Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg
3130 - 2

Dienstanweisung über die aktenmäßige Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Schadensersatzansprüchen

1. Allgemeine Bestimmungen

Die in der Geschäftsstelle des Gerichts eingehenden Dienstaufsichtsbeschwerden sind keine Rechtsbehelfe im Sinne der einschlägigen Verfahrensvorschriften. Sie sind daher nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen, sondern aktenmäßig als Angelegenheit der Justizverwaltung zu behandeln.
Alle ausdrücklich als Dienstaufsichtsbeschwerde bezeichneten, aber auch alle sonstigen, ihrem Inhalt nach als Dienstaufsichtsbeschwerde anzusehenden Schriftstücke sind unter Verwendung des als Anlage beigefügten Formulars unverzüglich mit den Sachakten, notfalls mit einem Vermerk über den derzeitigen Verbleib der nicht verfügbaren Sachakte, dem/r zuständigen Sachbearbeiter/in vorzulegen.
Der/Die Sachbearbeiter/in prüft, ob in der Sache selbst dringende Maßnahmen erforderlich sind, die keinen Aufschub dulden. Ist dies nicht der Fall, übersendet er/sie unter weiterer Verwendung des oben genannten Formulars die Dienstaufsichtsbeschwerde grundsätzlich urschriftlich mit den dazugehörigen Sachakten - ggf. auch unter Beifügung einer Stellungnahme – der Verwaltungsabteilung.

2. Dienstaufsichtsbeschwerde mit Sachanträgen

Ergibt die Prüfung, dass die Dienstaufsichtsbeschwerde auch Sachanträge enthält, sind beide „Eingaben“ gleichzeitig zu bearbeiten. In diesen Fällen ist der Verwaltung unter Verwendung des als Anlage beigefügten Formulars eine Fotokopie der Eingabe zu übersenden. Die Urschrift verbleibt zur Bearbeitung der Sachanträge bei den Sachakten. Die Übersendung ist durch einen entsprechenden Vermerk in den Akten nebst Namenszeichen des/r zuständigen Urkundsbeamten/in der Geschäftsstelle zu kennzeichnen. Es ist nicht zulässig, die Akten erst nach Erledigung des Sachantrages vorzulegen.

3. Dienstaufsichtsbeschwerde mit Ablehnungsgesuch, Selbstablehnung

Wird in einer Dienstaufsichtsbeschwerde zugleich der/die Richter/in durch eine/n Prozessbeteiligte/n abgelehnt (§ 42 ZPO), ist in getrennten dienstlichen Äußerungen sowohl zu der Dienstaufsichtsbeschwerde als auch zu dem Ablehnungsgesuch Stellung zu nehmen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass neben der Urschrift der Eingabe (der Richterablehnung) auch sämtliche weiteren die Ablehnung eines/r Richters/in durch eine/n Prozessbeteiligte/n betreffenden Vorgänge (z. B. auch die dienstliche Äußerung des/r abgelehnten Richters/in über den Ablehnungsgrund) bei den Sachakten verbleiben und somit den Parteien in vollem Umfang zugänglich sind. Für die weitere Bearbeitung der Dienstaufsichtsbeschwerde ist daher eine Fotokopie herzustellen. Im Übrigen ist wie unter Nr. 1 zu verfahren.
Entsprechend ist bei Ablehnungsgesuchen zu verfahren, die andere Gerichtspersonen betreffen.

Im Falle der begründeten Selbstablehnung des/r Richters/in (§ 48 ZPO) ist jedoch nur der hierzu ergangene vollständige Beschluss zu den Sachakten zu nehmen. Alle übrigen mit der Selbstablehnung zusammenhängenden Äußerungen und Entscheidungen gehören nicht in die Sachakte.

4. Amtshaftungs- und Schadensersatzansprüche (ggf. auch in Verbindung mit Dienstaufsichtsbeschwerden)

   Wird ein außergerichtlicher Amtshaftungs- oder Schadensersatzanspruch gegen das Land Berlin geltend gemacht, so ist entsprechend Nr.1 zu verfahren.

   Die Abgabe einer besonderen Stellungnahme zu dem Amtshaftungs- oder Schadensersatzanspruch ist zum Zeitpunkt der Vorlage noch nicht erforderlich.

5. Gesuche um Erlass oder Erstattung von Gerichtskosten, andere Justizverwaltungsaufgaben betreffende Gesuche

   Eingänge dieser Art sind aktenmäßig wie Dienstaufsichtsbeschwerden zu behandeln.
   Im Falle von Erlass- und Erstattungsgesuchen ist die Sachakte vor der Vorlage an die Verwaltungsabteilung der/m Bezirksrevisor/in zur Prüfung des Kostenansatzes zuzuleiten.

6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

   Diese Dienstanweisung tritt am 1. März 2022 in Kraft und mit Ablauf des 28. Februar 2027 außer Kraft.

Berlin, den 21. Februar 2022

Prof. Dr. Dr. Scholz
Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg

Anlage

Verfügung

Frau/Herrn Richter/in / Rechtspfleger/in

mit anliegender Eingabe des_____
vom _____
vorgelegt.

Die Sachakten_____

- o sind beigefügt
- o sind versandt zu_____
- o befinden sich zzt. bei_____

Berlin, den_____

(Unterschrift der Servicekraft)

Verfügung

Urschriftlich an den

Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg
- Registratur A -

mit anliegender Eingabe/Fotokopie der Eingabe vom_____
und meiner Stellungnahme vom _____

Die Sachakten_____

- o sind beigefügt
- o sind versandt zu_____
- o befinden sich zzt. bei_____

Berlin, den_____

(Unterschrift der/s zuständigen Sachbearbeiterin/s)