

G e s c h ä f t s a n w e i s u n g

für die Eingangsregistratur der Straf- und Ordnungswidrigkeitenabteilungen des Amtsgerichts Tiergarten – Kirchstraße - in Verkehrs-, Wirtschafts-, Umweltschutz-, Jugend- und allgemeinen Strafsachen im Dienstgebäude Kirchstraße nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans – richterliche Geschäfte

I. Vorbemerkung

Diese Geschäftsanweisung regelt die Erfassung und Bearbeitung von Eingängen, die über die Briefannahmestelle des Amtsgerichts Tiergarten - Dienstgebäude Kirchstraße – eingehen und zur Weiterleitung an die Eingangsregistratur bestimmt sind.

II. Allgemeines

In der Eingangsregistratur der Straf- und Ordnungswidrigkeitenabteilungen wird das elektronische Gerichtsorganisationsprogramm AuLAK-Straf (im Folgenden: AuLAK-Straf) eingesetzt.

Die Einstellungen des Programms sind von den Stammdatenpflegerinnen und -pflegern entsprechend der Vorgaben im jeweils aktuellen Geschäftsplan über die Verteilung der richterlichen Geschäfte vorzunehmen.

Jede Betriebsstörung ist sofort der Geschäftsleitung sowie der Leiterin/dem Leiter der IT-Stelle für das Amtsgericht Tiergarten anzuzeigen.

III. Briefannahmestelle – Kirchstraße- (Eingangsstelle)

1. Neueingänge

Alle Neueingänge für die Straf- und Ordnungswidrigkeitenabteilungen mit Ausnahme der Eingänge für das Bereitschaftsgericht und die Vernehmungsrichterabteilungen sind ausschließlich von der Briefannahmestelle des Amtsgerichts Tiergarten - Dienstgebäude Kirchstraße - entgegenzunehmen, eine direkte Annahme von neu eingehenden Akten durch die Mitarbeiter der Eingangsregistratur ist in jedem Falle zu unterlassen. Neueingänge, die bei anderen Stellen des Amtsgerichts Tiergarten eingehen, sind unverzüglich an die Briefannahme Kirchstraße weiterzuleiten.

2. Behandlung der Neueingänge

Neben der üblichen Eingangsstempelung wird jeder Neueingang, der laut Geschäftsplan über die Verteilung der richterlichen Geschäfte unter die Turnusregelung fällt, von dem/der Wachtmeister/in der Briefannahme, der/die an diesem Tag mit dem Paginieren der Neueingänge betraut wurde, zusätzlich mit einer fortlaufenden Ziffer (Ordnungsziffer) -, täglich mit „3001“ beginnend, versehen. Hierfür wird ein Paginierstempel mit automatischer Ziffernumstellung verwendet. Zur Dokumentation der Ordnungsziffernvergabe wird der letzte Zählerstand - nach Bearbeitung sämtlicher Eingänge des Tages - in einem jahrgangsweise zu führenden, insgesamt 5 Jahre aufzubewahrenden Kontrollbuch durch einen Abdruck des Stempels festgehalten und von dem/der Wachtmeister/in der Briefannahme, der/die an diesem Tag mit dem Paginieren der Neueingänge betraut wurde, durch eigenhändige Unterschriftsleistung täglich bestätigt.

Der Paginierstempel ist, soweit er nicht benötigt wird - insbesondere außerhalb der Dienststunden - von und in der Briefannahmestelle unter Verschluss zu halten. Soweit an

Notdiensttagen zur Weiterleitung an die Eingangsregistratur bestimmte Eingänge vorliegen, werden diese von der übrigen Tagespost getrennt aufbewahrt und zu Beginn des darauf folgenden Werktages dem/der Wachtmeister/in der Briefannahme, der/die an diesem Tag mit dem Paginieren der Neueingänge betraut wurde, zur entsprechenden Bearbeitung vorgelegt. Neueingänge, die an Notdiensttagen in der Briefannahme eingehen, bekommen einen Tagesstempel und eine Ordnungsziffer des darauf folgenden Werktages. Die paginierten Neueingänge werden der räumlich getrennten Eingangsregistratur zugeleitet.

IV. Eingangsregistratur

1. Auskunftserteilung

Für sämtliche Auskünfte sind die jeweiligen Abteilungsregistraturen ausschließlich zuständig. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Eingangsregistratur ist es untersagt, Mitteilungen über den Stand des Turnusverfahrens, insbesondere welche Abteilung die nächste Sache erhält, zu machen. Jede Zuwiderhandlung wird als Dienstvergehen geahndet.

Im Ausnahmefall bzw. im äußersten Notfall – Haft und sämtliche Fristen die damit verbunden sind – dürfen die Abteilungsleiter/innen der StA/AA über den/die Leiter/in der Eingangsregistratur und ihre Vertreter/innen das amtsgerichtliche Aktenzeichen erfragen. In erster Linie muss zuerst auf die Infostelle App. 2490 o. 2499 verwiesen werden.

2. Behandlung der Eingänge

2.1 Geschäftsverteilung innerhalb des Turnus

a) Sortierung

Entsprechend den Regelungen des Geschäftsplans über die Verteilung der richterlichen Geschäfte werden die Neueingänge zunächst nach Sachgebieten, sodann innerhalb der Sachgebiete nach folgenden Turnuskreisen sortiert:

1. Schöffensachen (einschl. Jugendschöffengericht)
2. Strafrichter/Jugendrichter (Ds-) Sachen
3. Strafbefehls- (Cs-) Sachen
4. Gs-Sachen
5. AR-Sachen
6. Bußgeldsachen (Einsprüche gegen Bußgeldbescheide)
7. Anträge auf Erzwingungshaft
8. Sonstige OWi-Sachen
9. Erweiterte Schöffensachen
 - 9.1 Ls
 - 9.2 Gs
 - 9.3 AR
10. VRJs/Vollstreckung aus einem erstinstanzlichen landgerichtlichen Urteil in Jugendstrafsachen

b) Vorerfassung/Vergabe der Aktenzeichen

Nach der Sortierung werden im jeweiligen Turnuskreis in der aufsteigenden Reihenfolge ihrer Ordnungsziffern die Neueingänge bis zur Aktenzeichenvergabe vorerfasst, dabei sind sämtliche vorhandene Personen- und Verfahrensdaten zu den Beschuldigten / Angeschuldigten / Betroffenen aus der zwischen der Staats- und Anwaltschaft und dem Amtsgericht Tiergarten eingerichteten Schnittstelle zu übernehmen.

Die Mitarbeiter der Eingangsregistratur haben entsprechend der Vorgabe des jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplanes für das Amtsgericht Tiergarten die von der Schnittstelle automatisch übernommenen Daten mit den Angaben aus

- a) Anklageschrift
- b) Strafbefehl
- c) Bußgeldbescheid

abzugleichen und entsprechend den zwingend verbindlichen Angaben dort gegebenenfalls zu korrigieren.

Bei Abgaben von auswärtigen Jugendsachen an das Amtsgericht Tiergarten hat die Erfassung durch die Eingangsregistratur in jedem Fall vor Einholung des staatsanwaltschaftlichen Aktenzeichens zu erfolgen.

Jugendsachen, die vor Eröffnung zur Übernahme übersandt werden, sind als AR – Sachen einzutragen. Bereits eröffnete Jugendsachen sind als Einzelrichter- (jds) bzw. Schöffensachen (js) zu erfassen.

Anträge zur Vermögensabschöpfung nach erledigtem Hauptverfahren werden von der Eingangsregistratur – Kirchstraße - im selbständigen Einziehungsverfahren als Ds- bzw. Ls-Sache erfasst. Der/die Einziehungsbeteiligte ist in diesem Fall als Beschuldigte/r einzutragen und als Nebenbeteiligte/r zu kennzeichnen. Gleiches gilt für Anträge zur Vermögensabschöpfung ohne Hauptverfahren, die von der Eingangsregistratur – Kirchstraße - im selbständigen Einziehungsverfahren erfasst werden.

Bei Eingängen ohne Zugriff auf Daten der Schnittstelle sind die Personen- und Verfahrensdaten der Betroffenen anhand des Antrages oder des Bescheides der Behörde manuell einzugeben.

Die Verteilung der Eingänge auf die Abteilungen und die Vergabe des Aktenzeichens erfolgt jeweils automatisch durch AuLAK-Straf.

c) Resterfassung/Aktenanlage

Danach werden die Verfahren hinsichtlich der Personen, Delikte etc. vervollständigt.

An den zur Erfassung notwendigen Daten sind von der Eingangsregistratur - selbst bei vermeintlich offensichtlichen Fehlern - keine Änderungen vorzunehmen. Als Ausnahme von dieser Regel ist alleine bei JGG-Sachen die Eingangsregistratur gleichwohl bei der Eintragung der zuständigen Gerichtshilfe verpflichtet, einen Abgleich mit der Anschrift der Betroffenen durchzuführen, um eine spätere Ladung der falschen Gerichtshilfe zu vermeiden oder ggfs. die zuständige Jugendgerichtshilfe aus der Begleitschrift der Staatsanwaltschaft zu entnehmen.

Anschließend sind in der Eingangsregistratur - soweit erforderlich - die Akten anzulegen. Dabei werden die Aktendeckel mit Klebeetiketten versehen, aus denen sich die Beteiligten

und das Aktenzeichen ergeben. Die Beschriftung der Aktendeckel und das Folieren der Akten ist jedoch nicht Aufgabe der Eingangsregistratur, sondern im Zuge der Zuständigkeit für die Aktenführung in Straf- und Bußgeldsachen von der Staats-/Anwaltschaft vorzunehmen, ausgenommen der von der Eingangsregistratur selber anzulegenden Akten.

Gehen in Erziehungshafthsachen mehrere Erziehungshafthanträge gegen denselben / dieselbe Betroffene/n gebündelt gleichzeitig ein, so werden diese an die für die kleinste Ordnungsziffer dieser Bündelung im Turnus ermittelte Abteilung verteilt. Da diese Verfahren in der Regel in den zuständigen Abteilungen sofort verbunden werden, wurde zwischen dem FBI III und der Leiterin Eingangsregistratur vereinbart, dass hier immer nur eine Akte angelegt wird. Der Antrag mit der niedrigsten Ordnungsziffer wird als Blatt 1 zur Akte genommen und die weiteren Anträge werden chronologisch nach den Ordnungsziffern foliiert. Ein Verwaltungsvorgang mit mehreren E-Hafthanträgen gilt als ein Neueingang und bekommt eine Ordnungsziffer.

Die Eingangsregistratur nimmt keine Eintragungen in den Haftlisten vor, erfasst keine Zeugen oder Beteiligte, beschriftet keine Beiakten oder vermerkt diese im Akteninnendeckel.

Jeder Akte ist darüber hinaus ein von dem Programm AuLAK-Straf zu beziehendes Vorblatt vorzuheften, aus dem sich alle erfassten Daten entnehmen lassen. Nach der abgeschlossenen Erfassung durch die Eingangsregistratur sind generell die Serviceeinheiten der einzelnen Fachbereiche für eventuell notwendig werdende Verbesserungen der erfassten Daten verantwortlich (z.B. bei nachträglich festgestellten Schreibfehlern). Dies gilt ebenso bei einer festgestellten Unzuständigkeit der Abteilung - beispielsweise weil eine Vorbefassung übersehen wurde oder weil die Zuteilung zur Abteilung des Altverfahrens durch AuLAK nicht erfolgt ist -.

d) Behandlung von Eilt- und Haftsachen

Eilt- und Haftsachen sind von der Eingangsregistratur nach dem turnusgemäßen Vorerfassen beschleunigt abzuarbeiten, vorrangig anzulegen und unverzüglich weiterzuleiten.

e) Behandlung von Ordnungsziffern, für die kein Aktenzeichen vergeben wurde

Um über AuLAK-Straf eine vollständige Dokumentation der vergebenen Ordnungsziffern und der angelegten Verfahren einschließlich Aktenzeichen zu erhalten (vgl. hierzu auch IV. Zif. 2.1 lit. f) sind Eingänge, die in der Eingangsregistratur nicht als neue Sache erfasst werden, gleichwohl eine Ordnungsziffer erhalten haben, in einer gesonderten Erfassungsliste manuell mit Erledigungsart und dem Verbleib zu vermerken. Diese gesonderte Erfassungsliste ist hinter der in lit. f) aufgeführten Eingangslisten aufzubewahren. Die Mitarbeiter, die eine paginierte und damit mit einer Ordnungsziffer versehene Akte aus dem Turnus im obigen Sinne herausnehmen, haben dies entsprechend in der gesonderten Erfassungsliste einzutragen und mit ihrem Namen zu kennzeichnen.

f) Tagfertige Erledigung/Dokumentation

Die Vorerfassung in AuLAK-Straf hat stets spätestens am auf den Eingang in der Eingangsregistratur folgenden Werktag zu erfolgen. Die weitere Aktenanlage, abschließende Erfassung und Aktenverteilung gem. lit. g) hat spätestens am 3. Werktag nach dem Eingang der Akte in der Eingangsregistratur zu erfolgen.

Sobald abzusehen ist, dass keine fristgerechte Erledigung möglich ist (beispielsweise bei überproportional hohen Eingangszahlen), hat die Leiterin/der Leiter der Eingangsregistratur bzw. der Vertreter/die Vertreterin sofort die Geschäftsleitung zu informieren.

Nach vollständiger Vorerfassung der im Laufe eines Werktages in der Eingangsregistratur eingegangenen Sachen, d.h. spätestens im Laufe des darauf folgenden Werktages, ist eine von AuLAK-Straf zu beziehende Liste - Anlage 1 - mit sämtlichen vorefassten Verfahren auszudrucken. Diese Liste gibt die vergebenen Ordnungsziffern, das gerichtliche Aktenzeichen, das Parallelaktenzeichen (z.B. der Staatsanwaltschaft), sowie - falls über die Schnittstelle übermittelt - den/die Beschuldigte/n, das Eingangsdatum in der Briefannahmestelle und das Ausdruckdatum wieder.

Diese Erfassungslisten sind chronologisch in Aktenordnern abzulegen, zu kennzeichnen und zu führen, 2 Jahre aufzuheben und von der Leiterin/dem Leiter der Eingangsregistratur bzw. dem Vertreter/der Vertreterin sicher zu verwahren.

g) Aktenverteilung

Die Akten sind abschließend in die dafür vorgesehenen Abtragsfächer des jeweiligen Fachbereiches einzuordnen. Sofern sich die betreffenden Fachbereiche im Dienstgebäude Kirchstraße selbst befinden, erfolgt die Übermittlung durch den Abtrag. Für die übrigen Fachbereiche findet die Weiterleitung über den täglichen Aktenwagen, die Einordnung in die dafür vorgesehenen Abtragsfächer der Briefannahmestelle Turmstraße und den dort eingerichteten Abtragsdienst statt.

2.2. Geschäftsverteilung außerhalb des Turnus

a) Sortierung

Die im laufenden Geschäftsplan enthaltene Verteilung der richterlichen Geschäfte auf bestimmte Abteilungen ist Bestandteil von AuLAK-Straf; manuelle Vorsortierungsarbeiten können unterbleiben.

b) Vorerfassung / Vergabe der Aktenzeichen

Ungeachtet des Umstandes, dass hier keine Ordnungsziffer vorliegt, findet für die Vorerfassung Zif. 2.1 lit. b) mit der Maßgabe entsprechende Anwendung, dass bei Privatklagesachen der Familienname des/der Beklagten maßgebend ist.

Die Verteilung der Eingänge auf die Abteilungen sowie die Aktenzeichenvergabe findet jeweils automatisch durch das Programm AuLAK-Straf statt.

c) Resterfassung/Aktenanlage

Es wird in vollem Umfang auf die Regelungen in Zif 2.1 lit c) verwiesen.

d) Behandlung von Eilt- und Haftsachen

Es wird in vollem Umfang auf die Regelungen in Zif 2.1 lit d) verwiesen.

e) Tagfertige Erledigung / Dokumentation

Es wird in vollem Umfang auf die Regelungen in Zif 2.1 lit. f) verwiesen.

f) Aktenverteilung

Es wird in vollem Umfang auf die Regelungen in Zif 2.1 lit. g) verwiesen.

Die Weiterleitung der Akten findet über den täglichen Aktenwagen, die Einordnung in die dafür vorgesehenen Abtragsfächer der Briefannahmestelle Turmstraße und den dort eingerichteten Abtragsdienst statt.

V. Schlussvorschrift

Diese Geschäftsanweisung tritt am **01.02.2018 in Kraft und mit Ablauf des 31.01.2023 außer Kraft**. Gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung für die Eingangsregistratur der Strafteilungen des Amtsgerichts Tiergarten in der seit dem 01.12.2012 geltenden Fassung außer Kraft.

Berlin, den ..16.01.2018.....
Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

B o r g a s