

Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei
den Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der
Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft des
Landes Berlin

Aktenordnung

(AktO)

mit ergänzenden Bestimmungen

Stand: 1. Januar 2012

Ausgabe der Senatsverwaltung für Justiz Berlin
mit AV vom 16. Januar 2012 (ABl. S. 131)

I n h a l t

A. Allgemeiner Teil

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

B. Besonderer Teil

I. Amtsgericht

a) Zivilsachen

§ 11	Aufgehoben
§ 12	Mahnsachen
§ 13	Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen
§ 13a	Familiensachen
§ 14	Vollstreckungssachen
§ 15	Konkurssachen
§ 15a	Insolvenzverfahren
§ 16	Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses
§ 17	Schuldnerverzeichnis

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 18	Register- und Aktenführung
§ 19	Vorlegung nach Eintritt der Rechtskraft der Urteile, der Strafbefehle und der Beschlüsse nach § 72 OWiG
§ 20

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

f) Gerichtliche Entscheidungen des Amtsgerichts über Justizverwaltungsakte

- § 32 Gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte
- §§ 33-37

II. Landgericht und Oberlandesgericht

a) Zivilsachen

- § 38 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen des Landgerichts, Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
- § 38a Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts
- § 39 Besondere Vorschriften für Berufungs- und Beschwerdesachen
- § 39a Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts
- § 40 Besondere Geschäfte der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

- § 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle
- § 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer
- § 43 Rücksendung der Akten aus der Rechtsmittelinstanz
- § 43a Unterrichtung der Haftrichterin oder des Haftrichters über eine Änderung ihrer bzw. seiner Entscheidung

c) Landwirtschaftssachen

- § 44

III. Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

- § 45 Erinstanzliche Verfahren
- § 45a Berufungs- und Beschwerdeverfahren

IV. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen

a) Zivilsachen

- § 46 Zivilsachen

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

- § 47 Allgemeines
- § 48 Handakten
- § 49 Amtsanwaltschaft
- § 50 Staatsanwaltschaft Berlin
- § 51 Generalstaatsanwaltschaft Berlin

c) Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

- § 52 Vorverfahren

C. Abschließende Regelungen

- § 53 Schlussbestimmungen

Anlagen:

- Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse
- Muster und Listen

A. Allgemeiner Teil

§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) ¹Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. ²Ein 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. ³Die 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) ¹Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. ²Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. ³Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. ⁴Die 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 aufgrund besonderer Anweisung geordnet.

(6) ¹Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. ²Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann die Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. ³Auf 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 sicherzustellen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) ¹Soweit 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. ²Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und die Monats-

übersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung, soweit diese nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden.

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

(3) ¹Wird zur Registrierung eines früheren Jahrgangs ein Datum erfasst, so ist das Jahr der Erfassung beizufügen. ²Sachen 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. ³Bei 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. ⁴Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt oder anderweitig besonders kenntlich gemacht. ⁵Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. ⁶Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.

(4) Die von der RichterIn oder dem Richter oder der StaatsanwältIn oder dem Staatsanwalt und die von der RechtspflegerIn oder 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) ¹Soweit 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. ²Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht maschinell erfasst werden, in Karteiform zu führen. ³Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. ⁴Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau be-

zeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. ⁵Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. ²Sammelakten 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. ³Schriften, 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. ⁴Zustellungsurkunden 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. ⁵Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. ⁶Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Kosteneinzugsstelle der Justiz (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Kosteneinzugsstelle der Justiz 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. ⁷Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind. ⁸Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren. ⁹Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. ¹⁰In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

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

zogene Informationen aus Maßnahmen nach §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von der Staatsanwältin, dem Staatsanwalt, der Richterinnen oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befassete 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 Richterinnen oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. ¹¹Die 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. ¹²Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden. ¹³Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen erteilt werden (z. B. nach § 379 Fam FG), sind nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen; sie sind unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassenen Beamtinnen und Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen oder dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(2) ¹Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. ²Ob 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). ³Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Absatz 4 Satz 1. ⁴Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

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

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

(5) ¹Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dgl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidigerinnen oder der Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. ²Auf 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. ³Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbringungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“, „Pressestrafsache“, „Jugendlich“, „Heranwachsender“, „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“ „Sicherungsverfahren“ bzw. „Unterbringungsmaßnahme“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Eilsache“ oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen. ⁴Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. ⁵Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

(6) ¹Auf 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. ²Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen. ³Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung der oder des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden. ⁴Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staats-/Amtsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.

(7) ¹Wenn 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) oder des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. ²Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung der Richterin (Vorsitzenden) oder des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. ³Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigefügt. ⁴Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

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

Zu § 3

ZusBest

1. Soweit nach der Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra) Mitteilung zu machen ist, ist dies gemäß Nr. 5 MiStra auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
2. ¹Auf dem Aktenumschlag sind laufend die Blätter zu bezeichnen,
 - a) auf denen sich Gerichtskostenstempler oder Vermerke hierüber befinden,
 - b) auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Kosteneinzugsstelle der Justiz (Gerichtszahlstelle) oder Nachrichten der Zahlungsanzeigen der Kosteneinzugsstelle der Justiz über Löschung des Kostensolls befinden, soweit diese Blätter nicht vor dem ersten Aktenblatt eingehftet oder verwahrt werden,
 - c) auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung vorbehalten ist; diesem Hinweis ist der rot zu unterstreichende Buchstabe „v“ hinzuzufügen.

²Vor dem Weglegen der Akte ist durch die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten zu prüfen, ob die Kosten vollständig berechnet und entweder gezahlt oder zum Soll gestellt sind. ³Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte bescheinigt diese Prüfung auf dem Aktenumschlag unter Bezeichnung des letzten Aktenblatts und unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung. ⁴Werden nach dem letzten Aktenblatt weitere Blätter eingefügt, so ist die Kostenprüfung für diese Blätter erneut zu bescheinigen.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

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

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

(3) Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes.

(4) ¹Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Eintragsnummer 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. ²Dabei 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) ¹Die 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. ²Die Präsidentin oder 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 oder den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. ³Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. ⁴Auf 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) ¹Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auch auf Anordnung der oder 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) ¹In Justizverwaltungssachen bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. ²Für 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) ¹Die 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. ²Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung der Behördenleitung unterbleiben. ³Auf 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 oder dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor.

(3) ¹Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin bzw. des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. ²Ist 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 (§ 48 Abs. 3) zurückzubehalten. ³Die 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. ⁴Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. ⁵Das Kontrollblatt kann mit den Angaben nach Satz 1 auch maschinell geführt werden.

(4) ¹Die 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. ²Werden in Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe. ³Überall, 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. ⁴Entsprechend 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 derselben Erblasserin oder desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.

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

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

Zu § 5

ZusBest

1. ¹Der Geschäftsverkehr der Geschäftsstelle mit der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher ist nach Möglichkeit mündlich abzuwickeln. ²Vermittelt die Geschäftsstelle den Auftrag eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder der Geschäftsstelle eines Gerichts nach § 161 GVG, so ist das Ersuchen regelmäßig ohne Abgabennachricht in Urschrift der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher zuzuleiten, es sei denn, dass der Auftrag auch Amtshandlungen der Geschäftsstelle erfordert. ³Aufzeichnungen der Geschäftsstelle über die vermittelten Aufträge sind im Allgemeinen nicht erforderlich; die Behördenleitung kann jedoch aus besonderen Gründen anordnen, dass hierüber Listen in einfachster Form geführt werden.
2. ¹Aufträge für die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher werden in dem für sie bzw. ihn zu bestimmenden Fach niedergelegt. ²Eilaufträge sendet die Geschäftsstelle ihr bzw. ihm oder der Verteilungsstelle für Gerichtsvollzieheraufträge besonders zu. ³Die Behördenleitung kann hierzu besondere Anordnungen treffen. ⁴Aufträge an solche Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher, die ihren dienstlichen Wohnsitz nicht am Sitze des Amtsgerichts haben, sind ihnen nach Maßgabe der näheren Anordnung der Behördenleitung zu übermitteln; die Postgebühren trägt die Staatskasse. ⁵Gehen Aufträge zur Zwangsvollstreckung gegen Schuldner ein, die außerhalb des Bezirks des Prozessgerichts wohnen, so sind die Aufträge unmittelbar an das örtlich zuständige Amtsgericht (Verteilungsstelle für Gerichtsvollzieheraufträge) weiterzuleiten. ⁶Kann die zuständige Stelle mangels ausreichender Angaben der Gläubigerin oder des Gläubigers nicht mit der erforderlichen Sicherheit festgestellt werden, so ist der Auftrag an die Gläubigerin oder den Gläubiger zurückzusenden.

§ 6

Fristen, Termine, Haftkontrollen

(1) ¹Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. ²Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. ³In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern, niedergelegt werden; dann bedarf

es der Erfassung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. ⁴Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. ⁵Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z. B. bei Hängeregistraturen) geführt werden.

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

(3) ¹Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für die Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im Besonderen Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.

(4) ¹Für alle Gerichtssitzungen ist ein Terminsverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und ggf. an der zentralen Informationstafel auszuhängen. ²In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind für alle öffentlichen Sitzungen der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen sowie die Saal- bzw. Raumnummer und, sofern die Richterin (Vorsitzende) oder der Richter (Vorsitzender) oder die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger nichts anderes anordnet, die Namen (Nachnamen) der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden oder der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers, der mitwirkenden Richterinnen und Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (Schöffinnen und Schöffen), der Verfahrensbeteiligten (ggf. Kurzbezeichnung) und der Verfahrensgegenstand aufzunehmen; in Strafsachen dürfen die der oder dem Angeklagten zur Last gelegte Straftat sowie die Namen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (Schöffinnen und Schöffen) im Terminsverzeichnis nicht vermerkt werden. ³Für Sitzungen, in denen ausschließlich nicht öffentlich zu verhandeln und zu verkünden ist, sind die Namen der Verfahrensbeteiligten und der Verfahrensgegenstand nicht in das auszuhängende Terminsverzeichnis aufzunehmen.

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

(6) ¹Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine Liste für die Personen, gegen die eine freiheitsentziehende Maßnahme vollzogen wird, zu führen (Liste 53a).

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

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

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

(2) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen; gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind.

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

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

(4) ¹Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Abs. 3), so behält die Angele-

genheit ihre bisherige Geschäftsnummer. ²Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist. ³Folgeanträge 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) ¹In Strafsachen und Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. ²Stellt das Gericht das Verfahren nach §§ 154 Abs. 2, 154b Abs. 4 StPO vorläufig ein, so sind die Akten wegzulegen, wenn seit der Einstellung sechs Monate verstrichen sind, ohne dass das Verfahren fortgesetzt worden ist. ³Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so behält es die bisherige Geschäftsnummer. ⁴Wird das Verfahren nach § 205 StPO vorläufig eingestellt, so sind die Akten erst wegzulegen, wenn die Verfolgungsverjährung eingetreten ist.

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

(7) ¹Die 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. ²Bei Karteien ist bzgl. jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren.

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

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

(10) ¹Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. ²Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurückzugeben. ³Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs

von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist.⁴In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten.

Zu § 7

ZusBest

1. ¹In Straf- und Bußgeldsachen ordnet die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt oder die Amtsanwältin oder der Amtsanwalt die Weglegung der Akten an. ²Bei Zuständigkeit des Amtsgerichts ordnet in Erzwingungshauptsachen die oder der für den Kostenansatz zuständige Beamtin oder Beamte die Aktenweglegung an. ³Im Falle der Strafvollstreckung durch die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger trifft diese bzw. dieser die Anordnung.
2. ¹In anderen Sachen ordnet die oder der für den Kostenansatz zuständige Beamtin oder Beamte die Aktenweglegung an. ²Sie bzw. er hat auch die Aufgaben nach § 3 Abs. 6 zu erledigen.

§ 8

Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

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

(2) ¹Eingaben, 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. ²Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen die Einsenderin bzw. der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. ³Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung einer oder eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen können, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.

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

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

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

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

Zu § 8

ZusBest

1. ¹Ersuchen um Gewährung der Einsicht in ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) oder in eine Mitteilung nach § 42 Abs. 1 BZRG sind unter dem Registerzeichen AR als Ersuchen an die Geschäftsstelle nach Maßgabe der Liste 3 unter Beachtung folgender Hinweise zu erfassen:

- Bei der Bezeichnung der Antragstellerin oder des Antragstellers sind dem Namen die Buchstaben BZR voranzustellen.
- Der Inhalt des Ersuchens ist mit § 30 BZRG bzw. § 42 BZRG zu bezeichnen.
- Zum Verbleib des Eingangs ist im Falle des § 30 BZRG darauf zu verweisen, an welche Behörde und wann das Führungszeugnis weitergeleitet wurde

oder wann die Vernichtung erfolgt ist; Letzteres gilt auch für Mitteilungen nach § 42 BZRG.

²In der Benachrichtigung nach § 17 Abs. 1 des 1. BZRVwV ist die Antragstellerin oder der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass sie bzw. er zum Nachweis ihrer bzw. seiner Angaben zur Person ein gültiges Personaldokument mit Lichtbild vorzulegen hat. ³Der Zeitpunkt der Benachrichtigung ist im Vordruck BZR 2 bzw. auf der Mitteilung gemäß § 42 BZRG zu vermerken. ⁴Widerspricht die Antragstellerin oder der Antragsteller nach Einsichtnahme der Weiterleitung des Zeugnisses nicht, so bestätigt sie bzw. er dies auf dem Vordruck BZR 2. ⁵Das angefallene Schriftgut ist nach Erledigung des Verfahrens nach §§ 30, 42 BZRG unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen zu vernichten.

2. Die mit der verwaltungsmäßigen Prüfung und Überwachung des Schriftverkehrs im Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen befassten Prüfungsstellen (§ 9 ZRHO) führen ein Register für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen (Muster 61).
3. Für die geschäftliche Behandlung von Anträgen auf Ausstellung der Apostille und auf Feststellung der Übereinstimmung der Angaben in der Apostille mit denen des Registers gemäß dem Haager Übereinkommen vom 5. Oktober 1961 zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation (BGBl. II 1965 S. 875) gelten besondere Vorschriften (vgl. Rundverfügung vom 30. März 1966 - 9310/4 - III/A 1).

§ 9

Überführungsstücke

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

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

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

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

(5) ¹Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einer bzw. einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist eine

Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen.³Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind.⁴Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.

§ 10

Aufgehoben

B. Besonderer Teil

I. Amtsgericht

a) Zivilsachen

§ 11

Aufgehoben

§ 12

Mahnsachen

(1) ¹Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenaustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatzes 2 geführt. ²In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben „B“, eine jahrgangswise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z. B. 16 B 123/03. ³In 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. ⁴Bei maschineller Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangswise 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) ¹Wird 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. ²Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z. B. 10.3 bis 30.3.2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z. B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. ³Im 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) ¹Die Mahnsachen solcher Antragstellerinnen oder Antragsteller oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrer Geschäftsnummer neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z. B. 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. ²Falls diese Antragstellerinnen oder Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jede Antragstellerin bzw. jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.

(4) ¹Nach 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. ²Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat und die nach § 12 Abs. 3 Satz 3 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

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

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

§ 13

Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

(1) In das Zivilprozessregister (Muster 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 aufgrund 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 Art. 4 Abs. 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) ¹Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. ²Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neuerfassung zu den Prozessakten zu nehmen, z. B.

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

(4) ¹Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder Vollstreckungsgerichts gehören, z. B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf selbstständige Beweisverfahren (§§ 485f 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. ²Unter H sind auch einzutragen die Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO, wenn das Gericht mit dem vorausgegangenen Rechtsstreit, in dem der Räumungsvergleich geschlossen wurde, nicht befasst war.

(5) 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

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

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

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

(7) Die nach § 796a 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) ¹Familiensachen, d. h.

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

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

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

für den Versorgungsausgleich	VA
für den Unterhalt des Kindes	UK
für den Unterhalt des Ehegatten	UE
für die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehwohnung 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

⁴Folgesachen nach § 137 Abs. 3 FamFG sowie Folgesachen in den Fällen des Art. 111 Abs. 4 Satz 2 des FGG-Reformgesetzes werden nach Abtrennung als selbstständige Verfahren fortgeführt und neu erfasst. ⁵Für Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren können auf Anordnung der Richterin oder 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 RPfIG,
- Unterlagen betreffend Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG,
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist.

(2a) ¹Der 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. ²Gleiches gilt für jeden Antrag, für eine vom Vormund oder Pfleger vorgenommene Handlung eine familiengerichtliche Genehmigung zu erteilen. ³Der Antrag eines Ergänzungspflegers auf Erteilung einer solchen Genehmigung ist besonders kenntlich zu machen. ⁴In 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. ⁵Die 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 Art. 28 VO (EG) Nr. 2201/2003,
- Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003,

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

(4) ¹Anzeigen 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. ²Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(5) ¹Einwendungen, 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). ²Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Familiengericht, so sind die Einwendungen und Anträge nach Satz 1 entsprechend § 25 Absatz 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) ¹Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. ²Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.

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

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

(10) ¹Sachen, 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. ²Das Gleiche gilt für eine vom Familiengericht gemäß § 1631b BGB in Verbindung mit § 1846 BGB angeordnete Unterbringung. ³Die betreffenden Akten sind besonders zu kennzeichnen.

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

(12) ¹Vormundschaften und Pflegschaften, die nach Entscheidung der Richterin bzw. des Richters in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers übergehen, sind als selbstständige Verfahren und unter neuer Nummer in einer Bestandsliste nach Maßgabe der Liste 6 zu erfassen. ²Die Führung der Bestandsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV-Verfahren sichergestellt ist und die Informationen zu Nrn. 3 und 5 der Liste 6 im DV-Verfahren festgehalten werden. ³Den Akten über Vormundschaften und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). ⁴Die Präsidentin oder 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. ⁵Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

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

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

§ 14

Vollstreckungssachen

(1) ¹Vollstreckungssachen werden in zwei getrennten Abteilungen (Listen 14 und 15) registriert. ²In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Konkursachen und Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskosten-

hilfe und eingehende Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) erfasst. ³In 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 registrieren 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 selbstständigen Verfahrens bildet, z. B. im Konkurs, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

(4) ¹Unter 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. ²In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ist ein Vorblatt (Liste 14a) zu führen, das den Akten vorzuheften ist. ³Die Präsidentin oder der Präsident des Amtsgerichts kann anordnen, dass in das Vorblatt weitere Angaben aufzunehmen sind.

(5) ¹Unter 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 oder 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 oder des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO).

²Bei Verfahren zur Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:

- a) die nach § 900 Abs. 5 ZPO oder nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht - ggf. auch bei dem Wohnsitzgericht (§ 915 Abs. 2 ZPO) der Schuldnerin oder des Schuldners - hinterlegte eidesstattliche Versicherung,
- b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 900 Abs. 4 ZPO),
- c) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 901 ZPO oder § 284 Abs. 8 AO),
- e) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

Zu § 14

ZusBest

¹Anträge auf Bewilligung von Vollstreckungs-(Räumungs-)Schutz nach § 765a ZPO oder § 813b ZPO sind zusätzlich für die Dauer eines Jahres in einer gesonderten Datei zu erfassen. ²Zugleich ist bei Eingang entsprechender Anträge zu ermitteln, ob die Schuldnerin oder der Schuldner in dieser Datei bereits verzeichnet ist. ³Das Ermittlungsergebnis ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken; vorhandene Vorgänge sind beizufügen.

§ 15

Konkurssachen

(1) In Konkursachen werden Aktenbände angelegt über:

- a) das Verfahren,
- b) die Schuldenmasse,

auf Anordnung der Richterin oder 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) ¹In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z. B. die Bestellung der Verwalterin oder des Verwalters, den Gläubigerausschuss, die Aufhebung oder Einstellung des Verfahrens. ²Die Namen der Konkursverwalterin oder des Konkursverwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktendeckel zu vermerken. ³Der 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. ⁴Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die Schriften, die die Teilungsmasse, die Verteilungen und die Zwangsvergleichsvorschläge betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(3) ¹Auch 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. ²Die gemäß § 86 KO niedergeleg-

ten Belege sind nach Anerkennung der Schlussrechnung an die Konkursverwalterin oder den Konkursverwalter zurückzugeben.

(4) Die Tabelle über die angemeldeten Forderungen ist von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach Anordnung der Rechtspflegerin oder 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 wegen Erteilung entsprechender Weisung vorzulegen.

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

(7) In den Fällen der §§ 164, 194, 206 KO dürfen vollstreckbare Ausfertigungen nur für solche Konkursforderungen erteilt werden, die festgestellt und von der Gemeinschuldnerin oder dem Gemeinschuldner weder im Prüfungstermin noch nachträglich gemäß § 165 KO ausdrücklich bestritten sind.

(8) ¹Die vollstreckbare Ausfertigung besteht aus einem Auszug aus der Tabelle mit der Vollstreckungsklausel. ²Im 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) ¹Insolvenzverfahren 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).

²Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

(2) ¹In 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.

²Auf Anordnung des Insolvenzgerichts können weitere Aktenbände angelegt werden.

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

(3) ¹In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. ²Der Band b soll über die beteiligten 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. ³Liegen 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. ⁴Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. ⁵Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz der Schuldnerin oder des Schuldners beziehen. ⁶In 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. ⁷Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind. ⁸Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(4) ¹Auch 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. ²Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an die Insolvenzverwalterin oder den Insolvenzverwalter (Treuhänderin oder Treuhänder, Sachwalterin oder 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 Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

§ 16

Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses

(1) ¹Der 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. ²Die Schriften sind mit Ausnahme des Gläubigerverzeichnisses alsbald zu den Akten zu nehmen, die den Beteiligten auf Verlangen vorzulegen sind. ³Auf dem Aktendeckel sind der Vergleichsverwalter und die Mitglieder des Gläubigerbeirats zu vermerken.

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

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

§ 17

Schuldnerverzeichnis

(1) ¹Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. ²Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Konkursachen 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) ¹Eintragungen gem. § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16a. ²Mehrere dieselbe Schuldnerin oder denselben Schuldner betreffende Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.

(3) ¹Eintragungen sind von der Geschäftsstelle auch ohne besondere Verfügung zu veranlassen. ²Die erfolgte Eintragung ist in der Akte zu vermerken. ³Für Eintragun-

gen gem. § 915 Abs. 2 ZPO übersendet das Vollstreckungsgericht eine Bescheinigung über die vorgenommene Eintragung an das Wohnsitzgericht der Schuldnerin oder des Schuldners und macht dies in der Akte besonders kenntlich. ⁴Eine Abschrift des Vermögensverzeichnisses ist beizufügen.

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

(5) ¹Anfragen, ob die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind gem. § 915b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. ²Anfragen auf Vordrucken, die für eine Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftsersuchen können urschriftlich beantwortet werden. ³Schriftliche Einzelanfragen können, nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten, auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. ⁴In 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 und 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) ¹Bei Anfragen von Gläubigerinnen oder Gläubigern, ob die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, in Verbindung mit dem Antrag auf Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses für den Fall, dass die Schuldnerin oder der Schuldner die eidesstattliche Versicherung bereits abgegeben hat, ist zunächst im Schuldnerverzeichnis zu ermitteln. ²Ergibt sich aus dem Schuldnerverzeichnis, dass

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

(8) ¹Jede Abweisung eines Konkursöffnungsantrags und eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. ²Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16b. ³Liegen 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 oder des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist die Eintragung zu löschen. ⁴Ansonsten erfolgt die Löschung nach Ablauf von fünf Jahren seit dem Ende des Jahres, in dem der Abweisungsbeschluss erlassen worden ist.

(9) ¹Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle gem. § 915b ZPO Auskunft zu geben. ²Im Übrigen, insbesondere für

den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die Schuldnerverzeichnisverordnung - SchuVVO - Anwendung.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 18

Register- und Aktenführung

(1) ¹Alle Strafsachen, in denen die Richterin oder der Richter beim Amtsgericht entscheidet, einschließlich der Privatklegesachen sowie die Strafsachen, die vor die Jugendrichterin oder den Jugendrichter gehören, sind in das Register nach dem Muster 34 einzutragen. ²Dies gilt für Bußgeldsachen entsprechend. ³Hat eine Sache Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten zum Gegenstand, so ist sie als Strafsache einzutragen, auch wenn das Gericht das Verfahren lediglich unter dem rechtlichen Gesichtspunkt einer Ordnungswidrigkeit durchführt. ⁴Gerichtliche Strafverfügungen und jugendrichterliche Verfügungen sind in das Strafprozessregister - Teilregister für gerichtliche Strafverfügungen und jugendrichterliche Verfügungen - (Muster 34a) einzutragen.* ⁵Auf Anordnung der Behördenleitung kann ein besonderes Teilregister über Gs-Sachen (Absatz 2) nach dem Muster 35 geführt werden. ⁶In Sachen, die zur Zuständigkeit der Jugendrichterin oder des Jugendrichters gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz „Jug“ (wegen Kennzeichnung der Akten vgl. § 3 Abs. 5), der von dem Aktenzeichen durch einen Punkt zu trennen ist. ⁷Zu den Strafprozessregistern - mit Ausnahme der Gs-Sachen - ist ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge zu führen. ⁸Die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern können auf Anordnung der Behördenleitung in Form einer Kartei geführt werden (§ 2 Abs. 7).

(2) ¹Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) geführt. ²Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf-(Privatklage-)sachen, in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. GVG) angerufen wird. ³Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere die aufgrund von Vorschriften der StPO (z.B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die Zustimmung des Strafrichters zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht usw., sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z.B. § 9 Abs. 1 Satz 1 StrEG, § 73 Abs. 3 SGB X usw.) sowie Entscheidungen nach §§ 87g und 87i IRG. ⁴Über mehrere Entscheidungen in **einer** Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. ⁵Die den Amtsgerichten zugewiesenen Geschäfte der Anordnung von Durchsuchungen (§ 46 Abs. 4 GWB) und der Bestätigung der Beschlagnahme (§ 55 Abs. 2 GWB) sind in

* ab 1.1.1975 gegenstandslos durch Art. 21 Nr. 107 und Art. 26 Nr. 34 des EGStGB vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 GVBl. S. 874-918, 933)

das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35 AktO) einzutragen. ⁶Anträge der Kartellbehörden auf Bestellung von Vertretungsberechtigten für nicht rechtsfähige Kartelle (§ 36 Abs. 2 GWB) sowie die Beeidigung von Zeugenaussagen (§ 54 Abs. 6 GWB) sind bei den Amtsgerichten als AR-Sachen zu behandeln. ⁷Der laufenden Sache im Register ist der Zusatz „(Kart)“ beizufügen.

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

(4) ¹In den vor die Schöffengerichte (einschließlich der Jugendschöffengerichte) gehörenden Sachen obliegt die Führung der Akten und Aktenregister der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. ²Solange die Akten bei dem Gericht sind, und es sich nicht um Vollstreckungen der als Vollstreckungsleiterin oder des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichterin oder Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts in einer Aktenkontrolle (Muster 52) geführt, die für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch angelegt werden kann. ³Die Behördenleitung kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis in Karteiform oder dass die Kontrolle überhaupt als Kartei angelegt wird, und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht zugehen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens), vor der Eintragung ausgeschlossen bleiben. ⁴Jedes Verfahren ist nur einmal einzutragen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. ⁵Wird die Aktenkontrolle in Buchform geführt, so ist die laufende Nummer dem Aktenzeichen auf dem Aktendeckel in Klammern beizufügen.

(5) ¹Die Vollstreckungen der als Vollstreckungsleiterin oder des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichterin oder Jugendrichters sind in das Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen (Muster 56) einzutragen, wenn die Hauptakten nicht bei dem Gericht geführt werden, dem die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter angehört; in das Register sind Vollstreckungen aufgrund von Urteilen aufzunehmen. ²Soweit über die Vollstreckung besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie in den Hauptakten zu verwahren. ³Die Vollstreckungsbehörde hat ihr Vollstreckungsaktenzeichen der Behörde, in deren Aktenregister die Hauptakten eingetragen sind, alsbald mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken. ⁴Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO.

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

(7) ¹Hat das Gericht in Bußgeldverfahren eine Sachentscheidung getroffen, so werden die Akten der Verwaltungsbehörde Bestandteile der Gerichtsakten und verbleiben bei den Justizbehörden. ²Sind die Akten nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens der Verwaltungsbehörde zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben, weil der Einspruch zurückgenommen oder rechtskräftig verworfen worden ist, so sind die bei Gericht angefallenen Schriftstücke, insbesondere die Urschrift einer gerichtlichen Entscheidung, zurückzubehalten und zu Sammelakten zu nehmen. ³Den Akten der Verwaltungsbehörde ist eine Ausfertigung der rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen.

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

Zu § 18

ZusBest

1. Abweichend von § 18 Abs. 1 Satz 2 und 4 gilt für die Akten- und Registerführung in Bußgeldsachen sowie für Übertretungen nach der Eisenbahn-, Bau- und Betriebsordnung die Verfügung des Präsidenten des Amtsgerichts vom 7.10.1968 - 1454 - A 88 AG - und vom 16.12.1974 - 1454 - A 89 AG -.

2. ¹Nach rechtskräftiger Strafaussetzung zur Bewährung, Aussetzung des Strafrestes, Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung, Aussetzung der Verhängung von Jugendstrafe, Aussetzung des Restes einer Jugendstrafe oder nach Verwarnung mit Strafvorbehalt kann bei Bedarf ein Bewährungsheft angelegt werden, wenn z. B. Bewährungsauflagen oder Weisungen erteilt worden sind oder wegen der Vielzahl der Verurteilten.

²Zum Bewährungsheft sind zu nehmen:

- a) eine vollständige oder - soweit ausreichend - eine auszugsweise beglaubigte Abschrift des Urteils mit Gründen,
- b) eine beglaubigte Abschrift des Beschlusses über die Dauer der Bewährungszeit und eventuelle Auflagen,
- c) eine beglaubigte Abschrift des Aussetzungsbeschlusses,
- d) alle weiteren den Bewährungsfall betreffenden Vorgänge.

³Nach Abschluss der Überwachung sind die Bewährungshefte in den Hauptakten zu verwahren.

3. - gegenstandslos -

§ 19

Vorlegung nach Eintritt der Rechtskraft der Urteile der Strafbefehle und der Beschlüsse nach § 72 OWiG

¹Nach Eintritt der Rechtskraft der Urteile, der Strafbefehle oder der Beschlüsse nach § 72 OWiG sind die Akten der Staatsanwaltschaft vorzulegen, sofern ihr die Vollstreckung obliegt. ²Soweit die Aktenführung und Vollstreckung dem Amtsgericht obliegt, ist die Rechtskraft der Entscheidung der Staats(Amts)anwaltschaft nur in den Fällen mitzuteilen, in denen sie ein Rechtsmittel eingelegt hat.

§ 20

Aufgehoben

c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

§ 21

Grundbuchsachen

(1) ¹Aus den Schriften zu dem einzelnen Grundbuchblatt werden die Grundakten gebildet. ²Innerhalb der Grundakten erhält jedes selbstständige 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. ³Die Anlagen eines Schriftstücks werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen. ⁴Zustellungsurkunden und andere Empfangsnachweise, Abschriften und dergleichen erhalten keine Ordnungsnummer. ⁵Eine 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. ⁶Nachweise über die Bestellung einer Verwalterin oder 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 Erwerbmodellen), sind bei den Grundakten mit der niedrigsten Grundbuchblattnummer der jeweiligen Wohnungseigentums-(Teileigentums-)anlage aufzubewahren.

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

(3) ¹Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind. ²Hierfür kommen vornehmlich den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbstständiger Bedeutung enthalten, in Betracht. ³Die Grundbuchrechtspflegerin oder der Grundbuchrechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. ⁴Urkunden, 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. ⁵Die Weglegung der Sonderhefte wird nach Be-

darf verfügt und ausgeführt; das Weglegungsjahr ist auf den Grundakten zu vermerken.

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

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

(6) Sammelakten

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

(7) ¹Für 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 oder 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.

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

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

Zu § 21

ZusBest

¹Bei der Anlegung von neuen Bänden eines Grundbuchs sind die Grundbuchblätter jedes neuen Bandes im Anschluss an die letzte Nummer des vorhergehenden weiterzuzählen. ²Sind für einzelne Teile eines Grundbuchbezirks verschiedene Grundbücher mit besonderen Bezeichnungen eingerichtet, so wird die Nummernfolge der verschieden bezeichneten Grundbücher je für sich weitergeführt. ³Die Nummerierung der Grundbuchblätter in schon vorhandenen Bänden wird hierdurch nicht berührt.

§ 22

Pachtkreditsachen

(1) ¹Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 erfasst. ²Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. ³Soweit 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) ¹Zu 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. ²Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Erfassungsnummer gebildet.

(3) ¹Anträge 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. ²Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.

(4) ¹Die oder 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. ²Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 S. 2 PachtkredG niedergelegt wird.

(5) ¹Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 PachtkredG ist stets nach dem nachstehend abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Gerichtsstempel zu versehen.

²Auf Wunsch der Pächterin oder des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hinsichtlich der Rechtsvorgängerin oder des Rechtsvorgängers auszustellen. ³Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.

(6) ¹Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 S. 1 PachtKredG) infolge 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. ²Bei 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. ³Die 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 des 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) ¹Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden und sonstigen Anträge auf Eintragung sind nach Maßgabe der Liste 13 zu erfassen. ²Anträge 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. ³Die Erfassung im AR-Register kann unterbleiben, wenn die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. ⁴Auch 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. ⁵Erfolgt die Eintragung, sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

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

(3) ¹Für die öffentlichen Register ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen. ²Erfordern 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. ³Nach der Löschung der gesamten Eintragungen einer Registernummer oder bei Löschung einzelner von mehreren Eintragungen einer Registernummer ist dies im Namen- und Formenverzeichnis durch Rötung oder auf eine andere eindeutige Weise kenntlich zu machen. ⁴Bei 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) ¹Für das Güterrechtsregister ist das Namensverzeichnis einheitlich für den jeweiligen Registerbezirk nach den Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen zu führen. ²Führen Ehegatten oder Lebenspartner keinen Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen, sind Einträge unter den von jedem Ehegatten oder Lebenspartner zur Zeit der Eintragung geführten Namen aufzunehmen. ³In allen Fällen sind zusätzlich die Vornamen und Geburtsnamen der Ehegatten oder Lebenspartner sowie die Registernummer anzugeben. ⁴Der Führung des Namensverzeichnisses bedarf es nicht, wenn das Register alphabetisch geordnet in Lose-Blatt-Form geführt wird. ⁵In den Fällen des Satzes 2 ist dann für jeden Ehegatten oder Lebenspartner ein besonderes Blatt einzustellen.

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

§ 24

Registerakten

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

(2) ¹Die Führung der Akten für das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister richtet sich nach den §§ 7, 8 (Registerakten) sowie § 9 (Registerordner) HRV. ²Bis zur Anlegung eines elektronischen Registers können Handblätter geführt

werden, die nach Anlegung des elektronischen Registers vernichtet werden können.
³Der 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) ¹Wird 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.
²Wechselt 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.
³In den übrigen Fällen des Umwandlungsgesetzes, in denen der übertragende Rechtsträger erlischt, sind die bisher geführten Akten und Registerordner dem Register des übernehmenden Rechtsträgers zuzuordnen.
⁴Ist 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.
⁵Geht 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) ¹Über 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.
²Auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen, Registerausdrucken und Zeugnissen über den Registerinhalt können zu den Sammelakten genommen werden.
³Eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge, nach Registernummern oder anderen vom Registergericht zu bestimmenden Ordnungsmerkmalen geordnet, ist zulässig.
⁴In geeigneten Fällen, zum Beispiel bei Kostenfreiheit, vorschussweiser Zahlung, können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) ¹Die Belegblätter über öffentliche Bekanntmachungen können zu besonderen Beiheften der Akten vereinigt werden. ²Werden 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. ³Erfolgt 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) 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 oder den Urkundsbeamten oder eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

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

(3) ¹Unter 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. ²Es gehören hierher z. B.

- die Anträge auf Gewährung von Verfahrenskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
- die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
- die Kraftloserklärung von Vollmachten,
- die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens,

- die Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
- die Aufgebotsverfahren (§ 433 ff. FamFG),
- die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind.

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

(4) ¹Bleibt 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. ²Dies kann auch bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben der Liste 4 erfolgen.

(5) ¹Von 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 oder 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.

²Das zu a) aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Familien- bzw. Betreuungsakten.

³Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:

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

(6) Unter III (Standesamtssachen) werden

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

Zu § 25

ZusBest

1. ¹Als Urkundssachen sind nach Maßgabe der Liste 4 unter II auch Verfahren nach dem Gesetz über die Rechnungslegung von bestimmten Unternehmen und Konzernen vom 15.8.1969 (BGBl. I S. 1189/GVBl. S. 1442) einzutragen. ²Eine Eintragung unterbleibt, wenn das Unternehmen oder die Konzernleitung im Handelsregister oder im Genossenschaftsregister eingetragen ist.
2. ¹Die einer Berichtigung des Standesregisters zugrunde liegenden Urkunden und Verhandlungen, die von einer standesamtlichen Aufsichtsbehörde eingereicht sind, sind nach Rechtskraft des Berichtigungsbeschlusses zurückzusenden, erforderlichenfalls sind Auszüge oder beglaubigte Abschriften zurückzubehalten. ²Dagegen verbleiben sonstige zur weiteren Aufklärung vom Gericht veranlasste Verhandlungen bei den Akten. ³Das gilt auch für den ursächlichen Antrag, wenn er nicht an die standesamtliche Aufsichtsbehörde zurückgegeben wird; wird er aus einem besonderen Grunde zurückgegeben, so ist eine beglaubigte Abschrift zurückzubehalten. ⁴Urkunden, die von Privatpersonen eingereicht werden, sind nach Erledigung der Angelegenheit der standesamtlichen Aufsichtsbehörde mit dem Ersuchen um Herausgabe an die zum Empfang berechtigte, genau zu bezeichnende Person zu übersenden; wird eine beantragte Berichtigung abgelehnt, so sind die von der Antragstellerin oder dem Antragsteller eingereichten Urkunden an sie bzw. ihn, und zwar gleichzeitig mit der Zustellung der ablehnenden Verfügung zurückzugeben.
3. ¹Eidesstattliche Versicherungen zur Erlangung eines Erbscheins oder eines Testamentsvollstreckerzeugnisses, die im Wege der Rechtshilfe aufgenommen werden, sind gemäß § 8 Abs. 3 Satz 2 und 3 sowohl im Allgemeinen Register (Liste 3) als auch unter II des Urkundsregisters einzutragen. ²Andere eidesstattliche Versicherungen zur Erlangung eines Erbscheins oder eines Testamentsvollstreckerzeugnisses sind nicht in das Urkundsregister einzutragen, weil sie zu einem bereits anderweit eingetragenen oder einzutragenden Verfahren gehören und zu den Akten des Verfahrens zu nehmen sind (§ 25 Abs. 3).

§ 26

Schriftgut der Notarinnen und Notare, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

¹Über 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 ins-

besondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören. ²Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen. ³Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§§ 22 Abs. 3, 40 Abs. 4 BlnSchAG), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 48 BlnSchAG) 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) ¹Über 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. ²Die 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) ¹Bei 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. ²Der nach dieser AV zu verwendende Umschlag ist mit dem Prägesiegel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.

(4) ¹Die zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge sind nach Maßgabe der Liste 5a zu erfassen. ²Die Nummer der Erfassung ist auf dem Umschlag der Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. ³Die Bestimmungen der AV über die Benachrichtigung in Nachlasssachen sind zu beachten. ⁴Die Verfügungen von Todes wegen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamtinnen oder -beamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge der Erfassung aufzubewahren. ⁵Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung bei dem Tode der oder 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 oder 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).

(5) ¹Die Annahme einer Verfügung von Todes wegen ist in der Akte zu dokumentieren und von den Verwahrungsbeamtinnen oder Verwahrungsbeamten unterschriftlich zu bestätigen. ²Die 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. ³Im Übrigen ist die Herausgabeverfügung in Ausfertigung

gung vorzulegen; die so vorgelegten Herausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge der Erfassung der Verwahrungsdaten aufzubewahren.

(6) ¹Über 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. ²Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle der Erblasserin oder dem Erblasser oder, auf entsprechende Bitte, der Notarin oder dem Notar zuzuleiten, vor der oder dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. ³Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern. ⁴Bringt eine Notarin oder ein Notar oder eine Bürgermeisterin oder 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) ¹Soll 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. ²Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. ³Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.

(8) ¹Muss 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. ²Bei dem ersuchten Gericht ist der Vorgang lediglich unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. ³Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. ⁴Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigefügt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

(9) ¹Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einer Richterin oder einem Richter oder vor einer Notarin oder einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, der Erblasserin oder 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) ¹Für 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.

²Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. ³Es 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. ⁴Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der oder des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. ⁵Bei der Übernahme einer Urkundensammlung einer Notarin oder eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen. ⁶Wird 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) ¹Die nach dem Tode der Erblasserin oder 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. ²Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die oder der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. ³Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).

(14) ¹Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. ²Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. ³Enthält 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) ¹Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personen müssen anhand ihres Geburts- und Familiennamens auffindbar sein; ggf. ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrungsdaten anzugeben. ²Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligten; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen. ³Dies gilt auch für die nach Abs. 11 erfassten Personendaten.

(16) ¹Bringt 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. ²Wird 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) ¹Bei 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. ²Für 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) ¹Zu 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). ²Weitere Beispiele für die Erfassung unter VI sind:

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

(5) ¹Mitteilungen 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. ²Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg (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. ³Wird 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 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) ¹Betreuungssachen (§ 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. ²Den Akten ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). ³Die Präsidentin oder 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. ⁴Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für Rechnungslegungen und Vermögensübersichten besonders überwacht werden.

(2) Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten.

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

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

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

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

(3) ¹Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ²Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird die oder der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten der RichterIn

oder dem Richter vorzulegen. ³In den Fällen der §§ 313 Abs. 3, 314 FamFG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.

(4) Verfahren über einstweilige Anordnungen sind aus den angelegten Akten oder einem Beiheft zu bearbeiten.

§ 29b

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) ¹Verfahren

- a) auf Freiheitsentziehung nach §§ 415 ff. FamFG,
- b) nach § 312 Nr. 3 FamFG,
- c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind nach Maßgabe der Liste 9 unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen. ²Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.

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

(3) ¹Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. ²Die 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) ¹Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. ²Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt (z. B. XIV 132/04 B; XIV 587/04 L).

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

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

e) Landwirtschaftssachen

§ 30

Landwirtschaftssachen

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

(2) ¹Zu 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. ²Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sowie die Suche nach Jahrgängen oder Jahrgangsgruppen sicherzustellen.

Zu § 30

ZusBest

Die bei dem Amtsgericht Schöneberg als Entschuldungsamt nach dem Gesetz zur Abwicklung der landwirtschaftlichen Entschuldung vom 25.3.52 (BGBl. I S. 203/GVBl. S. 949 in der Fassung des Artikels 10 des Gesetzes über Maßnahmen auf dem Gebiete der Zwangsvollstreckung vom 20.8.1953 BGBl. I S. 592/GVBl. S. 1016) eingehenden Anträge sind in das Register für landwirtschaftliche Entschuldungssachen (LE), Muster 19, einzutragen.

§ 31

Aufgehoben

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 59 unter dem Registerzeichen VAK erfasst. Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen.

§§ 33-37

Aufgehoben

II. Landgericht und Oberlandesgericht

a) Zivilsachen

§ 38

Erstinstanzliche Zivilprozesssachen des Landgerichts, Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts

(1) Die erstinstanzlichen Verfahren vor der Zivilkammer des Landgerichts und der Kammer für Handelssachen sowie über die bei diesen Kammern anhängigen Berufungen, Beschwerden und Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens werden nach Maßgabe der Liste 20 bzw. Liste 23, die Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz werden nach Maßgabe der Liste 21 mit dem Zusatz "Th" erfasst.

(2) ¹Zu 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*,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO),
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen nach Art. 38 VO (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Absatz 2 AVAG).

²Anträge 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), Anträge auf selbstständige Beweisverfahren (§ 485 ff. ZPO) und Anträge nach § 156 KostO.

(4) ¹Bei dem Oberlandesgericht wird über die Berufungen einschließlich der Anträge außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Verfahrens und über die Beschwerden ein Register nach Liste 23 geführt. ²§ 2 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.

* Vgl. z. B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Königreich Belgien vom 30. Juni 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. Juli 1966 zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Tunesischen Republik über Rechtsschutz und Rechtshilfe, die Anerkennung und Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen sowie über die Handelsschiedsgerichtsbarkeit.

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

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

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

Zu § 38

ZusBest

1. ¹Sonderhefte erhalten das Aktenzeichen der Hauptsache mit dem Unterscheidungszeichen „SH“, das dem Aktenzeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen ist. ²Werden mehrere Sonderhefte gebildet, so sind dem Unterscheidungszeichen römische Ziffern beizufügen.
2. ¹Wenn der Bundesgerichtshof bei einer aufgrund des § 565 ZPO erfolgten Zurückverweisung in die zweite Instanz (Oberlandesgericht) die Entscheidung über die Kosten der Revisionsinstanz dem Endurteil vorbehalten hatte, so hat die Geschäftsstelle beim Wiedereingang der Akten zu prüfen, ob diese Entscheidung in dem neuen Berufungsurteil getroffen ist. ²Ist sie unterblieben, so hat die Geschäftsstelle eine Abschrift des entscheidenden Teiles des Urteils unverzüglich der Geschäftsstelle des Bundesgerichtshofs einzusenden. ³Ist eine entsprechende Entscheidung des Bundesgerichtshofs im Falle des § 566a ZPO ergangen und hat das Landgericht alsdann in dem Endurteil über die Kosten der Revision nicht entschieden, so sind die Akten der oder dem Vorsitzenden vorzulegen, gegebenenfalls ist nach Satz 1 zu verfahren.
3. - gegenstandslos -
4. ¹Die Prozesse in Kartellsachen sind im Zivilprozessregister des Landgerichts (Muster 21) durch den Klammerzusatz „(Kart)“ zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. ²Der Zusatz „Kart“ ist dem Aktenzeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen (z. B. 91 O 14/73.Kart).
5. ¹Die Prozessangelegenheiten vor der Kammer für Entschädigungssachen werden wie gewöhnliche Zivilsachen (O) behandelt. ²Sie sind in dem Zivilprozessregister des Landgerichts (Muster 21) in Spalte 6 durch den Klammerzusatz „(Entsch)“ und das Aktenzeichen der Entschädigungsbehörde zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. ³Ebenso ist bei Klagen nach § 229 Bundesentschädigungsgesetz zu verfahren, nur dass der Zusatz jeweils „(Entsch PRV)“ lautet. ⁴Wird ein besonderes Register geführt, so entfällt der Vermerk „(Entsch)“ in Spalte 6. ⁵Dem Aktenzeichen ist derselbe Zusatz (ohne Leerzeichen und Klammer) getrennt durch einen Punkt hinzuzufügen.
6. ¹Über Rückerstattungsverfahren wird

- a) bei dem Wiedergutmachungsamt ein Register für Rückerstattungsverfahren des Wiedergutmachungsamts WGA (Muster 67),
- b) bei der Kammer für Wiedergutmachungssachen ein Register für Rückerstattungsverfahren der Wiedergutmachungskammer WGK (Muster 68) geführt. ²Die bei der Kammer entstehenden Vorgänge werden den Akten des Wiedergutmachungsamts einverleibt. ³Nach Abschluss des Verfahrens werden die Akten an das Wiedergutmachungsamt zurückgegeben. ⁴Die Aktenzeichen werden durch die Nummer der Abteilung (Kammer), das Registerzeichen WGA (WGK) und die Nummer im Aktenregister unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. ⁵Unter dem Aktenzeichen des Wiedergutmachungsamts ist das der Wiedergutmachungskammer anzugeben. ⁶Es ist je eine alphabetische Zentralnamenkartei einzurichten, in die jeder Verfahrensbeteiligte besonders aufzunehmen ist. ⁷Sie soll enthalten: Familien- und Vorname (bei juristischen Personen ihre genaue Bezeichnung), Beruf und Wohnort sowie Hinweis auf das Aktenzeichen.
7. ¹Für Verfahren nach § 42 BRüG (Bundesrückerstattungsgesetz vom 19.7.57, GVBl. S. 858) wird ein Register nach Muster 73 geführt. ²Das Aktenzeichen wird durch die Nummer der Wiedergutmachungskammer, das Registerzeichen „WGK“, die Nummer im Verfahrensregister unter Beifügung der Jahreszahl sowie den Zusatz „Erf“ gebildet, der dem Aktenzeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen ist.
8. ¹Für Verfahren nach § 43a Abs. 1 BRüG wird ein Register nach Muster 74 geführt. ²Das Aktenzeichen wird durch die Nummer der Wiedergutmachungskammer, das Registerzeichen „WGK“, die Nummer im Verfahrensregister unter Beifügung der Jahreszahl sowie den Zusatz „Aufh“ gebildet, der dem Aktenzeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen ist.
9. ¹Die Verfahren nach dem Gesetz zur Ausführung des Abkommens vom 27.2.1953 über deutsche Auslandsschulden vom 24.8.1953 (GVBl. S. 1031) sind wie gewöhnliche Zivilprozesse (O bzw. OH) zu behandeln. ²Sie sind im Zivilprozessregister des Landgerichts (Liste 20) durch den Zusatz „ASchu“ zu kennzeichnen. ³Dem Aktenzeichen ist der gleiche Zusatz, durch einen Punkt getrennt, hinzuzufügen (z. B. 15 O 1/73.ASchu).

§ 38a

Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts

(1) Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen, die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz und die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.

(2) ¹Unter dem Registerzeichen Sch werden die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen erfasst. ²Die 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-Muster-

verfahrensgesetz werden unter dem Registerzeichen Kap erfasst. ³Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG erfasst. ⁴Anträge 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) ¹Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden im Verhandlungskalender erfasst. ²Die (mindestens) zu erfassenden Daten ergeben sich aus Muster 29.

§ 39

Besondere Vorschriften für Berufungs- und Beschwerdesachen

(1) ¹Die 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 führt und die Notfristzeugnisse erteilt. ²Die Hauptliste kann in Karteiform geführt werden; etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

(2) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe in Berufungssachen sowie Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen Urteile der Berufungsinstanz sind unter den Registerbuchstaben S und U (Liste 23) einzutragen.

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

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

(5) ¹Zu den unter den Registerbuchstaben T und W (Liste 23) einzutragenden Sachen gehören nur Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat. ²Nicht hierher gehören also z. B. Anträge auf Änderung einer Entscheidung der oder des beauftragten oder ersuchten Richterinnen oder Richters und der Urkundsbeamtin oder 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. ³Die Präsidentin oder der Präsident kann die Führung einer Hauptliste wie in Absatz 1 anordnen.

(6) ¹Mit Zivilsachen, die nicht unter Absatz 5 fallen, werden Sammelakten und, wenn die Tätigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts sich nicht auf eine einmalige Entscheidung beschränkt, Sonderakten angelegt. ²Die erforderlichen näheren

Anordnungen trifft die Behördenleitung. ³Es kommen u. a. in Frage die Schriften und Entscheidungen der Zivilkammer oder des Zivilsenats als oberem Gerichts, z. B. bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 36 ZPO, § 2 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung, § 5 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Entscheidungen über die Ablehnung von Gerichtspersonen.

(7) ¹Über die Berufungsprozesse (S, U) wird ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der oder des Berufungsbeklagten geführt; der Name der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers ist ebenfalls zu vermerken. ²Die Behördenleitung kann bestimmen:

- a) ob das Namenverzeichnis für mehrere Jahrgänge anzulegen ist,
- b) dass das Namenverzeichnis in anderer Weise, z. B. nach dem Namen der oder des Beklagten, geführt wird,
- c) dass das Namenverzeichnis entfällt, wenn eine Hauptliste nach Absatz 1 geführt wird.

Zu § 39

ZusBest

1. In das Beschwerderegister (Muster 21) unter T sind auch einzutragen:
 - a) - gegenstandslos -
 - b) - gegenstandslos -
 - c) ¹Anträge nach § 1 Abs. 1 und 4 des Gesetzes über die Vollstreckung von Entscheidungen auswärtiger Gerichte i. d. F. vom 26.2.1953 (GVBl. S. 152).
²Sie sind in Spalte 4d durch die Registerzeichen

TJ in Verteilungsverfahren
 TK in Zwangsversteigerungsverfahren
 TL in Zwangsverwaltungsverfahren
 TM in sonstigen Zwangsvollstreckungsverfahren
 TN in Konkursverfahren
 TVN in Vergleichsverfahren

zu kennzeichnen.

2. In das Beschwerderegister (Muster 23) unter W sind auch einzutragen:
 - a) ¹Sofortige Beschwerden nach § 2 Abs. 3 des Gesetzes über die Vollstreckung von Entscheidungen auswärtiger Gerichte vom 26.2.1953 (GVBl. S. 152). ²Sie sind in Spalte 4d durch die Registerzeichen

WJ in Verteilungsverfahren
 WK in Zwangsversteigerungsverfahren
 WL in Zwangsverwaltungsverfahren
 WM in sonstigen Zwangsvollstreckungsverfahren
 WN in Konkursverfahren
 WVN in Vergleichsverfahren

zu kennzeichnen. ³Das Aktenzeichen wird durch die Nummer des Senats, das Registerzeichen und die Nummer im Aktenregister unter Beifügung der Jahreszahl gebildet (z. B. WK 4/73).

- b) ¹Sofortige Beschwerden gegen die Entscheidung der Wiedergutmachungskammern in Rückerstattungsverfahren. ²Das Registerzeichen erhält den gleichen Zusatz wie das der ersten Instanz.
 - c) Sofortige Beschwerden und Beschwerden gegen Entscheidungen in Wertpapierbereinigungssachen.
 - d) Beschwerden gegen Entscheidungen des Landgerichts über Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach dem Aktiengesetz, dem Einführungsgesetz zum Aktiengesetz und anderen Gesetzen.
 - e) - gegenstandslos -
 - f) ¹Sofortige Beschwerden nach dem Gesetz zur Abwicklung der landwirtschaftlichen Entschuldung vom 25.3.52 (GVBl. S. 949) in der Fassung des Artikels 10 des Gesetzes über Maßnahmen auf dem Gebiete der Zwangsvollstreckung vom 20.3.1953 (GVBl. S. 952/GVBl. S. 1016). ²Sie sind in Spalte 6 mit dem Vermerk „LE“ zu kennzeichnen.
3. ¹Die bei dem Senat für Entschädigungssachen anhängig werdenden Berufungs-, Beschwerde- und sonstigen Sachen sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (U und W) zu behandeln. ²Sie werden im Berufungsregister (Muster 21 bzw. 23) in Spalte 6 und im Beschwerderegister (Muster 21 bzw. 23) in Spalte 6 durch den Klammerzusatz „(Entsch)“ zur laufenden Nummer gekennzeichnet. ³Ebenso ist bei Berufungen nach § 229 Bundesentschädigungsgesetz zu verfahren, nur dass der Zusatz jeweils „(Entsch PRV)“ lautet. ⁴Wird ein besonderes Register geführt, so entfällt in der Spalte 6 der Klammerzusatz „(Entsch)“. ⁵Das Aktenzeichen erhält den gleichen Zusatz.
4. - gegenstandslos -
5. ¹Berufungen in Kartellsachen sowie Beschwerden, für die gemäß § 91 GWB der Kartellsenat des Oberlandesgerichts zuständig ist, sind in das beim Kartellsenat zu führende Register (Muster 23) einzutragen. ²Der laufenden Nummer der Sache im Register ist der Zusatz „(Kart)“ beizufügen. ³Das Aktenzeichen besteht aus den Registerzeichen U bzw. W, der laufenden Nummer und der Jahreszahl. ⁴Der Zusatz „Kart“ wird dem Aktenzeichen durch einen Punkt getrennt hinzugefügt (z. B. U 4/92.Kart; W 17/92.Kart). ⁵Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) werden nach Maßgabe der Liste 60 unter dem Registerzeichen „Kart“ erfasst. ⁶Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der oder des Betroffenen bzw. der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers zu führen. ⁷Das Aktenzeichen wird gebildet aus dem Registerzeichen „Kart“, der laufenden Nummer und der Jahreszahl (z. B. Kart 20/92).
6. ¹Berufungen und Beschwerden nach dem Gesetz zur Ausführung des Abkommens vom 27.2.1953 über deutsche Auslandsschulden vom 24.8.1953/2.9.1953 (GVBl. S. 1031) sind im Register (Muster 21 bzw. 23) in der Spalte „Bemerkun-

gen“ durch den Zusatz „ASchu“ zu kennzeichnen. ²Dem Aktenzeichen ist der gleiche Zusatz, durch einen Punkt getrennt, hinzuzufügen (z. B. 3 U 4/73.ASchu).

7. ¹Bei dem Oberlandesgericht werden Anträge nach den §§ 23-30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG) nach Maßgabe der Liste 59 unter dem Registerzeichen „VA“ erfasst. ²Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen.
8. ¹Die 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 jahrgangswise unter dem Registerzeichen „Verg“ erfasst. ²Das Aktenzeichen wird durch die Ziffer des betreffenden Senats, das Registerzeichen, die laufende Nummer und die Jahreszahl gebildet (z. B. 4 Verg 1/99).

§ 39a

Beschwerden und einstweilige Anordnungen in Familiensachen des Oberlandesgerichts

(1) ¹Die 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 25 erfasst. ²Unter 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. ³Beschwerden in Familiensachen gegen Endentscheidungen, für die die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist, sind unter WF zu erfassen. ⁴Die sonstigen Beschwerden, die sich nicht gegen Endentscheidungen richten, sowie alle Beschwerden gegen Kostenentscheidungen sind ebenfalls unter WF zu erfassen. ⁵Sind sonstige Beschwerden (z. B. in Kostenangelegenheiten) nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, so kann die Präsidentin oder der Präsident bestimmen, dass diese Beschwerden als Beschwerde in Zivilsachen nach Maßgabe der Liste 23 erfasst werden.

(2) ¹Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträge anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören. ²Unter 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) ¹Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzu-

stellen. ²Betrifft 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 Ausländerinnen und Ausländer (§ 10 Abs. 2 EheG) sind Sammelakten zu führen.

b) Strafsachen und Bußgeldsachen

§ 41

Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

(1) ¹Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:

- a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklagsachen (Muster 38),
- b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).

²Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Absatz 1 OWiG), für die gemäß § 104 Absatz 1 Nummer 2 i. V. m. §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sowie Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Erziehungsanstalt nach § 92 Absatz 1 JGG sind in das Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs einzutragen. ³Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafse-nats) als oberem Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht in das Beschwerderegister einzutragen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt. ⁴Anträge auf Entscheidung nach § 462a Absatz 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43a zu erfassen. ⁵Im Übrigen liegt die Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Strafsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft (Ks, KLs, Ls, Ns, OJs, Ss).

(2) Die Führung des Kalenders für Hauptverhandlungen (Muster 42) obliegt den Gerichten.

(3) Der Aktenverkehr wird kontrolliert:

- a) bei dem Landgericht durch die besondere Aktenkontrolle (Muster 52), auf die die Vorschriften des § 18 Abs. 4 sinngemäße Anwendung finden, es sei denn, dass die Behördenleitung die Kontrolle lediglich durch den Kalender der Hauptverhandlungen genehmigt,

- b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), wobei jedes Verfahren nur einmal zu erfassen ist; im Übrigen erfolgt die Kontrolle durch den Kalender für Hauptverhandlungen.

(4) - aufgehoben -

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

(6) Die Akten und Sonderbände (§ 50 Abs. 9) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht wird dem Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

NSV für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung,
VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung.

Zu § 41

ZusBest

- 1 Nach rechtskräftiger Strafaussetzung zur Bewährung, Aussetzung des Strafrestes, Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung, Aussetzung der Verhängung von Jugendstrafe, Aussetzung des Restes einer Jugendstrafe oder nach Verwarnung mit Strafvorbehalt kann bei Bedarf ein Bewährungsheft angelegt werden, wenn z. B. Bewährungsauflagen oder Weisungen erteilt worden sind oder wegen der Vielzahl der Verurteilten.

²Zum Bewährungsheft sind zu nehmen:

- a) eine vollständige oder - soweit ausreichend - eine auszugsweise beglaubigte Abschrift des Urteils mit Gründen,
- b) eine beglaubigte Abschrift des Beschlusses über die Dauer der Bewährungszeit und eventuelle Auflagen,
- c) eine beglaubigte Abschrift des Aussetzungsbeschlusses,
- d) alle weiteren den Bewährungsfall betreffenden Vorgänge.

³Nach Abschluss der Überwachung sind die Bewährungshefte in den Hauptakten zu verwahren.

2. Beim Oberlandesgericht wird für die Verfahren nach § 122 Abs. 1 und 4 StPO der Kalender für Haftprüfungen (Muster 33b) geführt.
3. ¹Bei dem Oberlandesgericht werden Anträge nach den §§ 23-30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG), soweit ein Strafsenat zuständig ist, nach Maßgabe der Liste 59 unter dem Registerzeichen „VAs“ erfasst. ²Eine Auswertung nach Jahrgängen ist vorzusehen.

§ 42

Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

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

(2) ¹Die 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. ²Auf Anordnung der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren (z. B. als Datei zu speichern). ³Auf Anordnung der Behördenleitung kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. ⁴Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z. B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Berlin). ⁵Entscheidungen 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 in diesen Vorgängen. ⁶Beglaubigte 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 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten Absätze 1 und 2 entsprechend.

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

§ 43

Rücksendung der Akten aus der Rechtsmittelinstanz

¹Die Rücksendung der Akten aus der Berufungs-(Revisions-) und der Beschwerdeinstanz an das Gericht der unteren Instanz geschieht durch die Staatsanwaltschaft. ²Wenn in der Berufungsinstanz ein Urteil ergangen ist, so darf die Rücksendung erst nach Eintritt der Rechtskraft und, wenn die Revision als unzulässig verworfen ist, erst nach dem Ablauf der für den Antrag auf Entscheidung des Revisionsgerichts gesetzten einwöchigen Frist (§ 346 Abs. 2 StPO) erfolgen.

§ 43a

Unterrichtung der HaftrichterIn oder des Haftrichters über eine Änderung ihrer bzw. seiner Entscheidung

Die Geschäftsstellen der Beschwerdegerichte und des Oberlandesgerichts (§§ 122, 126 Abs. 3, § 126a Abs. 3 Satz 3, § 354 Abs. 2 Satz 1 letzte Alternative StPO) leiten eine Ausfertigung der Entscheidung, durch die eine haftrichterliche Entscheidung

oder Zuständigkeit geändert wird, dem nach §§ 125, 126 Abs. 1 oder 2 StPO zuständigen Gericht unmittelbar zu.

c) Landwirtschaftssachen

§ 44

Aufgehoben

III. Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 45

Erstinstanzliche Verfahren

(1) Erstinstanzliche Verfahren

- a) bei dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter
- b) bei dem Senat für Notarsachen
- c) bei dem Anwaltsgericht
- d) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
- e) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen

werden nach Maßgabe der Liste 64 erfasst.

(2) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe von Muster 2 erfasst.

§ 45a

Berufungs- und Beschwerdeverfahren

(1) ¹Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie für Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung

- a) bei dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter
- b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
- c) bei dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
- d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen

werden nach Maßgabe der Liste 65 erfasst. ²Zu 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 von Muster 2 erfasst.

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

IV. 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 die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter eine Kontrolle der Sache anordnet.

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

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

b) Straf- und Bußgeldsachen

§ 47

Allgemeines

(1) ¹In das Register (Js, OJs) oder die Strafprozessliste (PLs) ist jeder Antrag auf Strafverfolgung, jede eingehende Anzeige und jede Mitteilung einer Polizeibehörde, die zu einem Ermittlungsverfahren führen kann, einzutragen, gleichviel, ob sich der Verdacht einer strafbaren Handlung gegen eine bestimmte Person richtet oder nicht. ²Das Gleiche gilt, wenn die Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) von Amts wegen Ermittlungen veranlasst oder wenn sie ohne Anstellung von Ermittlungen Anklage erhebt, sowie in den Fällen eines Verfahrens auf Einziehung nach §§ 430 ff. StPO und bei Sicherungsverfahren (§§ 429a bis 429d StPO). ³Wegen der Eintragung der beschleunigten Verfahren nach § 417 StPO in das Js-Register und die Prozessliste vgl. § 50 Abs. 1. ⁴Bußgeldsachen sind in die Prozessliste für Ordnungswidrigkeiten (PLo) einzutragen (vgl. § 49). ⁵Hat eine Sache Straftaten und Ordnungswidrigkeiten

zum Gegenstand, so ist sie als Strafsache zu behandeln. ⁶Mitteilungen, die auf die Einleitung eines Strafverfahrens nicht abzielen, sind in das Allgemeine Register einzutragen. ⁷Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte über die Eröffnung eines Konkurs- bzw. Insolvenzverfahrens, sofern nicht die Staatsanwaltschaft Ermittlungen veranlasst.

(2) In allen Registern (Js, OJs, Ks, KLS, Ls, Ns, PLs) ist die Beteiligung einer Verwaltungsbehörde oder einer Nebenklägerin oder eines Nebenklägers in Spalte Bemerkungen ersichtlich zu machen.

(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 in den Registern der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) eingetragenen Ermittlungs-, Strafprozess- oder Bußgeldakten - mit Ausnahme der Handakten (§ 48) - sind dem Gericht (auch der Untersuchungsrichterin oder dem Untersuchungsrichter und der oder dem beauftragten Richterinnen oder Richter) auf Verlangen jederzeit vorzulegen, ohne dass es einer Verfügung der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters bedarf.

(5) Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil oder Beschluss nach § 72 OWiG sind in allen Fällen die Akten der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt (Amtsanwältin oder Amtsanwalt) vorzulegen.

(6) ¹Über alle Vollstreckungen in Strafsachen und Bußgeldsachen wird das Vollstreckungsregister (Liste 55) geführt. ²Die angeordnete nachträgliche oder vorbehaltene Sicherungsverwahrung ist als selbstständige Vollstreckung zu behandeln. ³Soweit über die Strafvollstreckung besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie in den Hauptakten zu verwahren. ⁴Das VRs-Aktenzeichen ist der Behörde, in deren Aktenregister die Hauptakten eingetragen sind, alsbald mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken. ⁵Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO.

(7) ¹Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt und Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld einer oder eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld, in denen eine Beschuldigte oder ein Beschuldigter nicht genannt ist, sind nach Maßgabe der Liste 31a zu erfassen. ²Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann unter UJs erfasst, wenn seitens der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) ermittelt wird. ³In das Js- bzw. PLs-Register sind Verfahren gegen Unbekannt erst zu übernehmen, wenn gegen eine namentlich bezeichnete Beschuldigte oder einen namentlich bezeichneten Beschuldigten ermittelt wird.

§ 48

Handakten

(1) ¹Werden Akten der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) im Laufe des gewöhnlichen Geschäftsganges dem Gericht usw. vorgelegt oder zur Erforschung des Sach-

verhalts an andere Behörden versandt, so sind Handakten anzulegen, die stets in den Händen der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) verbleiben. ²Die Anlegung von Handakten in Bußgeldsachen regelt die Behördenleitung. ³Zu den Handakten sind nur die den inneren Dienst bei der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) betreffenden Schriftstücke, namentlich der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, ferner z. B. die Entwürfe zu Anklageschriften zu nehmen. ⁴Die Fertigung von Abschriften aus den Hauptakten zu den Handakten ist möglichst zu vermeiden. ⁵Die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt (Amtsanwältin oder Amtsanwalt) kann anordnen, dass Schriftstücke aus den Handakten zu den Hauptakten oder umgekehrt genommen werden.

(2) ¹Die Handakten bilden eine nach § 3 Abs. 4 zu behandelnde Blattsammlung mit dem Aktenzeichen der Hauptakten, dem die Buchstaben „HA“ anzufügen sind, die von dem Aktenzeichen durch einen Punkt zu trennen sind (z. B. 54 Js 120/92.HA). ²Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben. ³Ebenso begleiten sie die Hauptakten, wenn diese auf Berufung, Revision oder Beschwerde einer übergeordneten Staatsanwaltschaft oder dem Generalbundesanwalt vorgelegt werden. ⁴Die bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht oder dem Oberlandesgericht entstehenden, nicht zu den Hauptakten gehörenden Stücke werden ihnen einverleibt.

(3) ¹Solange die Hauptakten in Händen der Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) sind, werden die Handakten bei ihnen aufbewahrt. ²Werden die Hauptakten versandt, so ersetzt ein Handaktenvermerk das in § 5 Abs. 3 vorgeschriebene Kontrollblatt. ³Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden, zu diesen gehörenden Schriften gemäß § 5 Abs. 3 gesammelt und geordnet.

§ 49

Amtsanwaltschaft

(1) ¹In die Strafprozessliste (Muster 31) sind alle Strafverfolgungssachen einzutragen, und zwar auch diejenigen, die mit oder ohne Beifügung einer Anklage oder eines Antrages auf Strafbefehl der Amtsanwaltschaft von der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht zugeleitet worden sind, sowie die beschleunigten Verfahren nach § 417 StPO und die vom Gericht nach § 377 Abs. 1 Satz 2 StPO vorgelegten Privatklageverfahren. ²Die der Amtsanwaltschaft zur Kenntnisnahme mitgeteilten Urschriften und Abschriften in Privatklagesachen sind, soweit die Abschriften nicht zu Sammelakten vereinigt werden, nicht in die Strafprozessliste, sondern in das Allgemeine Register einzutragen. ³Wegen der Wahrnehmung von Amtsanwaltschaftsgeschäften durch die Staatsanwaltschaft vgl. § 50 Abs. 3.

(2) ¹Zu der Strafprozessliste ist ein - höchstens 5 Jahrgänge umfassendes - alphabetisches Namenverzeichnis aller Beschuldigten zu führen. ²In das Verzeichnis sind auch die Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, Verletzten und Anzeigenden aufzunehmen, wenn sie in der Strafprozessliste stehen. ³Das Namenverzeichnis kann nach Anordnung der Leiterin oder des Leiters der Amtsanwaltschaft in Buch- oder Karteiform geführt werden. ⁴Soweit eine Zentralnamenkartei eingerichtet ist, ist ein besonderes Namenverzeichnis zum PLs-Register nur auf Anordnung der Behördenleitung zu führen.

(3) ¹Bußgeldsachen sind in die Prozessliste für Ordnungswidrigkeiten (Muster 31b) einzutragen. ²Weitere Anordnungen trifft die Behördenleitung.

§ 50

Staatsanwaltschaft Berlin

(1) ¹In das Register für Vorverfahren (Muster 32) gehören alle neuen Strafanzeigen und Strafverfahren (§ 47 Abs. 1), alle neuen Mitteilungen von Polizeibehörden, die zu Ermittlungsverfahren führen können, sowie die vom Gericht nach § 377 Abs. 1 Satz 2 StPO vorgelegten Privatklageverfahren. ²Außerdem werden hier die beschleunigten Verfahren (§ 417 StPO) vor der Richterin oder dem Richter beim Amtsgericht eingetragen, wenn die Staatsanwaltschaft im Termin die Sache vertritt, nicht dagegen die beschleunigten Verfahren vor dem Schöffengericht (vgl. dazu Abs. 4). ³Nach der Eröffnung des Hauptverfahrens wird der Gang in Schöffensachen (einschl. der Jugendschöffensachen), der Strafsachen, für die als erkennende Gerichte erster Instanz die Strafkammern oder Jugendkammern zuständig sind, und der Schwurgerichtssachen durch das Register für Hauptverfahren (Ks, KLs, Ls, Abs. 4) kontrolliert. ⁴Zu dem Js-Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen, das sich auf die im Register für Hauptverfahren eingetragenen Sachen zu erstrecken hat, die vorher im Js-Register nicht eingetragen waren (vgl. Abs. 4). ⁵Soweit jedoch eine Zentralnamenkartei eingerichtet ist, ist ein besonderes Namenverzeichnis zum Js-Register nur auf Anordnung der Behördenleitung zu führen.

(2) Außer dem Namenverzeichnis zum Js-Register kann ein Namenverzeichnis geführt werden

- a) für Todesermittlungen nach dem Namen der oder des Verstorbenen,
- b) für Brandermittlungen nach dem Namen der oder des Geschädigten,
- c) für sonstige Verfahren gegen unbekannte Täter nach dem Namen der oder des Verletzten, nötigenfalls des Tatortes.

(3) ¹Werden von der Staatsanwaltschaft Amtsanwaltsgeschäfte wahrgenommen, so ist für diese eine besondere Strafprozessliste gemäß § 49 zu führen. ²Eine doppelte Eintragung von Amtsanwaltssachen in das Js-Register und in die Strafprozessliste ist unzulässig.

(4) ¹Die Schöffensachen (einschl. der Jugendschöffensachen), die Strafsachen, für die als erkennende Gerichte erster Instanz die Strafkammern oder Jugendkammern zuständig sind, und die Schwurgerichtssachen sind (nach Eröffnung des Hauptverfahrens) in das Register für Hauptverfahren (Muster 36) einzutragen und führen von da ab das entsprechende neue Aktenzeichen (z. B. 63 Ks 15/73, 65 KLs 151/73), jedoch ist in schriftlichen Mitteilungen (z. B. Berichten), soweit dies zur Klarstellung zweckmäßig ist, unter dem neuen Aktenzeichen das bisherige Aktenzeichen in Klammern anzugeben. ²In das Register für Hauptverfahren sind auch die Sachen einzutragen, in denen die Richterin oder der Richter beim Amtsgericht (Jugendrichterin oder Jugendrichter) durch Beschluss ihre bzw. seine Unzuständigkeit ausgesprochen und die Sache vor das Schöffengericht (Jugendschöffengericht), vor die Strafkammer oder das Schwurgericht (Jugendkammer) verwiesen hat, sowie die Sachen, in denen in den Fällen des § 417 StPO und des § 385 AO ohne schriftlich erhobene Anklage und ohne Entscheidung über die Eröffnung des Hauptverfahrens zur Haupt-

verhandlung vor einem Schöffengericht geschritten wird; in das Js-Register gehören diese Sachen nicht, wohl aber sind sie im Namenverzeichnis zum Js-Register zu berücksichtigen (vgl. Abs. 1 Sätze 4 und 5).

(5) ¹Über die Berufungen wird das besondere Register für Berufungen in Strafsachen geführt (Muster 37). ²Ist gegen ein Urteil des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts) Berufung eingelegt, so wird lediglich Spalte 1 ausgefüllt und im Übrigen auf die Eintragungen im Register für Hauptverfahren verwiesen; die Sache behält aber ihr bisheriges Aktenzeichen unter Hinzufügung der Buchstaben Ns.

(6) ¹Im Falle der Verweisung einer Sache durch das Berufungs- oder Revisionsgericht an ein anderes als das zuerst mit der Sache befasste Gericht sind die Akten nach dem Eintritt der Rechtskraft an die Staatsanwaltschaft bei dem Gericht abzugeben, an das die Sache verwiesen wurde. ²Im Falle der Wiederaufnahme eines Verfahrens sind die Akten an die Staatsanwaltschaft des nach § 140a GVG zuständigen Gerichts abzugeben.

(7) ¹Die Schriften, welche die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet. ²Hat in erster Instanz die Richterin oder der Richter beim Amtsgericht entschieden, so sind die Schriften, in denen das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil zweiter Instanz gerichtet ist und deshalb der Entscheidung des Landgerichts unterliegt, doch zu den amtsgerichtlichen Sachen zu nehmen.

(8) ¹Im 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. ²Dieser 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). ³Die Anlage des Sonderbandes ist auf dem Aktendeckel des Hauptbandes zu vermerken. ⁴Zur Zählung der in Satz 1 genannten Verfahren für die Monatsübersicht ist, sofern dies nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, eine einfache Zählliste zu führen.

Zu § 50

ZusBest

Etwaige Bewährungshefte sind in den Hauptakten zu verwahren.

§ 51

Generalstaatsanwaltschaft Berlin

(1) Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen sowie Rechtsbeschwerden nach § 87j IRG wird ein Register nach dem Muster 39 geführt.

(2) ¹Beschwerden, über die nach § 21 der Strafvollstreckungsordnung die Generalstaatsanwaltschaft zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft oder Staatsanwaltschaft erhoben werden,

werden nach Maßgabe der Liste 40 erfasst. ²Wird die Beschwerde der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, so ist ihr Wiedereingang lediglich durch die Erfassungsmerkmale 6 a) und b) der Liste zu überwachen. ³Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Strafvollstreckungsvorgängen zu nehmen. ⁴Anträge und Beschwerden in anderen Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.

(3) ¹Die Generalstaatsanwaltschaft hat für die Strafsachen, für die nach § 120 Abs. 1 GVG die Oberlandesgerichte im ersten Rechtszug zuständig sind, ein Register OJs (Muster 33) zu führen. ²Im Falle der Wiederaufnahme eines solchen durch Urteil geschlossenen Verfahrens werden die neu entstehenden Schriften mit den alten Akten vereinigt. ³Zu dem OJs-Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen.

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

Zu § 51

ZusBest

Über Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts (§§ 121 ff. StPO) wird ein Register für Haftentschädigungen des Oberlandesgerichts HEs (Muster 33a) geführt.

c) Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 52

Vorverfahren

(1) ¹Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notarinnen oder Notare, eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberaterinnen oder Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 63 erfasst. ²Mit der Einreichung der Disziplinarklage geht die Aktenführung auf das Gericht über. ³Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.

(2) Die der Generalstaatsanwaltschaft gemäß § 81 Abs. 4 des Steuerberatungsgesetzes bzw. § 63 Abs. 4 der Wirtschaftsprüferordnung mitzuteilenden Rügebescheide des Vorstandes der Berufskammer sind zu Sammelakten zu nehmen.

C. Abschließende Regelungen

§ 53

Schlussbestimmungen

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

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

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

(4) Allgemeine Anordnungen, die von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt in Berlin, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts oder den Präsidentinnen oder den Präsidenten der Amtsgerichte zur Durchführung der Aktenordnung getroffen werden und nicht auf einer in ihr selbst ausgesprochenen Ermächtigung beruhen, sind der Senatsverwaltung für Justiz mitzuteilen.

Übersicht der Register, Kalender und Namenverzeichnisse

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen ¹	Aktenart A.= feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	------------------------	---------------	--	--

I. Allgemein zu führende Register und Kalender

a) Überhaupt

AR	Allgemeines Register	3	-	-	-
-	Fristen und Termine	2	-	-	-

b) in Strafsachen

-	Überführungsstücke	54	-	-	-
-	Freiheitsentziehende Maß- nahme (§ 6 Abs. 6)	53a	-	-	-

II. Besondere Register und Kalender

A. Zivilsachen und freiwillige Gerichtsbarkeit

a) Amtsgericht

B	Mahnregister (im Bedarfsfall - § 12 Abs. 1 -)	-	Mahnsachen	nein	Bl.
C	Zivilprozessregister	20	Zivilprozesse	ja	A.
H	“	20	Anträge außerhalb eines anhängi- gen Verfahrens	nein	A. ²
F	Register für Familiensachen	22	Familiensachen	ja	A.
FH	“	22	Anträge außerhalb eines anhängi- gen Verfahrens	nein	Bl.
J	Vollstreckungsregister Abteilung I	14	Verteilungssachen	nein	A.
K	“	14	Zwangsversteigerungssachen	nein	A.
L	“	14	Zwangsverwaltungssachen	nein	A.
N	“	14	Konkurssachen	nein	A.
VN	“	14	Vergleichssachen	nein	A.
IN	Erfassung	16	InsO-Verf. (ohne IK und IE)	nein	A.
IK	“	16	Verbraucher u. sonst. KleinInsO- Verf. (§ 304 InsO)	nein	A.
IE	“	16	InsO-Verf. nach ausl. Recht (§§ 343 bis 354 und 356 InsO)	nein	A.
M	Vollstreckungsregister Abteilung II	15	Sonstige Zwangsvollstreckungssa- chen	nein	Bl.
-	Schuldnerverzeichnis	16a	§ 915 ZPO	-	-
-	“	16b	§ 107 KO	-	-
Pk	Register für Pachtkreditsa- chen	12	Pachtkreditsachen	ja	Bl.
-	Grundbuch	-	Grundbuchsachen	Eigentü- merv- zeichnis	A.

¹ Gemäß § 2 Abs. 7 können Namenverzeichnisse nach Anordnung der Behördenleitung auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind.

² Im Falle des § 13 Abs. 5 Satz 1 sind Blattsammlungen anzulegen.

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen ¹	Aktenart A.= feste Akten Bl.= Blatt-samm-lung
-	Eingangsliste für Grundbuch-sachen	10	-	-	-
-	Beteiligungsdatenbank-Wohnungsblatt	11	-	-	-
-	Öffentliche Register	13	Güterrechtsregistersachen, Musterregistersachen, Sonstige Registersachen	ja ja ja	Bl. A. Bl.
Lw	Register für Landwirtschafts-sachen	18	Landwirtschaftssachen	ja	Bl.
LE	Register in landwirtschaftli-chen Entschuldungssachen	19	Landwirtschaftliche Entschul-dungssachen	ja	Bl.
VAK	Register für gerichtliche Ent-scheidungen über Justizver-waltungsakte	59	Anträge auf gerichtliche Ent-scheidungen über Justizverwaltungsakte	ja	Bl.
I	Urkundsregister	4	Beurkundungen	nein	Bl.
II	"	4	Sonstige Handlungen und Ent-scheidungen in Sachen der frei-willigen Gerichtsbarkeit	nein	Bl.
II	Liste für Angelegenheiten der Beratungshilfe	4a	Angelegenheiten der Beratungshilfe	ja	-
III	"	4	Standesamtssachen	nein	Bl.
IV	Erbrechtsregister	5	Verfügungen von Todes wegen	ja	A.
VI	"	5	Sonstige Handlungen des Nach-lassgerichts	ja	A.
-	Verwahrungsbuch für Verfüg-ungen von Todes wegen	5a	Verfügungen von Todes wegen	-	-
VII	Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts	6	Vormundschaften	ja	A.
VIII	"	6	Pflegschaften	ja	A.
X	"	7	Betreuungsgerichtliche Zuwei-sungssachen	ja	Bl.
XIV	Register für Freiheitsentzie-hungs- und Unterbringungs-sachen	9	Unterbringungs- und Freiheitsent-ziehungssachen	ja	A.
-	Unterbringungsliste	9a	Verfahren auf betreuungsgerichtli-che Genehmigung zur Unterbrin-gung oder Anordnung der Unter-bringung	-	-
XVI jetzt F, FH	Register für Adoptions-sachen	7a 22	Aufgehoben; jetzt F, FH	-	-
XVII	Register für Betreuungssach-sachen	7b	Betreuungssachen	ja	A.
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-

b) Landgericht

O	Zivilprozessregister	20	Zivilprozesse	ja	A.
OH	"	20	Anträge außerhalb eines anhängi-gen Rechtsstreits	nein	Bl.
S	Berufungsregister für Zivilsach-sachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
SH	"	23	Anträge außerhalb eines anhängi-gen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
T	Beschwerderegister für Zivil-sachen	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-

¹ Gemäß § 2 Abs. 7 können Namenverzeichnisse nach Anordnung der Behördenleitung auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind.

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen ¹	Aktenart A.= feste Akten Bl.= Blatt-samm-lung
WGA	Register des Wiedergutmachungsamts	67	Rückerstattungsverfahren	ja	A.
WGK	Register der Wiedergutmachungskammer	68		ja	A.

c) Oberlandesgericht

Sch	Zivilprozessregister	20	Schiedsrichterliches Verfahren	ja	A.
SchH	“	20	Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen	nein	Bl.
U	Berufungs- und Beschwerde-register für Zivilsachen	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
UH	“	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
W	“	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
UF	Berufungs- und Beschwerde-register für Familiensachen	25	Berufungen und Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	ja	A.
UFH	“	25	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens in Familiensachen	nein	Bl.
WF	“	25	Sonstige Beschwerden in Familiensachen	ja	A.
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-
Kart	Reg. f. Kartellsachen	60	Kartellsachen	ja	A.
VA	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	59	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	ja	Bl.
Verg	Vergaberechtssachen	28	Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3 und § 116 GWB	nein	A.

B. Straf- und Bußgeldsachen

a) Amtsgericht

Bs	Strafprozessregister und Bußgeldverfahrensregister	34	Privatklagen	ja	A.
Cs	“	34	Strafbefehle	ja	A.
Ds	“	34	Anklagen	ja	A.
Fs	“	34	Voruntersuchungen	ja	Bl.
Gs	“	35	Einzelne richterliche Anordnungen	nein	Bl.
OWi	“	34	Bußgeldsachen	ja	A.
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen	56	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen	42	-	-	-

b) Anwaltschaft

PLs	Strafprozessliste	31	Strafsachen	ja	Bl.
PLs	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	31a	Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	ja	Bl.

¹ Gemäß § 2 Abs. 7 können Namenverzeichnisse nach Anordnung der Behördenleitung auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind.

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen ¹	Aktenart A.= feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
PLo	Strafprozessliste	31b	Ordnungswidrigkeiten	ja	Bl.

c) Staatsanwaltschaft Berlin

Hs	Register für Zivilsachen	48	Zivilsachen	nein	Bl.
Js	Register für Vorverfahren	32	Strafsachen	ja ²	Bl.
Ks	Register für Hauptverfahren	36	Strafsachen vor dem Schwurgericht		
KLs	„	36	Strafsachen vor der großen Strafkammer		
Ls	„	36	Strafsachen vor dem Schöffengericht		
Ns	Register für Berufungen in Strafsachen	37	-		
VRs	Strafvollstreckungsregister	55	Strafvollstreckung gegen Erwachsene	-	-

d) Landgericht

Ps	Register für Berufungen	38	Berufungen in Privatklagesachen	nein	A.
Qs	Beschwerderegister	41	Beschwerden in Strafsachen	nein	-
	Aktenkontrolle	52	-	-	-
	Kalender für Hauptverhandlungen	42	-	-	-
StVK	Register für Verfahren v. d. Strafvollstreckungskammer	43	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	ja	A.
-	Liste für Bewährungsaufsichtssachen	44	Bewährungsaufsichtssachen	ja	Bl.
-	Liste für Führungsaufsichtssachen	44a	Führungsaufsichtssachen	ja	Bl.

e) Generalstaatsanwaltschaft Berlin

Rs	Register für Zivilsachen	49	Zivilsachen	nein	Bl.
Ss	Register für Revisionen in Strafsachen und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen	39	Revisionen in Strafsachen und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen	nein	A.
OJs	Register für erstinstanzliche Strafsachen	33	Erstinstanzliche Strafsachen	ja	A.
Zs	Beschwerdeliste	40	Beschwerden	nein	Bl.
Ausl.	Register für Auslieferungssachen	50	Auslieferungssachen	nein	A.

¹ Gemäß § 2 Abs. 7 können Namenverzeichnisse nach Anordnung der Behördenleitung auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind.

² Diejenigen Sachen des Registers für Hauptverfahren, die nicht in das Js-Register eingetragen sind, sind in das Namenverzeichnis zum Js-Register aufzunehmen (§ 50 Abs. 1, 4).

Register- zeichen	Register oder Kalender	Muster Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namen- ver- zeichnis ist zu führen ¹	Aktenart A.= feste Akten Bl.= Blatt- samm- lung
----------------------	------------------------	------------------------	---------------	--	--

f) Oberlandesgericht

Vs	Register für Revisionen in Privatklagesachen	38	Revisionen in Privatklagesachen	nein	A.
Ws	Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldverfahren	41	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldsachen	nein	A.
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen	42	-	-	-
-	Kalender für Haftprüfungen	33b	Haftentscheidungen	-	-
VAs	Register für gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	59	Anträge auf gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte	ja	Bl.

C) Disziplinarverfahren, anwaltsgerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

DV	Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis	63	Verfahren gegen Richterinnen oder Richter, Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte sowie Beamtinnen oder Beamte	ja	A.
NV	„	63	Verfahren gegen Notarinnen oder Notare	ja	A.
EV	„	63	Verfahren gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte	ja	A.
StV	„	63	Verfahren gegen Steuerberaterinnen oder Steuerberater	ja	A.
WiV	„	63	Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer	ja	A.
DG	Register für erstinstanzliche Verfahren	64	Verfahren gegen Richterinnen oder Richter	ja	A.
Not	„	64	Verfahren gegen Notarinnen oder Notare	ja	A.
AnwG	„	64	Verfahren gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte	ja	A.
StL	„	64	Verfahren gegen Steuerberaterinnen oder Steuerberater	ja	A.
WiL	„	64	Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer	ja	A.
DGH	Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren	65	Verfahren gegen Richterinnen oder Richter	ja	A.
AGH	„	65	Verfahren gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte	ja	A.
StO	„	65	Verfahren gegen Steuerberaterinnen oder Steuerberater	ja	A.
WiO	„	65	Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer	ja	A.

¹ Gemäß § 2 Abs. 7 können Namenverzeichnisse nach Anordnung der Behördenleitung auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind.

Muster

Verzeichnis der Muster und Listen

Liste 2	Fristen und Termine
Liste 3	Allgemeines Register
Liste 4	Urkundssachen I, II, III
Liste 4a	Urkundssachen II Angelegenheiten der Beratungshilfe
Liste 5	Erbrechtssachen IV, VI
Liste 5a	Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen
Liste 6	Bestandsliste der Vormundschaften und Pflegschaften
Liste 7	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen X
Liste 7a	aufgehoben (früher Register für Adoptionssachen XVI siehe jetzt Liste 22)
Liste 7b	Betreuungs- und Unterbringungssachen XVII
Liste 8	Nachweisung
Liste 9	Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
Liste 9a	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unter- bringung oder Anordnung der Unterbringung
Liste 10	Eingangsliste für Grundbuchsachen und Anlage mit Erläuterungen
Liste 11	Beteiligtendatenbank - Wohnungsblatt
Liste 12	Pachtkreditsachen Pk
Liste 13	Angelegenheiten der öffentlichen Register und Anlage mit Erläuterungen
Liste 14	Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN
Liste 14a	Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
Liste 15	Vollstreckungssachen (Abteilung II) M
Liste 16	Insolvenzverfahren IN, IK, IE
Liste 16a	Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 915 ZPO i. V. m. § 1 Abs. 1 SchuVVO
Liste 16b	Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 107 KO und § 26 InsO
Muster 17	Tabelle der im Konkursverfahren angemeldeten Forderungen
Muster 17a	Tabelle der im Konkursverfahren angemeldeten Forderungen
Muster 17b	Tabelle der im Konkursverfahren angemeldeten Forderungen - Vorblatt -
Liste 18	Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw
Muster 19	Register in landwirtschaftlichen Entschuldungssachen LE
Liste 20	Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH
Liste 21	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz
Liste 22	Sachen des Familiengerichts F, FH
Liste 23	Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W
Liste 25	Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF
Liste 28	Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB

Muster 29	Verhandlungskalender in Zivil- und Familiensachen
Muster 31	Strafprozessliste der Anwaltschaft PLs
Liste 31a	Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs
Muster 31b	Prozessliste für Ordnungswidrigkeiten PLo
Muster 32	Register für Vorverfahren Js
Muster 33	Register für erstinstanzliche Strafsachen beim Oberlandesgericht OJs
Muster 33a	Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts HEs
Muster 33b	Kalender für Haftprüfungen
Muster 34	Strafprozessregister und Bußgeldverfahrensregister Bs, Cs, Ds, Fs, Gs, OWi
Liste 35	Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs
Muster 36	Register für Hauptverfahren Ks, KLs, Ls
Muster 37	Register für Berufungen in Strafsachen Ns
Muster 38	Register für Berufungen / Revisionen in Privatklagsachen des Landgerichts Ps / Oberlandesgerichts Vs
Liste 39	Revisionen in Strafsachen
Liste 40	Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen sowie nach § 87j IRG Ss
Liste 41	Beschwerdeliste der Generalstaatsanwaltschaft Berlin Zs
Muster 42	Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs und des Oberlandesgerichts Ws
Muster 43	Kalender für (Haupt)Verhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen
Liste 43a	Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK
Liste 44	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung im Fall der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung
Liste 44a	Bewährungsaufsichtssachen
Liste 48	Führungsaufsichtssachen
Muster 49	Zivilsachen Hs
Liste 50	Register für Zivilsachen Rs
Liste 52	Verfahren nach dem Gesetz über die Internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Überstellungsverfahren nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997 Ausl
Liste 53	Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen
Liste 53a	Haftmerkzettel
Liste 54	Freiheitsentziehende Maßnahmen
Liste 55	Überführungsstücke
Liste 56	Vollstreckungen in Strafsachen und Bußgeldsachen VRs
Liste 59	Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen VRJs
Liste 60	Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte
Muster 61	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)
Liste 63	Register für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen
Liste 64	Vorverfahren in Berufungsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen
Liste 65	Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Anwaltsgerichts-, Berufungsgerichts- und Notarsachen
Muster 67	Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufungsgerichtssachen
Muster 68	Verfahrensregister des Wiedergutmachungsamts WGA
Muster 73	Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer WGK
	Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer nach § 42 BRüG WGK (Erf)

Muster 74

Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer nach § 43a
BRüG WGK (Aufh)

Fristen und Termine

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

Allgemeines Register

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
 - a) an die Richterin oder den Richter
 - b) an die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger
 - c) an die Geschäftsstelle
3. Tag des Eingangs
4. Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers oder der bzw. 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 oder den Richter, die Rechtspflegerin oder 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 oder dem Rechtspfleger vorbehalten ist, sind unter 2. b) zu erfassen.
4. In Nachlasssachen sind die an die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.
5. Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende zwei Teilfelder zu zerlegen:

- a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe,
- b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen.

Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist. Bei den unter 5. b) erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

- 6. Bei Rechts-/Amtshilfeersuchen sind Abgaben innerhalb des Gerichts/der Behörde besonders kenntlich zu machen.
- 7. Bei Anträgen nach § 51 RVG sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Urkundssachen I, II, III

Zu erfassen sind:

1. Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der bzw. des Beteiligten
3. Bezeichnung der Angelegenheit
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
 - Beurkundungen (I)
 - sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
 - Standesamtssachen (III)
5. Angabe über den Verbleib
6. Bemerkungen (ggf. auch Wert des Gegenstandes)

Erläuterungen:

1. Die Verfahren werden nach Registerzeichen jeweils unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Erfasst werden Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann zu erfassen, wenn er unter Anwendung des § 368 Abs. 2 FamFG zustande gekommen ist. Aufgebotsverfahren gemäß § 433 FamFG sind besonders kenntlich zu machen. Jeder Aufgebotsantrag wird unter einer neuen Nummer erfasst.
3. Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, wird die Sache dennoch nur unter einer Nummer erfasst. Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind besonders zu erfassen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer zu erfassen.
4. Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beurkundeten Verhandlung ist selbstständig zu erfassen, aber zu dem Vorgang zu nehmen. Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.

5. Wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde der Dienststelle abgegeben wird, ist dies bei der Angabe über den Verbleib der Akte zu erfassen.
6. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.
7. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann der in § 25 Abs. 4 S. 1, 2 vorgeschriebene Vermerk erfasst werden.

Urkundssachen II

Angelegenheiten der Beratungshilfe

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer der Beratungshilfe
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname und Wohnort der bzw. des Rechtsuchenden
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Das Amtsgericht hat einen Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der bzw. des Rechtsuchenden.
6. Das Amtsgericht hat Beratungshilfe bewilligt und/oder einen Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag.
7. Das Amtsgericht hat den Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen.
8. Beratung und Auskunft (Nr. 2501, 2502 VV zum RVG)
9. Vertretung (Nr. 2503 bis 2507 VV zum RVG)
10. Mitwirkung an Einigung oder Erledigung der Rechtssache (Nr. 2508 VV zum RVG)
11. Übermittlung oder Ablehnung eines Ersuchens gemäß § 10 Abs. 3 BerHG
12. Bemerkungen

Erläuterungen:

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

Erbrechtssachen IV, VIZu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname und Wohnort der bzw. des Verfügenden, der Erblasserin bzw. 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 oder 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 vorgesehenen 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 bzw. 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 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. Testamentvollstreckung, Nachlasspflegschaft oder -verwaltung, Vermittlung der Erbaueinandersetzung) erfolgt die Erfassung jeweils unter einem neuen Geschäftszeichen. Soweit zu einem dieser Verfahren eine weitere Tätigkeit des Nachlassgerichts erforderlich ist (z. B. Einziehung des Testamentvollstreckerzeugnisses, 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 bzw. 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.

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 oder des Notars oder des Amtsgerichts
 verschlossener Umschlag, der nach der
 Aufschrift das Testaments bzw. das gemeinschaftliche Testament bzw. den Erb-
 vertrag
 des
 geb. am Geburtsname:
 errichtet am URNr. enthält.

5. Tag der Herausgabe
6. a) Empfänger (Rechtspflegerin/Rechtspfleger und Urkundsbeamtin/Urkundsbe-
 amter der Geschäftsstelle als Verwahrungsbeamtin/Verwahrungsbeamter)
 - 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.

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 (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht eine Vormundschaft-, Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.
3. Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.
4. Vormundschaften und Pflegschaften, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind nur einmal zu erfassen. Vormundschaften 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.

Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen XZu erfassen sind:

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

Erläuterung:

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

Liste 7a
aufgehoben

(früher Register für Adoptionssachen XVI siehe jetzt Liste 22)

Betreuungs- und Unterbringungssachen XVIIZu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4. a) bis 4. d) getrennt auszählbar sein. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung gemäß §§ 49, 51 FamFG, ohne dass ein Hauptverfahren bereits anhängig ist, sind als Verfahren im Sinne der Nr. 4. a) bis 4. d) zu erfassen.
2. Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. Für jede Betroffene bzw. jeden Betroffenen wird nur ein Verfahren bei den Nummern 4. a) oder 4. b) registriert.
3. Folgt einem einstweiligen Anordnungsverfahren ein Hauptverfahren nach, wird das Hauptverfahren unter dem Aktenzeichen des einstweiligen Anordnungsverfahrens fortgeführt.
4. Einstweilige Anordnungsverfahren für eine Betroffene bzw. einen Betroffenen, für die bzw. den unter 4. a) oder 4. b) bereits ein Verfahren registriert ist, werden unter dem bereits registrierten Aktenzeichen geführt. § 29 Abs. 2 ist zu beachten.
5. Die Bestellung einer Verfahrenspflegerin oder eines Verfahrenspflegers ist nicht besonders zu erfassen.
6. Angelegenheiten, in denen betreuungsgerichtliche Genehmigungen außerhalb eines anhängigen Betreuungsverfahrens zu erteilen sind, sind unter Nr. 4. c) zu

erfassen. Hierzu gehören z. B. Genehmigungen von ärztlichen Maßnahmen nach § 1904 Abs. 2 BGB.

Betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren innerhalb eines unter Nr. 4. a) oder 4. b) bereits registrierten Verfahrens werden nicht gesondert erfasst, sondern aus den vorhandenen Akten bearbeitet.

7. Unter Nummer 4. d) sind nur Verfahren zu erfassen, wenn für die Betroffene bzw. den Betroffenen bei dem Gericht kein Verfahren unter Nr. 4. a) oder 4. b) registriert ist oder gleichzeitig registriert wird.

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

8. Geht ein Verfahren nach Nummer 4. c) oder 4. d) 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.

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

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift (Antrag)
3. Antragstellende Behörde oder Anstalt
4. a) Familienname, Vorname, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen
b) Geburtstag der betroffenen Personen
5. Unterbringungsgrund und Unterbringungsort
6. Antrag ist gestellt aufgrund des
 - a) § 415 FamFG
 - aa) Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG sowie über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG
 - bb) sonstige Verfahren
 - b) aa) § 312 Nr. 3 FamFG
bb) sonstigen Landesgesetzen
7. Entscheidung des Amtsgerichts - Unterbringung
 - a) einstweilig angeordnet am
 - b) endgültig angeordnet am
 - c) abgelehnt am
8. Beschwerde eingelegt und weitergeleitet am
9. Entscheidung des Beschwerdegerichts (LG, OLG)
10. Untergebracht bis
11. Erledigung des Verfahrens
12. Bemerkungen
13. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten (Bundes- und Landessachen). Nach Erledigung einer Sache ist die laufende

Nummer als erledigt zu kennzeichnen. Unter 6. a) und 6. b) ist eine 1 zu erfassen; die Erfassungen werden gesondert gezählt.

2. Zu den unter 6. a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylverfahrensgesetz (Asylverfahrenshaft).
3. Hat ein anderes Gericht als das Daten erfassende Amtsgericht die erstmalige Unterbringung angeordnet, ist dieses Gericht unter 7. zu erfassen.
4. Unter 12. sind Anträge gemäß § 327 FamFG zu erfassen.

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

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. 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). Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Identitätserklärungen, Verwalternachweise oder Urkunden, die nur zum Nachweis der Verfügungsberechtigung dienen [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. 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. Insoweit gilt der Grundsatz der Einmalzählung jeder Urkunde. Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde (Änderungsurkunde) ist **nicht** erneut zu erfassen.

2. 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. Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1. entsprechend.
3. 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. 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. 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. Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende, 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. Eine Erfassung unter 2. a) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2. b) oder 2. c) vorgenommen wurde. Eine Erfassung unter 2. b) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2. c) stattgefunden hat. Eine erneute Erfassung unter derselben oder einer späteren Position wie bei der Ersterfassung ist ausgeschlossen.
5. Werden mehrere Urkunden zu einem einheitlichen Eintragungsvorgang vorgelegt, so wird nur eine Urkunde gezählt. Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Grundbuch vollzogen werden kann (z. B. wenn zur Begründung von Wohnungseigentum eine Teilungserklärung sowie weitere selbstständige Urkunden für die notwendigen Bewilligungen eingereicht werden; Antrag auf Löschung eines Grundpfandrechts und Löschungsbewilligung).
6. 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. Dies gilt auch für die Fälle, in denen die Voreintragung der Rechtsnachfolgerin bzw. des Rechtsnachfolgers unterbleibt (§ 40 GBO). 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. Jeder Fortführungsnachweis ist unabhängig von der Zahl der betroffenen Flurstücke nur einmal zu erfassen. 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. Der öffentlich beglaubigte Teilungsantrag des Eigentümers ist in diesem Falle nicht zusätzlich als Urkunde zu erfassen. Unter 3. b) sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen.

8. Unter 4. a) sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, die von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 12c GBO) zu bearbeiten sind. 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. Dies sind insbesondere:
- Umlegungsverfahren,
 - Flurbereinigungsverfahren,
 - Sanierungsverfahren,
 - Ersuchen nach dem Eisenbahnneuordnungsgesetz,
 - Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen,
 - Entwicklungsvermerke nach § 165 BauGB,
 - Grenzregelungsverfahren,
 - Bodensonderungsverfahren.

Zu zählen ist jedes von dem besonderen Grundbuchverfahren betroffene Grundbuchblatt. Betroffene Grundbuchblätter sind die Blätter, die in dem Verfahren zugrunde liegenden Nachweis angegeben sind. Grundbuchblätter, die im Rahmen des Verfahrens erst neu anzulegen sind, zählen nicht hierzu. 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. Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EURO nicht übersteigt oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist. Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann auf die Wertangabe verzichtet werden.

Anlage zu Liste 10

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
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	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.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
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 der Auflassungsurkunde in Spalte 2b.
12	Antrag auf Berichtigung des Grundbuchs unter Bezugnahme auf mehrere aufeinanderfolgende Erbscheine oder Auszüge aus dem Handelsregister oder mehrere 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	Grundbuchberichtigungsverfahren nach § 82 GBO	Keine			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 der Rechtsnachfolgerin bzw. des Rechtsnachfolgers der verstorbenen Eigentümerin bzw. 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 der Rechtsnachfolgerin bzw. des Rechtsnachfolgers der verstorbenen Eigentümerin bzw. des verstorbenen Eigentümers ist nicht erforderlich, siehe vorhergehender Fall.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
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 (Bsp. Art. 11, 12 BayStrWG)		X		Eine einmalige Erfassung in Spalte 2b erfolgt für den Unrichtigkeitsnachweis = Nachweis zum Übergang der Baulast.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
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 Spalte 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 erfolgt 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.

Beteiligtendatenbank - WohnungsblattZu erfassen sind:

1. Bezeichnung des Grundbuchs (Bezirk, Blatt)
2. Beteiligtendaten
 - 2.1 Anrede
 - 2.2 Vorname
 - 2.3 Nachname, Firma/Sitz
 - 2.4 Geburtsdatum
 - 2.5 Geburtsname
 - 2.6 Titel, Namenszusatz
3. Anschrift der bzw. des Beteiligten
 - 3.1 Straße
 - 3.2 Postleitzahl
 - 3.3 Ort
 - 3.4 Land (nur wenn Ausland)
4. Geschäftsnummer der bzw. des Beteiligten

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 bzw. 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.

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 erforderliche Erklärungen enthalten, zu
 - a) dem Handelsregister A
 - b) dem Handelsregister B darunter
Zuständigkeit nach § 17 Nr. 1 und 2 Buchst. b RPfIG
 - c) dem Vereinsregister
 - d) den sonstigen Registern darunter
 - aa) zum Schiffs- und Schiffsbauregister
 - bb) zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister
 - cc) zum Güterrechtsregister
3. Bemerkungen

Erläuterungen:

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). 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. Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte oder inhaltlich ergänzte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. Wird eine Urkunde nur teilweise vollzogen, so ist die Urkunde bei der Vollziehung eines weiteren Teils **nicht** erneut zu erfassen.
2. 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 die Urkundsbeamtin oder den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen wird), sind wie erste Urkunden zu erfassen. Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1. entsprechend.
3. Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Register vollzogen werden kann.

4. Enthält eine Urkunde Erklärungen, die mehrere Registerblätter betreffen, wird die Urkunde bei jedem Registerblatt erfasst. In Fällen nach dem Umwandlungsgesetz wird die Urkunde somit für jeden übertragenden und übernehmenden Rechtsträger gezählt. Dies gilt auch dann, wenn dies innerhalb eines Registergerichts erfolgt.
5. Schlusseintragungen in Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen bilden mit dem ursprünglichen Eintragungsvorgang einen einheitlichen Vorgang. Die Eintragungsnachricht nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen des neuen Sitzgerichtes stellt keine „erste Urkunde“ dar.
6. Nicht zu erfassen sind:
 - Vorlagen von Gesellschafterlisten,
 - Jahresabschlussverfahren,
 - Vorlagen von Listen der Aufsichtsratsmitglieder / Anzeige der oder des Aufsichtsratsvorsitzenden,
 - Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführerinnen oder Notgeschäftsführern und -liquidatorinnen oder -liquidatoren,
 - Anträge auf Nachtragsliquidation,
 - Amtslöschungsverfahren (z. B. nach § 31 Absatz 2 HGB, §§ 393, 394 FamFG sowohl Löschungsankündigungen als auch Löschungen von Amts wegen),
 - Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren,
 - einleitende Verfügungen im Rahmen eines Amtsverfahrens gemäß § 17 Nr. 1e, f RPflG.

Anlage zu Liste 13

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
1	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.		X darunter: Zust. der Richter oder des Richters		Einmalige Erfassung in Spalte 2b - darunter Zuständigkeit der Richterinnen oder des Richters, da die Eintragung dem Richtervorbehalt unterliegt. Die Einreichung der Gesellschafterliste ist nicht zu erfassen.
2	Anmeldung über die Bestellung eines Geschäftsführers - Erlass einer Zwischenverfügung - Nachreichung des diesbezüglichen Beschlusses der Gesellschafterversammlung - Zwischenverfügung - Ergänzung / Berichtigung der 1. Anmeldung durch weitere Anmeldeurkunde ohne neuen Sachverhalt		X		Unabhängig vom Erledigungsaufwand ist nur die erste Urkunde in Spalte 2b zu erfassen.
3	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Notarin oder den Notar gem. § 40 Abs. 2 GmbHG (evtl. mit Aufforderung zur Einreichung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)		Keine		Keine Erfassung.
4	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Gesellschaft gem. § 40 Abs. 1 GmbHG (evtl. mit Beanstandung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...).		Keine		Keine Erfassung.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
5	Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder (z. B. wegen Ausscheiden eines Mitgliedes aufgrund Tod); Antrag auf gerichtliche Bestellung eines Aufsichtsratsmitgliedes - Anhörungen, Schriftwechsel mit Antragstellerin bzw. Antragsteller, Beschluss über Bestellung, Kostenberechnung; Einreichung einer neuen Liste		Keine		Keine Erfassung.
6	Formwechsel einer Aktiengesellschaft in eine GmbH & Co. KG	X	X darunter: Zust. der Richter oder des Richters		Zu erfassen ist der übertragende und der übernehmende Rechtsträger; in diesem Fall: Spalte 2b - darunter Zuständigkeit der Richterinnen oder 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.
7	Verschmelzung zweier Vereine im selben Registerbezirk			2 X	Erfassung je Rechtsträger = zweimal Spalte 2c.
8	Erste Urkunde mit fünf Kommanditisteneintritten; zweite Urkunde bezüglich einer Sonderrechtsnachfolge eines Kommanditisten; dritte Urkunde bezüglich der Anmeldung eines Komplementärwechsels - alle am selben Tag eingegangen.	X X X			Es ist jede erste Urkunde zu zählen. Zwischenverfügungen sind nicht zu zählen. Ergänzungsurkunden sind nicht zu zählen.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
9	Mitteilung über die Bestellung einer vorläufigen Insolvenzverwalterin bzw. eines vorläufigen Insolvenzverwalters zum Register HRA	siehe Erläuterungen			Regelmäßig erfolgt hier keine Erfassung, da es sich um Aufgaben in der Zuständigkeit der Urkundsbeamtin bzw. des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 29 HRV) handelt. Nur dann, wenn die Eintragung ins Handelsregister durch die Richterin bzw. den Richter oder die Rechtspflegerin bzw. den Rechtspfleger ausgeführt wird, erfolgt eine Erfassung in der entsprechenden Spalte.
10	Mitteilung über Eröffnung des Insolvenzverfahrens zum Register HRB	siehe Erläuterungen			
11	Schlusseintragung Sitzverlegung	Keine			Keine Erfassung.
12	Schlusseintragung Umwandlung (HRB)	Keine			Keine Erfassung.
13	Anmeldung einer Verschmelzung incl. Stammkapitalerhöhung zum Zwecke der Verschmelzung in einer Urkunde.		X darunter: Zust. der Richterin oder des Richters		Einmalige Erfassung der Urkunde in Spalte 2b darunter: Zuständigkeit der Richterin oder des Richters.
14	Zwangsgeldverfahren zur Erzwingung einer Anmeldung einer GmbH (Ende Liq. und Erlöschens der Gesellschaft); Festsetzung Zwangsgeldbeschluss - Vollstreckung Zwangsgeld.	Keine			Keine Erfassung.
	Im Anschluss geht die Anmeldung durch die Liquidatoren ein.		X		Erfassung Spalte 2b.
15	Einleitung des Amtslöschungsverfahrens nach Abschluss des Insolvenzverfahrens - Anregung des Finanzamtes zur Einleitung des Löschungsverfahrens - Stellungnahme der IHK, Löschungsankündigung, Löschungseintragung	Keine			Keine Erfassung.

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
16	Anmeldungsurkunde ohne Beglaubigungsvermerk (Transfervermerk nach § 39a BeurkG) und/oder ohne Signatur - Zwischenverfügung - erneuter Eingang der Anmeldungsurkunde mit Beglaubigungsvermerk / Signatur zum Register HRA	X			Einmalige Erfassung der ersten Urkunde unter 2a.
17	Anmeldungsurkunde zum HRA ohne Beglaubigungsvermerk, Hinweisschreiben des Gerichts, Antragsrücknahme	X			Die erste Urkunde wird durch Antragsrücknahme erledigt.
	6 Monate später: Oben genannte Anmeldungsurkunde inkl. Beglaubigungsvermerk wird erneut eingereicht - Eintragung	X			Die erneute erste Urkunde wird durch Eintragung erledigt. Erneute Erfassung in Spalte 2a.

Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VNZu 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 / Gesamtschuldnerin bzw. des Schuldners / Gemeinschuldners
6. Ggf. Bezeichnung der Antragsgegnerin bzw. des Antraggegners
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. Betrifft der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, so erfolgt die Erfassung unter einem Aktenzeichen, wenn eine Verbindung gemäß § 18 ZVG möglich ist, sonst erfolgt eine getrennte Erfassung. 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. Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu erfassen.
3. Die (Neu)Erfassung unterbleibt
 - a) beim Beitritt einer Gläubigerin oder eines Gläubigers zu einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung,

- b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Eingang eines Vollstreckungsantrages, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht.
4. Eine Wiederversteigerung ist neu zu erfassen und unter „Bemerkungen“ erkennbar zu machen.
 5. Bei den unter J, K und L erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und ZwangsverwaltungssachenZu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Bezeichnung der Schuldnerin / des Schuldners / der Schuldnerinnen / der Schuldner bzw. der Antragsgegnerin / des Antragsgegners / der Antragsgegnerinnen / der Antragsgegner
3. Name und Anschrift der Gläubigerin / des Gläubigers / der Gläubigerinnen / der Gläubiger bzw. der Antragstellerin / des Antragstellers / der Antragstellerinnen / der Antragsteller
4. Datum des jeweiligen Anordnungsbeschlusses
5. Datum des jeweiligen Beitrittsbeschlusses
6. Datum des jeweiligen Einstellungsbeschlusses
7. Datum des jeweiligen Fortsetzungsbeschlusses
8. Datum des jeweiligen Aufhebungsbeschlusses
9. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Es ist darauf zu achten, dass der Akte stets ein aktueller Auszug dieser Liste als Vorblatt vorangeheftet ist. Sofern eine Gläubigerin oder 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. Die Fortsetzung eines eingestellten Verfahrens ist besonders zu kennzeichnen.
2. Die Angabe der jeweiligen Blattzahl soll den einzelnen Positionen als Zusatzinformation hinzugefügt werden.

Vollstreckungssachen (Abteilung II) MZu 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 Neuerfassung bei Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse und anderen Anträgen ist § 7 Abs. 4 Satz 3 AktO zu beachten.
2. Die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung vom Gemeinschuldner im Konkurs- und 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 Schuldner richtet oder mehrere Gläubiger beteiligt sind (z. B. im Fall des § 813b ZPO); die einzelnen Schuldner oder Gläubiger sind in geeigneter Weise unterscheidbar aufzuführen (z. B. Beifügung kleiner Buchstaben). Dies gilt auch, wenn die Schuldnerin bzw. der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nach dem Protokoll der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers für mehrere Gläubiger abgibt.
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 Auszahlung wegzulassen.
6. 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. Dieser Bezeichnung bedarf es nicht, wenn für einzelne Zwangsvollstreckungssachen Teillisten geführt werden.
7. Die (Neu)Erfassung unterbleibt

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

Insolvenzverfahren IN, IK, IEZu 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 der oder des Antrag stellenden Gläubigerin oder Gläubigers
5.
 - a) Insolvenzverfahren - IN - betreffend natürliche Personen
 - b) Insolvenzverfahren - IN - betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen
 - c) Restschuldbefreiungsverfahren - IN - betreffend natürliche Personen
 - d) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren - IK -
 - e) Restschuldbefreiungsverfahren - IK -
 - f) Insolvenzverfahren - IE - nach ausländischem Recht
 - g) 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. Die Art des Verfahrens bzw. des Verfahrensstandes ist bei Nrn. 5 und 6 zu kennzeichnen.

2. 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. Die Erfassung der Bestände der eröffneten Insolvenzverfahren ist vom Tage des Eröffnungsbeschlusses bis zum Tage der Aufhebung, Einstellung oder Übertragung vorzunehmen. Die Bestände an Restschuldbefreiungsverfahren sind vom Zeitpunkt des Aufhebungs- bzw. Einstellungsbeschlusses hinsichtlich eines eröffneten Insolvenzverfahrens bis zur Entscheidung über die Erteilung der Restschuldbefreiung oder (z. B. beim Tod der Schuldnerin oder des Schuldners) bis zur sonstigen Erledigung des Verfahrens zu erfassen.
3. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

**Schuldnerverzeichnis für Eintragungen gemäß § 915 ZPO
i. V. m. mit § 1 Abs. 1 SchuVVO**

Zu erfassen sind:

1. Bezeichnung der Schuldnerin bzw. des Schuldners (Familiennamen, 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 dieselbe Schuldnerin oder denselben Schuldner sind gesondert zu erfassen.
3. Unter „Bemerkungen“ sind insbesondere
 - a) die Vollstreckung einer Haft, wenn sie 6 Monate gedauert hat,
 - b) Berichtigung gemäß § 1 Abs. 4 SchuVVOzu erfassen.

**Schuldnerverzeichnis
für Eintragungen gemäß § 107 KO und § 26 InsO**

Zu erfassen sind:

1. a) Familiennamen
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 Insolvenzgerichts und seine Geschäftsnummer
5. das Datum der Abweisung des Antrags
6. Bemerkungen

Erläuterung:

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

Tabelle

der in dem Konkursverfahren über das Vermögen der Firma Hermann Müller GmbH in Berlin angemeldeten Forderungen

Konkureröffnung: 1. Dezember 1982

Verwalter ist Rechtsanwalt Fleissig in Berlin

Allg. Prüfungs-Termin: 24. Januar 1983

13 N 106/82 b

Beanspr. Vorrecht	Lfd. Nr.	Name, Beruf und Wohnort des Gläubigers	Vertreter des Gläubigers Hinweis auf die Vollmacht	Tag der Anmeldung	Angemeldeter Betrag Euro	Grund der Forderung (urkundliche Beweisstücke)	Ergebnis der Prüfungsverhandlungen	Berichtigungen	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I. Abteilung							
I	1	Schulze, Herbert Berlin Bl. 24		4.1.83	825,-	Gehaltsforderung lt. Urteil des Arbeitsgerichts Berlin	Vorläufig vom Verwalter bestritten. Berlin den 24. Januar 1983 Heß Linden		
II	1	Finanzamt Berlin Nr. 5043 Bl. 31		5.1.83	47,91 <u>125,85</u> 173,76	Lohnsteuer einschl. Verzugszinsen 1981 desgl. 1982	Forderung festgestellt Berlin, den 24. Januar 1983 Heß Linden		
		II. Abteilung							
-	1	Schnell, Josef Gevelsberg Bl. 28	RA. Redlich Bl. 29	4.1.83	1200,- nebst 8 % Zinsen ab 1.12.81	Warenforderung Oktober, November 1982	Forderung in Höhe von 950,- DM nebst 8 % Zinsen vom 1.12.81 bis 30.11.82 festgestellt, Rest vom Verwalter bestritten. Berlin, den 24. Januar 1983 Heß Linden		

Erläuterungen:

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 Gläubigerinnen bzw. 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 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 derselben Gläubigerin oder desselben Gläubigers sind hintereinander, und zwar jede unter einer besonderen Nummer zu vermerken. Die in § 62 KO genannten Nebenforderungen werden unter der Nummer der Hauptforderung mit aufgeführt.
4. Hat eine Gläubigerin oder 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 in Spalte 10 zu verweisen.
7. Das einer bestrittenen Forderung gewährte Stimmrecht (§ 95 Abs. 1 KO) ist in der Spalte 10 zu vermerken; etwaige Änderungen sind dort nachzutragen. Ebenfalls 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 die Gläubigerin oder 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 AktO (zu § 15 Abs. 4)

Amtsgericht - Konkursgericht - Konkurstabelle	Aktenzeichen	Gemeinschuldner	Konkursverwalter	Beanspruchtes Vorrecht	
	N			Spalte 1 Laufende Nummer	
Vertreter des Gläubigers, Hinweis auf die Vollmacht			Gläubiger		Spalte 2
Spalte 4			Spalte 3		Tag der Anmeldung
Amtsgericht			Amtsgericht		
_____			_____		Spalte 5
Angemeldeter Betrag EUR	Grund der Forderung (urkundliche Beweisstücke)	Ergebnis der Prüfungsverhandlungen	Berichtigungen	Bemerkungen	
Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10	

Erläuterungen:

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 Gläubigerinnen und Gläubiger maßgebend.
2. In Spalte 1 ist jede Eintragung mit dem von der Gläubigerin oder vom Gläubiger beanspruchten Vorrecht zu kennzeichnen. Die Anmeldungen sind vor der Niederlegung der Tabelle (§ 140 Abs. 2 KO) in der alphabetischen Reihenfolge der Gläubigernamen zu ordnen, und zwar entweder durchgehend in Abteilungen I und II oder - wenn die Zahl der Anmeldungen dies notwendig erscheinen lässt - gesondert in Abteilungen I und II oder nach Vorrechten. Die laufende Nummer (Spalte 2) ist erst anzubringen, wenn die Anmeldungen fortlaufend geordnet sind.
3. Mehrere gleichzeitig angemeldete Forderungen einer Gläubigerin oder eines Gläubigers sind unter jeweils gesonderter Nummer einzeln einzutragen. Die in § 62 KO genannten Nebenforderungen werden unter der Nummer der Hauptforderung mit aufgeführt.
4. Hat eine Gläubigerin oder ein Gläubiger Forderungen zu beiden Abteilungen oder zu verschiedenen Vorrechten in der ersten Abteilung angemeldet, so ist jede Forderung auf einem eigenen Tabellenblatt am gehörigen Ort besonders aufzuführen. Ebenso ist zu verfahren, wenn für einen Teil der angemeldeten Forderungen ein Vorrecht verlangt wird (in diesem Fall ist in Spalte 10 auf die verschiedenen Eintragungen wechselseitig zu verweisen).
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 in Spalte 10 bei der einen Eintragung auf die andere zu verweisen.
7. Das einer bestrittenen Forderung gewährte Stimmrecht (§ 95 Abs. 1 KO) ist in der Spalte 10 zu vermerken; etwaige Änderungen sind dort nachzutragen. Ebenso ist in Spalte 10 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 die Gläubigerin oder 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). Letztere besteht aus einer Durchschrift des Tabellenblatts mit Vollstreckungsklausel.
9. Die laufende Nummer der Tabelle ist auf der Anmeldung zu vermerken.

Muster 17b (§ 15 Abs. 4)

Aktenzeichen: N _____ / _____
AMTSGERICHT
-Konkursgericht-

Niedergelegt

Dem Konkursverwalter wurde je eine Abschrift erteilt.

, den _____
 Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des
 Amtsgerichts

Abteilung _____

TABELLE

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

angemeldeten Forderungen

Konkursverwalter: Rechtsanwalt _____

Telefon: _____

Schrankfach: _____

Prüfungstermin vom	Geprüft mit lfd. Nr.	Nicht geprüft wurden folgende laufende Nummern	Mitteilungen gem. § 146 KO erl. am	Urkundsfeststellungen erl. am

Erläuterungen:

1. Für jedes Vorrecht oder bei kleineren Verfahren für die Abteilungen I und II wird den Tabellenblättern ein Vorblatt vorangestellt. Es dient der vereinfachten Überwachung der Tabelleneinträge im Hinblick auf ihre Vollzähligkeit und darauf, inwieweit die Forderungen bereits geprüft wurden oder nicht.
2. Auf dem Vorblatt ist zu vermerken, wie viele Eintragungen in dem betreffenden Vorrecht bzw. in der jeweiligen Abteilung angelegt sind. Nach dem allgemeinen Prüfungstermin wird auf dem Vorblatt vermerkt, welche Anmeldungen bereits überprüft worden sind.
3. Der Konkursverwalterin oder dem Konkursverwalter ist ein Abdruck des Vorblatts zu übersenden.

Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts LwZu 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

Erläuterung:

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

Muster 19 (§ 30 ZusBest Nr. 1)

Register in landwirtschaftlichen Entschuldungssachen LE

Jährlich fortlfd. Nr.	Tag des Ein- gangs der ersten Schrift	Name, Vorna- me, Beruf und Wohnort des Antragstellers	der Antrag betrifft:				Erledigung am	Gegen die Ent- scheidung des Entschuldungsamts ist sofortige Be- schwerde erhoben am	Die sofortige Beschwerde ist erledigt am	Bemerkungen: Jahr der Ak- tenweglegung
			Eintragung einer Sicherungshypothek zugunsten des Gläubigers gemäß § 2 des Gesetzes*	Löschung des Entschuldungs- vermerks ge- mäß § 5 Abs. 1 des Gesetzes*	Tilgung gemäß § 6 Abs. 4 des Gesetzes*	Sonstiges				
1	2	3	4a	4b	4c	4d	5	6	7	8

*Gesetz zur Abwicklung der landwirtschaftlichen Entschuldung vom 25. März 1952 (BGBl. I S. 203) in der Fassung des Artikels 10 des Gesetzes über Maßnahmen auf dem Gebiet der Zwangsvollstreckung vom 20. August 1953 (BGBl. I S. 952/GVBl. S. 1016).

Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38a Abs. 1)**Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH**Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

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

Nur für Amtsgerichte:

4. Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Streitsache befasst wird, zu erfassen. Ist bei dem mit der Streitsache befassten Gericht auch das vorangegangene Mahnverfahren anhängig gewesen, so ist der Tag der Erfassung (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
5. Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
 - a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,

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

fahrens 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. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind Verfahren, die dem Landgericht als erster Instanz zugewiesen und nach den Verfahrensvorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zu behandeln sind, unter dem Registerzeichen O mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu erfassen; der Aktenumschlag ist ebenfalls mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu versehen. Als Zusätze sind vorzusehen für

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

Bei den Verfahren nach dem GmbH-/Aktien-/Umwandlungsgesetz sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen. Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz sind besonders kenntlich zu machen. Anträge nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche 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 einer Klage, wenn in derselben Sache bereits eine Entscheidung über einen Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arres-

tes getroffen wurde und die Frist von drei Monaten seit Erlass noch nicht abgelaufen ist,

- f) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
 - g) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - h) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb der letzten drei Monate 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,
 - i) allen unter OH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - j) Anträgen aufgrund 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 sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst. Bei den unter OH erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
 8. Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.
 9. 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 einer Klage, 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; 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,
- d) allen unter SchH zu erfassenden Anträgen, wenn in der Streitsache bereits eine Erfassung unter Sch erfolgt ist oder gleichzeitig erfolgt.

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

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

Sachen des Familiengerichts F, FH

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. Der Scheidungsantrag eines Ehegatten ist ohne Registrierung zu den Akten zu nehmen, wenn bereits ein Scheidungsantrag des anderen Ehegatten anhängig ist. 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. 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. 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 selbstständigen 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 - außer im Fall des § 179 Abs. 2 FamFG - unter einer Nummer zu erfassen. Angelegenheiten nach Satz 1 mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen unter einer besonderen Nummer zu erfassen. Die in § 13a Abs. 3 genannten Verfahren über den Unterhalt Minderjähriger werden entsprechend der Regelung des § 1 Abs. 1 Satz 2 erfasst.
 9. Geht eine Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft über oder umgekehrt, so ist die Sache neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben) zu erfassen. Die Akten werden unter dem neuen Aktenzeichen geführt. Geht ei-

ne 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 selbstständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind neu zu erfassen.
11. Sämtliche sich auf eine Adoption beziehenden Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter einem Registerzeichen in einem Aktenstück geführt. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer zu erfassen.
12. Unter „Verfahrensgegenstand“ ist die Angelegenheit (ggf. in abgekürzter Form oder durch Angabe der verfahrensbestimmenden Vorschriften) zu bezeichnen. 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. 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 Art. 28 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Art. 41 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Art. 42 VO (EG) Nr. 2201/2003, die Bescheinigung nach Art. 41 und 42 VO (EG) Nr. 2201/2003 und die Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel nach § 1079 Nr. 1 ZPO sind jeweils besonders kenntlich zu machen.
16. Bei den nicht über Zählkarten erfassten Verfahren in Familiensachen und bei den Anträgen außerhalb eines Verfahrens in Familiensachen (FH) sind die Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.

**Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T
und des Oberlandesgerichts U, UH und W**Zu erfassen sind:

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

Nur für Landgerichte:

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

Nur für Oberlandesgerichte:

4.
 - a) Beschwerden in Landwirtschaftssachen
 - b) Nachlassbeschwerden

- c) Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschließlich der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 156 KostO sowie Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG)
 - d) Beschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörde nach den §§ 57 Abs. 2 Satz 2, 63 Abs. 4 GWB und Entscheidungen der Regulierungsbehörde nach § 75 EnWG
 - 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 aufgrund der vorhandenen Angaben verwechslungssicher festgestellt ist. Der Name der Klägerin bzw. 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 drei 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 aufgrund 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.

Beschwerden in Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
Name der Antragsgegnerin bzw. des Antragsgegners
Name der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers, wenn diese bzw. dieser weder Antragsteller/in noch Antragsgegner/in des Ausgangsverfahrens war
4. Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
5. Sitz des Gerichts erster Instanz
6. Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
7. Sonstige Beschwerden
 - a) Verfahrenskostenhilfe
 - b) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
 - c) Wert des Verfahrensgegenstands
 - d) Kostenangelegenheiten
 - e) Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels 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 immer unter UFH zu erfassen. 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.

Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWBZu erfassen sind:

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

Erläuterung:

Unter „Bemerkungen“ kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung erfasst werden. Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 29 (§§ 13 Abs. 5, § 13a Abs. 6, 38 Abs. 7, 39a Abs. 3)**Verhandlungskalender in Zivil- und Familiensachen**

Terminstag: 6.2.

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen		Name des		Terminsstunde	Name des Prozessbevollmächtigten des		Neuer Termin ist anberaumt auf	Das Urteil, die Entscheidung nach Lage der Akten ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Bemerkungen
	erster Instanz	zweiter Instanz	(Berufungs-) Klägers, Beschwerdeführers	(Berufungs-) Beklagten, Beschwerdegegners		(Berufungs-) Klägers, Beschwerdeführers	(Berufungs-) Beklagten, Beschwerdegegners			
1	2a	2b	3a	3b	4	5a	5b	6	7	8
1	5 C 40/73		Donner	Wind	8 ½	Wendt			10.2	U
2	5 C 76/73		Arndt	Beier	9			13.4. VT		
VT 3	5 C 12/73		Fricke	Hartmann	9				9.2.	U
1	61 O. 23/73		Hein	Berges	10	Wendt	Schmitz		1.3..	12.2. U
2	3 C 30/72 AG Wedding	61 O. 44/73	Kranz	Bruhn	10	Wendt	Schmitz			

Erläuterungen:

- Die Spalten 1 bis 5 sind sogleich nach Terminbestimmung auszufüllen; wird der Name eines Prozess- bzw. Verfahrensbevollmächtigten erst später bekannt, so ist er alsbald nachzutragen. Erscheinen die Parteien ohne vorherigen Antrag zur Verhandlung (§ 500 ZPO), so ist die Sache nach dem Eingang des Verhandlungsprotokolls in den Kalender aufzunehmen.
- Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 6 der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.
- In Spalte 7 sind nur streitige, mit Tatbestand und Entscheidungsgründen versehene und von allen mitwirkenden Richterinnen und Richtern unterschriebene Urteile (§ 313 ZPO) einzutragen. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben (§ 315 Abs. 2 ZPO), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 8 zu vermerken; Spalte 7 ist erst auszufüllen, wenn auch Tatbestand und Entscheidungsgründe der Geschäftsstelle übergeben werden.

ZusBest

Werden Tatbestand und Entscheidungsgründe des Urteils aus einem Diktiergerät übertragen, so ist vor dem Tag des Eingangs der Tag des Diktats durch einen Schrägstrich getrennt zu vermerken. In der Bemerkungsspalte ist in jedem Falle auch das Terminsergebnis anzugeben.

Erläuterungen zu Muster 31:

1. Die Spalten 1 bis 4 sind beim Eingang der ersten Schrift und, soweit die nötigen Angaben erst später bekannt werden oder das Verfahren später auf andere Beschuldigte ausgedehnt wird, alsdann auszufüllen. Die Angabe des Geburtsorts, des Berufs und des Wohn- oder Aufenthaltsorts in Spalte 3 kann unterbleiben, sofern geschäftliche Unzuträglichkeiten hieraus nicht zu besorgen sind; in Spalte 3b genügt in der Regel die Angabe des Familiennamens; die Behördenleitung kann bestimmen, welche Angaben in Spalte 3 im Einzelnen zu vermerken sind. Spalte 3b ist nur zu benutzen, wenn die oder der Beschuldigte unbekannt ist oder die Auffindung der Sache durch die Ausfüllung erleichtert wird. In Spalte 4 genügt bei häufig wiederkehrenden Straftaten die Angabe der Strafbestimmung. Die Spalten 5 bis 8 sind auszufüllen, sobald sich dazu Veranlassung bietet; die jeweilige Lage der Sache muss aus der Liste zu ersehen sein. In Spalte 8 ist zu vermerken „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt und „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war.
2. Mehrere Beschuldigte in einer Sache werden sämtlich unter derselben Nummer aufgeführt und durch kleine lateinische Buchstaben unterschieden. Der Name der bzw. des Beschuldigten, nach welcher bzw. welchem das Verfahren benannt ist, ist zu unterstreichen. Scheidet einer der Beschuldigten aus dem Verfahren endgültig aus, ohne dass hinsichtlich ihrer bzw. seiner Person das Hauptverfahren eröffnet wird oder das Verfahren selbst beendet ist, so ist der für sie bzw. ihn vorgesehene Buchstabe mit Rotstift zu unterstreichen.
3. Lediglich mit **e i n e r** Nummer zu versehen sind auch alle Anzeigen gleicher Art, die listenweise oder gesammelt eingehen, z. B. Schulversäumnisse, Zuwiderhandlungen gegen das Impfgesetz oder gegen die Maß- und Gewichtsordnung. In allen diesen Fällen ist in Spalte 3a der Name jeder bzw. jedes einzelnen Beschuldigten einzutragen.
4. Spalte 5 wird nicht ausgefüllt, wenn auch nur wegen einer von mehreren Beschuldigten oder nur wegen einer von mehreren strafbaren Handlungen Spalte 6 auszufüllen ist. Für die Angelegenheiten, für welche Spalte 7 bestimmt ist, kommen die Spalten 5 und 6 nicht in Betracht.
5. Spalte 5 ist für die im Ermittlungsverfahren erledigten Fälle bestimmt, gleichviel ob die Zurückweisung der Anträge usw. oder die sonstige Beendigung alsbald oder erst nach Anstellung von Ermittlungen erfolgt. Es wird immer nur eine der vier Unterspalten der Spalte 5, und zwar nur einmal benutzt. Dabei geht Spalte 5d den Spalten 5a, 5b, 5c und Spalte 5a den Spalten 5b und 5c vor. In Spalte 5d sind unter dem Datum bei jeder Abgabe auch die Behörde, an die die Sache abgegeben wird, und bei jeder Verbindung auch das Aktenzeichen, unter dem die Sache weitergeführt wird, anzugeben. Die Nummer in Spalte 1 ist in diesen Fällen zu durchstreichen, damit die Sache bei Feststellung der Geschäftsergebnisse unberücksichtigt bleibt. Eine vorläufige Einstellung wegen vorübergehender Abwesenheit der bzw. des Beschuldigten oder aus anderen Gründen gilt unbeschadet der weiteren Kontrolle als Beendigung und wird in Spalte 5d gezählt, ist aber in Spalte 8 mit roter Tinte ersichtlich zu machen.

6. Wird ein an eine andere Staatsanwaltschaft (Amtsanwaltschaft) 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. Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.
7. In Spalte 6 ist unter dem Datum das Aktenzeichen des Gerichts zu vermerken. Bei den Sachen, die bis zur Anklageerhebung oder Stellung des Antrags auf Strafbefehl von der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht bearbeitet worden sind, ist das Datum in Spalte 6 zu unterstreichen.
8. In Spalte 8 ist ein entsprechender Vermerk einzutragen, wenn in einer Sache Berufung oder Revision eingelegt ist; ist das Rechtsmittel von der Amtsanwältin bzw. dem Amtsanwalt oder von ihr bzw. ihm und der bzw. dem Angeklagten eingelegt, so ist in Spalte 8 noch zu vermerken „AA“.
9. Wird die Wiederaufnahme des Verfahrens und die Erneuerung der Hauptverhandlung beschlossen oder wird im Wiederaufnahmeverfahren ohne Hauptverhandlung auf Freisprechung erkannt (§ 370 Abs. 2, § 371 Abs. 1 und 2 StPO), so ist die Sache von neuem in die Liste einzutragen. Die Wiederaufnahme ist in Spalte 8 bei der alten und der neuen Nummer unter gegenseitiger Verweisung zu vermerken, und zwar bei der neuen Nummer auch die spätere Erledigung.
10. Unter Bemerkungen ist ggf. ein VRs- bzw. ein VRJs-Aktenzeichen zu vermerken. Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
11. In Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz, zur DNA-Identitätsfeststellung und in Entschädigungssachen nach dem StrEG sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

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

Prozessliste für Ordnungswidrigkeiten PLo

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs	N a m e des Betroffenen	Aktenverbleib	Bemerkungen
1	2	3	4	5

Erläuterungen:

1. Die Eingänge sind alphabetisch zu ordnen und in dieser Reihenfolge tageweise einzutragen. In Spalte 3 genügt die Eintragung des Familiennamens der bzw. des Betroffenen, lediglich bei Sammelnamen (z. B. Schulze, Lehmann, Meier) ist auch der Anfangsbuchstabe des Vornamens zu vermerken.
2. In Spalte 4 ist der Verbleib der Akten zu vermerken. Bei Weitergabe an das Gericht ist das gerichtliche Aktenzeichen, sonst die Behörde und deren Aktenzeichen einzutragen, an die die Akten zurückgesandt werden.
3. In Spalte 5 ist zu vermerken
 - a) der Tag der Weitergabe der Akten an das Gericht (§ 69 OWiG),
 - b) der Tag der Rückgabe der Akten an die Verwaltungsbehörde (§ 41 OWiG).

Verkehrsordnungswidrigkeiten sind besonders kenntlich zu machen.

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

Register für Vorverfahren Js

Jährlich fortlaufende Nummer	Eingang der ersten Schrift		Familienname, Vorname, Geburtsdatum und -ort, Beruf, Wohn- oder Aufenthaltsort		Straftat	Beendigung ohne Voruntersuchung oder Anklage				Voruntersuchung		Öffentliche Klage		Beendigung nach Erhebung der öffentlichen Klage				Aktenzeichen des Registers für Hauptverfahren	Bemerkungen; Angabe des Jahres der Aktenweglegung	
	am	Geschäftszeichen anderer Behörden	Beschuldigten	Familien- und Vorname des Antragstellers, Anzeigenden oder Verletzten		durch Zurückweisung oder Einstellung gemäß § 170 Abs. 2 StPO am	durch Tod, dauernde Geisteskrankheit oder Abwesenheit	gem. §§ 153 Abs. 1 u. 2, 153a Abs. 1, 153b, 154 Abs. 1, 154b Abs. 1 bis 3, 154c, 154d StPO, § 45 JGG am	auf andere Art, z.B. Verbindung, Abgabe, Zurücknahme des Strafantrags am	eröffnet am	beendet am	Tag der Anklage oder des Antrags	vor dem Richter b. AG unter Abgabe der geschäftlichen Bearbeitung an den Amtsanwalt	durch Nichteröffnung oder Außerverfolgungsetzung, Tag des rechtskräftigen Beschlusses	durch Eröffnung des Hauptverfahrens vor	durch Eröffnung des Hauptverfahrens vor	durch Eröffnung des Hauptverfahrens vor			auf andere Art, insbesondere durch Strafbefehl am
1	2a	2b	3a	3b	4	5a	5b	5c	5d	6a	6b	7a	7b	8a	8b	8c	8d	8e	9	10
1	2.1.	G 108 Pol. Bln.	a) Kilian, Karl, Klempner, Bln. b) Montfort, Albertine, Ehefrau, dasselbst		Meineid					20.2.	6.4.	10.4.							61 Ks 10/73	
2	2.1.		Jung, Wilhelm, Erdarbeiter, Bln.		§ 263 StGB			20.2.												jugendlich 1973
3	3.1.		Dammans, Herm., Viehwärter, Bln.	Sterling	Körper- verlet- zung							10.2.						Cs AA		
4	4.1.		Hehling, Jakob, Schlosser, Bln.		Diebstahl							13.3.	Ds AA							

Erläuterungen zu Muster 32:

1. Die Spalten 1 bis 4 sind beim Eingang der ersten Schrift und, soweit die nötigen Angaben erst später bekannt werden oder das Verfahren später auf andere Beschuldigte ausgedehnt wird, alsdann auszufüllen. Die Angabe des Geburtsorts, des Berufs und des Wohn- oder Aufenthaltsorts in Spalte 3a kann unterbleiben, sofern geschäftliche Unzuträglichkeiten hieraus nicht zu besorgen sind; in Spalte 3b genügt in der Regel die Angabe des Familiennamens; die Büroleitung kann bestimmen, welche Angaben in Spalte 3 im Einzelnen zu vermerken sind. Spalte 3b ist nur zu benutzen, wenn die bzw. der Beschuldigte unbekannt ist oder die Auffindung der Sache durch die Ausfüllung erleichtert wird. In Spalte 4 genügt bei häufiger wiederkehrenden Straftaten die Angabe der Strafbestimmungen. Die übrigen Spalten sind auszufüllen, sobald sich dazu Veranlassung bietet; die jeweilige Lage der Sache muss aus dem Register zu ersehen sein. In Spalte 10 ist zu vermerken „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt und „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war.
2. Sicherungsverfahren (§§ 429a bis 429d StPO) sind in Spalte 10 durch den Vermerk „Sich.“ kenntlich zu machen.
3. Mehrere Beschuldigte in einer Sache werden sämtlich unter derselben Nummer aufgeführt und durch kleine lateinische Buchstaben unterschieden. Der Name der bzw. des Beschuldigten, nach welcher bzw. welchem das Verfahren benannt ist, ist zu unterstreichen. Scheidet eine bzw. einer der Beschuldigten aus dem Verfahren endgültig aus, ohne dass hinsichtlich ihrer bzw. seiner Person das Hauptverfahren eröffnet wird oder das Verfahren selbst beendet ist, so ist der für sie bzw. ihn vorgesehene Buchstabe mit Rotstift zu unterstreichen.
4. Spalte 5 wird nicht ausgefüllt, wenn auch nur wegen einer von mehreren Beschuldigten oder nur wegen einer von mehreren strafbaren Handlungen Spalte 6, 7 oder 8 auszufüllen ist. Spalte 5 ist für die Fälle bestimmt, in denen die Sache ohne Antrag auf gerichtliche Voruntersuchung oder Einreichung einer Klageschrift erledigt wird, gleichviel ob die Zurückweisung der Anträge und Anzeigen oder die sonstige Beendigung alsbald oder erst nach Anstellung von Ermittlungen erfolgt. Es wird immer nur eine der vier Unterspalten, und zwar nur einmal, benutzt. Dabei geht die Spalte 5d den Spalten 5a, 5b, 5c und Spalte 5a den Spalten 5b und 5c vor. Spalte 5d ist auch bei Abgabe der Sache an eine Amtsanwältin oder einen Amtsanwalt ohne Anklage oder ohne Antrag auf Erlass eines Strafbefehls zu benutzen. In Spalte 5d ist unter dem Datum bei jeder Abgabe auch die Behörde, an die die Sache abgegeben wird, anzugeben. Die Nummer in Spalte 1 ist in diesen Fällen zu durchstreichen, damit die Sache bei Feststellung der Geschäftsergebnisse unberücksichtigt bleibt. In Spalte 5d, nicht 5a oder 5b, ist auch eine vorläufige Einstellung des Verfahrens wegen vorübergehender Abwesenheit der oder des Beschuldigten oder aus anderen Gründen einzusetzen; dass es sich um eine vorläufige Einstellung handelt, ist in Spalte 10 mit roter Tinte ersichtlich zu machen.
5. 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. Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.

6. Wird die Führung der Voruntersuchung einer Richterin oder einem Richter beim Amtsgericht übertragen (§ 185 StPO), so ist in Spalte 6a auch der Sitz des Amtsgerichts zu vermerken. Jede der beiden Unterspalten kann, auch wenn es sich um mehrere Angeschuldigte handelt oder die Voruntersuchung auf andere Straffällige ausgedehnt wird, nur einmal ausgefüllt werden. Mehrere aus getrennten Verfahren erwachsene Voruntersuchungen werden auch im Fall ihrer Verbindung je für sich gezählt. Die Voruntersuchung gilt erst als beendet, wenn das Hauptverfahren eröffnet, die bzw. der Angeschuldigte rechtskräftig außer Verfolgung gesetzt (Spalte 8a), das Verfahren eingestellt ist, oder auf andere Weise, z. B. durch den Tod der bzw. des Angeschuldigten (Spalte 8e), beendet wird. Bis dahin ist der Schluss der Voruntersuchung durch die Untersuchungsrichterin oder den Untersuchungsrichter und eine etwaige Ergänzung usw. nur durch Bleistiftvermerk ersichtlich zu machen.
7. Von den Spalten 7b bis 8e kann nur eine und diese nur einmal ausgefüllt werden, auch wenn mehrere Angeschuldigte beteiligt sind. Insbesondere sind die Spalten 8a und 8e nicht zu benutzen, wenn auch nur bezüglich einer Straftat oder einer oder eines Angeschuldigten eine der Spalten 7b, 8b bis d auszufüllen ist. In Spalte 8b sind auch die Fälle zu vermerken, in denen gemäß § 417 StPO ohne Entscheidung über die Eröffnung des Hauptverfahrens zur Hauptverhandlung vor der Richterin oder dem Richter beim Amtsgericht gestritten wird und die Staatsanwaltschaft die Sache vertritt; dem Buchstaben in Spalte 8b ist dann der Vermerk „beschl.“ hinzuzufügen. Beantragt die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt, die Strafe durch Strafbefehl festzusetzen, so sind in Spalte 8e die Buchstaben Cs und der Sitz des Amtsgerichts, bei dem der Antrag gestellt ist, zu vermerken; wird der Antrag auf Strafbefehl zunächst der Amtsanwältin oder dem Amtsanwalt übersandt, so ist statt des Sitzes des Amtsgerichts der der Amtsanwältin bzw. des Amtsanwalts mit dem Zusatz „AA“ anzugeben. Gelangt die Sache zur Hauptverhandlung vor das Schöffengericht (§ 408 Abs. 2, § 411 StPO), so ist die Eintragung in Spalte 8e rot zu durchstreichen und Spalte 8c zu benutzen. Spalte 8e ist auch auszufüllen, wenn die Sache nach Eröffnung der Voruntersuchung oder Einreichung einer Anklageschrift durch Gerichtsbeschluss eingestellt oder in anderer Weise z. B. durch Tod der bzw. des Angeklagten, erledigt wird. Bei Einstellung gemäß § 153 Abs. 3 StPO oder § 47 JGG ist das Datum zu unterstreichen. Wird nach vorläufiger Einstellung das Verfahren wieder aufgenommen, so ist das Datum in Spalte 8e rot zu durchstreichen und der Sachverhalt in Spalte 10 zu vermerken. Vorläufige Einstellungen aufgrund der §§ 154, 154b StPO, die nicht wegen aller Straftaten, auf die sich die öffentliche Klage erstreckt, ausgesprochen werden, sind nicht in Spalte 8e einzutragen, sondern in Spalte 10 mit roter Tinte zu vermerken.
8. In die Spalte 7b sind die Buchstaben, die zur Bildung des Aktenzeichens bei dem Amtsgericht verwendet werden, einzutragen. Die Spalte 7b ist auszufüllen, wenn die Staatsanwaltschaft die Sache mit Anklage an die Amtsanwältin oder den Amtsanwalt übersendet; den Buchstaben ist der Sitz der Amtsanwältin bzw. des Amtsanwalts und der Vermerk „AA“ hinzuzufügen. Bei Jugendsachen ist den Buchstaben (Spalte 8b bis d) stets der Vermerk „Jug“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war, beizufügen.

9. Nimmt die Amtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt oder die örtliche Sitzungsvertreterin bzw. der örtliche Sitzungsvertreter die Hauptverhandlung wahr, so ist dies in Spalte 10 einzutragen.
10. Die Spalten 8c und 8d sind durch Einstellung der Buchstaben Ks, KLs oder Ls auszufüllen, und zwar ist anzuwenden bei Eröffnung des Hauptverfahrens

vor einem Schwurgericht	Ks
vor einer großen Strafkammer	KLs
vor einem Schöffengericht	Ls.

Bei Sicherungsverfahren sind diejenigen Buchstaben zu benutzen, die anzuwenden wären, wenn das Verfahren wegen der den Anlass bietenden Straftat geführt würde. Bei Eintragung von Ls ist auch der Sitz des Schöffengerichts anzugeben. Verweist das Schöffengericht eine Sache an ein Gericht höherer Ordnung, so ist die Eintragung in Spalte 8c zu berichtigen; auch ist der Sachverhalt in Spalte 10 zu vermerken.

11. Die Spalten 8b bis 8e sind auszufüllen, sobald die Anklage (der Antrag) dem Gericht vorgelegt oder an die Amtsanwältin oder den Rechtsanwalt abgegeben wird. Entscheidet das Gericht anders als beantragt (z. B. bei Ablehnung der Eröffnung des Hauptverfahrens), so ist die Eintragung in Spalte 8 zu bereinigen.
12. Wird das Hauptverfahren wegen einer anderen als der im Vorverfahren in Spalte 4 bezeichneten Straftat eröffnet, so ist die frühere Eintragung zu berichtigen oder zu ergänzen.
13. Das Jahr der Aktenweglegung ist in Spalte 10 nur einzutragen, wenn die Sache nicht in das Register für Hauptverfahren übernommen ist.
14. Unter Bemerkungen ist ggf. ein VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen zu vermerken. Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
15. In Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz, zur DNA-Identitätsfeststellung und in Entschädigungssachen nach dem StrEG sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Register für erstinstanzliche Strafsachen bei dem Oberlandesgericht OJs

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Tag	Aktenzeichen	Straftat	Beendigung der Sache ohne Voruntersuchung oder Anklage		Voruntersuchung				Beendigung des Vorverfahrens außerhalb der Fälle der Spalten 6a, 6b				Beendigung des Hauptverfahrens		Des Urteils		Vollstreckung der Strafe und der Maßregeln der Sicherung und Besserung				Bemerkungen; Angabe des Jahres der Aktenwegleitung		
		des Abgabeschreibens oder der Überweisungsnachricht des Generalbundesanwalts			Familienname, Vorname, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten	durch Einstellung am	durch andere Art am	eröffnet am	Zum Untersuchungsrichter ist bestellt	ein Amtsrichter am	ein Mitglied des Landgerichts oder Oberlandesgerichts am	beendet am	Tag der Anklage oder des Antrags	durch Beschluss des Strafsenats	Nichteröffnung des Hauptverfahrens, Außerverfolgungsetzung am	Eröffnung des Hauptverfahrens	durch Anordnung der Hauptverhandlung	auf andere Art am	durch Urteil	ohne Urteil	Tag	Inhalt		ganz ausgesetzt am	bis
1	2	3a	3b	4	5	6a	6b	7a	7b	7c	7d	8a	8b	8c	8d	8e	9a	9b	10a	10b	11a	11b	11c	11d	12
1	11.3.	10.3.	D 105/73	Schmitz, Wilhelm, Schlosser, Bln	Landesverrat			21.3.		30.3.	10.5.	12.5.		Ls			Ls		13.7.	1 Jahr Freiheitsstrafe					

Erläuterungen zu Muster 33:

1. Beim Eingang des Abgabeschreibens oder der Überweisungsnachricht der Generalbundesanwältin oder des Generalbundesanwalts werden die Spalten 1 bis 5 ausgefüllt. Wird der Name der oder des Beschuldigten erst später bekannt oder wird das Verfahren nachträglich auf andere Beschuldigte ausgedehnt, so sind die Angaben in Spalte 4, soweit möglich, zu ergänzen. Die übrigen Spalten sind auszufüllen, sobald sich dazu Veranlassung bietet; die jeweilige Lage der Sache muss aus dem Register zu ersehen sein. In Spalte 12 ist zu vermerken: „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt, und „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war.
2. Mehrere Beschuldigte in einer Sache werden sämtlich unter derselben Nummer aufgeführt und durch kleine lateinische Buchstaben unterschieden. Der Name der bzw. des Beschuldigten, nach welcher bzw. welchem das Verfahren benannt ist, ist zu unterstreichen. Scheidet eine oder einer der Beschuldigten aus dem Verfahren endgültig aus, ohne dass hinsichtlich ihrer bzw. seiner Person das Hauptverfahren eröffnet wird oder das Verfahren selbst beendet ist, so ist der für sie bzw. ihn vorgesehene Buchstabe mit Rotstift zu unterstreichen.
3. Spalte 6 bleibt unbenutzt, wenn auch nur wegen einer von mehreren Beschuldigten oder nur wegen einer von mehreren strafbaren Handlungen Spalte 7 oder 8 auszufüllen ist. Spalte 6 ist für die Fälle bestimmt, in denen die Sache ohne Eröffnung der Voruntersuchung und Anklageerhebung ihre Erledigung findet, gleichviel, ob die Zurückweisung der Anträge und Anzeigen oder die sonstige Beendigung alsbald oder erst nach Anstellung von Ermittlungen erfolgt. Es wird immer nur eine der beiden Unterspalten und zwar nur einmal benutzt. In Spalte 6b, nicht 6a, ist auch eine vorläufige Einstellung des Verfahrens wegen Abwesenheit der bzw. des Beschuldigten oder aus anderen Gründen zu zählen; dass es sich um eine vorläufige Einstellung handelt, ist in Spalte 12 mit roter Tinte ersichtlich zu machen.
4. 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. Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.
5. Ist in einer Strafsache die Voruntersuchung bereits eröffnet, so sind Entscheidungen, durch welche die Voruntersuchung auf andere Straffälle oder andere Angeschuldigte ausgedehnt wird, nicht zu zählen. Deshalb kann die Spalte 7a nur einmal ausgefüllt werden. Mehrere aus getrennten Verfahren erwachsene Voruntersuchungen werden auch im Fall ihrer Verbindung je für sich gezählt. Die Voruntersuchung gilt erst als beendet, wenn das Hauptverfahren eröffnet, die bzw. der Angeschuldigte rechtskräftig außer Verfolgung gesetzt, das Verfahren eingestellt ist oder auf andere Weise, z. B. durch Tod der bzw. des Angeschuldigten, beendet wird. Bis dahin ist der Schluss der Voruntersuchung durch die Untersuchungsrichterin oder den Untersuchungsrichter und eine etwaige Ergänzung usw. nur durch Bleistiftvermerk ersichtlich zu machen.

6. Von den Spalten 8b, 8c, 8d und 8e kann nur eine und diese nur einmal ausgefüllt werden, auch wenn mehrere Angeschuldigte beteiligt sind. Insbesondere sind die Spalten 8b und 8e nicht zu benutzen, wenn auch nur bezüglich einer Straftat oder einer bzw. eines Angeschuldigten Spalte 8c oder 8d auszufüllen ist. Spalte 8e ist auch auszufüllen, wenn die Sache nach Eröffnung der Voruntersuchung oder Erhebung der Anklage durch Gerichtsbeschluss eingestellt oder in anderer Weise z. B. durch Tod der bzw. des Angeklagten, erledigt wird. Wird nach vorläufiger Einstellung das Verfahren wieder aufgenommen, so ist das Datum in Spalte 8e rot zu durchstreichen und der Sachverhalt in Spalte 12 zu vermerken. Vorläufige Einstellungen aufgrund der §§ 154, 154b StPO, die nicht wegen aller Straftaten, auf die sich die öffentliche Klage erstreckt, ausgesprochen werden, sind nicht in Spalte 8e einzutragen, sondern in Spalte 12 mit roter Tinte zu vermerken.
7. Die Spalten 8c, 8d, 9a und 9b sind durch Eintragung der Buchstaben „Ls“ auszufüllen. Hat der Bundesgerichtshof die Verhandlung und Entscheidung dem Oberlandesgericht überwiesen, so sind die Buchstaben „Ls“ (Spalte 8d) zu unterstreichen. In diesen Fällen wird die Sache nur als Hauptverfahren, nicht auch als Vorverfahren gezählt, die laufende Nummer in Spalte 1 ist rot zu unterstreichen und bei Auszählung der beendigten Vorverfahren unberücksichtigt zu lassen.
8. Wird das Hauptverfahren wegen einer anderen als der in Spalte 5 bezeichneten Straftat eröffnet, so ist die frühere Eintragung zu berichtigen oder zu ergänzen.
9. Wird eine Strafe im Gnadenwege umgewandelt, ermäßigt oder erlassen oder wird von der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe oder einer Maßregel der Sicherung und Besserung abgesehen, weil die bzw. der Verurteilte wegen einer anderen Tat einer ausländischen Regierung ausgeliefert oder weil sie bzw. er aus dem Bundesgebiet verwiesen wird, so ist dies in Spalte 12 zu vermerken.
10. Jede Wiederaufnahme eines rechtskräftig geschlossenen Verfahrens ist neu einzutragen. In Spalte 12 ist bei der neuen auf die alte Nummer und umgekehrt zu verweisen. Bei der neuen Nummer ist auch anzugeben, ob die Wiederaufnahme zugunsten oder zuungunsten der oder des Angeklagten stattgefunden hat, sowie ob das Verfahren durch sofortige Freisprechung, durch Aufhebung oder durch Aufrechterhaltung des früheren Urteils beendet ist.
11. Unter Bemerkungen ist ggf. ein VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen zu vermerken. Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
12. In Entschädigungssachen nach dem StrEG und in Kartellbußgeldsachen sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Muster 33a (§ 51 ZusBest Nr. 1)**Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts HEs**

Jährl. fortl. Nr.	Name des - der Beschuldigten	Für die Strafsache		erste Haftprüfung		weitere Haftprüfung		Bemerkungen
		zuständige Behörde	Aktenz.	Tag	Entscheidung	Tag	Entscheidung	
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6

Erläuterungen:

- In die Spalten 4b und 5b ist einzusetzen:
 - falls Fortdauer der U-Haft angeordnet wird: F
 - falls der Haftbefehl aufgehoben wird: A
 - falls der Vollzug des Haftbefehls ausgesetzt wird: V
- In Spalte 5 sind die weiteren Haftprüfungstermine in zeitlicher Reihenfolge untereinander zu vermerken.

Muster 33b (§ 41 ZusBest Nr. 2)**Kalender für Haftprüfungen**

Lfd. Nr.	Aktenzeichen der StA bei dem OLG - HEs -	Name des - der Beschuldigten	Tag d. Eingangs d. Akten beim OLG	Terminstag	Entscheidung ist ergangen am	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7

Erläuterungen:

1. Spalte 5 ist nur auszufüllen, wenn aufgrund mündlicher Verhandlung entschieden wird.
2. Spalte 6 ist nur auszufüllen, wenn ohne mündliche Verhandlung entschieden wird.

Strafprozessregister und Bußgeldverfahrensregister Bs, Cs, Ds, Fs, Gs, OWi

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name und Wohnort des Beschuldigten, Betroffener <u>Privatkläger</u> Beschuldigter	Straftat Ordnungswidrigkeit	Jährlich fortlaufende Nummer						Bemerkungen; Angabe des Jahres der Aktenweglegung
			Bs der Privatklagen	Cs der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	Ds der Anklagen	Fs der Voruntersuchungen	Gs der einzelnen richterlichen Anordnungen	OWi der Bußgeldverfahren	
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5
3.1	Blau Specht	Beleidigung	1						1973
3.1	Schuster	Diebstahl			4				7 Js 11/72 jug. 1973
4.1	Weiß Wilhelm	Betrug		12					6 Js 45/72
7.1	Bauer Manfred	StVZO						6	

Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt (betroffen), so sind sie unter derselben Nummer einzeln unter Voranstellung kleiner lateinischer Buchstaben (a, b, c, usw.) aufzuführen. Die Angabe des Wohnorts kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind. In Spalte 5 ist zu vermerken „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zurzeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt, und „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war.
2. Die Zählung in jeder Unterspalte der Spalte 4 beginnt mit der Nummer 1. Strafbefehlssachen werden auch im Fall des Einspruchs als Cs-Sachen fortgeführt.
3. Unter Ds gehören auch die Fälle, in denen das Hauptverfahren von einem anderen Gericht eröffnet oder in denen ohne Anklageschrift und ohne Eröffnungsbeschluss zur Hauptverhandlung geschritten wird.
4. Eine Sache ist neu einzutragen, wenn in derselben Sache wiederholt einzelne richterliche Anordnungen (Gs) durch erneute Anzeigen und Anträge veranlasst werden.
5. In Spalte 5 sind die Aktenzeichen der Staats-(Amts)anwaltschaft anzugeben.
6. Anträge auf gerichtliche Entscheidung und einzelne richterliche Anordnungen in Bußgeldsachen sind nicht als Gs-Sachen, sondern als OWi-Sachen einzutragen.

Dies gilt auch für:

- a) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG, auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - b) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
 - c) einzelne richterliche Verfolgungsverhandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
 - d) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, 69 Abs. 1 Satz 2, 100 Abs. 2, 108 Abs. 1 OWiG, 25a Abs. 3 StVG, auch im Falle des § 87n Abs. 6 IRG in Verbindung mit § 13 JVKostO),
 - e) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG, auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - f) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG, auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG).
7. Bei den unter 4a bis 4f erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten (Nr. 2) unter derselben Nummer der Erfassung nach Nr. 3 zu kennzeichnen (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben). Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind.
2. Die Nummern der Erfassung nach Nr. 3 laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu erfassen, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. Maßnahmen im Rahmen der Briefzensur und der Besuchserlaubnis dürfen **nicht** zusätzlich zur richterlichen Haftentscheidung erfasst werden. Werden nach Satz 1 in **einer** Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung nach Nr. 3 a) ist das Aktenzeichen bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu erfassen.
4. Werden in **einem** Antrag mehrere richterliche Anordnungen oder Entscheidungen begehrt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen; hierbei hat die Erfassung nach Nr. 3 a) Rang vor der nach Nr. 3 b), die Erfassung nach Nr. 3 b) Rang vor der nach Nr. 3 c).
5. Bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben sind sogleich bei Eingang die ersuchende Behörde und ihr Aktenzeichen zu erfassen und der Verbleib der Akten anderer Behörden zu vermerken.
6. Verfahren nach §§ 87g und 87i IRG sind besonders kenntlich zu machen

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

Muster 36 (§ 50 Abs. 4)**Register für Hauptverfahren Ks, KLs, Ls**

Jährlich fortlaufende Nummer für			Nummer des Js-Registers	Familienname und Vorname des Angeklagten	Straftat	Tag der Eröffnung des Hauptverfahrens vor		Bemerkungen; Angabe des Jahres der Aktenweglegung
Ks-	KLs-	Ls-				dem Schöffengericht oder Jug.-Schöff.-Gericht	dem Schwurgericht, der Jugendkammer oder der großen Strafkammer	
1a	1b	1c	2	3	4	5a	5b	6
4		31	6 Js 1014/73	a) Oberst Wolfgang	Betrug	12.6.		
			1 Js 1923/73	b) Müller Jakob Perling Peter	Mord		17.6.	

Erläuterungen:

- Mehrere Angeklagte in einer Sache werden sämtlich unter derselben Nummer aufgeführt und durch kleine lateinische Buchstaben unterschieden.
- Die Spalten 1 bis 5 sind bei der ersten Eintragung in das Register auszufüllen. Die Nummer in Spalte 1 beginnt für jede Unterspalte mit 1, und zwar gilt bei Eröffnung

vor dem Schwurgericht	Ks
vor der großen Strafkammer	KLs
vor dem Schöffengericht	Ls.

Bei Sicherungsverfahren sind diejenigen Buchstaben zu benutzen, die anzuwenden wären, wenn das Verfahren wegen der den Anlass bietenden Straftat geführt würde. Bei Verfahren nach § 212 StPO ist der Nummer der Vermerk „beschl.“ hinzuzufügen. In Spalte 4 genügt bei häufig wiederkehrenden Straftaten die Angabe der Strafbestimmungen. Verweist das Schöffengericht an ein Gericht höherer Ordnung, so ist die Eintragung in Spalte 5 zu berichtigen und der Sachverhalt in Spalte 6 anzugeben. In Spalte 6 ist zu vermerken „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt, und „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war.

- Sicherungsverfahren (§§ 429a bis 429d StPO) sind in Spalte 6 durch den Vermerk „Sich.“ kenntlich zu machen.
- Wird nach vorläufiger Einstellung das Verfahren wieder aufgenommen, so ist der Sachverhalt in Spalte 6 zu erläutern. Bei vorläufiger Einstellung, die sich nicht auf

alle Straftaten bezieht, wegen deren das Hauptverfahren eröffnet worden ist, ist der Sachverhalt in Spalte 6 mit roter Tinte darzustellen.

5. Ist die Sache an ein anderes Gericht zurückverwiesen, so ist dies in Spalte 6 zu vermerken. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, an das die Sache zurückverwiesen ist, wird die Sache lediglich in das Register für Hauptverfahren eingetragen.
6. Jede Wiederaufnahme eines rechtskräftig geschlossenen Verfahrens (§ 370 Abs. 2, § 371 Abs. 1 bis 3 StPO) ist neu einzutragen. In Spalte 6 ist bei der neuen auf die alte Nummer und umgekehrt zu verweisen. Bei der neuen Nummer ist auch anzugeben, ob die Wiederaufnahme zugunsten oder zuungunsten der oder des Angeklagten stattgefunden hat, sowie ob das Verfahren durch sofortige Freisprechung, durch Aufhebung oder durch Aufrechterhaltung des früheren Urteils beendet ist.

Register für Berufungen in Strafsachen Ns

Jährlich fortlaufende Nummer	Sitz	Aktenzeichen	Tag des Urteils	Name und Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten	Tag der Rückgabe der Akten an die 1. Instanz	Revision eingelegt am	Akten abgegeben in die Revisionsinstanz	Bemerkungen
	des Gerichts erster Instanz							
	2a	2b	2c					
1	Tiergarten	2 Ds 104/73	10.3.	Nowotny, München				
2	-	-	-	-	-	-	-	52 Ls 25/73

Erläuterungen:

- Die Spalten 1 bis 3 werden ausgefüllt, sobald die Akten dem Gericht zur Terminbestimmung vorgelegt werden. Ist gegen ein Urteil des (Jugend)Schöffengerichts Berufung eingelegt, so wird lediglich Spalte 1 ausgefüllt und in Spalte 6 auf die Eintragung im Sachregister für Hauptverfahren verwiesen (§ 50 Abs. 5).
- Jede Sache wird nur einmal eingetragen, auch wenn von der Staatsanwaltschaft und von einer oder einem sonstigen Beteiligten Berufung eingelegt ist. Jugendsachen sind in Spalte 6 durch den Vermerk „jugendlich“, wenn die oder der Beschuldigte zur Zeit der Tat noch nicht 18 Jahre alt, und den Vermerk „heranwachsend“, wenn sie oder er 18, aber noch nicht 21 Jahre alt war, zu kennzeichnen.
- Die Zurückweisung der Sache in die Berufungsinstanz (§ 354 Abs. 2 StPO) ist in Spalte 6 zu vermerken. Wird das erneute Verfahren in einem späteren Geschäftsjahr durchgeführt, ist die Sache neu einzutragen. Der Sachverhalt ist in Spalte 6 zu erläutern.
- Jede Wiederaufnahme eines rechtskräftig geschlossenen Berufungsverfahrens ist neu einzutragen. In Spalte 6 ist bei der neuen auf die alte Nummer und umgekehrt zu verweisen. Bei der neuen Nummer ist auch anzugeben, ob die Wiederaufnahme zugunsten oder zuungunsten der oder des Angeklagten stattgefunden hat, sowie, ob das Verfahren durch sofortige Freisprechung, durch Aufhebung oder durch Aufrechterhaltung des früheren Urteils beendet wird.

Muster 38 (§ 41 Abs. 1)**Register für Berufungen / Revisionen in Privatklassensachen
des Landgerichts Ps / Oberlandesgerichts Vs**

Jährlich fortlaufende Nummer	Sitz	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Name des		Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
	des Gerichts, dessen Urteil angefochten ist			Privatklägers	Angeklagten		
1	2a	2b	2c	3a	3b	4	5
27	Tiergarten	340 Bs 14/73	5.10	Schwarz	Weiß	15.12.	
26	Landgericht Bln.	17 Ps 53/73	3.10	Müller	Meier	2.12.	

Erläuterungen:

1. Hat die Staatsanwaltschaft die Verfolgung übernommen, so gehört die Sache nicht in das vorliegende, sondern in das von der Staatsanwaltschaft geführte Register für Berufungen Ns oder Revisionen Ss (Muster 37 und 39). Eine Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft nach Einlegung der Berufung (Revision) ist in Spalte 5 zu vermerken.
2. Beim Oberlandesgericht ist eine Sache neu einzutragen, wenn sie nach Zurückverweisung in die Berufungsinstanz abermals in die Revisionsinstanz gelangt.

**Revisionen in Strafsachen
Rechtsbeschwerden Bußgeldsachen
sowie nach § 87j IRG Ss**

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. Die Erfassungen nach 1. bis 3. erfolgen, sobald die Akten dem Gericht vorgelegt werden.
2. Ist sowohl von der Staatsanwaltschaft als auch von einer oder einem sonstigen Beteiligten Revision eingelegt, so wird die Sache gleichwohl nur einmal erfasst.
3. Unter 2. sind 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.
8. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Beschwerdeliste der Generalstaatsanwaltschaft Berlin ZsZu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der Beschwerde
3. Behörde, die die angefochtene Entscheidung erlassen hat
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Name der Beschwerdeführerin bzw. 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 die Landgerichte:

5. 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
6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Nur für die Oberlandesgerichte:

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

Erläuterungen:

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

Nur für 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. 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.

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

Muster 42 (§ 18 Abs. 6)

Kalender für (Haupt)Verhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen

Terminstag: 9. Juli

Laufende Nummer für jeden Tag	Terminsstunde	Name des Angeklagten (Betroffenen)	Straftat (Ordnungswidrigkeit)	Aktenzeichen	Bemerkungen		
					z. B. Aktenzeichen der Anklagebehörde	z.B. Urteil zur Geschäftsstelle gelangt	z.B. Terminsergebnis
1	2	3	4	5	6a	6b	6c
1	9 außerord. Sitzung d. Jug. Schöff. gerichts	Meier, Manfred	Unterschlagung	4 Ls 23/73.Jug		16.7.	
2	11	Tafelhuber, Thomas	Diebstahl	Ds 93/73.Jug		15.7.	
3	14	<u>Leitner, Alfred</u> Nebenkläger: Huber, Franz	fahrl. Körperverl.	Ds 69/73		15.7.	
1	9	Raffke, Günter	Erpressung	1 Kls 15/73		16.7.	
2	14	<u>Grabinger, Anton</u> Privatkläger: Müller, Paul	üble Nachrede	Ps 7/73 Bs 23/72 AG Tiergarten			V

Erläuterungen:

1. Ist eine Richterin bzw. ein Richter beim Amtsgericht gleichzeitig Einzelrichterin bzw. Einzelrichter für allgemeine Strafsachen und Jugendrichterin bzw. Jugendrichter oder Vorsitzende bzw. Vorsitzender des (Jugend)Schöffengerichts, so kann für die von ihr oder ihm anberaumten Termine ein einheitlicher Verhandlungskalender geführt werden. Das Gleiche gilt, wenn einer Straf(Jugend)kammer neben Verfahren der ersten Instanz auch Verfahren der Berufungsinstanz zugeteilt sind.
2. In den Kalender sind auch die Termine zur mündlichen Verhandlung im vereinfachten Jugendverfahren einzutragen.
3. Termine, die lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmt werden, sind in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.
4. Außerordentliche Sitzungen, an denen Schöffinnen oder Schöffen teilnehmen, sind in Spalte 2 als solche zu kennzeichnen.

5. In Spalte 3 können, durch einen Strich getrennt, auch die Nebenbeteiligten (Privatkläger, Nebenkläger, Verwaltungsbehörde) aufgeführt werden. Sie sind alsdann mit ihrer verfahrensrechtlichen Funktion zu bezeichnen.
6. In der Rechtsmittelinstanz können in Spalte 5 auch das Aktenzeichen und das Gericht der Vorinstanz vermerkt werden.
7. In Spalte 6 ist der Tag anzugeben, an dem das mit Gründen sowie den erforderlichen Unterschriften der Richterinnen oder Richter versehene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird.

ZusBest

Werden Tatbestand und Entscheidungsgründe des Urteils aus einem Diktiergerät übertragen, so ist vor dem Tag des Eingangs der Tag des Diktats, durch einen Schrägstrich getrennt, zu vermerken. In der Bemerkungsspalte ist in jedem Fall auch das Terminsergebnis anzugeben.

Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK

Verfahren nach			Besetzung der Kammer	Tag des Eingangs	Name, Vorname und Geburtsdatum des Verurteil-ten	Bezeichnung der Sache		Anstalt	Tag der Erledigung	Bemerkungen Ab- gabe der Akten bzw. Jahr der Weglegung
§§ 462 a, 463 StPO	§§ 109, 138 StVollzG	§§ 50,58 Abs. 3, 71 Abs. 4 IRG				Gegenstand des Ver-fahrens	Sitz und Aktenzei- chen der Staatsan- waltschaft			
1a	1b	1c	2	3	4a	4b	4c	4d	5	6
	1			15.03.1990	Meier, Gerd 14.11.1962	Hafturlaub	---	Tegel	10.04.1990	
2			K	22.04.1990	Kurz, Peter 01.10.1926	2/3 Ent- scheidung	Berlin 5 Js 687/97	Tegel	25.08.1990	

Erläuterungen:

1. Die Nummern in den Unterspalten 1a - 1c laufen gemeinschaftlich (Springnummern); dies gilt auch bezüglich einer oder eines Verurteilten, wenn verschiedene Gegenstände betroffen sind; sie sind rot zu unterstreichen, wenn Verfahren ohne sachliche Verfügung zuständigkeitshalber an ein anderes Gericht oder an eine andere Strafvollstreckungskammer abgegeben werden. Die so gekennzeichneten Nummern sind bei der Feststellung der Geschäftsergebnisse nicht zu berücksichtigen.
2. Jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit wird gesondert in das Register eingetragen. Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten einer oder eines Verurteilten anhängig werden. Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung beziehen, werden **n i c h t** registriert; sie sind zu den vorhandenen Vorgängen zu nehmen. Jede Überprüfung gem. § 67e Abs. 2 StGB ist gesondert zu erfassen. Die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren zur nachträglichen Entscheidung über den Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls unterbleibt eine Neueintragung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde eingelegt wird.
3. Werden nach Nr. 2 in einer Strafvollstreckungssache mehrere Eintragungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung weiterzuführen; bei der Neueintragung in Spalte 1a, 1b oder 1c ist dieses Aktenzeichen in Spalte 6 zu vermerken.
4. In Spalte 2 ist der Buchstabe „K“ einzutragen, wenn die Kammer in der Besetzung mit drei Richtern entschieden hat.
5. Befindet sich die oder der Verurteilte nicht in Haft, so ist dies in Spalte 4d durch einen Strich (-) zu kennzeichnen. Im Übrigen braucht Spalte 4d nicht ausgefüllt zu werden, wenn sich im Bereich der Strafvollstreckungskammer nur eine Anstalt befindet.

Liste 43a (§ 41 Absatz 1 Satz 4)

**Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Strafrestes
zur Bewährung im Fall der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung**

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

Bewährungsaufsichtssachen

Zu erfassen sind:

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

Erläuterung:

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

Führungsaufsichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen

Zivilsachen HsZu erfassen sind:

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

Erläuterung:

Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 49 (§ 46 Abs. 3)**Register für Zivilsachen Rs**

Jährlich fortlau- fende Nummer	Aktenzeichen	Name, Beruf und Wohnort oder Aufenthaltsort des		Gegenstand	Bei Berufungs- sachen Akten- zeichen und Tag des Eingangs und der Abgabe der Blattsamm- lung erster In- stanz	Bemer- kungen
		Klägers	Beklagten			
1	2	3a	3b	4	5	6
1	3 UF 27/73	Bier, Agathe, 12099 Berlin	<u>Bier, Anton,</u> Drucker, 12099 Berlin	Ehescheidung	34 Hs 19/73 9.1.73 - 7.5.73	

Erläuterung:

Der Name der Berufungsklägerin bzw. des Berufungsklägers ist zu unterstreichen.

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 bzw. 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 bzw. des Betroffenen (Verfolgten), nach dem die Sache benannt ist, ist kenntlich zu machen.
2. Bei 4. a) ist die Behörde zu erfassen, von der das Ersuchen ausgeht, nicht eine etwa eingeschaltete Übermittlungsbehörde; unter 4. b) ist der ersuchende, unter 4. c) der ersuchte ausländische Staat zu erfassen. Ersuchen mehrere ausländische Staaten um Auslieferung oder Durchlieferung derselben Verfolgten, so ist der ausländische Staat, an den die Auslieferung oder Durchlieferung bewilligt ist, bei den unter 4. erfassten Daten zu kennzeichnen.
3. Für den Inhalt des Ersuchens ist der Buchstabe
 - A bei Auslieferung an das Ausland nach dem 2. oder 8. Teil des IRG
 - D bei Durchlieferung einer bzw. 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 der oder des Beschuldigten)
nach dem Zusatzprotokoll vom 18. Dezember 1997

zu verwenden.

4. Befindet sich die oder 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 oder der Verfolgte in einem inländischen Strafverfahren in Untersuchungshaft oder in Strafhaft genommen worden ist, so ist die Dauer dieser Haft bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu vermerken.
5. Unter 7. b) ist die Art der Erledigung kurz zu erläutern.
6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.

Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

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

Haftmerkzettel

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer des Gerichts
2. Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft
3. Name der oder des Beschuldigten
4. Name der Verteidigerin oder des Verteidigers
5. Name der nach § 114b StPO zu benachrichtigenden Person
6. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
 - a) erlassen
 - b) außer Vollzug gesetzt
 - c) wieder in Vollzug gesetzt
 - d) aufgehobenworden 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 entlassenworden 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. 101 zusätzlich auch das Aktenblatt, aus dem sich die Benachrichtigung der Angehörigen oder der Vertrauensperson gemäß § 114b StPO ergibt.

Freiheitsentziehende Maßnahmen

Zu erfassen sind:

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

Erläuterung:

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

Überführungsstücke

Zu erfassen sind:

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

Vollstreckungen in Strafsachen und Bußgeldsachen VRs

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Aktenzeichen des Gerichts
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 oder denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, die nach Maßgabe der Nummer 6. mehrfach zu erfassen wären, so sind die Vollstreckungen nur einmal zu erfassen. Die Erfassung nach Nummer 6. a) hat Rang vor den folgenden Buchstaben, die nach Nummer 6. b) vor den folgenden Buchstaben usw.
4. Die Vollstreckung einer angeordneten nachträglichen oder vorbehaltenen Sicherungsverwahrung ist besonders kenntlich zu machen.

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.

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 bzw. 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 die Jugendrichterin als Vollzugsleiterin oder der Jugendrichter als Vollzugsleiter (§ 85 Abs. 1, § 90 Abs. 2 Satz 2 JGG) tätig wird
 - b) Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen die Jugendrichterin als Vollstreckungsleiterin oder der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wird
9. Tag der Weiter- oder Rückgabe der Akte
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Jede bzw. jeder 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 die besondere Vollstreckungsleiterin oder den besonderen Voll-

streckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) ist auch dann neu zu erfassen, wenn erkennendes Gericht und besondere Vollstreckungsleiterin oder besonderer Vollstreckungsleiter identisch sind.

Liste 59 (§§ 32, 39 ZusBest Nr. 7, § 41 ZusBest Nr. 3)**Gerichtliche Entscheidungen über Justizverwaltungsakte**Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name und Wohnort der bzw. 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 dem Oberlandesgericht 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 sind besonders kenntlich zu machen.

Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Zu erfassen sind:

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

Erläuterungen:

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
2. Bei Einsprüchen gegen Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
3. Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) sind besonders kenntlich zu machen.

Muster 61 (§ 8 ZusBest Nr. 2)**Register für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen**

Jährlich fortlaufende Nummer	Ersuchende Behörde	Datum		Geschäftsnummer	Art der beantragten Rechtshilfe	Ersuchter bzw. ersuchender Staat	Bemerkungen
		des Eingangs	der Rückgabe				
1	2	3a	3b	4	5	6	7

Erläuterungen:

1. In Spalte 3a ist bei ausgehenden Ersuchen der Tag einzutragen, an dem das absendungsreife Ersuchen bei der Prüfungsstelle eingegangen ist.
2. In Spalte 3b ist bei ausgehenden Ersuchen der Tag des Eingangs der Erledigungsstücke bei der Prüfungsstelle und bei eingehenden Ersuchen der Tag der Absendung der Erledigungsstücke durch die Prüfungsstelle an die ersuchende Behörde einzutragen.
3. In Spalte 6 ist bei ausgehenden Ersuchen der ersuchte Staat auch dann einzutragen, wenn das Ersuchen nicht an die Behörden dieses Staates, sondern an eine deutsche Auslandsvertretung in diesem Staat gerichtet und von dieser in eigener Zuständigkeit erledigt worden ist.

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 bzw. 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 Disziplinarverfahren gegen Notarinnen/Notare mit	NV
b) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte mit	EV
c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen oder Steuerberater und Steuerbevollmächtigte mit	StV
d) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen oder Wirtschaftsprüfer	WiV

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

2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.

4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der bzw. 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.

Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Anwaltsgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der bzw. 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 dem Anwaltsgericht mit	AnwG
d) die Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit	StL
e) die Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen mit	WiL

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

2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.

4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DG-Registerzeichen:

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

C. Erläuterung zum Not-Registerzeichen:

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

D. Erläuterung zum StL-Registerzeichen:

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

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 bzw. des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter 5. c) erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet

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

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

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

B. Erläuterungen zum DGH-Register:

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

C. Erläuterung zum StO-Register:

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

Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer WGK

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs	Name des		Entzogener Vermögensgegen- stand	Bemerkungen: Bezeichnung der Akten des WGA und der sonstigen beige- zogenen Akten	Akten an WGA zurück am
		Antragstellers bzw. Berechtigten	Rückerstattungspflichtigen			
1	2	3a	3b	4	5	6

Muster 73 (§ 38 ZusBest Nr. 7)**Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer
nach § 42 BRüG WGK (Erf)**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Ein- gangs des Antrags auf gerichtliche Entscheidung	Name des Berechtigten	Aktenzeichen des Erfüllungs- bescheides des Senators für Finanzen	Bezeichnung des Wiedergutma- chungstitels, auf den sich der Erfül- lungsbescheid bezieht	Höhe des rück- erstattungsrecht- lichen Anspruchs	Bemerkungen: Angabe des Jahres der Aktenweglegung
1	2	3	4	5	6	7

Muster 74 (§ 38 ZusBest Nr. 8)**Verfahrensregister der Wiedergutmachungskammer
nach § 43a BRüG WGK (Aufh)**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Ein- gangs und Aktenzeichen des Antrags der Sondervermö- gens- und Bauverwaltung auf Aufhebung	Name des Berechtigten	Bezeichnung des Wie- dergutmachungstitels, auf den sich der Antrag bezieht (mit Aktenzei- chen)	Höhe des rückerstat- tungsrechtlichen Anspruchs	Bemerkungen: Angabe des Jahres der Aktenweglegung
1	2	3	4	5	6