im Übrigen liegt die Akten- und Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

2. [1] Die Akten und Sonderbände (§ 47 Absatz 1 Satz 6) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft geführt. [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 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 10/76. [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) In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.

b) Bei dem Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach §§ 122 Absatz 1 und Absatz 4, 126a StPO der Kalender für Haftprüfungen und Prüfungen der Unterbringungen (Liste 45) geführt.

4. [1] Der Aktenverkehr wird kontrolliert:

a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Liste 52); § 18 Absatz 6 findet entsprechende Anwendung,

b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), während im Übrigen die Kontrolle nur durch den Kalender für Hauptverhandlungen erfolgt.

5. (aufgehoben)

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

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

§ 42
Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

1. [1] Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Liste 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 §§ 462a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. [2] Auf Anordnungen der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren (z.B. als Datei zu speichern). [3] Auf Anordnung der Behördenleitung 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 Düsseldorf). [5] Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben bei diesen Vorgängen. [6] Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.

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

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

§ 43
Unterrichtung der Haftrichterin oder des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

Die Geschäftsstellen der Beschwerdegerichte und der Oberlandesgerichte (§§122,126 Abs.3, 126a 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 nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

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

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

§ 44b

Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

[1] Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Entscheidungen zur Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern (§ 115 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GWB) und über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen der Vergabekammern (§ 116 GWB) werden entsprechend der Liste 28 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).

VI. Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 45
Erstinstanzliche Verfahren

1. Erstinstanzliche Verfahren
   - bei dem Dienstgericht für Richter,
   - bei dem Senat für Notarsachen
   - bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
   - bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen

   werden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.

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

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

§ 45a
Berufungs- und Beschwerdeverfahren

1. [1] Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie 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 des patentanwaltlichen Mitglieds gemäß § 89 Abs. 3 Patentanwaltsordnung, vom Amt des Beisitzers gemäß § 101 Abs. 2 des Steuerberatergesetzes oder § 77 Abs. 2 der Wirtschaftsprüferordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.

VII. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

a. Zivilsachen

§ 46
Zivilsachen

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

3. Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht führt über die Zivilsachen ein Register (Liste 49); Abs. 2 gilt sinngemäß. 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) 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 § 417 StPO,

   f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,

   g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),

   h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),

i) Verfahren bei Einziehungen nach § 430 ff. StPO,

j) Sicherungsverfahren (§ 413 ff. StPO),

k) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,

l) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,

m) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),

n) Anträge der Finanzämter auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen,

o) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion,

p) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung gemäß § 1 der Verordnung vom 15. April.1969 (GV.NW.S. 205).

[3] In Sachen, die zur Zuständigkeit der Jugendrichterin oder des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz "jug", der von dem Aktenzeichen durch einen Punkt zu trennen ist. [4] Die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit der Präsidentin oder 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 <u>bei Gericht</u> unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. [2] Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen durch das Gericht folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

Ks	für Schwurgerichtssachen
Kls	für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
Ls	für Schöffengerichtssachen (Jugendschöffengerichtssachen)
Ds	für Sachen der Strafrichterin oder des Strafrichters (Jugendrichterin/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] Für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt ist ein gesondertes, vereinfachtes UJs-Register in Anlehnung an die Liste 33 zu führen. Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann im UJs-Register geführt, wenn seitens der Staatsanwaltschaft ermittelt wird. [2] 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. 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.

   [2] 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- bzw. Insolvenzverfahrens; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.

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

   b) .....

6. [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, soweit nicht bereits nach § 18 Abs. 9 geschehen, 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.

7. [1] Über alle Strafvollstreckungen wird das besondere Register für die Strafvollstreckung (Liste 55) geführt. [2] Die angeordnete nachträgliche oder vorbehaltene Sicherungsverwahrung ist als selbständige Vollstreckung zu behandeln. [3] Soweit über die Strafvollstreckung besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie, ebenso wie die Gnadenhefte, in den Hauptakten zu verwahren. [4] Die Vollstreckungsbehörde hat ihr Vollstreckungsaktenzeichen der Behörde, in deren Aktenregister die Hauptakten eingetragen sind, alsbald mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken. [5] Zum Vollstreckungsheft sind zu nehmen:

   a) eine mit der Bescheinigung der Rechtskraft versehene beglaubigte Abschrift der Entscheidung;

   b) eine beglaubigte Abschrift der Beschlüsse, in denen die bedingte Entlassung oder bedingte Aussetzung der Unterbringung eines Verurteilten angeordnet, die Aussetzung der Strafvollstreckung zur Bewährung, die Anordnung bedingter Entlassung oder die

c) bedingte Aussetzung der Unterbringung widerrufen oder über eine Beschwerde gegen diese Beschlüsse entschieden worden ist;

d) ein Vermerk über die für die Berechnung der Strafzeit maßgeblichen Angaben;

e) sämtliche die Strafvollstreckung betreffenden Beschlüsse, Verfügungen, Gesuche, Eingaben und anderen Eingänge.

§ 48
Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

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

2. Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Liste 39) geführt. In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden sowie die Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG einzutragen.

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

4. Ist die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zuständig, in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG zu entscheiden, so sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die laufende Nummer erhält den Zusatz "VorV".

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

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

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

§ 49
Handakten, Hilfsakten

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

2. [1] Die Handakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten, dem die Buchstaben "HA" anzufügen sind (z.B. 4 Js 120/86 HA). [2] Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben. Die Behördenleitung kann abweichend von § 3 Abs. 2 Satz 6 bestimmen, wann die Blätter der Handakten zu heften und zu nummerieren sind.

3. [1] Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt; sie können bei der Weglegung der Hauptakten vernichtet werden, sofern die Behördenleitung dies allgemein angeordnet hat. [2] Werden die Hauptakten versandt, so ersetzt ein Handakten-Vermerk das in § 5 Abs. 2 vorgeschriebene Kontrollblatt. [3] Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden, zu diesen gehörenden Schriften gemäß § 5 Abs. 2 gesammelt und geordnet.

4. In Haftsachen sind, wenn die zuständige Staatsanwältin oder der zuständige Staatsanwalt dieses anordnet, Hilfsakten anzulegen; diese Akten sollen die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in die Lage versetzten, das Verfahren auch dann sachgemäß zu fördern, wenn die Hauptakten nicht zur Verfügung stehen.

§ 50
Allgemeine Vorschriften

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

2. Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind in allen Fällen die Akten der zuständigen Staatsanwältin oder dem zuständigen Staatsanwalt (Amtsanwältin /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 sowie im Falle der Wiederaufnahme sind die Akten, außer in den Fällen des § 328 Abs. 3 und des § 355 StPO, nach dem Eintritt der Rechtskraft an die Staatsanwaltschaft bei dem zuerst mit der Sache befassten Gericht zur weiteren Veranlassung (Vollstreckung, Kostenberechnung usw.) abzugeben. [2] Die Schriften, welche die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet.

c. Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren

§ 50a
Vorverfahren

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

Anlage I
zur Aktenordnung

Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art A = feste Akten B = Blattsammlungen
I.	**Allgemein zu führende Register und Kalender**				
a)	**überhaupt**				
AR	Allgemeines Register	3	---	---	---
		3a	Güterichterverfahren	ja	Bl.
---	Aktenausgabebuch	1	---	---	---
---	Geschäftskalender	2	---	---	---
b)	**in Strafsachen**				
---	Liste / Verzeichnis der Überführungsstücke	54	---	---	---
---	Haftliste	---	---	---	---
---	Steckbriefliste	---	---	---	---
II.	**Besondere Register und Kalender**				
A.	**Zivilsachen und freiwillige Gerichtsbarkeit**				
a)	**Amtsgericht**				
B	Mahnregister (im Bedarfsfall - § 12 Abs. 1)	---	Mahnsachen	nein	
C	Zivilprozessregister	20	Zivilprozesse	ja	
H	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines an-	nein	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art A = feste Akten B = Blattsammlungen
			hängigen Verfahrens		
F	Register für Familiensachen des Amtsgerichts	22	Familiensachen	ja	
FH	Register für Familiensachen des Amtsgerichts	22	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	ja	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
J	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Verteilungssachen	nein	
K	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Zwangsversteigerungssachen	nein	
L	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Zwangsverwaltungssachen	nein	
N	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Konkurssachen	nein	
VN	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Vergleichssachen	nein	
IN	Erfassung	16	Insolvenzverfahren (ohne Verfahren nach § 304 InsO bzw. Art. 102 Abs. 3 EGInsO)	nein	A
IK	Erfassung	16	Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)	nein	A
IE	Erfassung	16	Insolvenzverfahren nach Art.102 Abs. 3 EGInsO	nein	A
M	Vollstreckungsregister Abt. II	15	sonstige Zwangsvollstreckungssachen	nein	
-	Schuldnerverzeichnis	16	aufgehoben		
-	Schuldnerverzeich-	16a	---	---	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
	nis (§ 915 ZPO)				
-	Schuldnerverzeichnis (§ 107 KO, § 26 InsO)	16b	---	---	
Lw	Register für Landwirtschafts- sachen	18	Landwirtschaftssachen	ja	
Pk	Register für Pachtkreditsachen	12	Pachtkreditsachen	ja	
-	Grundbuch	-	Grundbuchsachen	Eigentümerverzeichnis	
-	Öffentliche Register	13	Güterrechtsregistersachen Musterregistersachen Sonstige Registersachen	ja ja ja	
I	Urkundsregister	4	Beurkundungen von Rechtsgeschäften und tatsächlichen Vorgängen	nein	
II	Urkundsregister	4	Sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit	nein	
III	Urkundsregister	4	Standesamtssachen	nein	
IV	Erbrechtsregister	5	Verfügungen von Todes wegen	ja	
V	Erbrechtsregister	5	Vermittlungen von Auseinandersetzungen	ja	
VI	Erbrechtsregister	5	Sonstige Handlungen des Nachlassgerichts	ja	
VII	Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts	6	Bestandsliste der Vormundschaftssachen	ja	
VIII	-"-	6	Bestandsliste der Pflegschaften	ja	
X	-"-	7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	ja	
	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen	29	---	---	
XIV	Register für Frei-	9	Freiheitsentziehungs- und Un-	ja	A

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
	heitsentzieh-ungs- und Unterbringungs-sachen		terbringungsmaßnahmen		
	Unterbringungsliste	9a	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung	---	
~~XVI~~ Jetzt F, FH	~~Register für Adoptionssachen~~	~~7a~~ 22	Aufgehoben; jetzt F, FH***		
XVII	Register für Betreuungssachen	7b	Betreuungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	ja	
	Nachweisungen	8		ja	
StVK	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	43	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer		
VAk	Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte	27	Anträge nach § 30a des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG)	nein	

b) Landgericht

O	Zivilprozessregister	20	Zivilprozesse	ja	
OH	Zivilprozessregister	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits	nein	
S	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	
SH	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	
T	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden	nein	
-	Verhandlungskalender	29	---	-	

c) Oberlandesgericht

Sch	Zivilprozessregister	20	schiedsrichterliches Verfahren	ja	A

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
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	
UH	Berufungsregister für Zivilsachen	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	
W	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	
-	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen	29	---	---	
UF	Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts	25a	Berufungen und Beschwerden gegen Entscheidungen	ja	
UFH	"-"	25a	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	ja	
WF	"-"	25a	Sonstige Beschwerden	ja	
Kart	Register für Kartellsachen	27a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldverfahren in Kartellsachen	nein	A
AktG	Freigabeverfahren	20	Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz		
VA	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungs-akte	27	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	nein	Bl.
B.	**Strafsachen und Bußgeldsachen**				
a)	**Amtsgericht**				
Bs	Register für Privat-	34	Privatklagesachen	ja	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
	klage- und Bußgeldverfahren				
OWi	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Bußgeldsachen	ja	
-	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	34a	---	---	
Gs	Register für einzelne richterliche Anordnungen	35	Einzelne richterliche Anordnungen	nein	
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendgerichts-sachen	56	---	---	
-	Kalender für Hauptverhandlun-gen in Straf- und Bußgeldsachen	42	---	---	
b)	**Landgericht**				
Ps	Register für Berufungen in Privatklagesachen	38	Berufungen in Privatklagesachen	nein	
Qs	Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	
-	Aktenkontrolle	52	---	---	
-	Kalender für Hauptverhandlun-gen in Straf- und Bußgeldsachen	42	---	---	
StVK	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	43	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	ja	
c)	**Oberlandesgericht**				
Vs	Register für Revisi-	38	Revisionen in Privatklagesa-	nein	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
	onen in Privatklagesachen		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	
Js	Register für Strafsachen und Bußgeldsachen	32	Strafsachen und Bußgeldsachen	ja	
UJs	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	33	Strafsachen	ja	
-	aufgehoben	37	aufgehoben		
e)	**Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht**				
Rs	Register für Zivilsachen	49	Zivilsachen	nein	
Ss	Register für Revisionen und Rechtsbeschwerden	39	Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	
OJs	Register für erstinstanzliche Strafsachen	32	Strafsachen	nein	
-	aufgehoben	37	aufgehoben	---	
Zs	Beschwerdeliste	40	Beschwerden in Strafsachen	nein	

Register-zeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Akten-Art
Ausl	Register für Auslieferungssachen	50	Auslieferungssachen	nein	
C.	Disziplinarverfahren und berufsgerichtliche Verfahren				
DV	Register für Vorverfahren und Handaktenverzei-chnis	60	Verfahren gegen Richterinnen/Richter, Staatsanwältinnen und -anwälte sowie Beamtinnen und Beamte	ja	A
NV	"-"	60	Verfahren gegen Notarinnen/Notare	ja	A
StV	"-"	60	Verfahren gegen Steuerberaterinnen/-berater	ja	A
DG	Register für erstinstanzliche Verfahren	61	Verfahren gegen Richterinnen/Richter	ja	A
Not	"-"	61	Verfahren gegen Notarinnen/Notare	ja	A
StL	"-"	61	Verfahren gegen Steuerberaterinnen/-berater	ja	A
DGH	Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren	62	Verfahren gegen Richterinnen/Richter	ja	A
StO	"-"	62	Verfahren gegen Steuerberaterinnen/-berater	ja	A

**Anlage II
zur Aktenordnung**

Verzeichnis der Muster und Listen

Muster/Listen Nr.	Register oder Kalender
Muster 1	Aktenausgabebuch (§ 5 Abs. 3)
Muster 2	Geschäftskalender (§ 6 Abs.1)
Liste 3	Allgemeines Register (AR) (§ 8 Abs. 1)
Liste 3a	Güterichterverfahren
Liste 4	Urkundsregister I, II, III (§ 25 Abs.1)
Liste 4a	Urkundsregister II Angelegenheiten der Beratungshilfe (§ 25 Abs. 1, 3)
Liste 5	Erbrechtssachen IV, VI (§ 27 Abs. 1, § 28)
Liste 5a	Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen (§ 27 Abs. 4)
Liste 6	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften (§ 13a Abs. 12)
Liste 7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X (§ 29 Abs. 1)
~~Liste 7a~~	**aufgehoben** (früher Register für Adoptionssachen XVI) siehe jetzt Liste 22
Liste 7b	Betreuungssachen XVII (§ 29 Abs. 1)
Liste 8	Nachweisung (§ 28 Abs. 7, § 29 Abs. 7)
Liste 9	Freiheitsentziehungs- und Unterbringungsmaßnahmen (§ 29b Abs. 1)
Liste 9a	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung (§ 29a Abs. 2)
Liste 10	Eingangsliste für Grundbuchsachen (§ 21 Abs. 6)
Liste 11	Beteiligtendatenbank – Wohnungsblatt (§ 21 Abs. 9)
Liste 12	Register für Pachtkreditsachen Pk (§ 22 Abs. 1)
Liste 13	Angelegenheiten der Öffentlichen Register (§ 23 Abs.1 Satz 1)
Liste 14	Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN (§ 14 Abs.1)
Liste 14a	Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen (§ 14 Abs. 4)

Muster/Listen Nr.	Register oder Kalender
Liste 15	Vollstreckungssachen (Abteilung II) M (§ 14 Abs. 1)
Liste 16	Insolvenzverfahren IN, IK und IE (§ 15a)
Liste 16a	Schuldnerverzeichnis - § 915 ZPO (§ 17 Abs. 2)
Liste 16b	Schuldnerverzeichnis - § 107 KO, § 26 InsO (§ 17 Abs. 10)
Muster 17	Tabelle der im Konkursverfahren angemeldeten Forderungen (§ 15 Abs. 4)
Muster 17a	Konkurstabelle in Loseblattform -Einzelblatt für die Anmeldungen- (§ 15 Abs. 4)
Muster 17b	Konkurstabelle in Loseblattform -Vorblatt- (§ 15 Abs. 4)
Liste 18	Register für Landwirtschaftssachen Lw (§ 30)
~~Muster 19~~	**aufgehoben**
Liste 20	Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch, SchH, Kap, AktG und EK (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38 a Abs. 1)
Liste 21	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (§ 38 Abs. 1)
~~Liste 21a~~	**aufgehoben (jetzt in Liste 20)**
Liste 22	Sachen des Familiengerichts F, FH (§ 13a Abs. 1)
Liste 23	Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W (§ 39 Abs. 2, Abs. 5)
~~Liste 24~~	**aufgehoben (jetzt in Liste 23)**
~~Liste 25~~	**aufgehoben (jetzt in Liste 23)**
Liste 25a	Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF(§ 39a Abs. 1)
~~Muster 26~~	**aufgehoben**
Liste 27	Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte (§ 44)
Liste 27a	Verwaltungsbeschwerden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)
Liste 27b	Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftgesetz (EnWG) (Kartellsachen)
Liste 28	Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB (§ 44b)
Muster 29	Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen (§ 13 Abs. 5; § 13a Abs. 6, § 38 Abs. 6, § 39 Abs. 8, § 39a Abs. 3)
~~Muster 30~~	**aufgehoben**, ersetzt durch Muster 29 (entspricht Muster/Liste 30 der

Muster/Listen Nr.	Register oder Kalender
	AktO NRW)
~~Muster 31~~	**aufgehoben**
Liste 32	Register für Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht (Js) und erstinstanzliche Strafsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht (OJs) (§ 47 Abs. 1, § 48 Abs. 1)
Liste 33	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs (§ 47 Abs. 1 und 3)
Liste 34	Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi (§ 18 Abs. 1)
~~Muster 34a~~	**aufgehoben**
Liste 35	Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (§ 18 Abs. 2)
~~Muster 36~~	**aufgehoben**
Liste 37	Berichtsliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht (§ 48 Abs. 5)
Liste 38	Register für Berufungen / Revisionen in Privatklagesachen des Landgerichts Ps / Oberlandesgerichts Vs (§ 41 Abs 1 Buchst. a)
Liste 39	Revisionen in Strafsachen Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen (Ss) (§ 41 Abs. 1 Buchstabe a) sowie nach § 87j IRG
Liste 40	Beschwerdeliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht (Zs) (§ 48 Abs. 6)
Liste 41	Beschwerderegister für Strafsachen des Landgerichts (Qs) Beschwerderegister für Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts (Ws) (§ 41 Abs. 1 Buchstabe b)
Liste 42	Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen (§ 18 Absatz 7, § 41 Absatz 4)
Liste 43	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer (StVK) (§ 42 Abs. 1)
Liste 43a	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung im Fall der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung(§ 41 Absatz 1 Satz 4)
Liste 44	Bewährungsaufsichtssachen (§ 18 Abs. 10)
Liste 44a	Führungsaufsichten (§ 41 Abs. 6)
Liste 45	Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts (§ 41 Absatz 3)
~~Muster 46~~	**aufgehoben**
~~Muster 47~~	**aufgehoben**
Liste 48	Zivilsachen Hs (§ 46 Abs. 2)

Muster/Listen Nr.	Register oder Kalender
Liste 49	Zivilsachen Rs (§ 46 Abs. 3)
Liste 50	Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 Ausl (§ 48 Abs. 7)
~~Muster 51~~	**aufgehoben**
Liste 52	Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen (§ 18 Abs. 5, § 41 Abs. 4)
Liste 53	Haftmerkzettel
Liste 54	Überführungsstücke (ersetzt Muster 54)
~~Muster 54a~~	**aufgehoben**
Liste 55	Vollstreckungssachen VRs (§ 47 Abs. 7)
Liste 56	Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen VRJs (§ 18 Abs. 9)
Liste 60	Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen (§ 50a)
Liste 61	Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen DG, Not, StL, WiL (§ 45 Abs. 1)
Liste 62	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen DGH, StO (§ 45a Abs. 1)

Muster 1 (§ 5 Abs. 3)

Aktenausgabebuch

Bezeichnung der Sache (Aktenzeichen)	Bezeichnung des Empfängers oder der Sache , zu der die Beifügung erfolgt ist	Tag	
		der Ausgabe	der Rückgabe
1	2	3a	3b
1975			
VI 122/75	Grd.Akt. Cronenberg 379	14.3.	20.3.
2 Js 184/75	Vormundsch. VII 13421	15.3.	19.3.

Muster 2 (§ 6 Abs.1)

Geschäftskalender
Termine und Fristen

Aktenzeichen	Bezeichnung der Sache	Bemerkungen
1	2	3
15 O 277/75	Donnerstag, den 11. Dezember 1975 Otto ./. Müller	

Erläuterungen zu Muster 2 AktO:

1. In Spalte 1 kann, soweit ein dringendes Bedürfnis besteht, die Blattzahl der den Termin oder die Frist veranlassenden Verfügung angegeben werden.

2. Die bei den Aushängen an der Gerichtstafel zu beachtenden Fristen sind in Spalte 3 durch "Aush" zu kennzeichnen.

3. In Spalte 3 kann, soweit ein dringendes Bedürfnis besteht, die Terminsstunde angegeben werden.

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 der Gesuchstellerin/des Gesuchstellers oder der/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 der Rechtspflegerin/dem Rechtspfleger vorbehalten sind, sind unter 2 b) zu erfassen.

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

5. [1] 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.

   [2] Bei den unter 5 b) erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

6. Bei Rechtshilfeersuchen 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 3a (§ 8a AktO)
Güterichterverfahren (AR - G)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens
4. Namen der Parteien bzw. Beteiligten:
   a) Kläger/in bzw. Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
   b) Beklagter/r bzw. Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
   (bei natürlichen Personen mit Vornahme und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung)
4. Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterichterverfahrens
5. Bemerkungen

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
   a) Beurkundungen (I)
   b) sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
   c) 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 unter Bemerkungen mit einem „A" zu kennzeichnen. Jeder Aufgebotsantrag wird unter einer neuen Nummer erfasst.

3. Unter II sind auch die insbesondere nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen des Bundes und der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entscheidungen zu erfassen, deren Gegenstand nicht eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.

8. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann der in § 25 Abs. 4 S. 1, 2 vorgeschriebene Vermerk erfasst werden.

Liste 4a (§ 25 Abs. 1, 3)
Urkundssachen II
Angelegenheiten der Beratungshilfe[3]

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. 2303 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 4 bis 6 genannten Verfahrensarten zu erfassen. Dasselbe gilt für die Angaben zu 7 bis 9. Treffen in derselben Sache mehrere Angaben zu 7 bis 9 zu, so hat die Angabe zu 9 Rang vor der Angabe zu 8 und die Angabe zu 8 Rang vor der Angabe zu 7.

3. Die Angaben 7 bis 9 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 5 geführt hat; ist die Sache nicht unter einer neuen laufenden Nummer zu erfassen. Bei den Angaben zu 7 bis 9 ist in diesem Fall auf das früher zugeteilte Aktenzeichen zu verweisen.

[3] Liste 4a findet in Hamburg keine Anwendung, da die Beratungshilfe durch die Öffentliche Rechtsauskunfts- und Vergleichsstelle gewährt wird.

Liste 5 (§ 27 Abs. 1, § 28)
Erbrechtssachen IV, VI

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname 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) Nr. 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 S. 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).

7. Beurkundungen nach § 344 Absatz 7 FamFG sind besonders kenntlich zu machen.

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 Testament 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 (ohne c))
   c) Ergänzungspflegschaft für einzelne Rechtshandlungen
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 bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen weiter 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. [1]Vormundschaften und Pflegschaften, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind nur einmal zu erfassen; dies gilt nicht, soweit ein Antrag eingeht, nachdem über den Erstantrag bereits entschieden wurde (alternativ: soweit sie gleichzeitig eingehen bzw. solange über den Erstantrag noch nicht entschieden wurde). [2]Vormundschaften und Pflegschaften mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen 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
7. Bei den unter UFH erfassten Verfahren sind die Bescheinigungen nach den Artikeln 41 - Umgangsrecht - und 42 - Rückgabe des Kindes - der VO(EG) Nummer 2201/2003 besonders kenntlich zu machen

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 7b (§ 29 Abs. 1)
Betreuungssachen und Unterbringungssachen XVII

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Betroffenen
3. Geburtstag der Betroffenen
4. Verfahren zur Bestellung
   a) einer Betreuung mit Rechnungslegung (§§ 1908i, 1840 BGB)
   b) einer sonstigen Betreuung
   c) Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen eines Bevollmächtigten außerhalb eines Betreuungsverfahrens
   d) Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung einer Unterbringung oder unterbringungsähnliche Maßnahmen oder Anordnung einer Unterbringung oder einer unterbringungsähnlichen Maßnahme außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens
5. Bemerkungen
6. Datum der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4a) bis 4d) getrennt auszählbar sein; hierzu sind die Spalten 4a) bis 4d) durch eine „1" auszufüllen. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung gemäß §§ 49, 51 FamFG, ohne dass ein Hauptverfahren bereits anhängig ist, sind als Verfahren im Sinne der Nr. 4a) bis 4d) zu erfassen.

2. Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln; sie sind besonders kenntlich zu machen. Für jeden Betroffenen wird nur ein Verfahren bei den Nummern 4a) oder 4b) 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 4a) oder 4b) 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. 4c) zu erfassen. Hierzu gehören z. B. Genehmigungen von ärztlichen Maßnahmen nach § 1904 Abs. 2 BGB. Betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren innerhalb eines unter Nr. 4a) oder 4b) bereits registrierten Verfahrens werden nicht gesondert erfasst, sondern aus den vorhandenen Akten bearbeitet.

7. Unter Nummer 4d) sind nur Verfahren zu erfassen, wenn für den Betroffenen bei dem Gericht kein Verfahren unter Nr. 4a) oder 4b) registriert ist oder gleichzeitig registriert wird. 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. Geht ein Verfahren nach Nummer 4c) oder 4d) in eine Betreuung über, so ist das Betreuungsverfahren neu zu erfassen.

9. 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 Unterbringungsmaßnahmen

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

3. Zu den unter Nr. 6b) bb) zu erfassenden Verfahren gehören auch die insbesondere nach den Polizeigesetzen der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entscheidungen, deren Gegenstand eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.

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

5. Unter 12 sind Anträge gem. § 327 FamFG zu erfassen.

6. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 329 Absatz 2 FamFG) für Unterbringungen nach § 312 Nummer 3 FamFG sind neu zu erfassen und kenntlich zu machen.

Liste 9a (§ 29a 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. Anordnung nach §§ 1908i Abs. 1 Satz 1, 1846 BGB

Erläuterungen:

1. Zu erfassen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§§ 331, 322 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. 6)
Eingangsliste für Grundbuchsachen

Zu erfassen sind:

1.
   a) Laufende Nummer
   b) Geschäftsnummer

2. Erste Urkunden, behördliche oder gerichtliche Ersuchen sowie Unrichtigkeitsnachweise zur
   a) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten
   b) Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht
   c) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abteilung II und III

3. Fortführungsnachweise
   a) separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung
   b) sonstige Fortführungsnachweise

4. Ersuchen und Anträge
   a) Ersuchen auf Eintragung oder Löschung eines Zwangsversteigerungsvermerks, Zwangsverwaltungsvermerks, Insolvenzvermerks oder Anträge auf Berichtigung des Namens oder Wohnsitzes natürlicher Personen
   b) Besondere Grundbuchverfahren

5. Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens
6. Tag der Erledigung
7. Wert des Gegenstandes
8. Bemerkungen

Erläuterungen

1. [1] Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Bewilligung oder Auflassung enthält und auf die Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der unter 2 a) bis 2 c) bezeichneten Rechte gerichtet ist (erste Urkunde). [2] Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Identitätserklärungen, Verwalternachweise oder Urkunden die nur zum Nachweis der Verfügungsberechtigung [z. B. Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge]), sind nicht als erste Urkunden zu erfassen; soweit diese Urkunden als Unrichtigkeitsnachweise vorgelegt werden, ist Nr. 6 zu beachten. [3] Enthält eine Urkunde mehrere Gegenstände, die verschiedene Buchstaben unter 2 betreffen, so ist sie nur einmal unter der in der Reihenfolge zuerst aufgeführten Position zu erfassen. [4] Insoweit gilt der Grundsatz der Einmalzählung jeder Urkunde. [5] Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde (Änderungsurkunde) ist nicht erneut zu erfassen.

2. [1] Gerichtliche oder behördliche Ersuchen auf Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der bei 2 a) bis 2 c) bezeichneten Geschäfte, sind wie erste Urkunden zu erfassen. [2] Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.

3. [1] Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen, ist diese Urkunde nur dann als erste Urkunde zu erfassen, wenn sie mit dem Antrag erstmalig vollzogen werden soll. [2] Soll hingegen mit dem neuen Antrag ein weiterer Teil der Urkunde vollzogen werden, ist nach den Regelungen zum Teilvollzug zu verfahren (Erläuterung Nr. 4).

4. [1] Ein Teilvollzug liegt vor, wenn in einer Urkunde mehrere Bewilligungen und Auflassungen enthalten sind, die jedoch nicht sämtlich in einem einheitlichen Eintragungsvorgang im Grundbuch vollzogen werden. [2] Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegen-

de, teilweise vollzogene Urkunde Bezug genommen, richtet sich die erneute Erfassung der Urkunde danach, bei welcher Position der Nummer 2 der Liste 10 die erste Erfassung stattgefunden hat. [3] Eine Erfassung unter 2 a) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 b) oder 2 c) vorgenommen wurde. [4] Eine Erfassung unter 2 b) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 c) stattgefunden hat. [5] Eine erneute Erfassung unter derselben oder einer späteren Position wie bei der Ersterfassung ist ausgeschlossen.

5. [1] Werden mehrere Urkunden zu einem einheitlichen Eintragungsvorgang vorgelegt, so wird nur eine Urkunde gezählt. [2] Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Grundbuch vollzogen werden kann (z. B. wenn zur Begründung von Wohnungseigentums eine Teilungserklärung sowie weitere selbständige Urkunden für die notwendigen Bewilligungen eingereicht werden; Antrag auf Löschung eines Grundpfandrechts und Löschungsbewilligung).

6. [1] Erfasst wird jede Urkunde, die eine zu berichtigende Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweist, z. B. Erbscheine, in einer öffentlichen Urkunde enthaltene Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, löschungsfähige Quittungen. [2] Dies gilt auch für die Fälle, in denen die Voreintragung des Rechtsnachfolgers unterbleibt (§ 40 GBO). [3] Die Erfassung des Unrichtigkeitsnachweises ist der Position der Nr. 2 zuzuordnen, bei der eine entsprechende Bewilligung oder Auflassung zu erfassen wäre; z.B. 2 c) bei Sterbeurkunden für die Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, 2 b) bei Eigentumsveränderungen durch Erbschaft.

7. [1] Jeder Fortführungsnachweis ist unabhängig von der Zahl der betroffenen Flurstücke nur einmal zu erfassen. [2] Unter 3 a) sind nur Fortführungsnachweise zu erfassen, die eine rechtliche Änderung im Grundbuch zur Folge haben (z.B. wenn es sich um eine Vereinigung, Teilung oder Bestandteilszuschreibung handelt) und der Fortführungsnachweis nicht zusammen mit einer anderen zu zählenden ersten Urkunde beim Grundbuchamt eingegangen ist. [3] Der öffentlich beglaubigte Teilungsantrag des Eigentümers ist in diesem Falle nicht zusätzlich als Urkunde zu erfassen. [4] Unter 3 b) sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen.

8. [1] Unter 4 a) sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, die von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 12c GBO) zu bearbeiten sind. [2] Unter 4 b) sind besondere Grundbuchverfahren in der Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers zu erfassen, die dadurch gekennzeichnet sind, dass ein Grundtatbestand zu prüfen ist und die Umsetzung des Verfahrens in einer Vielzahl von Grundbuchblättern erfolgt. [3] Dies sind insbesondere:

   a) Umlegungsverfahren,
   b) Flurbereinigungsverfahren,
   c) Sanierungsverfahren,
   d) Ersuchen nach dem Eisenbahnneuordnungsgesetz,
   e) Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen,
   f) Entwicklungsvermerke nach § 165 BauGB,
   g) Grenzregelungsverfahren,
   h) Bodensonderungsverfahren.

   [4] Zu zählen ist jedes von dem besonderen Grundbuchverfahren betroffene Grundbuchblatt. [5] Betroffene Grundbuchblätter sind die Blätter, die in dem Verfahren zugrundeliegenden Nachweis angegeben sind. [6] Grundbuchblätter, die im Rahmen des Verfahrens erst neu anzulegen sind, zählen nicht hierzu. [7] Als besonderes Grundbuchverfahren ist auch die Einleitung eines solchen Verfahrens zu erfassen, wenn nach den gesetzlichen Bestimmungen ein Vermerk über die Einleitung in das Grundbuch einzutragen ist (z. B. ein Umlegungsvermerk nach § 54 Absatz 1 BbauG).

9. [1] Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EURO nicht übersteigt oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist. [2] Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann auf die Wertangabe verzichtet werden.

10. Anlage zu Liste 10:

Anlage zu Liste 10

lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp. 2a	Erfassung Sp. 2b	Erfassung Sp. 2c	Erläuterungen
Fälle der Begründung, Aufteilung, Veränderung und Auflösung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten:					
1	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG	X			Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a, auch dann wenn die Bewilligung der Teilung in mehreren Urkunden erfolgt.
2	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG unter Verteilung der eingetragenen Grundpfandrechte in jeweils gesonderten Urkunden	X		Anzahl der Urkunden	Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a; zudem ist jede Urkunde mit der Zustimmung des dinglichen Berechtigten unter 2c zu erfassen.
3	Änderung der Teilungserklärung Umwandlung von Gemeinschaftseigentum in Sondereigentum (vorgelegt werden 1 Nachtrag zur TE und 6 Gläubigerzustimmungen)	X			Einmalige Zählung der Änderung der Teilungserklärung in Spalte 2a - keine Zählung der Gläubigerzustimmung, da nicht auf Eintragung ins Grundbuch gerichtet.
4	Separate Zuweisung von Sondernutzungsrechten	X			Eine Zuweisung von Sondernutzungsrechten ist eine Änderung der Teilungserklärung; die Erfassung erfolgt in Sp. 2a.
Fälle der Veränderung von Eigentum:					
5	Antrag einer Gemeinde auf Grundstücksbuchung	Keine Erfassung			Keine Erfassung.
6	Eintragung von Eigentumswechseln des Wohnungseigentümers oder des Erbbauberechtigten		X		Eine Veränderung von Eigentum ist in Spalte 2b zu erfassen.
7	Freiwillige Baulandumlegung nach § 79 BauGB		X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung von Urkunden erfolgt nur eine einmalige Erfassung in Spalte 2b.
8	Ersuchen der Zwangsversteigerungsabteilung auf Eintragung der Ersteher; 3 Zuschlagsbeschlüsse		X		Grundlage der Eintragung ist das Ersuchen gem. § 130 ZVG; daher erfolgt nur eine einmalige Zählung in Spalte 2b.
9	Berichtigung des Eigentumsverhältnisses aufgrund Ehevertrag		X		Einmalige Zählung des Ehevertrags in Spalte 2b als Unrichtigkeitsnachweis.
10	Der Erwerber soll mit seinem Ehegatten in Gütergemeinschaft eingetragen werden; vorgelegt werden Auflassungsurkunde + Ehevertrag		X		Einmalige Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b.

11	Der Erwerber soll mit seinem neuen Familiennamen/Firma unter Vorlage der Heiratsurkunde/Registerauszug + Auflassungsurkunde eingetragen werden	X		Einmalige Zählung Auflassungsurkunde in Spalte 2b.
12	Antrag auf Berichtigung des Grundbuchs unter Bezugnahme auf mehrere aufeinanderfolgende Erbscheine oder Auszüge aus dem Handelsregister oder mehrerer Testamente	X		Im Fall der Grundbuchberichtigung erfolgt die Zählung für die Urkunden, die die Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweisen. Jeder Erbschein/ Handelsregisterauszug/ Verfügung von Todes wegen ist einmalig in Spalte 2b zu zählen.
13	Grundbuchberichtigungszwangsverfahren nach § 82 GBO	Keine Erfassung		Keine Erfassung.
14	Vorgelegt werden ein Erbschein nach dem eingetragenen Eigentümer und eine Auflassungsurkunde zur Übertragung auf den Erwerber	2		Die Auflassungsurkunde und der vorgelegte Erbschein (als Unrichtigkeitsnachweis) sind in Spalte 2b zu zählen. Dass eine Voreintragung des Rechtsnachfolgers des verstorbenen Eigentümers unterbleibt, ist unschädlich.
15	Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein werden zur Eintragung der Vormerkung eingereicht	X	X	Die Auflassungsurkunde, die auch die Bewilligung der Vormerkung enthält, ist in Spalte 2c zu zählen. Zudem ist der Erbschein als Unrichtigkeitsnachweis in Spalte 2b zu erfassen. Die Voreintragung des Rechtsnachfolgers des verstorbenen Eigentümers ist nicht erforderlich, siehe vorhergehender Fall.
16	Nach Vollzug des vorherigen Falls werden erneut der Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein zur Eigentumsumschreibung und Löschung der Vormerkung vorgelegt.	X		Die erneut vorgelegte Auflassungsurkunde ist unter Spalte 2b zu zählen, da es sich um einen zu erfassenden Fall des Teilvollzugs einer Urkunde handelt. Der Erbschein ist dagegen nicht erneut zu erfassen, da er nicht erstmalig vorgelegt wurde. In gleicher Art und Weise ist zu Verfahren, wenn nur der Antrag und die zur Umschreibung notwendigen Bescheinigungen/ Erklärungen unter Bezugnahme auf die vorliegende Auflassungsurkunde u. den Erbschein beim Grundbuchamt eingereicht wird.
17	Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels und der Löschung der Auflassungsvormerkung, wobei hinsichtlich der Auflassung eine separate Urkunde eingereicht und hinsichtlich der Löschungsbewilligung auf eine bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen wird.	X		Die Auflassungsurkunde ist in Spalte 2b zu erfassen; die Löschungsbewilligung ist nicht zu erfassen, da es sich um einen Teilvollzug einer Urkunde handelt, welcher nicht ein vorrangiges Geschäft betrifft.

18	Antrag auf Eintragung der Eigentumsumschreibung mit besonders beurkundeter Identitätserklärung	X		Identitätserklärungen, auch wenn sie gesondert beurkundet wurden, sind nicht zu erfassen. Hier erfolgt nur eine Zählung der Eigentumsumschreibung in Spalte 2b.
19	Kaufvertragsangebot und Kaufvertragsannahme in zwei getrennten Urkunden, die jeweils Eintragungsbewilligungen enthalten	X		Lediglich die Urkunde, die die Auflassung enthält, ist in Spalte 2b zu zählen.
20	Eigentumsumschreibung, Rückauflassungsvormerkung und Wohnrecht in einer Urkunde	X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung der Urkunde ist nur die Eigentumsumschreibung in Spalte 2b zu zählen.
21	Eigentumsübergang nach den landesspezifischen Straßen- und Wegegesetzen	X		Eine einmalige Erfassung in Spalte 2b erfolgt für den Unrichtigkeitsnachweis = Nachweis zum Übergang der Baulast.
	Fälle der Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in Abt. 2 und 3			
22	Auflassung und Löschung eines Nießbrauchsrechts; vorgelegt werden eine Auflassungsurkunde und eine 1. Alt.: Sterbeurkunde 2. Alt.: Löschungsbewilligung in einer gesonderten Urkunde	X	X	1. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Sterbeurkunde in Spalte 2c 2. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Löschungsbewilligung in Sp. 2c.
23	Vorgelegt wird die Löschungszustimmung (§ 27 GBO) und die Löschungsbewilligung in gesonderten Urkunden		X	Einmalige Zählung der Löschungsbewilligung in Spalte 2c.
24	Eintragung Zwangssicherungshypothek aufgrund mehrerer Titel		X	Titel = Urkunde (der Titel ersetzt die Eintragungsbewilligung); jeder Titel ist gesondert in Spalte 2c zu erfassen.
25	Pfandhaftentlassungserklärung zu mehreren Grundbuchblättern		X	Grundsatz der Einmalzählung der Urkunde, es eine Zählung in Spalte 2c.
26	10-köpfige Gesamthandsgemeinschaft reicht 10 separate Bewilligungen zur Löschung eines Rechtes in Abt. III ein		X	Einmalige Zählung in Spalte 2c, da es sich um einen einheitlichen Eintragungsvorgang handelt.

Liste 11 (§ 21 Abs. 9)
Beteiligtendatenbank - Wohnungsblatt

Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk, Blatt)
2. Beteiligtendaten
   a) Anrede
   b) Vorname
   c) Nachname, Firma/Sitz
   d) Geburtsdatum

   e) Geburtsname
   f) Titel, Namenszusatz
3. Anschrift der bzw. des Beteiligten
   a) Straße
   b) Postleitzahl
   c) Ort
   d) 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 ersten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderlichen Erklärungen enthalten, zu

   a) dem Handelsregister A

b) dem Handelsregister B darunter Zuständigkeit nach § 17 Nr. 1 und 2 Buchstabe b RPflG dem Vereinsregister
c) den sonstigen Registern, darunter
   aa) zum Schiffs- und Schiffsbauregister
   bb) zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister
   cc) zum Güterrechtsregister

3. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. [1] Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Anmeldung zur Eintragung in eines der unter Nr. 2 aufgeführten Register enthält (erste Urkunde). [2] Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Gesellschafterverträge, Beschlüsse, Bilanzen etc., Genehmigungen, Nachweise von Vollmacht und Verfügungsbefugnis [Erbscheine, Testamente, Registerauszüge], Mitteilungen der Gewerbeämter und Berufskammern sowie sonstige Anregungen), sind nicht als erste Urkunden zu erfassen. [3] Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. [4] Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte oder inhaltlich ergänzte Urkunde ist nicht erneut zu erfassen. [5] Wird eine Urkunde nur teilweise vollzogen, so ist die Urkunde bei der Vollziehung eines weiteren Teils nicht erneut zu erfassen.

2. [1] Gerichtliche oder behördliche Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die unmittelbar zu einer Eintragung führen (z. B. Mitteilungen gem. §§ 23, 31 InsO, soweit die Eintragung nicht gem. § 29 Abs. 1 HRV durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen wird), sind wie erste Urkunden zu erfassen. [2] Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.

3. [1] Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. [2] Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Register vollzogen werden kann.

4. [1] Enthält eine Urkunde Erklärungen, die mehrere Registerblätter betreffen, wird die Urkunde bei jedem Registerblatt erfasst. [2] In Fällen nach dem Umwandlungsgesetz wird die Urkunde somit für jeden übertragenden und übernehmenden Rechtsträger gezählt. [3] Dies gilt auch dann, wenn dies innerhalb eines Registergerichts erfolgt.

5. [1] Schlusseintragungen in Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen bilden mit dem ursprünglichen Eintragungsvorgang einen einheitlichen Vorgang. [2] Die Eintragungsnachricht nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen des neuen Sitzgerichtes stellt keine „erste Urkunde" dar.

6. Nicht zu erfassen sind:
   a) Vorlagen von Gesellschafterlisten,
   b) Jahresabschlussverfahren,
   c) Vorlagen von Listen der Aufsichtsratsmitglieder/Anzeige des Aufsichtsratsvorsitzenden,
   d) Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführern und -liquidatoren,
   e) Anträge auf Nachtragsliquidation,
   f) Amtslöschungsverfahren (z. B. nach § 31 Absatz 2 HGB, §§ 393, 394 FamFG sowohl Löschungsankündigungen als auch Löschungen von Amts wegen),
   g) Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren,
   h) einleitende Verfügungen im Rahmen eines Amtsverfahrens gemäß § 17 Nr. 1 e, f RPflG.

7. Anlage zu Liste 13:

Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
Anmeldung eines Geschäftsführerwechsels, einer Prokuraerteilung und eines Gewinnabführungsvertrages in einer Urkunde nebst Einreichung einer neuen Liste der Gesellschafter. Es werden zeitgleich 3 weitere notarielle Urkunden (Protokoll/Beschlüsse, Unternehmensvertrag sowie eine öffentlich beglaubigte Einzelvollmacht) vorgelegt.	2b darunter: Zust. des Richters	Einmalige Erfassung in Spalte 2b – darunter Zuständigkeit des Richters, da die Eintragung dem Richtervorbehalt unterliegt. Die Einreichung der Gesellschafterliste ist nicht zu erfassen.
Anmeldung über die Bestellung eines Geschäftsführers – Erlass einer Zwischenverfügung – Nachreichung des diesbezüglichen Beschlusses der Gesellschafterversammlung – Zwischenverfügung – Ergänzung/Berichtigung der 1. Anmeldung durch weitere Anmeldungsurkunde ohne neuen Tatsachenvortrag.	2b	Unabhängig vom Erledigungsaufwand ist nur die erste Urkunde in Spalte 2b zu erfassen.
Einreichung der Gesellschafterliste durch den Notar gem. § 40 Abs. 2 GmbHG (evtl. mit Aufforderung zur Einreichung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
Einreichung der Gesellschafterliste durch die Gesellschaft gem. § 40 Abs. 1 GmbHG (evtl. mit Beanstandung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder (z.B. wegen Ausscheiden eines Mitgliedes aufgrund Tod); Antrag auf gerichtliche Bestellung eines Aufsichtsratsmitgliedes – Anhörungen, Schriftwechsel mit Antragsteller, Beschluss über Bestellung, Kostenberechnung; Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder	Keine	Keine Erfassung
Formwechsel einer Aktiengesellschaft in eine GmbH & Co. KG	2b darunter: Zust. des Richters + 2a	Zu erfassen ist der übertragende und der übernehmende Rechtsträger; in diesem Fall: Spalte 2b – darunter Zuständigkeit des Richters (wegen Aktiengesellschaft) und Spalte 2a (wegen GmbH & Co. KG). Eine Erfassung unter 2a unterbleibt, wenn die Urkunde beim formwechselnden Rechtsträger sogleich zurückgewiesen/zurückgenommen wird.

Verschmelzung zweier Vereine im selben Registerbezirk	zweimal 2c	Erfassung je Rechtsträger = zweimal Spalte 2c.
Erste Urkunde mit fünf Kommanditisteneintritten;	2a	Es ist jede erste Urkunde zu zählen. Zwischenverfügungen sind nicht zu zählen. Ergänzungsurkunden sind nicht zu zählen.
zweite Urkunde bezüglich einer Sonderrechtsnachfolge eines Kommanditisten;	2a	
dritte Urkunde bezüglich der Anmeldung eines Komplementärwechsels –	2a	
alle am selben Tag eingegangen.		
Mitteilung über die Bestellung eines vorläufigen Insolvenzverwalters zum Register HRA	siehe Erläuterungen	Regelmäßig erfolgt hier keine Erfassung, da es sich um Aufgaben in der Zuständigkeit des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 29 HRV) handelt. Nur dann, wenn die Eintragung ins Handelsregister durch den Richter oder Rechtspfleger ausgeführt wird, erfolgt eine Erfassung in der entsprechenden Spalte.
Mitteilung über Eröffnung des Insolvenzverfahrens zum Register HRB	siehe Erläuterungen	
Schlusseintragung Sitzverlegung	Keine	Keine Erfassung
Schlusseintragung Umwandlung (HRB)	Keine	Keine Erfassung
Anmeldung einer Verschmelzung incl. Stammkapitalerhöhung zum Zwecke der Verschmelzung in einer Urkunde.	2b darunter: Zust. des Richters	Einmalige Erfassung der Urkunde in Spalte 2b darunter: Zuständigkeit des Richters.
Zwangsgeldverfahren zur Erzwingung einer Anmeldung einer GmbH (Ende Liq. und Erlöschen der Gesellschaft); Festsetzung Zwangsgeldbeschluss – Vollstreckung Zwangsgeld.	Keine	Keine Erfassung
Im Anschluss geht die Anmeldung durch die Liquidatoren ein.	2b	Erfassung Spalte 2b.
Einleitung des Amtslöschungsverfahrens nach Abschluss des Insolvenzverfahrens – Anregung des Finanzamtes zur Einleitung des Löschungsverfahrens - Stellungnahme der IHK, Löschungsankündigung, Löschungseintragung	Keine	Keine Erfassung
Anmeldungsurkunde ohne Beglaubigungsvermerk (Transfervermerk nach § 39a BeurkG) und/oder ohne Signatur – Zwischenverfügung - erneuter Eingang der Anmeldungsurkunde mit Beglaubigungsvermerk/Signatur zum Register HRA.	2a	Einmalige Erfassung der ersten Urkunde unter 2a.

Anmeldungsurkunde zum HRA ohne Beglaubigungsvermerk, Hinweisschreiben des Gerichts, Antragsrücknahme.	2a	Die erste Urkunde wird durch Antragsrücknahme erledigt.
6 Monate später: Oben genannte Anmeldungsurkunde inkl. Beglaubigungsvermerk wird erneut eingereicht – Eintragung.	2a	Die erneute erste Urkunde wird durch Eintragung erledigt. Erneute Erfassung in Spalte 2a.

Liste 14 (§ 14 Abs. 1)
Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Bezeichnung der Gläubigerin bzw. des Gläubigers
4. Ggf. Bezeichnung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
5. Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners/ der Gemeinschuldnerin bzw. des Gemeinschuldners
6. Ggf. Bezeichnung der Antragsgegnerin bzw. des Antragsgegners
7. Datum des Eröffnungsbeschlusses für
   a) Konkursverfahren
   b) Vergleichsverfahren
   c) Anschlusskonkursverfahren
   d) Gesamtvollstreckungsverfahren
8. Datum der Ablehnung
9. Datum der Weglegung
10. 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 gem. § 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 Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
   c) bei Eingang eines Vollstreckungsantrags, 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 14a (§ 14 Abs. 4)
Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Bezeichnung der Schuldnerin/ der Schuldnerinnen, des/ der Schuldner/s, der Antragsgegnerin/ der Antragsgegnerinnen, des Antragsgegners/ der Antragsgegner
3. Name und Anschrift der Gläubigerin/ der Gläubigerinnen, des Gläubigers/ der Gläubiger, der Antragstellerin/ der Antragstellerinnen, des Antragsstellers/ der Antragsteller
4. Datum des jeweiligen
   a) Anordnungsbeschlusses
   b) Beitrittsbeschlusses
   c) Einstellungsbeschlusses
   d) Fortsetzungsbeschlusses
   e) Aufhebungsbeschlusses
5. 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)
Vollstreckungssachen (Abteilung II) M

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Bezeichnung der Gläubigerin bzw. des Gläubigers
4. Ggf. Bezeichnung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (z.B. § 771 Abs. 3 ZPO)
5. Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

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

2. Die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung von der Gemeinschuldnerin bzw. vom Gemeinschuldner im Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren (§ 125 KO, §§ 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 § 813b 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.[4]

5. Ist vor der Erledigung eines Antrags 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, § 765a ZPO zu bezeichnen. [2]Dieser Bezeichnung bedarf es nicht, wenn für einzelne Zwangsvollstreckungssachen Teillisten geführt werden.

7. Die (Neu) Erfassung unterbleibt bei

   a) 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) 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.

---

[4] siehe Hamburgische Ergänzungsbestimmung Nr. 11

Liste 16 (§ 15a)
Insolvenzverfahren

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen gemäß §§ 4 Abs. 2, 15a Abs. 1
2. Tag des Eingangs des Antrags
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.
   a) Insolvenzverfahren - IN - betreffend natürliche Personen
   b) Insolvenzverfahren - IN - betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen
   c) vorgelegte Insolvenzpläne, für die die Richterin bzw. der Richter zuständig ist - IN
   d) Restschuldbefreiungsverfahren - IN - betreffend natürliche Personen
   e) Verbraucherinsolvenzverfahren - IK -
   f) Restschuldbefreiungsverfahren - IK -
   g) Insolvenzverfahren - IE
   h) vorgelegte Insolvenzpläne, für die die Richterin bzw. der Richter zuständig ist - IE
   i) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung

6. bei Restschuldbefreiungsverfahren

   a) Datum der Ankündigung
   b) Datum der Beendigung
   c) Grund der Beendigung
   d) Datum des Widerrufs (§ 303 InsO)

7. Datum der Eröffnung des Insolvenzverfahrens
8. gemäß § 15a Abs. 2 angelegte Aktenbände
9. Datum des Aufhebungsbeschlusses
10.
   a) Datum der Beendigung/Erledigung
   b) Grund der Beendigung/Erledigung

11. Datum der Weglegung
12. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. [1] Die Art des Verfahrens bzw. des Verfahrensstandes ist bei den Nrn. 5 und 6 zu kennzeichnen.

2. [1] Die Bestandserfassung für alle anhängigen Insolvenzverfahren in der ZP-Statistik ist vom Tage des Eingangs des Verfahrens bis zum Tage des Aufhebungsbeschlusses in Nr. 9 oder der sonstigen Beendigung des Verfahrens (Abweisung oder Rücknahme des Insolvenzantrags, Abgabe, Verweisung oder Verbindung des Verfahrens, Zurückweisung des Insolvenzeröffnungsantrags, Einstellung des Insolvenzverfahrens usw.), die bei Nr. 10 zu vermerken ist, zu führen. [2] Die Erfassung der Bestände der eröffneten Insolvenzverfahren ist vom Tage des Eröffnungsbeschlusses bis zum Tage der Aufhebung, Einstellung oder Übertragung vorzunehmen. [3] Die Bestände an Restschuldbefreiungsverfahren sind vom Zeitpunkt des Aufhebungs- bzw. Einstellungsbeschlusses hinsichtlich eines eröffneten Insolvenzverfahrens bis zur Ent-

scheidung über die Erteilung der Restschuldbefreiung oder (z.B. beim Tod des Schuldners) bis zur sonstigen Erledigung des Verfahrens zu erfassen.

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

Liste 16a (§ 17 Abs. 2)
Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 915 ZPO i.V.m. § 1 Abs. 1 SchuVVO

Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners (Familienname, Vorname (n) und ggf. frühere oder sonstige Namen, z.B. Geburtsnamen, bzw. Firma, Vereinsname etc.)
2. Geburtsdatum
3. Wohnort, Straße
4. Aktenzeichen des eintragenden Gerichts
5. Datum der eidesstattlichen Versicherung
6. Datum der Haftanordnung
7. ggf. Vollstreckungsgericht/ - behörde mit Aktenzeichen
8. 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 16b (§ 17 Abs. 10)
Schuldnerverzeichnis
für Eintragungen gemäß § 107 KO und § 26 InsO

Zu erfassen sind:

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 Konkurs- bzw. Insolvenzgerichts und seine Geschäftsnummer
5. das Datum der Abweisung des Antrags und
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

Berichtigungen gemäß § 1 Abs. 4 SchuVVO sind unter „Bemerkungen" kenntlich zu machen.

Muster 17 (§ 15 Abs. 4)

Tabelle

der in dem Konkursverfahren über das Vermögen der Firma

Hermann Müller GmbH in München angemeldeten Forderungen
Konkurseröffnung: 01. Dezember 1982
Verwalter ist Rechtsanwalt Fleissig in München
Allg. Prüfungs-Termin: 24. Januar 1983

13 N 106/ 82b

Beanspr. Vorrecht	Lfd. Nr.	Name, Beruf und Wohnort des Gläubigers	Vertreter des Gläubigers Hinweis auf die Vollmacht	Tag der Anmeldung	Angemeldeter Betrag	Grund der Forderung (urkundl. Beweisstücke)	Ergebnis der Prüfungsverhandlungen	Berichtigungen	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1	I. Abteilung Schulze, Herbert München Bl. 24		04.01.83	825,-	Gehalts- forderung lt. Urteil des Arbeitsgerichts München	Vorläufig vom Verwalter bestritten München, den 24.01.1983		
II	1	Finanzamt Freising Nr. 5043 Bl. 31		05.01.83	47,91 125,85 173,76	Lohnsteuer einschl. Verzugszinsen 1981 desgl. 1982	Forderung festgestellt. München, den 24.01.1983		
---	1	II. Abteilung Schnell, Josef Altdorf Bl. 28	RA Redlich Bl. 29	04.01.83	1.200,- nebst 8 % Zinsen ab 01.12.81	Warenforderung Oktober, November 1982	Forderung in Höhe von 950,- Euro nebst 8 % Zinsen vom 01.12.81 bis 30.11.82 festgestellt: Rest vom Verwalter bestritten. München, den 24.01.1983		

Erläuterungen zu Muster 17 AktO:

1. Für die Reihenfolge in der ersten Abteilung (Forderungen, für die ein Vorrecht in Anspruch genommen wird), gilt die Rangordnung des § 61 KO; dabei sind lediglich die Anträge der Gläubiger maßgebend.

2. Für jedes der 5 Vorrechte ist in die erste Spalte eine römische Zahl einzutragen, auch wenn noch keine Anmeldung mit dem einen oder dem 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 Konkursforderungen) 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. Die im § 62 KO genannten Nebenforderungen werden unter der Nummer der Hauptforderung mit aufgeführt.

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

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 ihrer bisherigen Stelle zu löschen.

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

7. Das einer bestrittenen Forderung gewährte Stimmrecht (§ 95 Abs. 1 KO) ist in Spalte 10 zu vermerken; etwaige Änderungen sind dort nachzutragen. Ebenda ist bei Forderungen unter einer aufschiebenden Bedingung und bei Forderungen, bei denen nach § 64 KO verhältnismäßige Befriedigung aus der Konkursmasse nur für den Betrag verlangt wird, zu dem der Gläubiger abgesonderte Befriedigung nicht erlangt, eine entsprechende Bemerkung zu machen.

8. In Spalte 10 der Tabelle ist einzutragen, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit die vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 72 KO, § 734 ZPO).

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

Muster 17a (§ 15 Abs. 4)

Niedergelegt

Geschäfts-Nr.____ N _____/___ Dem Konkursverwalter wurde je eine Abschrift erteilt

AMTSGERICHT _____ _____, den _____

- Konkursgericht -

als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Abteilung _____

Tabelle

der in dem Anschluss-Konkursverfahren über das Vermögen - den Nachlass

in

angemeldeten Forderungen

Konkursverwalter:

Prüfungstermin vom	Geprüft bis einschl. lfd. Nr.	Nicht geprüft wurden folgende lfd. Nummern	Mitteilungen gem. § 146 KO erl. am	Vermerke gem. § 145 S. 2 KO erl. am

Muster 17b (§ 15 Abs. 4)

Amtsgericht	Geschäfts-Nr.	Gemeinschuldner	Konkursverwalter	Beanspruchtes Vorrecht Spalte 1
_____ - Konkursgericht - Konkurstabelle	____ N _____			Laufende Nummer Spalte 2
Vertreter des Gläubigers, Hinweis auf die Vollmacht Spalte 4			Gläubiger Spalte 3	Tag der Anmeldung Spalte 5

Angemeldeter Betrag Euro Spalte 6	Grund der Forderung (urkundliche Beweisstücke) Spalte 7	Ergebnis der Prüfungsverhandlungen Spalte 8	Berichtigungen Spalte 9	Bemerkungen Spalte 10

Erläuterungen zu den Mustern 17a und 17b AktO:

1. Die Konkurstabelle kann in Form von Einzelblättern für jede Forderung geführt werden, wenn die Rechtspflegerin/ der Rechtspfleger im Einzelfall eine entsprechende Anordnung getroffen hat (§ 15 Abs. 4) und wenn die nach den Mustern 17a und 17b gestalteten Vordrucksätze zur Verfügung stehen.

2. Der Vordrucksatz nach dem Muster 17a besteht aus den Blättern:

   a) Gelb: Urschrift der Tabelle
   b) Grün: Durchschrift für die Konkursverwalterin/ den Konkursverwalter

   Der Vordrucksatz nach dem Muster 17 b besteht aus den Blättern:

   a) Gelb: Urschrift der Tabelle
   b) Grün: Durchschrift für die Konkursverwalterin7 den Konkursverwalter
   c) Weiß: Durchschrift für die Mitteilungen nach § 146 KO oder die vollstreckbare Ausfertigung

   In dem Muster 17b sind die Anschriften in den Spalten 3 und 4 so angeordnet, dass die weißen Durchschriften mit Fensterbriefhüllen versandt werden können. Die weißen Durchschriften enthalten auf der Rückseite das Anschreiben für die Mitteilung nach § 146 KO sowie die Vollstreckungsklausel.

3. Die Erläuterungen zu Muster 17 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass jede Forderung auf einem Einzelblatt nach dem Muster 17b aufzuführen ist. Das Feld für die laufende Nummer (Spalte 2) bleibt zunächst frei. Vor der Niederlegung der Tabelle (§ 140 Abs. 2 KO) sind die Anmeldungen und die Einzelblätter in alphabetischer Reihenfolge der Gläubigernamen in den

Abteilungen I und II oder noch weiter unterteilt nach Vorrechten zu ordnen und mit laufenden Nummern zu versehen.

4. Für jede Abteilung und bei weiterer Unterteilung für jedes Vorrecht wird den Tabellenblättern ein Vorblatt nach dem Muster 17a vorangestellt. Nach dem allgemeinen Prüfungstermin wird auf dem Vorblatt vermerkt, welche Anmeldungen bereits geprüft worden sind und für welche Anmeldungen noch die Anberaumung eines weiteren Prüfungstermins erforderlich ist.

5. Die Vorblätter und die Einzelblätter der Tabelle sind vor der Niederlegung der Tabelle in einen Schnellhefter zu heften; sie dürfen in der Reihenfolge nicht mehr verändert werden. Die Einzelblätter für nachträgliche Anmeldungen sind in der Reihenfolge des Eingangs jeweils am Schluss der Unterteile anzufügen, mit der nächsten laufenden Nummer zu versehen und nach Bedarf in ein alphabetisches Namenverzeichnis aufzunehmen.

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.
2. Eine Erfassung ist auch dann vorzunehmen, wenn aufgrund einer Mitteilung des Finanzamtes oder des Grundbuchamtes durch richterliche Verfügung von Amts wegen ein Verfahren zur Überprüfung der Hofeigenschaft eingeleitet wird.

Liste 20 (§ 13 Absatz 1, § 38 Absatz 1, § 38a Absatz 1)

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

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 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,
   f) 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; ist innerhalb der Drei-Monatsfrist gegen den ablehnenden Beschluss eines erstinstanzlichen Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn die Klage vor Ablauf von drei Monaten nach der Erledigung der Beschwerde eingeht,
   g) allen unter H gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
   h) 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. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

11. Anträge auf Erteilung einer Bestätigung für ein im europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen ergangenes Urteil nach Art. 20 Abs. 2 der VO (EG) Nr. 861/2007 (§ 1106 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Landgerichte:

4. [1] 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. [2] Als Zusätze sind vorzusehen für

- Verfahren nach dem GmbH-/Aktiengesetz	AktG
- Wertpapierbereinigungssachen	WP
- Vertragshilfesachen	VH
- Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz	UmwG
- Verfahren nach dem Spruchverfahrensgesetz	SpruchG

[3] Bei den Verfahren nach dem GmbH-/Aktien-/Umwandlungsgesetz sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen. [4] Anträge nach dem Gesetz über das gesellschaftliche Spruchverfahren (SpruchG) 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 eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
   f) 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,
   g) allen unter OH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
   h) 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 und Anträge nach 156 KostO jeweils getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängi-

gen 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. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Nur für Oberlandesgerichte:

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.

5. Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz sind besonders kenntlich zu machen.

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

7. Die Anträge auf Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§§ 1079 Nr. 1 ZPO) sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 21 (§ 38 Absatz 1)
Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
3. Antragstellende Behörde oder Einrichtung
4. Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen
5. Entscheidung des Landgerichts – Therapieunterbringung

   a) einstweilig angeordnet am
   b) endgültig angeordnet am
   c) abgelehnt am

6. Untergebracht bis
7. Erledigung des Verfahrens
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterung:
Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 Absatz 2 ThUG) sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 22 (§ 13a Abs. 1)
Familiensachen des Amtsgerichts F, FH

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. [1]Der Scheidungsantrag eines Ehegatten ist ohne Registrierung zu den Akten zu nehmen, wenn bereits ein Scheidungsantrag des anderen Ehegatten anhängig ist. [2]Ein solcher Scheidungsantrag ist jedoch zu erfassen, wenn er **am selben Tag** bei dem Gericht eingegangen ist, wie der bereits anhängige Scheidungsantrag des anderen Ehegatten und dieser neue Antrag nicht auf den bereits anhängigen Antrag Bezug nimmt. [3]Werden mit einer Scheidungssache Folgesachen im Sinne von § 137 Absätze 2 und 3 FamFG gleichzeitig anhängig, so sind die Sachen nur unter einer Nummer zu erfassen. [4]Die Neuerfassung von Folgesachen nach § 137 Absatz 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 § 137 Absatz 2 FamFG gemäß § 140 Absatz 2 und 3 FamFG sowie in Fällen der selbständigen Fortführung von Folgesachen bei Rücknahme des Scheidungsantrags (§ 141 FamFG) oder Abweisung des Scheidungsantrags (§ 142 Absatz 2 FamFG), dies gilt nicht für Folgesachen nach § 137 Absatz 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Absatz 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 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. [1]Geht eine Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. [2]Das neue Aktenzeichen ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen. [3]Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. [4]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. Nummer 9 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

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. [1]Unter „Verfahrensgegenstand" ist die Angelegenheit (ggf. in abgekürzter Form oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschriften) zu bezeichnen. [2] Familiengerichtliche Genehmigungen im Rahmen von Ergänzungspflegschaften für einzelne Rechtshandlungen, familiengerichtliche Genehmigungen im Rahmen von Vormundschaften oder Pflegschaften und familiengerichtliche Genehmigungen in sonstigen Fällen sind jeweils gesondert zu kennzeichnen. [3]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 Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 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. 6)
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 des Berufungsklägers
   b) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort 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
   d) Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG).
   e) Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Art. 43 VO (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Abs. 2 AVAG)
   f) Sonstige Beschwerden (ohne a) bis f))

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 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 für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate 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.

Einstweiligen 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.

Beschwerden nach § 15 Absatz 2 BNotO sind besonders kenntlich zu machen.

4.

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.

Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz (§ 16 ThUG) werden mit dem Zusatz „Th" erfasst.

4.

Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 25a (§ 39a Abs. 1)
Beschwerden in Familiensachen
des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3.
    a) Name des Antragstellers
    b) Name des Antragsgegners
    c) Name des Beschwerdeführers, wenn dieser weder Antragsteller noch Antragsgegner 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) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
    c) Wert des Verfahrensgegenstands
    d) Kostenangelegenheiten
    e) Bestätigung einer Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nummer 1 ZPO)
    f) Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Art. 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003
    g) Sonstige Angelegenheiten
8. Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz
9. Jahr der Weglegung
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. 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.

2. 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.

3. Einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren (§ 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG) sind unter UFH zu erfassen und besonders kenntlich zu machen. Beschwerden gegen Beschlüsse über Anträge auf Erlass einstweiliger Anordnungen sind dagegen unter UF zu erfassen.

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.

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 bei den Oberlandesgerichten 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. Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Liste 27a (§ 44a)
Verwaltungsbeschwerden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Verwaltungsbeschwerde (V)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der/des 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 Präsidenten oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.

Liste 27b (§ 44a)
Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftgesetz (EnWG) (Kartellsachen)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Bußgeldverfahren (OWi)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der/des 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 Präsidenten 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.

3. Bußgeldverfahren nach § 98 EnWG sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 28 (§ 44b)
Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB

Zu erfassen sind:
1. jährlich 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 Maßnahme angefochten ist
   b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
   c) Tag der Entscheidung der Behörde, der Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:
Unter Nummer 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. 5; § 13a Abs. 6, § 38 Abs. 6, § 39 Abs. 8, § 39a Abs. 3)

Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen

Terminstag:

Termins-stunde	Name des (Berufungs-) Klägers Beschwerde-führers	(Berufungs-) Beklagten Beschwerdegegners	Geschäftsnummer	Bemerkungen	
	und des Prozess- bzw. Verfahrens-bevollmächtigten				
1	2a	2b	3	4a	4b
9	Donner	Wind (RA Maier)	5 C 40/73	01.10.	
9	Arndt	Beier (RA Buchner)	5 C 76/73		24.09.
10	Fricke (RA Stieber)	Hartmann	5 C 48/73		

Erläuterungen zu Muster 29 AktO:

1. Die Spalten 1 bis 3 sind sogleich nach Terminsbestimmung auszufüllen; werden die Namen der Prozess- bzw. Verfahrensbevollmächtigten erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen. Der Behördenvorstand kann anordnen, dass die Angabe der Prozess- bzw. Verfahrensbevollmächtigten in Spalte 2 unterbleibt.

2. Wird in den Fällen der §§ 128 Abs. 2, 310 Abs. 2 ZPO das Verfahren schriftlich geführt, so ist die Sache in den besonderen Abschnitt „Schriftliche Verfahren" des Kalenders (vgl. § 13 Abs. 6, § 38 Abs. 8) einzustellen. Die Eintragung erfolgt, sobald sich ergibt, dass das Verfahren schriftlich geführt werden soll. Das Datum der Verfügung, aus der dies ersichtlich ist, ist in Spalte 1 zu vermerken. Ist am Schluss eines Kalenderjahres das Verfahren noch nicht für die Instanz erledigt, so ist die Sache in den Abschnitt „Schriftliche Verfahren" des Kalenders des neuen Jahres zu übernehmen.

3. .....

4. In Spalte 4b ist der Tag zu vermerken, an dem eine streitige, mit Tatbestand und Entscheidungsgründen sowie den erforderlichen Unterschriften der Richterinnen / der Richter versehene Entscheidung zur Geschäftsstelle gelangt

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 4 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 (Nr. 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 fassen.

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

   der Polizei,
   von Behörden,
   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 anderer 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 welchen 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:

1. 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 gem. § 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 seien Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren
3. Sonstige UJs-Verfahren.
4. 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. Name, Wohnort der Privatklägerin/des Privatklägers der/des Beschuldigten/Betroffenen
3. Privatklage Bs
4.
   a) Jährlich fortlaufende Nummer der 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.

Liste 35 (§ 18 Absatz 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. Laufende Nummer
4. Antragsstellende/ersuchende Behörde und Aktenzeichen
5. ggf. Jahr der Weglegung
6. Bemerkungen (Verbleib der Akten,)

Erläuterungen

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten unter derselben Nummer (z.B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben) zu registrieren.

2. Anträge auf Anordnung der Untersuchungshaft nach § 112 StPO oder der Unterbringung nach § 126a StPO gegen mehrere Personen innerhalb eines Ermittlungsverfahrens sind getrennt zu registrieren.

3. [1] Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu registrieren, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. [2] Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. [3] 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 ist das Aktenzeichen bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu vermerken.

4. [1] Haftbegleitende Maßnahmen sind nicht zu registrieren. [2] Zu den haftbegleitenden Maßnahmen zählen alle gerichtlichen Entscheidungen, die dem Vollzug der Untersuchungshaft dienen, insbesondere:
   1. Briefkontrolle,
   2. Erteilung von Besuchserlaubnissen,
   3. die Auferlegung von Beschränkungen nach § 119 StPO,
   4. gerichtliche Entscheidungen nach § 119a StPO gegen behördliche Maßnahmen und Entscheidungen im Untersuchungshaftvollzug,
   5. Entscheidungen zur Reihenfolge der Vollstreckung der Untersuchungshaft oder anderen freiheitsentziehenden Maßnahmen nach § 116b Satz 2, 2. Halbsatz StPO,
   6. Disziplinarmaßnahmen,
   7. Pflichtverteidigerbestellungen für Beschuldigte, gegen die Untersuchungshaft oder eine andere Unterbringung nach § 126a oder § 275a Absatz 6 StPO vollstreckt wird (§ 140 Absatz 1 Nummer 4, § 141 Absatz 4 StPO) sowie die entsprechenden Folgeentscheidungen,
   8. Kontrollen von Blut und Urin auf einen möglichen Konsum von Betäubungsmitteln,
   9. Entscheidungen über ärztliche Behandlung außerhalb der JVA,
   10. Entscheidungen über die Beschäftigung innerhalb der JVA,
   11. die Genehmigung eines Dolmetschers für den Verkehr zwischen Verteidiger und inhaftiertem Beschuldigten auf Staatskosten sowie
   12. Genehmigungen von Fahrten des Verteidigers zum inhaftierten Beschuldigten auf Staatskosten.

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.

Liste 38 (§ 41 Abs. 1 Buchst. a)
Register für Berufungen / Revisionen in Privatklagesachen des Landgerichts Ps / Oberlandesgerichts Vs

Zu erfassen sind:

1. Fortlaufende Nummer
2. Gericht, dessen Urteil angefochten ist
   a) Sitz
   b) Aktenzeichen
   c) Tag der Entscheidung
3. Name des
   a) Privatklägers
   b) Angeklagten
4. Tag der Abgabe der Akten
5. Bemerkungen

Erläuterungen

1. [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. [2] Die Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft ist bei Nummer 5 zu vermerken.

2. Eine erneute Erfassung 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
sowie Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Sitz des Landgerichts/Amtsgerichts
3. Aktenzeichen des Landgerichts/Amtsgerichts
4. Tag der Entscheidung des Landgerichts/Amtsgerichts
5. Name, Wohnort oder Aufenthaltsort der/des Angeklagten/Betroffenen
6. 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. Rechtsbeschwerdeverfahren nach § 87j IRG 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:

1.
   a) Beschwerden in Kostensachen
   b) Beschwerden gegen Anordnungen der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen
   c) Beschwerden in Haftsachen
   d) Beschwerden nach dem OWiG
   e) Sonstige Beschwerden
2. Tag der Erledigung
3. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Nur für Oberlandesgerichte:

1.
   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)
2. Tag der Erledigung
3. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Erläuterungen:

1. Das Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung ist stets vollständig - ggf. einschließlich der Unterscheidungsmerkmale - zu erfassen.

Nur für Landgerichte:

2. Verfahren nach § 92 Absatz 1 JGG 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. [1] Besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) sind
   a) Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschließlich Kostenbeschwerden)
   b) Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden nach § 87k IRG.

   [2] Die zugelassene Rechtsbeschwerde nach § 87j IRG ist nicht erneut zu erfassen.

Liste 42 (§ 18 Absatz 7, § 41 Absatz 4)
Kalender für Hauptverhandlungen
in Strafsachen und Bußgeldsachen

Zu erfassen sind:

1. Terminstunde
2. Name der/des Angeklagten/Betroffenen
3. Bezeichnung der Straftat, Ordnungswidrigkeit
4. Aktenzeichen
5. Bemerkungen

Erläuterungen

1. Die Liste ist für jeden Terminstag besonders anzulegen.

2. [1] Unter Ziffer 5 ist der Tag zu erfassen, an dem das mit Gründen versehene, von dem (den) Richter(n) unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird. [2] Bei Spruchkörpern, die mit mehr als einer Berufsrichterin oder einem Berufsrichter besetzt sind, ist unter Ziffer 5 zusätzlich der Tag zu vermerken, an dem die Berichterstatterin oder der Berichterstatter das nur von ihr oder ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt.

Liste 43 (§ 42 Absatz 1)
Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Name, Vorname und Geburtsdatum des Verurteilten
3. Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft
4. Vollzugseinrichtung
5. Datum der Aktenweglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen

1. [1] Jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit ist gesondert zu erfassen. [2] Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden.

2. [1] Eine Prüfung der Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer Freiheitsstrafe zur Bewährung (§§ 57, 57a StGB) ist nicht neu zu erfassen, solange eine vorangegangene Prüfung noch nicht rechtskräftig durch Ablehnung oder Widerruf abgeschlossen ist. [2] Im Falle des § 454b Absatz 3 StPO ist jede zu vollstreckende Entscheidung gesondert zu erfassen, die in die gleichzeitig zu treffende Entscheidung einzubeziehen ist.

3. [1] Mit der Aussetzung des Strafrestes wird das Verfahren bis zur rechtskräftigen Entscheidung über den Widerruf oder den Straferlass fortgeführt. [2] Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes beziehen, insbesondere die Änderung der Bewährungszeit, die Bestellung eines Bewährungshelfers, die Erteilung von Auflagen oder Weisungen, der Widerruf der Aussetzung und die Anrechnung erfüllter Auflagen, jedoch auch der Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit und der Widerruf des Straferlasses sind nicht neu zu erfassen.

4. [1] Ist nach rechtskräftigem Widerruf der Aussetzung des Strafrestes später erneut über die Aussetzung eines Strafrestes zu entscheiden, ist das Verfahren neu zu erfassen. [2] Im Falle der erneuten Aussetzung des nunmehrigen Strafrestes gilt Erläuterung 3 entsprechend

5. [1] Jede Prüfung der weiteren Vollstreckung der Unterbringung (§ 67e StGB) ist neu zu erfassen. [2] Wird die weitere Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt, gelten Erläuterungen 3 und 4 entsprechend.

6. [1] Die erste Bestellung eines Bewährungshelfers in Führungsaufsichtsverfahren ist nach § 42 Absatz 1 zu erfassen; zur Erfassung bei der Führungsaufsichtsstelle siehe § 41 Abs. 6. [2] Nachfolgende Anträge und Maßnahmen, insbesondere die Bestellung eines anderen Bewährungshelfers, Weisungen an den Verurteilten und Entscheidungen über die Dauer, die Beendigung, das Entfallen oder das Ruhen der Führungsaufsicht sind nicht neu zu erfassen.

7. [1] Abgaben ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Strafvollstreckungskammer sind besonders zu kennzeichnen. [2] Dies gilt nicht für Abgaben an das Wohnsitzgericht nach § 462a Absatz 2 Satz 2 StPO.

Liste 43a
Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung im Fall der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung(§ 41 Absatz 1 Satz 4)

Zu erfassen sind:
1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
3. Familienname, Vorname, Geburtsdatum der bzw. des Verurteilten
4. Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft
5. Justizvollzugsanstalt
6. Erledigung des Verfahrens
7. Bemerkungen
8. Jahr der Weglegung

Liste 44
Bewährungsaufsichtssachen (§ 18 Abs. 10)

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

Erläuterungen:
[1]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.[2]Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 44a (§ 41 Abs. 6)
Führungsaufsichtssachen

Zu erfassen sind:
1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen

Liste 45 (§ 41 Absatz 3)
Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Staatsanwaltschaft
3. Name des/der Beschuldigten
4. Tag des Eingangs der Akten beim OLG
5. Tag der nächsten Haftprüfung
6. Akten liegen vor
   a. dem Vorsitzenden
   b. dem Berichterstatter
   c. der Geschäftsstelle
7. Bemerkungen

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.

Liste 49 (§ 46 Abs. 3)
Zivilsachen Rs

Zu erfassen sind:
1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Aktenzeichen
3. Name, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort
   a) der Klägerin/des Klägers
   b) der/des Beklagten

4. Gegenstand
5. Bei Berufungssachen
   a) Aktenzeichen
   b) Tag des Eingangs und der Abgabe der Blattsammlung erster Instanz

6. Bemerkungen

Erläuterungen:
1. Der Name der Berufungsklägerin/des Berufungsklägers ist kenntlich zu machen.
2. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

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.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Unter 7 b) ist die Art der Erledigung kurz zu erläutern.

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

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
   a) am
   b) 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.

4. Hier sind nur Verfahren über Strafbefehlsanträge nach § 407 Absatz 1 StPO zu registrieren.

Liste 53
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 § 114c 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 zugrunde liegende 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 § 114c StPO ergibt.

Liste 54
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. Bemerkungen

Liste 55 (§ 47 Abs. 7)
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 Nummer 6 a) bis g) sind fortlaufend getrennt zu erfassen.

3. Sind gegen dieselbe Verurteilte bzw. denselben Verurteilten in derselben Sache verschieden 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.

5. Verfahren betreffend die Vollstreckung von Geldsanktionen aus dem Ausland nach § 87n IRG sind unter Nummer 6 f) zu erfassen und besonders kenntlich zu machen.

Liste 56 (§ 18 Abs. 9)
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 Satz 1 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.

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. a) Erledigung des Vorverfahrens durch Einstellung des Verfahrens am
   b) Erledigung des Vorverfahrens durch Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am,
6. Aktenzeichen der Hauptakten,
7. Handakten angelegt am,
8. Bemerkungen.

Erläuterungen

1. Es werden bezeichnet
   a) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen/anwälte mit EV
   b) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen/berater mit StV
   c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen/prüfer mit WiV
   Die Verfahren zu a) bis c) 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 in Disziplinarverfahren und in verwaltungsrechtlichen Notarsachen 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, eine verwaltungsrechtliche Notarsache 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
   d) Jährlich fortlaufende Nummer der verwaltungsrechtlichen Anwaltssachen
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.

II. Hamburgische Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung

Allgemeine Verfügung der Justizbehörde

Anlage zur AV Nr. 37/1976 vom 21. Dezember 1976

Ergänzend zur Aktenordnung wird bestimmt:

Zu § 1 Abs. 7:

Nr. 1

Die Führung und Verwaltung der Personalakten richtet sich nach der Anordnung des Senats über die Führung und Verwaltung der Personalakten vom 03.11. 1997(MittVw 1971 - S. 279) in der jeweils geltenden Fassung.

Nr. 2

Aufgehoben.

Zu § 3 Abs. 1 Satz 1:

Nr. 3

Schriftstücke betreffend maschinell bearbeiteter Mahnverfahren werden in so genannten Tagesstapeln elektronisch erfasst, mit einer dreistelligen Kurzbezeichnung (z.B. A01-Z99) sowie dem Erfassungsdatum versehen.
Die Ablage der erfassten Schriftstücke erfolgt stapelweise nach Erfassungsdatum auf den jeweiligen Geschäftsstellen.
Die Zustellungsurkunden werden nach Erfassung zentral abgelegt.

Zu § 3 Abs. 5:

Nr. 3a

Mitteilungspflichten sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
Die im Prozesskostenhilferecht geführten Prozesse sind durch einen Vermerk mit Rotstift oder rotem Stempelaufdruck:

"Prozesskostenhilfesache" für Kl. (Bekl.)

auf dem Aktenumschlag zu kennzeichnen. Auch die Anordnung des schriftlichen Verfahrens ist dort zu vermerken.

Der in Satz 2 vorgeschriebene Vermerk über Beweis-, Muster-, Überführungsstücke und dergl. sowie über etwa gebildete Sonderhefte und Beiakten kann auch auf der Rückseite des Aktenumschlages angebracht werden.

Zu § 3 Abs. 6:

Nr. 4

Der in Satz 2 vorgeschriebene Vermerk, in dem die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter zu bezeichnen sind, kann auch auf der Rückseite des Aktenumschlages angebracht werden.

Zu § 4 Abs. 2 Satz 1:

Nr. 5

Bei der maschinellen Bearbeitung des Mahnverfahrens wird das Aktenzeichen durch die Jahreszahl (2 Stellen), die laufende Nummer (7 Stellen), die Antragsgegnerkennziffer (1 Stelle) und die Prüfziffer (1 Stelle) gebildet.

Zu § 4 Abs. 6 Satz 2:

Nr. 5a

Folgende in einer Rechtsmittelinstanz erwachsenen Schriftstücke sind nicht zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen:

a) Voten und sonstige Notizen,

b) die Urschriften der Urteile und der sonstigen die Rechtsmittelinstanz abschließenden Entscheidungen.

Von den zurückbehaltenen Urteilen und Beschlüssen ist eine beglaubigte Abschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen (vgl. auch § 544 Abs. 2 ZPO). In der Rechtsmittelinstanz geschlossene Vergleiche sind stets in Urschrift den erstinstanzlichen Akten beizufügen und in Abschrift zu den Sammelakten (§ 4 Abs. 7) zu nehmen.

Zu § 5 Abs. 4 Satz 2:

Nr. 5b

Bei der maschinellen Bearbeitung des Mahnverfahrens wird die Abgabe des Mahnverfahrens im elektronisch gespeicherten Datensatz vermerkt.

Zu § 6:

Nr. 6

Alle Terminsakten sind am Tage vor dem Termin oder zu dem sonst bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Für alle öffentlichen Gerichtssitzungen ist ein Verzeichnis der Termine der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden vorzulegen. Ein gleiches Verzeichnis, in Strafsachen jedoch ohne Angabe der Straftat, ist vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zu dem Sitzungszimmer auszuhängen.

Zu § 6 Abs. 1:

Nr. 6a

Bei den maschinell bearbeiteten Mahnverfahren wird der Geschäftskalender mit dem automatisiertem Datenverarbeitungssystem geführt.

Zu § 6 Abs. 5:

Nr. 7

Bei den Gerichten können für Termine und für Fristen getrennte Geschäftskalender geführt werden. Geschieht dies, so sind die Vordrucke entsprechend herzustellen. Auf Anordnung der Behördenleitung können für die Notierung von Fristen handelsübliche Notizkalender verwendet werden.

Zu § 6 Abs. 5:

Nr. 8

Ein Verzeichnis der Personen, die sich in Untersuchungshaft befinden (Haftliste), wird nach dem Muster der Anlage 1 geführt.

Zu § 7 Abs. 2 Satz 1:

Nr. 9

Die Weglegung der Akten ordnet in Zivilsachen eine Urkundsbeamtin / ein Urkundsbeamter der Geschäftsstelle an. Hat diese/ dieser den Vermerk gemäß § 3 Abs. 6 der Aktenordnung unterschrieben, so ist eine besondere Weglegungsverfügung nicht erforderlich. In Strafsachen verfügt die Richterin / der Richter, die Staatsanwältin / der Staatsanwalt oder die / der für die Strafvollstreckung zuständige Rechtspflegerin/ Rechtspfleger die Weglegung.

Zu § 7 Abs. 2 Satz 2:

Nr. 10

Das von der Staatsanwaltschaft verwaltete Gemeinschaftsarchiv bleibt für die Weglegung und Verwaltung der im Hauptverfahren erledigten Strafsachen des Oberlandesgerichts, Landgerichts und Amtsgerichts in der bisherigen Form bestehen.

Die dort zur Weglegung eingehenden Akten sind nicht in der Nummernfolge des Registers, sondern nach einer bei Eingang auf die Rückseite des Aktendeckels zu setzenden laufender Ordnungsnummer aufzubewahren.

Zu § 7 Abs. 6:

Nr. 10 a

Der § 7 Abs. 6 der AktO gilt nicht für maschinell bearbeitete Mahnverfahren.

Zu § 12 Abs. 1:

Nr. 10b

Bei den maschinell bearbeiteten Mahnverfahren wird das Mahnregister im automatisierten Datenverarbeitungssystem geführt.

Die Zuordnung der maschinell bearbeiteten Mahnverfahren auf die Geschäftsstellen erfolgt nach den Endziffern der laufenden Nummer des Aktenzeichens.

Zu § 12 Abs. 1-3:

Nr.10c

Der § 12 Abs. 1 bis 3 AktO gilt nicht für maschinell bearbeitete Mahnverfahren mit Ausnahme des § 12 Absatz 1 Satz 3:
„In Mahnverfahren nach der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einführung eines Europäischen Mahnverfahrens vom 12. Dezember 2006 wird das Geschäftszeichen durch die Buchstaben "EU", die laufende Nummer und die Jahrgangszahl (zweistellig) gebildet, weitere - auch alphanumerische - Zeichen (z. B. eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. EU 125-10-1."

Zu § 12 Abs. 4:

Nr. 10d

Für maschinell bearbeitete Mahnverfahren genügt für die Eintragung in ein anderes Register die Zahlung der vorweg zu leistenden Gebühren und Auslagen nach § 65 Abs. 1 Satz 2 GKG.

Zu § 12 Abs. 5 Satz 1:

Nr.10e

Bei maschineller Bearbeitung der Mahnverfahren wird die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheids beim elektronisch gespeicherten Datensatz des entsprechenden Falles vermerkt.

Zu § 14 Abs. 5 :

Nr. 11

Entfallen aufgrund Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung und Neufassung der GVGA.

Nr. 12

Aufgehoben.

Zu § 18 Abs. 4:

Nr. 13

Die Präsidentin / der Präsident des Amtsgerichts kann anordnen, dass die Aktenkontrollen (Liste 52) von den Geschäftsstellen der Schöffen- und Jugendschöffengerichten in erweiterter Form geführt werden.

Zu § 21 Abs. 6:

Nr. 14

Aufgehoben.

Zu § 21 Abs. 8:

Nr. 14a

1. Das Eigentümerverzeichnis wird in Form von mikroverfilmten EDV- Listen (automatisch erstellte Ausdrucke), die den Grundbuchämtern in regelmäßigen Abständen von den Kataster- und Vermessungsämtern in Form von Mikrofiches (Folien) zur Verfügung gestellt werden, geführt.

2. Angaben über Beruf und Wohnort des Eigentümers entfallen.

Zu § 23 Abs. 1 und Abs. 2 (§ 2 Abs. 2 und Abs. 7, § 8):

Nr. 14b

Aufgehoben.

Nr. 15

Aufgehoben.

Nr. 16

Aufgehoben.

Zu § 25 Abs. 3:

Nr. 17

Vorgänge, die die Erteilung von Unschädlichkeitszeugnissen nach §§ 35 - 42 HmbAGBGB betreffen, werden in das Urkundsregister II (Liste 4) eingetragen.

Zu § 25 Abs. 5:

Nr. 18

Aufgehoben.

Zu § 27 Abs. 1 und 2, § 28 Abs. 1:

Nr. 19

1. Alle einen Erblasser betreffenden Vorgänge werden in einer Akte geführt, zu der zu nehmen sind:

   a) Urkunden und Schriftstücke über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen von Todes wegen,
   b) Beurkundungen durch die Rechtspflegerin / den Rechtspfleger des Nachlassgerichts,
   c) Nachlass- und Teilungssachen.

2. [1]Bei der Bildung der Aktenzeichen sind die römischen Zahlen IV - VI einzusetzen (z.B. 75 IV-VI 1/79). [2] Auf dem Aktenumschlag ist in den dafür vorgesehenen Feldern kenntlich zu machen, ob die Akte Vorgänge über Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen oder beides enthält. [3] Satz 1 gilt nicht, soweit das Register in elektronischer Form geführt wird.

3. [1]Ist nach der ersten Eintragung ein neuer Vorgang nach §§ 25, 27, 28 AktO einzutragen, so ist bei der neuen Eintragung auf die frühere Eintragung zu verweisen. Die Akte wird unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung geführt. [2]Das erste und damit führende Aktenzeichen auf dem Aktendeckel ist zu unterstreichen. [3]Bestand der Vorgang (IV) bereits am 01.01.1979 und ist ein neuer Vorgang nach §§ 25, 28 AktO einzutragen, wird die Akte unter dem Aktenzeichen der neuen Eintragung geführt. [4]Die bisherige Akte ist als Beiakte zu dem neuen Vorgang zu nehmen. [5]Wird zu einem bereits am 01.01.1979 bestehenden Vorgang (IV) eine weitere Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung gebracht oder zur Eröffnung an das Nachlassgericht abgeliefert, erfolgt eine weitere Eintragung (Zu-Nummer). [6]Die bisherige Akte wird weitergeführt. [7]Soweit die Registerführung in elektronischer Form erfolgt, gilt folgende Regelung:

   [8]Ist ein Vorgang IV – VI nach dem 1.1.1979 angelegt worden, werden alle weiteren neu einzutragenden Vorgänge desselben Erblassers in dieser Akte weitergeführt.
   [9]Enthält er nur oder auch einen Vorgang IV, bleibt das bestehende Aktenzeichen IV – VI als Aktenzeichen IV bestehen und führt.
   [10]Enthält er nur einen Vorgang VI, bleibt das bestehende Aktenzeichen IV – VI als Aktenzeichen VI bestehen und führt.

4. Errichten Ehegatten ein gemeinschaftliches Testament, wird nur eine Akte geführt. Entstehen Nachlass- und Teilungssachen aufgrund von gemeinschaftlichen Testamenten, sind sowohl die Vorgänge, die den vorversterbenden als auch die Vorgänge, die den nachversterbenden Ehegatten betreffen, zu dieser Akte zu nehmen.

5. Die Vorschriften der Aktenordnung finden ergänzende Anwendung, insbesondere gilt die Erläuterung Nr. 1 Satz 2 der Liste 5 der Aktenordnung.

Zu § 29:

Nr. 20

Ein neuer Vorgang wird in einer früheren Akte geführt, die dieselbe Person betrifft, auch wenn diese Akte bereits weggelegt war. Die Präsidentin / der Präsident des Amtsgerichts stellt durch entsprechende Anordnungen sicher, dass die neuen Vorgänge nach einheitlichen Gesichtspunkten statistisch erfasst werden.

Nr. 20a

Aufgehoben.

Zu §§ 38 und 39 (Landgericht):

Nr. 20b

Soweit das automatisierte Datenverarbeitungssystem eingesetzt wird, können

a)	das Namenverzeichnis	(§ 2 Abs. 7),
b)	das Aktenausgabebuch	(§ 5 Abs. 3, Muster 1),
c)	der Geschäftskalender	(§ 6 Abs. 1 und 5, Muster 2),
d)	das Allgemeine Register	(§ 8 Abs. 1, Liste 3),
e)	das Zivilprozessregister	(§ 38 Abs. 1, Liste 20),
f)	das Berufungsregister	(§ 39 Abs. 2, Liste 23) und
g)	der Verhandlungskalender	(§ 38 Abs. 6, Muster 29)

mit dem Datenverarbeitungssystem geführt werden.

Zu §§ 38 und 39 (Landgericht):

Nr. 20c

Für bürgerliche Rechtsstreitigkeiten, die nach den §§ 95 ff. GVG als Handelssachen zu behandeln sind, werden ab der Umstellung auf die Fachsoftware für die ordentliche Gerichtsbarkeit Forum-STAR beim Landgericht folgende Registerzeichen gebildet:

HKO	erstinstanzliche Handelssachen
HKOH	Anträge außerhalb anhängiger Verfahren in Handelssachen der 1. Instanz
HKS	Berufungen in Handelssachen
HKSH	Anträge außerhalb anhängiger Verfahren in Handelssachen der 2. Instanz
HKT	Beschwerden in Handelssachen

Zu § 40:

Nr. 21

Über Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen wird das Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart (Anlage 4) geführt.

Zu § 41 Abs. 2:

Nr. 22

Abweichend von § 41 Abs. 2 Satz 2 ist das Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft nicht beizubehalten und dem Aktenzeichen des Gerichts nachzustellen, wenn sich daraus ein überlanges, unhandliches und fehleranfälliges Aktenzeichen ergäbe.

Zu §§ 18, 41 Abs. 2:

Nr. 23

1. In den Fällen der Aussetzung der Vollstreckung einer Strafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung und der Aussetzung der Verhängung einer Jugendstrafe zur Bewährung sowie in den Fällen der Verwarnung mit Strafvorbehalt ist bei dem für die Überwachung zuständigen Gericht (Jugendrichter /- in) ein Bewährungsheft in roter Farbe anzulegen.
   Zum Bewährungsheft sind das Urteil und die auf die Strafaussetzung zur Bewährung sich beziehenden Entscheidungen und sonstige Vorgänge zu nehmen und zwar, soweit sie bei der Anlegung des Heftes vorhanden sind, in beglaubigter Abschrift, soweit sie später anfallen, in Urschrift. Soweit ein Vollstreckungsheft angelegt ist, ist es als Bewährungsheft fortzuführen.

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

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

4. In den Fällen der Führungsaufsicht gelten die Nrn. 1 bis 3 sinngemäß mit der Maßgabe, dass anstelle eines Bewährungsheftes ein Sonderheft mit der Aufschrift „Führungsaufsicht" in oranger Farbe anzulegen ist. Besteht in demselben Verfahren gleichzeitig (§ 68g StGB) Bewährungsaufsicht, so sind die auf die Führungsaufsicht sich beziehenden Vorgänge im Bewährungsheft zu führen, das zusätzlich mit der Aufschrift „Führungsaufsicht" versehen wird.

5. Werden die nachträglichen oder weiteren Entscheidungen an ein anderes Gericht (anderer Jugendrichterin / anderen Jugendrichter) abgegeben, so werden die Hauptakten mit dem Bewährungsheft dorthin versandt.

6. Zu § 18 Abs. 4, Satz 5: Das Aktenzeichen kann auch unter Hinzufügung einer Aktenkontrollnummer in Verbindung mit dem JS-Aktenzeichen (Bruchform) wie folgt dargestellt werden
   8 Ls 100/87
   12 Js 103/87

7. Zu § 41 Abs. 2, Satz 4: Das Aktenzeichen kann auch unter Hinzufügung einer Aktenkontrollnummer in Verbindung mit dem JS-Aktenzeichen (Bruchform) wie folgt dargestellt werden
   3 Kls 10/87
   4 Js 10/87

Zu § 47 Abs. 3 und 4:

Nr. 24

1. Vorbehaltlich der Regelung in Nr. 23 sind Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt in einer Geschäftsstelle zur zentralen Bearbeitung zusammengefasst. Sie sind abweichend von § 47 Abs. 3 Satz 1 nicht in ein Register einzutragen. Die Verfahren erhalten das Registerzeichen UJs und werden jahrgangsweise fortlaufend nummeriert. Die Akten sind - nach Jahrgängen getrennt - ausschließlich in der Nummernfolge aufzubewahren. Ein Namenverzeichnis (§ 47 Abs. 4 Satz 1) wird für diese Verfahren nicht geführt.

2. Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt sind in das Js-Register einzutragen, wenn sie sich wegen der Bedeutung des Schuldvorwurfs oder aus sonstigen Gründen nicht für eine Erfassung in der zentralen Geschäftsstelle für Unbekannt-Sachen (vgl. Nr.1) eignen. Dies gilt insbesondere

für Tötungsdelikte. Diese Verfahren sind in Spalte 4 des Js-Registers (Liste 32) durch den Zusatz „U" zu kennzeichnen. Soweit Unbekannt-Sachen in einem besonderen Sachgebiet zu bearbeiten sind (Nr. 9 der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft) können diese auf Anordnung der Leitung der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht auch außerhalb der zentralen Geschäftsstelle für Unbekannt-Sachen nach Maßgabe von Nr. 1 geführt werden. §1 Abs. 2 Satz 3 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staatsanwaltschaften (StA-Statistik) bleibt unberührt.

Zu § 50a:

Nr. 25

Die Akten über Richterdienstgerichtsverfahren, in denen die Staatsanwaltschaft nicht als Einleitungsbehörde tätig wird, sind bei der Richterdienstkammer, die Handakten der Vertreterin / des Vertreters der Einleitungsbehörde bei der Staatsanwaltschaft bei dem Hanseatischen Oberlandesgericht aufzubewahren. Die Akten des Untersuchungsführers sind der Justizbehörde zur Aufbewahrung bei den Personalakten zu übersenden.

Nr. 26

Die Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften (AktO) und die Hamburgischen Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (HmbZuBestAktO) werden den Gerichten, den Staatsanwaltschaften und den Justizvollzugsanstalten ab 01.11.2004 als lesbare Datei im elektronischen Justizportal bekannt gemacht.

Änderungen der Aktenordnung und der Hamburgischen Zusatzbestimmungen werden durch Veröffentlichung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt bekannt gemacht.

Die im Justizportal veröffentlichte Fassung der Aktenordnung und der Hamburgischen Zusatzbestimmungen wird bei zukünftigen Änderungen zwei Wochen nach In-Kraft-Treten der ändernden Allgemeinen Verfügung, Verordnung oder Verwaltungsvorschrift in aktualisierter Version bereitgestellt.

Nr. 27

Geschäftliche Behandlung der Erklärungen nach § 21 des Lebenspartnerschaftsgesetzes

Für die Behandlung der Erklärungen nach § 21 des Lebenspartnerschaftsgesetzes ist § 13a der Aktenordnung anzuwenden. Im Einzelnen gilt Folgendes:

Erklärungen, die zu Maßnahmen des Familiengerichts keinen Anlass geben, sind nach § 13a Abs. 4 AktO zu behandeln.

In den Fällen des § 21 Abs. 2 Satz 4 und Abs. 3 Satz 2 LPartG findet § 13a Abs. 3 AktO Anwendung.

Für die Erklärungen ist ein Namensverzeichnis in einfachster Form zu führen, und zwar nach dem Namen der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners, deren bzw. dessen Namen im Alphabet führt.

Vorbehaltlich einer späteren bundeseinheitlichen Regelung sind die Erklärungen nach § 21 LPartG - in Anlehnung an die Aufbewahrungsfristen für das Güterrechtsregister - 100 Jahre aufzubewahren.

Anlage 1 zu HmbZuBestAktO

Haftliste

Lfd. Nr.	Geschäfts-nummer	Bezeichnung der Sache und der Personen, gegen die Haftbefehl erlassen ist	Haftbefehl vollstreckt am	Ablauf der Fristen gem. § 117 bzw. § 121 StPO	Termin am § 117 bzw. § 122 StPO	Datum und Ergebnis der Haft-prüfung	Beschwerde gegen Haftbe-fehl und deren Ergebnis	Ersuchende Behörde und deren Ge-schäfts-nummer	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anlage 2 zu HmbZuBestAktO

Eingangsliste des Grundbuchamts

Laufende Nummer	Tag des Eingangs	Antragsteller	Geschäftsnummer	Art der Erledigung (Nr. des Tagebuchs)

Anlage 4 zu HmbZuBestAktO

Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen, Kart

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs der Beschwerde oder des Antrags	Beschwerdeführer (bei Verwaltungs- beschwerden) oder Betroffener (bei Bußgeldsachen)	Die Sache betrifft	Bei Verwaltungsbeschwerden: Mit der Beschwerde wird angefochten die Entscheidung Bei Bußgeldsachen: Der Antrag richtet sich gegen den Bußgeldbescheid			Bei Anträgen nach §§ 82 Abs. 1. Satz 1. 2. Halbsatz, 85, 86 Abs. 2. 86a GWB		Die Beschwerde oder der Antrag wurde erledigt		Rechtsbeschwerde (Nichtzulassungsbeschwerde)		Bemerkungen Angabe des Jahres der Aktenweglegung
				der Kartellbehörde	vom	Aktenzeichen	Antragsteller	dessen Aktenzeichen	durch Beschluß vom	auf andere Weise am	ist eingelegt am	erledigt am	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6a	6b	7a	7b	8a	8b	9

Erläuterungen:

1. In Spalte 4 ist einzutragen:

   a) wenn es sich um eine Verwaltungsbeschwerde handelt: V

   b) wenn es sich um eine Bußgeldsache handelt: B - unter Hinzufügung der gesetzlichen Bestimmung, auf die sich der Antrag stützt (§ 82 Abs. 1 Satz 1, 1. Halbsatz, § 82 Abs. 1, Satz 2, 2. Halbsatz; § 85, § 86 Abs. 2, § 86a GWB).

2. Spalte 5 ist nur auszufüllen bei Verwaltungsbeschwerden oder Anträgen auf gerichtliche Entscheidung nach § 82 Abs. 1 Satz 1, 1. Halbsatz GWB.