

Dienstanweisung
zur Behandlung von Anfragen per E-Mail oder über das Webformular
des Amtsgerichts Charlottenburg

1. Allgemeine kurze Anfragen, die per E-Mail mittels des E-Mail-Kontos „AG CH Zentrale Dienste“, „verwaltung@ag-ch.berlin.de“ oder über das Webformular des Amtsgerichts Charlottenburg eingehen und keinen Bezug zu einem konkreten Verfahren haben, werden, wenn sie sich offensichtlich und eindeutig auf **in die Zuständigkeit der Bürgerämter bzw. Bezirksämter fallende Angelegenheiten beziehen**, von der Registratur A in eigener Zuständigkeit unter Hinweis auf die Webformularkontaktmöglichkeit der Bezirksämter beantwortet.

2. **Die übrigen Anfragen in Verwaltungsangelegenheiten** werden von der Registratur A an die voraussichtlich zuständige Sachgebiets- oder Dezernatsleitung weitergeleitet. Diese entscheidet in eigener Zuständigkeit über die Art der Bearbeitung:
Handelt es sich um eine Verwaltungsangelegenheit, die in der Registratur A zu den Akten zu nehmen ist, so ist wie folgt zu verfahren:
 - Wird die Anfrage per E-Mail über die Antwortfunktion von Outlook an die Absender-adresse „AG CH Zentrale Dienste“ bearbeitet, leitet die Registratur A die Antwort dann aus diesem nicht personalisierten E-Mail-Konto an d. Fragesteller bzw. Fragestellerin weiter und legt den Vorgang nur elektronisch in einem entsprechenden Ordner „Anfragen Webformular“ ab.
 - Wird die Anfrage telefonisch beantwortet, erhält die Registratur A per E-Mail eine kurze Nachricht über die Art der Erledigung und legt die Anfrage mit diesem Erledigungsvermerk in dem elektronischen Ordner ab.
 - Wird die Anfrage herkömmlich in Papierform bearbeitet, wird die Verfügung nebst ausgedruckter E-Mail-Anfrage der Registratur A zugeleitet, die die Verfügung nebst Anfrage zur Akte nimmt.

3. Handelt es sich um eine von Rechts wegen schriftlich einzureichende **Angelegenheit der Rechtsprechung**, so ist die Anfrage von der Registratur A mit folgendem Textbaustein zu beantworten:
„Diese E-Mail-Adresse des Amtsgerichts Charlottenburg ist nicht für die Einreichung elektronischer Dokumente in Rechtssachen bestimmt. Insbesondere können hierüber keine Schriftsätze, Mitteilungen oder andere Einsendungen zu Verfahren übersandt werden, die anhängig sind oder anhängig gemacht werden sollen. Nutzen Sie dafür den Postweg oder das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach bzw. einen anderen zugelassenen Übermittlungsweg. Allgemeines zum elektronischen Zugang zu den Berliner Gerichten und Staatsanwaltschaften finden Sie unter <https://www.berlin.de/sen/justiz/service/elektronischer-rechtsverkehr/>. Ihre E-Mail wird nicht weiterbearbeitet und gelöscht.“

4. Einfache Anfragen von Privatpersonen, wie beispielsweise Anträge auf Erteilung von Grundbuch- oder Handelsregisterauszügen, sind gemäß der Regelung zu 2. zu behandeln.
5. Anfragen über das Webformular, bei denen die Pflichtfelder zur Anschrift nicht ausgefüllt wurden (anonyme Anfragen), sind nicht zu beantworten.
6. Die im Ordner „Anfragen Webformular“ gespeicherten Anfragen und Antworten zu 1. sind von der Registratur A mindestens ein Jahr, höchstens zwei Jahre aufzubewahren und danach zu löschen.
7. Diese Dienstanweisung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung vom 9. Dezember 2021. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2026 außer Kraft.

Berlin, den 11. Februar 2022

Der Präsident
Des Amtsgerichts Charlottenburg

Prof. Dr. Dr. Scholz