

Dienstanweisung für die Arbeit mit der elektronischen Gerichtsakte unter Einsatz des elektronischen Integrationsportals (eIP) beim Amtsgericht Kreuzberg

Inhalt

I. Vorbemerkung	2
II. Elektronische Aktenführung	2
III. Dokumentenbezeichnung und Kategorisierung	7
IV. Datenaustausch und Akteneinsicht	9
Anhang I	12
Anhang II	17

Dienstanweisung eIP

I. Vorbemerkung

Durch das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013 sowie das Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 5. Juli 2017 sind der Justiz zwingende gesetzliche Zeitvorgaben für den Digitalisierungsprozess gesetzt worden.

Ab dem 1. Oktober 2024 wird in den Bereichen der familien- und zivilgerichtlichen und der betreuungsrechtlichen Verfahren sukzessive die elektronische Aktenführung eingeführt. Weitere Verfahrensakten in allen Bereichen werden folgen.

Die elektronische Aktenführung erfolgt unter Verwendung der Software „elektronisches Integrationsportal“ (eIP) und erfordert Anpassungen der Arbeitsabläufe in technischer und organisatorischer Hinsicht, die in dieser Dienstanweisung festgelegt werden. Sie enthält Vorgaben zur elektronischen Aktenführung, zur Bezeichnung und Kategorisierung von Dokumenten sowie zur Umsetzung des Aktenaustausches mit elektronischen Gerichtsakten.

II. Elektronische Aktenführung

Elektronisch geführte Akten sind so zu strukturieren, dass sie die gerichtsinterne Bearbeitung sowie den Aktenaustausch unterstützen. Dabei ist ein möglichst großes Maß an Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit (§ 4 Abs. 2 eAktV Justiz) zu gewährleisten. Für die elektronische Aktenführung gelten weiterhin die Bestimmungen der Verfahrensordnungen, der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO), der Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GOV) sowie die Dienstanweisungen für die Eingangsregistaturen des Amtsgerichts Kreuzberg und für die Nutzung der IT-Infrastruktur des Amtsgericht Kreuzberg in ihren jeweils geltenden Fassungen.

1. Reihenfolge der Dokumente in der eAkte

Für die Reihenfolge der Dokumente in der eAkte ist der Eingangszeitpunkt maßgeblich.

2. Anlagen

Anlagen werden dem zugehörigen Schriftsatz in Unterstruktur zugeordnet.

Wegen der Besonderheiten in Versteigerungssachen wird auf Anhang II „Veraktung IMM“ verwiesen.

Dienstanweisung eIP

3. Zustellnachweise

Zustellnachweise sind dem Dokument in Unterstruktur zuzuordnen, dessen Zustellung sie bezeugen.

4. Erledigungsvermerke

Erledigungsvermerke sind dem jeweiligen Hauptdokument in Unterstruktur zuzuordnen.

5. Stellvermerke in forumSTAR

Vor Weiterleitung der Aufgabe ist der Stellvermerk in forumSTAR zu setzen. Werden mehrere Aufgaben gesendet, ist der Stellvermerk der letzten Aufgabe maßgebend.

6. Umgang mit Rückbriefen

Bei Rückbriefen ist auf dem Umschlag der Inhalt und der Adressat zu vermerken. Der Umschlag ist zum Scannen zu geben und nach erfolgter vollständiger Digitalisierung der jeweiligen Hinausgabeverfügung oder dem Erledigungsvermerk zuzuordnen. Der Inhalt eines Rückbriefes verbleibt auf der Geschäftsstelle und ist – sofern möglich – ggf. erneut zu versenden.

7. Umgang mit unleserlichen ZU-Scans

Die Geschäftsstelle überprüft die Scanqualität von Zustellungsurkunden auf Leserlichkeit. Wird hierbei festgestellt, dass die Qualität mangelhaft ist, ist unmittelbar ein Neuscan zu veranlassen. Sollte das Zustellungsdatum auch nach erneutem Scan unleserlich sein, ist dieses deutlich handschriftlich durch die den Scanvorgang ausführende Person der Justizwachtmeisterei unter Anbringung eines Handzeichens und des Datums der Ergänzung auf der Zustellungsurkunde zu vermerken. Sodann ist die Zustellungsurkunde nochmals zu scannen und der Scan auf seine Qualität zu überprüfen.

8. Elektronischer Aktendeckel

Es ist ein elektronischer Aktendeckel anzulegen. Bei Änderung der darin erfassten Daten (Beteiligendaten, Termin u.a.) hat eine Aktualisierung zu erfolgen, d.h. der Aktendeckel bzw. das Stammdatenblatt wird erneut abgespeichert. Der elektronische Aktendeckel ist – soweit dies aus den oben genannten Bestimmungen zur elektronischen Aktenführung erforderlich ist und er nicht bereits automatisch generiert wird – durch die Geschäftsstelle manuell zu vervollständigen.

Dienstanweisung eIP

9. Hinweise bei hybrider Aktenführung

Enthält eine elektronisch geführte Akte sowohl elektronische als auch in Papierform beibehaltene Bestandteile (sogenannte Hybridakte), muss gemäß § 2 Abs. 2 eAktV Justiz, § 10a GOV beim Zugriff auf jeden der Teile auf den jeweils anderen Teil hingewiesen werden. Dies erfolgt in Form eines Hybridaktenvermerks. Hierbei wird ein Ordner mit der Bezeichnung „Hybridakte (Aktenzeichen Papierakte)“ angelegt.. Liegen zu einer elektronisch geführten Akte nicht gescannte bzw. nicht scanbare Aktenbestandteile in Papierform vor, wie z.B. Überstücke, physische Datenträger, Beiakten oder die Akten anderer Instanzen, sind diese in einem gesonderten Heft auf der Geschäftsstelle zu verwahren. Auf diesem Heft ist das Aktenzeichen des Verfahrens mit dem Zusatz „SH zur eAkte“ zu vermerken. In der elektronischen Akte wird durch einen Ordner „Datenträger auf GST“ auf die gesonderte Aufbewahrung hingewiesen.

10. Umgang mit Übermittlungsvermerken

Notwendige Nachweise für den form- und fristgerechten Eingang elektronischer Dokumente (§ 298 Abs. 2 und Abs. 3 ZPO) sind dem entsprechenden Dokument in Unterstruktur zuzuordnen, sofern die Zuordnung nicht automatisiert erfolgt. Es genügt die Zuordnung des Prüfvermerks, soweit der zuständige Entscheider nichts anderes bestimmt. Besitzt die elektronische Nachricht (message) einen aktenrelevanten Inhalt, ist diese in der Hauptstruktur aufzuführen.

11. Vermerke und Beschlüsse

Vermerke und Beschlüsse sind in einem gesonderten elektronischen Dokument festzuhalten, wenn diese Erfassung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Ein gesondertes elektronisches Dokument ist insbesondere zu erstellen bei:

- Vermerk/Beschluss¹ über die Protokollberichtigung, § 164 Abs. 4 S. 1 ZPO
- Beschluss über die Urteilsberichtigung, § 319 Abs. 2 S. 2 ZPO
- Beschluss über die Tatbestandsberichtigung, § 320 Abs. 3 S. 6 ZPO
- Beschluss über die Berichtigung eines Beschlusses, §§ 319 Abs. 2 S. 2, 320 Abs. 3 S. 6 ZPO analog, § 42 Abs. 2 Satz 2 FamFG
- Verkündungs- und Zustellvermerk, § 315 Abs. 3 S. 2 ZPO
- Vermerk über die Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung, § 734 S. 2 ZPO
- Vereinfachtem Kostenfestsetzungsbeschluss nach § 105 Abs. 1 S. 2 ZPO

¹ Nach dem Gesetzeswortlaut handelt es sich um einen Vermerk. In der gerichtlichen Praxis wird ein Protokoll allerdings regelmäßig in Beschlussform berichtigt.

Dienstanweisung eIP

- Vermerk über die Erteilung der Rechtskraft, § 9 AktO-E 2023

In diesen Fällen ist das gesonderte Dokument mit dem Hauptdokument untrennbar durch einen Siegelverbund zu verbinden (§§ 164 Abs. 4 S. 2, 319 Abs. 2 S. 3, 320 Abs. 3 S. 7, 315 Abs. 3 S. 3, 734 S. 3, 105 Abs. 1 S. 3 ZPO, § 38 Abs. 3 S. 3 FamFG). Jedes der miteinander untrennbar verbundenen Dokumente ist hinsichtlich der Löschfrist („Am längsten aufzubewahrendes Schriftstück“) entsprechend den Aufbewahrungsfristen zu überprüfen und erforderlichenfalls separat zu kennzeichnen.

Auf Vermerken, die berichtigt werden, ist mit einem elektronischen Stempel auf die erfolgte Berichtigung hinzuweisen.

12. Gerichtliche elektronische Dokumente

Gerichtliche elektronische Dokumente sind qualifiziert elektronisch zu signieren, wenn eine Unterschrift gesetzlich vorgeschrieben ist (§ 130b ZPO, § 14 Abs. 3 FamFG i.V.m. § 130b ZPO).

13. Pflege der Akteneigenschaften

Die in eIP hinterlegbaren Akteneigenschaften sind durch die Geschäftsstelle zu pflegen. Dokumente, die besonderen Aufbewahrungsfristen unterliegen, sind in den Dokumenteneigenschaften mit dem Haken „Am längsten aufzubewahrendes Schriftstück“ zu versehen.

14. Elektronischer Eingangskorb

Der elektronische Eingangskorb der Abteilung und der zentrale Eingangskorb des Fachverfahrens sind während der Öffnungszeiten des regelmäßig durch die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle auf neue Eingänge zu überprüfen. Diese sind sodann in die Verfahren zu ziehen.

15. Elektronischer Papierkorb

Der Inhalt des elektronischen Papierkorbs eines jeden Verfahrens ist durch die Geschäftsstellen aus den Gründen der Datenminimierung und Performancesteigerung regelmäßig – spätestens nach Abschluss des Verfahrens – zu löschen.

16. eAkten-Vorlage und Priorisierung

Die Vorlage einer Akte erfolgt mittels der Funktionalität „Aufgabe“.

Dienstanweisung eIP

Die Priorität einer Aufgabe ist an die sachliche Einschätzung ihrer Eilbedürftigkeit geknüpft, wobei folgende Priorisierungen wählbar sind:

Prio 1 – sofortige Bearbeitung

Prio 2 – eilige Bearbeitung

Prio 3 – übliche Bearbeitung

17. Fristenkontrolle

Zur Kontrolle des Verfahrenfortgangs sind Fristen zu setzen und im Bemerkungsfeld ein aussagekräftiger Anlass zu vermerken.

18. Umgang mit Eingängen in Papierform oder Faxeingängen

Eingaben und Anträge, die in Papierform oder die per Fax eingehen, müssen durch die Wachtmeister eingescannt werden, wenn nicht zeitnah eine weitere Übersendung in elektronischer Form (z. B. über beBPo) erfolgt. Das Scannen wird durch die Geschäftsstellen in Auftrag gegeben.

19. Umgang mit Originaldokumenten

Bei dem Eingang von Originalen, die den Beteiligten nach Abschluss des Verfahrens zurückzureichen sind, wie z. B. notarielle Urkunden, Heirats- oder Geburtsurkunden sowie Kaufverträge ist das Original zu kopieren und die Kopie zum Scannen zu geben. Das Original verbleibt auf der Geschäftsstelle in der Posteingangsmappe und ist spätestens nach Abschluss des Verfahrens an den Beteiligten zurückzureichen, der das Original eingereicht hat.

20. Schriftsätze zu im Hause abgegebenen Verfahren

Im Falle eingehender Schriftsätze zu innerhalb des Hauses abgegebenen Verfahren, die noch mit dem alten Aktenzeichen versehen sind, sind durch die ursprünglich zuständige Geschäftsstelle im beA-Eingangskorb („Weltkugel“) über „Ändern“ das richtige Aktenzeichen und die richtige Organisationseinheit auszuwählen und anschließend mit „Übernehmen“ zu bestätigen. Der Eingang erscheint nunmehr im „Aktenbock“ der zuständigen Abteilung und kann dort weiterbearbeitet werden.

21. Dokumente mit Kostenbezug (Kostenordner)

Zeugenentschädigungen, Sachverständigenentschädigungen, Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen sind ausschließlich im Kostenordner abzulegen. Sollstellungen und Zahlungsmittelungen sind der Kostenrechnung in Unterstruktur zuzuordnen.

Dienstanweisung eIP

Kostenprüfvermerke gem. § 2 Abs. 2 Satz 2 KostVfg sind mittels Schnelltext zum Kostenordner zu fertigen, als solcher zu bezeichnen und zu signieren.

22. Umgang mit verwaltungsrelevanten Schriftstücken, Inhalten und Vorlagen

Verwaltungsrelevante Schriftstücke (Dienstaufsichtsbeschwerden, Schadensersatzforderungen, durch die Verwaltung zu bearbeitende Akteneinsichtsgesuche etc.) werden grundsätzlich per E-Mail aus dem Abteilungspostfach als Anhang an die E-Mail-Adresse der Verwaltung übermittelt.

III. Dokumentenbezeichnung und Kategorisierung

1. Allgemeine Bestimmungen

Dokumente sind einheitlich und verständlich zu bezeichnen, um eine klare und übersichtliche Strukturierung im Aktenbaum zu gewährleisten. Der Dokumentenname ist auf 85 Zeichen zu beschränken. Hierbei sind die aus der Anlage ersichtlichen Dokumentenbezeichnungen und Kategorisierungen des Abkürzungsverzeichnisses eIP in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden.

2. Gerichtliche Dokumente

Gerichtliche Dokumente werden mit „**Dokumentenkürzel** (z.B. BES, URT, VFG) **[Leerzeichen] Datum** (z.B. 01.02.2021) **[Leerzeichen] Schlagwortartiger Inhalt** (z.B. Beweisbeschluss)“ bezeichnet.

Bei Dokumenten aus dem Fachverfahren forumSTAR sind bereits vorhandene Bezeichnungen zu nutzen und ggfls. um das Datum im Format „TT.MM.JJJJ“ zu ergänzen (z.B. „VFG 01.02.2021 Schriftliches Vorverfahren“ oder „BES 01.02.2021 Beweisbeschluss“). Sollte die übernommene Bezeichnung im Einzelfall nicht zutreffen, ist diese entsprechend anzupassen.

Die in der elektronischen Akte erstellten Schnelltexte sind ebenfalls nach diesen Vorgaben zu bezeichnen (z.B. „VFG 01.02.2021 Fristverlängerung“ oder „VERM 01.02.2021 Verkündungsvermerk“).

Besonderheit Grundbuchauszug:

GB (Gemarkung) + Blattstelle + Datum (TT.MM.JJJJ)

Bsp.: GB (Gemarkung + Blattstelle) 1234 18.10.2021

Dienstanweisung eIP

3. Eingehende Dokumente

Eingehende Dokumente werden mit „**Abkürzung des Absenders [Leerzeichen] Datum [Leerzeichen] Inhalt**“ (z.B. „KLV 01.02.2021 Klage“) bezeichnet.

Für die Bezeichnung des Absenders sind die in Anhang I aufgeführten Abkürzungen zu verwenden. Mehrere Beteiligte sind durch einen Zifferzusatz zu kennzeichnen (z.B. „KL 2“). Sofern eine Partei einen Prozessbevollmächtigten hat, ist das Parteikürzel durch ein „V“ zu ergänzen (z.B. „KLV“).

Als Datum ist das Datum des Dokumentes (z.B. Datum der Klageschrift, Datum des Gutachtens) anzugeben und nicht das Eingangsdatum. Ist das Dokument undatiert, ist das Eingangsdatum anzugeben.

Der Inhalt ist schlagwortartig zu bezeichnen (z.B. Klage, Antrag, Fristverlängerung, Schriftsatz).

Technische Dokumente (bspw. die bei elektronischem Posteingang mitgesendete Message, Transfervermerk) müssen nicht näher bezeichnet werden.

Sofern die im Zuge des elektronischen Nachrichteneingangs neben den übermittelten Dokumenten eingegangene Nachricht (Message) einen verfahrensrelevanten Inhalt hat, ist sie wie oben beschrieben zu bezeichnen.

Anlagen werden fortlaufend bezeichnet (z.B. „Anlage K01“, „Anlage K02“ u.s.w.). Bei Bedarf kann zusätzlich eine schlagwortartige Inhaltserfassung erfolgen.

Dokumente, die von der vorstehenden Aufzählung nicht erfasst werden, sind – soweit dies aus dem Dokument geschlossen werden kann – so zu bezeichnen, dass sich aus der Bezeichnung der Absender, das Datum und der wesentliche Inhalt schlagwortartig erschließen lassen.

4. Zustellnachweise

Zustellnachweise werden mit den Abkürzungen in der Form „**Beteiligtenkürzel [Leerzeichen] Abkürzung**“ (z.B. KLV EB) bezeichnet:

Abkürzung	Bedeutung
EB	Empfangsbekanntnis Elektronisches Empfangsbekanntnis Behördenempfangsbekanntnis
ZU	Zustellungsurkunde
AzP	Aufgabe zur Post
VÖ	Veröffentlichung

Dienstanweisung eIP

ÖZU	Öffentliche Zustellung
bWM	Besonderer Wachtmeister
GZU	Gefangenzustellungsurkunde
AZU	Auslandszustellung (Einschreiben mit Rückschein)

5. Kategorisierung

In der eAkte geführte Dokumente sind zu kategorisieren. Es ist entweder eine bereits in eIP hinterlegte Kategorie auszuwählen oder im Ausnahmefall eine neue Kategorie anzulegen, die jedoch nur im jeweiligen Verfahren zur Verfügung steht.

Bei in eIP erstellten Schnelltexten und bei Dokumenten aus dem forumSTAR Textsystem (z.B. Urteil, Beschluss, Verfügung) wird automatisch eine Kategorie vergeben. Sollte die übernommene Kategorie im Einzelfall nicht zutreffen (z.B. bei der Verfügung zu einer Entscheidung) muss diese entsprechend angepasst werden.

Bei eingereichten Dokumenten sind die Kategorien wie folgt zu vergeben:

- Ein Schriftsatz erhält die Kategorie „Schriftsatz“.
- Anlagen erhalten die Kategorie des zugehörigen Schriftsatzes.
- Dokumente, die einen kostenrelevanten Inhalt haben, erhalten zusätzlich die Kategorie „Kosten“.
- Bei technischen Dokumenten muss keine Kategorie vergeben werden.

IV. Datenaustausch und Akteneinsicht

1. Aktenaustausch mit anderen Gerichten oder Behörden

Elektronische Akten sind bei Abgaben, Verweisungen, Vorlagen im Instanzenzug sowie Beziehungen elektronisch zu übermitteln. Zunächst ist die elektronische Akte über die Exportfunktion von eIP (Zweitaktenexport) zu exportieren. Hierbei sind die erforderlichen Signaturprüfungen vorzunehmen (s. auch IV. 5.). Weiterhin ist die Funktionalität „Exportgegenstand signieren“ zu wählen, damit auch die exportierte Akte als solche qualifiziert elektronisch signiert wird. In diesem Vorgang ist sodann der erstellte Prüfbericht zu speichern (im Format html). Dieser Prüfbericht ist der exportierten elektronischen Akte digital beizulegen. Er dient der Überprüfbarkeit von Authentizität und Integrität der für ein anderes Gericht bereitzustellenden elektronischen Akte.

Dienstanweisung eIP

Der Aktenaustausch innerhalb der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Berlin erfolgt sodann über ein justizinternes Austauschlaufwerk innerhalb der SBC-Umgebung (Laufwerk L:\).

Für die Übermittlung von Akten an Gerichte außerhalb der ordentlichen Gerichtsbarkeit Berlins hat die Bereitstellung der elektronischen Gerichtsakte über den elektronischen Rechtsverkehr zu erfolgen, d.h. sie ist mittels forumSTAR-Formular zu versenden. Dafür ist die Akte als externe Anlage im forumSTAR-Reinschriftendialog auszuwählen. Auf den Anwenderhinweis „Aktenempfang und Aktenversand“ wird verwiesen. Es ist in der elektronischen Akte zu dokumentieren, welche Daten elektronisch und/oder auf dem Postweg übermittelt werden.

2. Aktenaustausch zwischen Güterrichter- und Abteilungsgeschäftsstelle

Nach Abschluss des Güterrichterverfahrens sind die relevanten Aktenbestandteile an die Ausgangsabteilung zu übersenden. Die Einstufung als relevanter Aktenbestandteil erfolgt durch die Güterrichter*innen. Sodann werden die Dokumente durch die Mitarbeitenden der Güterrichtergeschäftsstelle in das Laufwerk U: exportiert und die automatisch generierte Dokumentenbezeichnung um das Aktenzeichen der Ausgangsabteilung ergänzt. Danach wird der Geschäftsstelle der Ausgangsabteilung eine Aufgabe erteilt. Im Anschluss importiert die Geschäftsstelle der Ausgangsabteilung die im Laufwerk U: bereitgestellten Dokumente in die Akte des Ausgangsverfahrens und löscht diese nach erfolgtem Import aus dem Laufwerk U:.

3. Akteneinsicht durch Bereitstellung auf Abruf

Für die Akteneinsicht in elektronische Gerichtsakten ist das Akteneinsichtsportal (AEP) zu nutzen. Auf den Anwenderhinweis „Aktenempfang und Aktenversand“ wird verwiesen.

Natürliche Personen, die – soweit ersichtlich – nicht berufsmäßig am Verfahren beteiligt sind und das AEP nicht nutzen können, sind darauf hinzuweisen, dass auf besonderen Antrag auch Akteneinsicht durch Einsichtnahme in den Diensträumen gewährt werden kann. Die Akteneinsicht erfolgt am Akteneinsichtsterminal.

4. Analoge Aktenbestandteile

Nicht gescannte Aktenbestandteile sind in der Geschäftsstelle einsehbar oder werden bei Eignung postalisch übersandt.

5. Signaturprüfprotokoll

Bei der Übermittlung eines der in §§ 317 Abs. 3, 329 Abs. 1 S. 2 ZPO aufgeführten gerichtlichen elektronischen Dokumente ist ein Signaturprüfprotokoll zu erstellen sowie das Vorliegen und die Wirksamkeit der qualifizierten elektronischen Signatur zu prüfen. Es ist

Dienstanweisung eIP

insbesondere darauf zu achten, dass das gerichtliche Dokument von allen verantwortenden Personen qualifiziert elektronisch signiert worden ist. Um die Integrität des elektronischen Dokuments prüfen zu können, ist das Signaturprüfprotokoll bei jedem Vorgang nach Satz 1 neu zu erstellen. Dies gilt nicht, wenn es nicht auf die Wirksamkeit der qualifizierten elektronischen Signatur ankommt, insbesondere wenn die gerichtlichen elektronischen Dokumente einem Sachverständigen übergeben werden.

In Fällen des sog. Zweitaktenexports (z.B. bei Verfahrensabgabe) ist in eIP die Funktionalität „Exportgegenstand signieren“ zu wählen. Anschließend ist der Prüfbericht der exportierten elektronischen Akte beizufügen (s.o. IV. 1.).

IV. Schlussvorschriften

Die Dienstanweisung für die Arbeit mit der elektronischen Gerichtsakte unter Einsatz des elektronischen Integrationsportals (eIP) beim Amtsgericht Kreuzberg vom 29.04.2025 wird aufgehoben.

Diese Dienstanweisung tritt am 19.01.2026 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 18.01.2031 außer Kraft.

Berlin, den 6. Januar 2026

Die Präsidentin des Amtsgerichts Kreuzberg

gez. Abel

Dienstanweisung eIP

Anhang I

Abkürzungsverzeichnis eIP

Verzeichnis der empfohlenen Abkürzungen

FAM, ZIV, BETR

Abkürzung	Bedeutung
KL	Klagepartei
KLV	Prozessbevollmächtigter der Klagepartei
BEKL	Beklagtenpartei
BEKLV	Prozessbevollmächtigter der Beklagtenpartei
AS	Antragstellerpartei
ASV	Verfahrensbevollmächtigte/r d. Antragstellerpartei
AG	Antragsgegnerpartei
AGV	Verfahrensbevollmächtigte/r d. Antragsgegnerpartei
ANR	Anregende/r
BET	Beteiligte/r
BETV	Beteiligtenvertreter/in
BTB	Betreuungsbehörde
BTF	Betroffene/r
BTR	Betreuer/in
BEV	Bevollmächtigte/r
ERGBTR	Ergänzungsbetreuer
ERGPFL	Ergänzungspfleger/in
JA	Jugendamt
KRH	Krankenhaus
KM	Kindesmutter
KMV	Kindesmuttervertreter
KV	Kindesvater
KVV	Kindesvatervertreter
MDJ	Minderjährige/n
MUVA	Mutmaßlicher Vater
PFL	Pfleger/in
VORL PFL	vorläufige/r Pfleger/in
SPD	Sozialpsychiatrischer Dienst
SVK	Streitverkündete/r
SH	Streithelfer/in
VINBTR	Verhinderungsbetreuer/in
VB	Verfahrensbeistand
VP	Verfahrenspfleger/in
VORM	Vormund
VORL VORM	vorläufiger Vormund
UBEV	Unterbevollmächtigte/r
UMGPFL	Umgangspfleger/in
ZUBEV	Zustellbevollmächtigte/r
NOT	Notar/in
DW	Drittwiderbeklagte/r
NI	Nebenintervenient/in
SV	Sachverständige/r
ZG	Zeuge/Zeugin
DOL	Dolmetscher/in
BEZREV	Bezirksrevisor/in
GUTA	Gutachter
ANEHM	Annehmender

Dienstanweisung eIP

ANZUNEHM	Anzunehmender
GVZ	Gerichtsvollzieher
VERST	Versorgungsträger/in
VMIET	Vermieter/in
POL / BPOL	Polizei / Bundespolizei
ANGEHÖR	Angehöriger
GER	Gericht
STA	Staatsanwaltschaft
NLG	Nachlassgericht
KEJ	Kosteneinzugsstelle der Justiz
JVA	Justizvollzugsanstalt

INS

SCH	Schuldner/in
SCHV	Schuldner/in/vertreter/in
DSCH	Drittschuldner/in
ITS	Insolvenzverwalter/in ; Treuhänder/in ; Sachwalter/in
TABGL	Tabellengläubiger/in
TABGLV	Tabellengläubiger/in/vertreter/in
ANTRGL	Antragstellende/r Gläubiger/in
ANTRGLV	Antragstellende/r Gläubiger/in/vertreter/in
SVERW	Sonderinsolvenzverwalter/in
ABSGL	Absonderungsgläubiger/in
ERBE	Erbe/Erbin
MASSEGL	Massegläubiger/in
GLAUS	Mitglied des Gläubigerausschusses
VGLAUS	Mitglied des vorl. Gläubigerausschusses
NACHGL	Nachranggläubiger/in
SBVGL	SBV_Gläubiger/in
AUSINSG	Ausländisches Insolvenzgericht
AUSVER	Ausländischer Verwalter/in
INSSV	Inso-Sachverständige/r

IMM

Spezielle Beteiligte	
BGL (+ Nr. BVZ)	Betreibender Gläubiger
SCH (+ Nr. BVZ)	Schuldner
AS (+ Nr. BVZ)	Antragsteller
AS1V, AS2V, etc.	Prozessbevollmächtigter des Antragstellers
AG (+ Nr. BVZ)	Antragsgegner
AG1V, AG2V, etc.	Prozessbevollmächtigter des Antragsgegners
SV	Sachverständiger
ZwVerw	Zwangsverwalter
Bet (+ Nr. BVZ) <i>siehe unten</i>	Jeder weitere Beteiligte
GBA	Grundbuchamt
HL	Hinterlegungsstelle
KEJ	Kosteneinzugsstelle der Justiz Berlin
Erst (+ Nr. BVZ)	Ersteher
MEISTB	Meistbietender
GI (+ Nr. BVZ)	Gläubiger
Ber (+ Nr. BVZ)	Berechtigter
Anm (+ Nr. BVZ)	Anmelder
GerVerw	Gerichtlicher Verwalter

Dienstanweisung eIP

Sonst-Name	Sonstige Beteiligte
Allgemeine Beteiligte	
Bet-1, Bet-2, Bet-7 etc.	Weitere Beteiligte + deren Nummern aus dem Beteiligtenverzeichnis, z. B. Anmeldender Berechtigter Bürge Eingetragener Eigentümer Erbauberechtigter Ersteher Gläubiger Mieter Miteigentümer Pächter Pfändungsgläubiger Sequester Sonstiger Beteiligter WEG-Verwalter Wohnungseigentümer
Titel	Alle Vollstreckungsunterlagen (mit genauer Bezeichnung)
HA	Handakte
GBE	Grundbuchersuchen
AO	Anordnungsbeschluss
Bei	Beitrittsbeschluss
TB	Terminbestimmung
GA	Gutachten
UB	Unbedenklichkeitsbescheinigung
KR AO	Anordnungskosten
KR Bei	Beitrittskosten
KR Vorschuss	Vorschussanforderung
KR SKR	Schlusskostenrechnung
KR Zu	Zuschlagskosten
Anw SV/Dolm	Anweisung (Sachverständige, Dolmetscher)
NL	
Test	Testator
Erbe (Name)	Erbe
ErbenV (Name d. Erben)	Verfahrensbevollmächtigter eines Erben
Ang (Name)	Angehöriger
AngV (Name d. Ang.)	Verfahrensbevollmächtigter d. Angehörigen
Aus (Name)	Ausschlagender
NLP	Nachlasspfleger
TV	Testamentsvollstrecker
GI	Gläubiger
GIV	Gläubigervertreter
Notar	Notar (ohne Namen)
SV	Sachverständiger
D	Dolmetscher
FA	Fiskus (handelt durch Finanzamt)
StandA	Standesamt
Verm	Vermieter

Schriftstücke	
ZTR	Dokument vom Zentralen Testamentsregister
Ausschlagung	Ausschlagung einer Erbschaft
VwTv	Verfügung von Todes wegen
ESA	Antrag auf Erteilung eines Erbscheins
TVZ	Antrag auf Testamentsvollstreckerzeugnis

Dienstanweisung eIP

ENZ	Antra auf Europäisches Nachlasszeugnis
TVA	Antrag auf Terminverlegung
FVA	Antrag auf Fristverlängerung
AE	Antrag Akteneinsicht
GebU (Name)	Geburtsurkunde
SterbU (Name)	Sterbeurkunde
EheU	Eheurkunde
FamB	Familienbuch
Bericht	Bericht (z. B. des Nachlasspflegers)
VGA	Vergütungsantrag
NLVerz	Nachlassverzeichnis
MeldeR	OLMERA-/EWOIS-Auskunft, Auszug Melderegister

Beispiele	
ZTR 01.02.2024	ZTR-Auszug vom 01.02.2024
Notar 02.03.2024 Ersatzbeleg	Anschreiben eines Notars vom 02.03.2024 mit Ersatzbeleg der Scanstelle (z. B. Verwahrschlag/VvTw)
Notar 02.03.2024 Ang 24.02.2024 ESA	Anschreibens eines Notars vom 02.03.2024 mit Antrag eines Angehörigen auf Erbscheinserteilung vom 24.02.2024
Prot 01.03.2024	Bei Gericht aufgenommener (und gescannter) Antrag eines Angehörigen auf Erteilung eines Erbscheins vom 01.03.2024
Ang 01.05.2024	Schreiben/Rückantwort eines Angehörigen mit Schriftsatzdatum vom 01.05.2024
Ang Meier 01.04.2024 GebU Meier	Schreiben des Angehörigen Meier mit einer Geburtsurkunde Meier als Anlage in der Unterstruktur
GebU Meier 01.04.2024	Kommentarlos am 01.04.2024 eingegangene Geburtsurkunde (ohne Unterstruktur)
MeldeR 01.02.2024 Meier	Auszug aus dem Melderegister vom 01.02.2024 in bezug auf den Beteiligten Meier
NLP 02.05.2024 Bericht	Bericht des Nachlasspflegers mit Berichtsdatum vom 02.05.2024

Dienstanweisung eIP

Vorschläge für Dokumentbezeichnungen bei „Blankoschreiben, Blankobeschlüssen, oder sonst. Blankoformularen“

(bspw. bei Formular: 530, 1812, 1813, 2684, 3900, 1688, u.a.)

Formular	Ergänzungen zur Übersichtlichkeit in der EAkte (Stichwortartiger Inhalt, ggf. betroffene Person, Datum, ...)
Blankobeschluss (530) – Beispiele:	
Beschluss Verkündungstermin	VT <i>Terminsdatum</i>
VKH-Beschluss	VKH <i>Person</i> o. R. VKH <i>Person</i> m. R. VKH <i>Person</i> Teilbewilligung VKH <i>Person</i> Ablehnung
Beschluss Gutachtenauftrag	GA-Auftrag <i>Thema</i> (z.B. <i>Erziehungsfähigkeit, Abstammung, ...</i>)
Beschluss Bestellung/Wechsel (z.B. Gutachter, Verfahrensbeistand, Betreuer, u.a.)	Bestellung <i>Person</i> (z.B. <i>VB, ...</i>) Wechsel <i>Person</i> (z.B. <i>Vormund, Betreuer, ...</i>)
Blankoschreiben/Blankoverfügung – Beispiele: (1812, 1813, 1813, 2684, 3900, 1688)	
Anforderungen Unterlagen (Dokumenten, Urkunden, Berichte, Belege, u.a.)	Anforderung JB/Bericht <i>Person</i> Anforderung <i>Person</i> Art der Urkunde (z.B. <i>HU, GU, ...</i>) Anforderung <i>Person</i> Vollmacht Anforderung <i>Person</i> Belege (z.B. <i>Mietvertrag, Kontoauszüge, ...</i>)
Schreiben/Mitteilungen/Anfragen	Akteneinsicht: AE <i>Person</i> bewilligt/abgelehnt Fristverlängerung: FV <i>Person</i> gewährt/abgelehnt Mitteilung <i>Person</i> Thema (z.B. <i>Ratenrückstände, Sachstand, ...</i>) Anfrage <i>Person</i> Thema (z.B. <i>Terminsverlegung, Sachstand, ...</i>) Übersendung <i>Schriftstück</i> (z.B. <i>Unterlagen, Schriftsätze, ...</i>) z. K. oder z. StN

Dienstanweisung eIP

Sonstiges Vorschläge:	
Antrag/Klage	Antrag/Klage <i>Inhalt</i> (z.B. <i>Unterhalt, Schadensersatzforderung, Fristverlängerung, KFA, AE...</i>)
Kostenrechnungen	Schluss-KR Vorschuss-KR Sonstige KR
Protokolle/Anhörungsvermerke	Protokoll <i>Terminsart</i> (z.B. <i>Güteverhandlung/Haupttermin, Ortstermin, Verkündungstermin, Mediation, ...</i>) Protokoll <i>Folgesache</i> (z.B. <i>ES, ZG, UE, ...</i>) Anhörungsvermerk <i>Person</i> (z.B. <i>Kind/er, ...</i>)
Terminsverfügungen	Ladung/en Termin <i>Terminsdatum</i> Umladung/en Termin <i>Terminsdatum</i> Abladung/en Termin <i>Terminsdatum</i>

Anhang II

Veraktung IMM

Aktendeckel sind bei der Anordnung anzulegen und beim Verkehrswertbeschluss und bei Terminbestimmungen zu aktualisieren.

Anlagen sind dem zugehörigen Schriftsatz in Unterstruktur hinzuzufügen (z.B. Zeugnis nach § 17 ZVG). Die Anlage ist schlagwortartig zu bezeichnen (z.B. Bezeichnung des Einreichers übernehmen). Ausnahme bei Titeln, diese gehören in den Ordner „Vollstreckungstitelheft“.

Anmeldungen kommen in den Anmeldeordner und werden dem Rpfl zur Kenntnisnahme vorgelegt

Bestellungen müssen immer auf Papier erteilt werden, da der Zwangsverwalter sich damit ausweisen können muss. Nach Rückgabe wird die Bestellung gescannt, 6 Monate aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Doppelt eingereichte Schriftsätze sind so zu verakten, dass das zuerst eingegangen Exemplar die nächste Blattzahl erhält, und die späteren in Unterstruktur hinzugefügt werden. Ein Fax ist als solches zu kennzeichnen [Bsp.: BGL1 18.10.2021 AOAntrag (Fax)].

Einheitswerte sind in einem besonderen Ordner „Einheitswert“ zu verakten, und unterliegen nicht der Akteneinsicht.

E-Mails können zur e-Akte hinzugefügt werden. Dazu die E-Mail mit dem Dateityp HTML (empfohlen) oder Nur-Text abspeichern und in die e-Akte importieren. Sodann nach PDF/A konvertieren.

Grundbuchauszüge kommen in den Ordner „Grundbuchauszüge“ (ohne Paginierung), ausgenommen Auszüge, die der Gläubiger eingereicht hat – diese kommen in das UH „Ausgehobene Schriftstücke“.

Dienstanweisung eIP

Originale (z.B. Titel, Grundpfandrechtsbriefe) und zurückzugebende Dokumente sind dem Scanstapel zu entnehmen und in einer Handakte (HA) oder der einfachen Verwahrung (Briefe) aufzubewahren.

Schriftstücke, die nicht Aktenbestandteil sein sollen, kommen in den Ordner „Ausgehobene Schriftstücke“ (ohne besondere Benennung oder Paginierung) und unterliegen nicht der Akteneinsicht.

Sicherheitsleistungen sowie die zugehörigen Rückzahlungen sind in einem besonderen Ordner „Bietsicherheiten“ zu verakten. Die Auszahlungsanordnungen sind der jeweiligen Zahlungsanzeige in Unterstruktur beizufügen.

Der Scanvorgang und die Veraktung sollen **nach** Termin oder Aufhebung erfolgen.

UBs werden nach dem Scan nicht zur Scanstelle zurückgegeben, da diese im Original an das GBA übermittelt werden müssen. Die UB ist zur Handakte zu nehmen und vorzulegen. Der Scan bleibt bis zum Ersuchen im Eingang und ist diesem sodann in Unterstruktur zuzuordnen.

Überstücke können für Zustellungszwecke verwendet werden und werden in einer Postmappe (Ziff. 1 bis 10) verwahrt, die regelmäßig aussortiert wird.

Zustellungsnachweise (EBs und PZUs) sind dem zugehörigen Beschluss (nicht der Verfügung) in Unterstruktur hinzuzufügen.