

Anweisung für den Geschäftsbetrieb in der Schöffengeschäftsstelle des Amtsgerichts Tiergarten

Editorische Notiz

Schreibweise männlich/weiblich: Aus Gründen der Lesbarkeit wurde auf eine durchgängige Nennung der männlichen und weiblichen Bezeichnungen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Texte in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

I. Einrichtung und Besetzung

Die bei dem Amtsgericht Tiergarten für die zentrale Führung der Schöffnenlisten gemäß § 45 Abs. 4 (alle nicht ausdrücklich anders bezeichneten §§ sind solche des GVG) eingerichtete automationsgestützte Schöffengeschäftsstelle (Abteilung 1b und 1c; Rand-Nr. 107 des Geschäftsverteilungsplans) wird aus dem Bereich des allgemeinen Justizdienstes bzw. der Justizbeschäftigten besetzt. Die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (UdG; Schöffengeschäftsstelle) werden von dieser Person wahrgenommen.

II. Unterbringung

Die Schöffengeschäftsstelle ist im Altbau des Kriminalgerichts, Zi. 212 (App. 5593) untergebracht.

III. Aufgaben der Schöffengeschäftsstelle

Der Urkundsbeamte führt die Schöffnenlisten (§ 45 Abs. 4 S. 1) und ist zuständig für die Aufnahme des Protokolls über die Wahl und die Auslosung der Schöffnen (§ 45 Abs. 4 S. 2) und die Wahrnehmung der sonstigen nach § 49 Abs. 2 und 3 der Schöffengeschäftsstelle obliegenden Aufgaben. Die Benachrichtigung über die Auslosung und die Dienstleistungstage der Schöffnen obliegt dem Richter beim Amtsgericht (§ 45 Abs. 4 S. 3). Die vorbereitenden Maßnahmen zur Durchführung der Wahl, der Benachrichtigung und der Schöffenauslosungen werden von den Mitarbeitenden des allgemeinen Justizdienstes bzw. von Justizbeschäftigten wahrgenommen.

Das Ein- oder Nachpflegen von Informationen in AuLAK-Straf betreffend Terminsänderungen und / oder Fortsetzungsterminen ist Aufgabe des UdG der jeweiligen Spruchkörper in den Serviceeinheiten.

IV. Einsicht in die Schöffnenliste

Einsicht in die Schöffnenliste wird nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (§ 222a Abs. 3 StPO) gewährt. Dies gilt auch für die Festlegung der Sitzungstage und das Protokoll über die Auslosung.

V. Verfahren bei der Heranziehung von Hilfsschöffnen

1. Wird die Heranziehung von Hilfsschöffnen zu einzelnen Sitzungen erforderlich (§§ 47, 48 Abs. 1), so werden sie dem Spruchkörper aus der Hilfsschöffnenliste in deren Reihenfolge zugewiesen (§ 49 Abs. 1).

2. Fällt ein auf der Schöffenliste stehender Hauptschöffe durch Tod oder andere Weise (§§ 52, 53) dauernd, d.h. für die gesamte Amtsperiode weg, so tritt der Hilfsschöffe, der nach der Reihenfolge der Hilfsschöffenliste an nächster Stelle steht, unter Streichung in der Hilfsschöffenliste an die Stelle des gestrichenen Hauptschöffen (§ 49 Abs. 2 S.1).
3. Nach § 49 Abs. 1 i.V. m. § 45 Abs. 2 S. 4 werden die Hilfsschöffen aus der Hilfsschöffenliste in der Weise herangezogen, dass der jeweils an „bereitester“ Stelle stehende Hilfsschöffe zuzuweisen ist.
4. Für die Reihenfolge, in der die benötigten Hilfsschöffen aus der Hilfsschöffenliste zugewiesen werden, ist allein maßgebend der Zeitpunkt des **Eingangs der richterlichen Anordnung oder Feststellung, aus der sich die Notwendigkeit der Heranziehung ergibt, bei der Schöffengeschäftsstelle** (§ 49 Abs. 3 S. 1), z.B. Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung (§ 47), Hinzuziehung eines Ergänzungsschöffen (§ 48 Abs. 1), Entbindung eines Schöffen (§ 54), die Streichung von der Schöffenliste (§ 52) oder Feststellung, dass ein Schöffe nicht erreichbar ist (§ 54 Abs. 2 S. 4). Zuzuweisen ist danach der Hilfsschöffe, der im Augenblick des Eingangs der Heranziehung an bereitester Stelle auf der Hilfsschöffenliste nach Heranziehung seiner Vorgänger als nächster zur Verfügung steht, ohne Rücksicht darauf, ob der Hilfsschöffe zur Dienstleistung in der Lage ist usw.; entscheidend ist allein der Listenplatz.
5. Anforderungen um Zuweisung von Hilfsschöffen, die kurzfristig für die Sitzungen der in der Kirchstr. 6 untergebrachten Schöffengebäude benötigt werden, sind aus Gründen der Beschleunigung der Arbeitsabläufe unter Verwendung der vom Richter unterzeichneten, in AuLAK-Straf hinterlegten Arbeitshilfe – S-Nr. 216 u. S-Nr. 217 – der Schöffengeschäftsstelle mittels Telefax unter der Nr. 914-2007 zu übermitteln; die Zuweisung des Hilfsschöffen und ggf. auch die Ladung werden der ersuchenden Abteilung in elektronischer Form (per E-Mail) mitgeteilt.
6. Die Schöffengeschäftsstelle vermerkt **Datum** und **Uhrzeit** des Eingangs auf der Anordnung oder Feststellung. In der Reihenfolge des Eingangs weist sie die Hilfsschöffen nach § 49 Abs. 1 den verschiedenen Sitzungen zu oder überträgt sie nach Abs. 2 in die Hauptschöffenliste.
7. Bei gleichzeitigem Eingang mehrerer Anordnungen oder Feststellungen – etwa solcher, die verschiedene Sitzungstage oder die Sitzungen verschiedener Schöffengerichte am selben Sitzungstag betreffen -, haben zunächst die Fälle der Übertragung eines Hilfsschöffen aus der Hilfsschöffen- in die Hauptschöffenliste (§ 49 Abs. 3) den Vorrang. Innerhalb dieser Gruppe richtet sich bei gleichzeitigem Eingang die zeitliche Reihenfolge nach der alphabetischen Reihenfolge der Familiennamen der von der Schöffenliste gestrichenen Hauptschöffen, innerhalb der Gruppe der Zuweisungen von Hilfsschöffen für einzelne Sitzungen nach der alphabetischen Reihenfolge der Familiennamen der an erster Stelle Angeklagten (§ 49 Abs. 3 S. 4 Halbsatz 2).

VI. Erneute Heranziehung eines Schöffen

Der einem Sitzungstag zugewiesene Hilfsschöffe ist mit der Zuweisung an die Abteilung, die den „Sitzungstag“ abhalten soll, in der Reihenfolge der Hilfsschöffenliste „verbraucht“. Der zugewiesene Hilfsschöffe rückt damit an den Schluss der Hilfsschöffenliste.

Um Fehler bei der Zuweisung von Hilfsschöffen zu vermeiden und eine möglichst gleichmäßige Belastung zu erreichen, darf der betreffende Hilfsschöffe erst wieder „zugewiesen“ werden, wenn alle anderen Hilfsschöffen, die nach ihm (oder bei Wiederbeginn nach Erschöpfung der Liste vor ihm) stehen, inzwischen einer Sitzung zugewiesen oder wegen Entbindung oder Nichterreichbarkeit übergangen worden sind, dies gilt auch für den zuletzt zugewiesene-

nen Hilfsschöffen selbst (§ 49 Abs. 4). Es kommt nicht darauf an, dass der Hilfsschöffe tatsächlich als Schöffe tätig war. Maßgebend ist allein das Faktum der Zuweisung. Auch bei der Heranziehung von Hilfsschöffen bei Ausfall eines Haupt- oder Ergänzungsschöffen im Einzelfall nach § 48 Abs. 2 finden die Vorschriften des § 49 Anwendung.

VII. Behandlung von (sonstigen) Eingängen

1. Änderungsmitteilung

Nach Eingang einer die Schöffen betreffenden Änderungsmitteilung (Mitteilung eines der Schöffengerichte des Amtsgerichts Tiergarten, des Landeseinwohneramtes bei Anschriften- bzw. Namensänderungen) berichtigt die Schöffengeschäftsstelle die Daten in den entsprechenden Dateien betreffend die Hilfsschöffen und benachrichtigt hiervon ggf. die in Betracht kommenden Schöffenabteilungen. Berichtigungen betreffend die Hauptschöffen obliegen den zuständigen Schöffenabteilungen.

2. Streichungen von der Schöffenliste

Die Streichung eines Schöffen wegen Unfähigkeit und Ungeeignetheit zum Schöffenamte (§ 52 Abs. 1 Nr. 1 u. Nr. 2) ist nach Vorlage der Entscheidung nach § 52 Abs. 3 von Amts wegen durchzuführen. Streichungsgrund ist insbesondere der Tod des Schöffen, im Übrigen vergleiche §§ 31 S. 2, 32.

Die Gründe der Nichtberufung wegen Schöffeneignetheit ergeben sich aus den §§ 33, 34. Dabei findet die Vorschrift des § 33 Nr. 3 auch Anwendung, wenn ein Schöffe oder Hilfsschöffe den im Zeitpunkt seiner Wahl bestehenden Wohnsitz im Laufe der Amtsperiode in einen Ort außerhalb Berlins verlegt hat. **Auf Antrag** können auch übermäßig hinzugezogene Haupt- und Hilfsschöffen von der Schöffenliste gestrichen werden, wenn sie während eines Geschäftsjahres an mehr als 24 Sitzungstagen an Sitzungen teilgenommen haben (§ 52 Abs. 2 S. 1).

3. Die Entscheidungen über die Streichung eines Schöffen und die Nichtberufung, die stets förmlich ergehen müssen, trifft der Richter beim Amtsgericht nach Anhörung der Staatsanwaltschaft und des beteiligten Schöffen (§ 52 Abs. 3 S. 2).

4. Bei Streichung eines Hauptschöffen tritt gemäß § 49 Abs. 2 nach der Regelung des § 49 Abs. 3 (vgl. Abschnitt V) der in der Hilfsschöffenliste an nächster Stelle stehende Hilfsschöffe an seine Stelle und in seine Termine ein, wobei er von der Hilfsschöffenliste gestrichen wird. Die Benachrichtigung des neuen Hauptschöffen obliegt sodann der Schöffengeschäftsstelle (§ 49 Abs. 2 S. 2).

VIII. Ablehnungsgesuche

Über Ablehnungsgesuche (völlige Ablehnung der Übernahme des Schöffenamtes) entscheidet nicht die Schöffengeschäftsstelle, sondern der jeweilige Vorsitzende des Schöffengerichts (§ 53 Abs. 2). Derartige Gesuche sind daher stets an die betreffende Abteilung weiterzuleiten. Bei Stattgabe des Antrags ist der Schöffe ebenfalls aus der Schöffenliste zu streichen und der Schöffenabteilung der sich nach § 49 ergebende nächstbereite Schöffe zu benennen. Über Ablehnungsgesuche betreffend Hilfsschöffen entscheidet (§ 53 Abs. 2) gem. dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan der zuständige Richter der Abteilungen 1b oder 1c (Rand-Nr. 107 des GVP).

IX. Befreiung eines Schöffen von einzelnen Sitzungstagen

Die Entscheidung, ob ein schöffenfähiger und -geeigneter Haupt- oder Hilfsschöffe im Einzelfall verhindert ist (§ 54 Abs. 1 S. 2) oder nicht erreichbar ist (§ 54 Abs. 2), obliegt allein dem Vorsitzenden des jeweiligen Schöffengerichts, nicht jedoch der Schöffengeschäftsstelle.

X. Aufbewahrung des Schriftgutes

Die Änderungsmitteilungen werden, sofern sie nicht Grundlage für eine Befreiung oder Streichung sind, in einem Sonderheft des **Verwaltungsvorgangs** 3221 E-A 1 AG TG vereinigt. Vorgänge über die Befreiung oder Streichung von Schöffen werden zu einem neu anzulegenden Sonderheft II genommen, während die Vereidigungsprotokolle im Sonderheft I aufbewahrt werden. Die Rückantworten (Empfangsbekanntnisse) sowie der sonstige Schriftwechsel werden zu den jeweiligen Jahreshäften genommen. Die Auslosungsprotokolle verbleiben – wie bisher – im Sammelaktenband (II a) der Schöffengeschäftsstelle.

XI. Führung von Sammelakten

Die Schöffengeschäftsstelle führt die in § 4 Abs. 2 Nr. 4 Schriftgutaufbewahrungsverordnung (SchrAV) vorgeschriebenen Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung der Schöffen (einen Sammelaktenband) sowie die folgenden Sonderbände:

Sonderheft I: Vorgänge über die Vereidigung der Schöffen, Hilfsschöffen, Jugendschöffen und Jugendhelfsschöffen

Sonderheft II: Vorgänge über die Befreiung, Streichung von Schöffen bzw. über das Nachrücken von Hilfsschöffen.

Das Sonderheft II ist nach den Schöffennummern untergliedert.

XII. Aufbewahrungsbestimmungen

Die nach Abschnitt XI geführten Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung der Schöffen sind 20 Jahre aufzubewahren (Abschn. A Nr. 4 Spalte 4 der Anlage zu § 1 Abs. 1 SchrAV).

XIII. Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt am 01. März 2019 in Kraft und mit Ablauf des 29. Februar 2024 außer Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsanweisung vom 10. März 2014.

Berlin, den 10. Mai 2019
Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten
In Vertretung

Dr. Emmrich