

Senatsverwaltung für Justiz

Allgemeine Verfügung über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (Gewahrsamssachenanweisung)

Vom 4. Oktober 2011

Just I B 5

Telefon: 9013-3336 oder 9013-0, intern 913-3336

Aufgrund des § 6 Absatz 2 Buchstabe b AZG wird bestimmt:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 – Behandlung der Gegenstände

Gelangen Gegenstände in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde, so haben alle beteiligten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darauf zu achten, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind. Insbesondere

ist darauf zu achten, dass Gegenstände, die wegen ihrer Beschaffenheit oder ihrer besonderen Bedeutung für künftige Empfangsberechtigte eine besonders vorsichtige Behandlung erfordern, mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden.

§ 2 – Nachweis des Verbleibs der Gegenstände; Empfangsbescheinigung

(1) Die in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände sind in den Akten, zu denen sie gehören, zu vermerken. Der Vermerk ist auf der Innenseite des Aktenumschlags anzubringen. In dem Vermerk sind neben den einzelnen Gegenständen die Aktenblätter anzugeben, deren Inhalt die für die Aufbewahrung bedeutsamen Umstände (zum Beispiel Einlieferung, Weitergabe, Rückgabe, Einziehung) betrifft. Auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangt sind, ist ferner mit Bleistift das Aktenzeichen des Vorgangs anzugeben, zu dem sie gehören.

(2) Der einliefernden Person eines in amtlichen Gewahrsam gegebenen Gegenstandes der in § 4 Absatz 2 bezeichneten Art ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen, die stets von der zuständigen Dienstkraft der Geschäftsstelle und der Leitung der Geschäftsstellenabteilung zu unterzeichnen ist. Die Leitung der Geschäftsstellenabteilung ist verpflichtet, sich bis zum Dienstschluss des gleichen Tages davon zu überzeugen, dass die abgelieferten Wertgegenstände entweder an die Berechtigten ausgehändigt oder nach § 4 Absatz 2 oder Abschnitt III in Aufbewahrung genommen worden sind. Der einliefernden Person von Gegenständen anderer Art ist eine Bescheinigung über die Einlieferung, die ebenfalls von der Leitung der Geschäftsstellenabteilung und der zuständigen Dienstkraft der Geschäftsstelle zu unterzeichnen ist, nur auf Verlangen zu erteilen.

(3) Bei der Weitergabe eines Gegenstandes ist der Verbleib aktenkundig zu machen. Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich der Behördenleitung anzuzeigen.

§ 3 – Herausgabe von Akten und Gegenständen

Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle des Verlustes nicht ohne Schwierigkeiten oder erhebliche Kosten ersetzt werden können, sind bei zeitweiliger Weggabe der Akten aus den Geschäftsräumen der Behörde zurückzubehalten, sofern die Beifügung nicht ausdrücklich angeordnet ist. Bei ihrer Versendung ist durch die Wahl der Versendungsart sicherzustellen, dass der Beförderer bei Verlust oder Beschädigung des Versandgutes in angemessenem Umfang zur Ersatzleistung herangezogen werden kann.

§ 4 – Aufbewahrungsarten

(1) Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen der Abschnitte II und III. Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, sind in die besonders gesicherte Aufbewahrung (Abschnitt III), und Gegenstände, die eines solchen Schutzes nicht bedürfen, in die einfache Aufbewahrung (Abschnitt II) zu nehmen.

(2) Eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen insbesondere Geld, Kostbarkeiten, Gegenstände aus Edelmetall, Wertpapiere und sonstige Urkunden, deren Besitz für die Geltendmachung von Rechten erforderlich ist (zum Beispiel Sparbücher, Hypothekenbriefe, Bürgschaftsurkunden, Depotscheine), sowie alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (zum Beispiel technische Geräte in Patentstreitigkeiten, sonstige wichtige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Kraftfahrzeugscheine und -briefe).

§ 5 – Anordnung der Aufbewahrungsart in Zweifelsfällen

(1) Ist zweifelhaft, ob ein Gegenstand in die einfache oder die besonders gesicherte Aufbewahrung zu nehmen ist, so ist die

Entscheidung durch die für die Sachbearbeitung zuständige Dienstkraft zu treffen.

(2) Diese kann auch anordnen, dass

- a) Gegenstände, für welche die einfache Aufbewahrung in Betracht kommt, der besonders gesicherten Aufbewahrung und
- b) Gegenstände, für welche die besonders gesicherte Aufbewahrung in Betracht kommt, ausnahmsweise (zum Beispiel bei nur kurzfristiger Aufbewahrung) der einfachen Aufbewahrung

zugeführt werden.

II. Einfache Aufbewahrung

§ 6 – Zuständigkeit der Geschäftsstelle; Durchführung der Aufbewahrung

(1) Die einfache Aufbewahrung obliegt der Geschäftsstelle. Sie hat hierbei die allgemeinen Anordnungen der Behördenleitung (Absatz 2) und etwaige besondere Anordnungen der für die Sachbearbeitung zuständigen Dienstkraft zu beachten.

(2) Die Behördenleitung ordnet allgemein an, wie die einfache Aufbewahrung durchzuführen ist (zum Beispiel Aufbewahrung bei den Akten, in offenen oder verschließbaren Fächern, Schränken oder Schreibtischkästen). Schutzbedürftige Gegenstände, deren einfache Aufbewahrung für ausreichend erklärt wurde (§ 5 Absatz 2 Buchstabe b), sind – sofern die für die Sachbearbeitung zuständige Dienstkraft nichts anderes anordnet – unter Verschluss zu nehmen. Deshalb ist stets auch die Möglichkeit einer Aufbewahrung unter Verschluss vorzusehen.

§ 7 – Sichere Verwahrung; Kennzeichnung der Gegenstände

(1) Gegenstände, die bei den Akten aufbewahrt werden, sind durch Einlegen in einen mit den Akten verbundenen Umschlag oder in sonst geeigneter Weise gegen das Herausfallen zu sichern.

(2) Bei Gegenständen, die außerhalb der Akten aufbewahrt werden, sind auf der Umhüllung oder auf einem an dem Gegenstand zu befestigenden Zettel das Aktenzeichen und der Einlieferungstag anzugeben.

III. Besonders gesicherte Aufbewahrung

A – Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle

§ 8 – Zuständigkeit

(1) Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten (Stahlschrank oder dergleichen) zur Verfügung, so führt sie die Aufbewahrung selbst durch. Die Behördenleitung bestimmt in diesem Fall für alle Abteilungen der Geschäftsstelle eine Kraft des mittleren Dienstes zur für die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft.

(2) Besteht bei der jeweiligen Behörde eine Zahlstelle (vergleiche Unterabschnitt B), werden Geldbeträge von dieser aufbewahrt. Geldbeträge über 100 Euro sollen jedoch stets an die Kasse (§ 15) abgeliefert werden.

§ 9 – Aufbewahrungsliste

Die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft hat über die ihr übergebenen Gegenstände jahrgangswise eine Aufbewahrungsliste nach dem Muster der *Anlage* zu führen. In der Liste darf nichts radiert oder sonst unleserlich gemacht werden. Soweit es (insbesondere bei größeren Behörden) erforderlich erscheint, kann zu der Liste ein Namenverzeichnis geführt werden; die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung.

§ 10 – Annahme und Herausgabe von Gegenständen

(1) Die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe ist im Rahmen der Sachbearbeitung schriftlich zu verfügen. Wird die

Annahmeverfügung der für die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft in Urschrift vorgelegt, so hat sie diese mit einem Vermerk über die Erledigung unter Angabe der Nummer der Aufbewahrungsliste zu den Akten zurückzugeben. Wird sie ihr in Ausfertigung zugeleitet, so hat sie über die Annahme eine Anzeige zu den Sachakten zu erstatten. Herausgabeverfügungen sind stets in Ausfertigung vorzulegen; sie verbleiben mit den Belegen über die Herausgabe (Quittungen, Postscheine) bei der für die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft. Die Ausfertigung der Annahme- und Herausgabeverfügungen sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.

(2) Wird ein Gegenstand an eine Dienstkraft vorübergehend herausgegeben, so ist die mit ihrer Empfangsbescheinigung versehene Herausgabeverfügung an Stelle des herausgegebenen Gegenstandes aufzubewahren und gegen Rückgabe des Gegenstandes zurückzugeben. In die Aufbewahrungsliste ist in diesen Fällen nichts einzutragen.

§ 11 – Sichere Verwahrung; Kennzeichnung der Gegenstände

(1) Die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft hat die verwahrten Gegenstände unter sicherem Verschluss zu halten. Das Nähere regelt die Behördenleitung. Diese kann auch anordnen, dass der Verschluss durch zwei Dienstkräfte vorzunehmen ist.

(2) Auf der Umhüllung der Gegenstände oder auf einem an ihnen zu befestigenden Zettel sind die Nummern der Aufbewahrungsliste und das Aktenzeichen zu vermerken. Urkunden sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.

§ 12 – Prüfung der Aufbewahrungsliste

Für die Prüfung der Aufbewahrungsliste gelten die Bestimmungen des § 9 Absatz 5 der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung – AktO) entsprechend.

B – Aufbewahrung durch die Zahlstelle

§ 13 – Zuständigkeit

Soweit die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten hat oder es sich um Geldbeträge handelt und bei der Behörde eine Zahlstelle besteht, obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle. Zur für die Aufbewahrung zuständigen Dienstkraft ist in diesem Fall der Verwalter oder die Verwalterin der Zahlstelle zu bestellen.

§ 14 – Durchführung der Aufbewahrung

(1) Die der Zahlstelle übergebenen Gegenstände sind in gleicher Weise aufzubewahren wie der Zahlstellenbestand. Aufbewarhtes Geld ist vom Zahlstellenbestand getrennt zu halten. Die Prüfung der Aufbewahrungsliste obliegt der für die Aufsicht über die Zahlstelle zuständigen Dienstkraft. Bei Geschäftsprüfungen der Zahlstelle sind stets auch zugleich die aufbewahrten Gegenstände auf ihre Vollzähligkeit zu überprüfen.

(2) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Unterabschnitts A entsprechend.

C – Aufbewahrung durch die Kasse

§ 15 – Zuständigkeit

Sind die Voraussetzungen zur Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle oder Zahlstelle nicht gegeben, so erfolgt die Aufbewahrung durch die für die Behörde zuständige Kasse. Die Kasse behandelt die ihr zur Aufbewahrung zugeleiteten Gegenstände als Verwahrungen nach den Aufbewahrungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung. Sollen Geldbeträge in den eingeleiteten Stücken erhalten bleiben, so ist dies bei der Ablieferung besonders anzuordnen. Die Quittung über die Ablieferung an die Kasse ist zu den Sachakten zu nehmen.

§ 16 – Verfügungsberechtigung des Sachbearbeiters oder der Sachbearbeiterin

Der Kasse gegenüber ist die für die Sachbearbeitung zuständige Dienstkraft zur Verfügung über die abgelieferten Gegenstände berechtigt; sie erlässt die erforderlichen Kassenanweisungen.

IV. Rückgabe

§ 17 – Voraussetzungen der Rückgabe

(1) Nach Erledigung einer Sache (§ 7 der Aktenordnung) ist von Amts wegen zu prüfen, ob von den Beteiligten zu den Akten gegebene Gegenstände, insbesondere Urkunden, zurückzugeben sind. Über die Rückgabe ist im Rahmen der Sachbearbeitung zu entscheiden.

(2) Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, darf die Geschäftsstelle auch ohne Anordnung der für die Sachbearbeitung zuständigen Dienstkraft zurückgeben, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder binnen sechs Monaten seit der Verkündung des Urteils kein Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus § 443 ZPO entgegen stehen.

§ 18 – Nachweis der Rückgabe

Die Rückgabe ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig, sofern nicht der Nachweis auf andere Weise (zum Beispiel durch Einschreibesendungen) gesichert ist.

§ 19 – Behandlung unanbringbarer, verfallener oder eingezogener Sachen

(1) Sind die Empfangsberechtigten oder ihr Aufenthalt nicht zu ermitteln, so finden, wenn die Herausgabepflicht nicht auf Vertrag beruht, gemäß § 983 BGB die §§ 979 bis 982 BGB entsprechend Anwendung. Die Behandlung dieser unanbringbaren Sachen obliegt für alle Berliner Justizbehörden dem Amtsgericht Tiergarten, an das sie zu diesem Zweck abzuliefern sind.

(2) Sind die Empfangsberechtigten oder ihr Aufenthalt nicht zu ermitteln und beruht die Herausgabepflicht auf Vertrag, so ist,

wenn die Rückgabe aus den in § 372 BGB aufgeführten Gründen nicht möglich ist, nach § 372 ff. BGB zu verfahren.

(3) Ist auf Einziehung, Verfall, Unbrauchbarmachung oder Vernichtung von Gegenständen erkannt, so gelten die §§ 63 bis 86 der Strafvollstreckungsordnung und die dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen.

V. Sonstige Bestimmungen

§ 20 – Einschränkung des Anwendungsbereichs

(1) Die Bestimmungen dieser Anordnung finden keine Anwendung auf das Hinterlegungswesen, die vom Gerichtsvollzieher oder der Gerichtsvollzieherin in Gewahrsam genommenen Sachen, Fundsachen, die Habe der Gefangenen, die zum Musterregister niedergelegten Muster und Modelle sowie die in die besondere amtliche Verwahrung genommenen letztwilligen Verfügungen.

(2) Im Übrigen bleiben die besonderen Vorschriften, in denen die Behandlung der in amtlichem Gewahrsam befindlichen Gegenstände für bestimmte Fälle geregelt ist, unberührt.

Dies gilt insbesondere für

1. amtlich verwahrte Gegenstände in Strafsachen (Nummer 74 bis 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren sowie § 9 der Aktenordnung),
2. Führerscheine nach Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbots (§§ 56 und 59a der Strafvollstreckungsordnung) und
3. Urkunden in Grundbuchsachen (§ 21 Absatz 3 der Aktenordnung und § 12 der Allgemeinen Verfügung über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen).

§ 21 – Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2012 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft.

Anlage

Aufbewahrungsliste

(§ 9 der Gewahrsamssachenanweisung)

Einlieferung				
Laufende Nummer	Annahmeverfügung		Bezeichnung der Sache, zu der der Gegenstand (die Urkunde) gehört	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes (der Urkunde)
	Tag	Geschäfts-Nummer		
1	2 a	2 b	3	4

Herausgabe						
Herausgabeverfügung		Bezeichnung des Empfängers/der Empfängerin	Bezeichnung des herausgegebenen Gegenstandes (der Urkunde)	Nachweis der Herausgabe Beleg:		Bemerkungen
Tag	Geschäfts-Nummer			Tag	Nummer	
5 a	5 b	6	7	8 a	8 b	9

1. Veränderungen sind in Spalte 9 einzutragen.
2. Bei Sparbüchern ist in Spalte 4 auch der Bestand im Zeitpunkt der Annahme einzutragen.
3. Die Eintragungen in den Spalten 4, 7 und 9 hat die für die Aufbewahrung zuständige Dienstkraft zu unterschreiben.