

**Geschäftsweisung für die Geschäftsstellen für Zivilprozesssachen
bei dem Amtsgericht Charlottenburg**

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	Seite
A. Allgemeiner Teil	
I. <u>Aktenregistrierung</u>	
Nr. 1 Allgemeines	10
II. <u>Bildung der Akten</u>	
Nr. 2 Allgemeines	10
Nr. 3 Feste Akten	10
Nr. 4 Blattsammlungen	11
Nr. 5 Prozesskostenhilfe/Beiheft	11
Nr. 6 Doppelakten	12
III. <u>Behandlung und Bearbeitung von Eingängen</u>	
Nr. 7 Eingangsvermerke	13
(1) Von der Briefannahmestelle entgegengenommene Schriftstücke	
(2) In der Registratur unmittelbar abgegebene Schriftstücke/Empfangsbescheinigung	
Nr. 8 Bargeld, Schecks, Wertgegenstände	14
Nr. 9 Eingang elektronischer Nachrichten eVvD Stufe 1	14
Nr. 10 Vorlage der Eingänge/Schriften	15
(1) Allgemeine Vorlagepflicht	
(2) Wegfall der Vorlagepflicht	
(3) Vorlagepflicht von eilbedürftigen Anträgen und Schriften	
(4) Weiterleitung von Eingängen	
(5) Zahlungsanzeigen	
Nr. 11 Eingangsmappe	16

B. Besonderer Teil

I. Aktenführung und Aktenverwaltung

Nr. 12	Behandlung von Zustellungsurkunden	18
Nr. 13	Aufbewahrung von Kostenrechnungen, Kost 18 etc.	18
Nr. 14	Geschäftliche Behandlung der nach § 181 ZPO niedergelegten Schriftstücke	18
Nr. 15	Behandlung von Eilsachen	19
Nr. 16	Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände	19
Nr. 17	Behandlung und Kennzeichnung von Beiakten	20
Nr. 18	Trennung von Beiakten	20
Nr. 19	Von der Vernichtung auszuschließende Titel – Aufbewahrungsdauer	20
	(1) Grundsatz	
	(2) im Amtsgericht Charlottenburg geltende zusätzliche Regelung	
	(3) Ausnahme	
Nr. 20	Vollziehung des Vermerkes über die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter	21
Nr. 21	Vollziehung des Kostenprüfungsvermerkes	22
Nr. 22	Weglegung der Akten	22
	(1) Allgemeines	
	(2) Weglegezeitpunkt und Dauer der Aufbewahrungsfrist	
	(3) Ausnahme: Dauer der Aufbewahrung bei gemäß § 240 ZPO unterbrochenen Verfahren	
Nr. 23	Abgabe der Akten an die Bodenregistratur	23
Nr. 24	Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	24
	(1) Allgemeines	
	(2) Ersuchen um Übersendung von Akten	
	(3) Verfahren bezüglich der Versendung von Akten	
	a) Allgemein	
	b) Beiheft Prozesskostenhilfe	
	(4) endgültige Abgabe von Akten und einzelnen Schriftstücken	

II.	<u>Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Ablehnungsgesuchen, Selbstablehnungen von Richtern/innen sowie Schadensersatzansprüche</u>	
	Nr. 25 Vorlage der Eingänge	25
	(1) Allgemeine Bestimmungen	
	(2) Dienstaufsichtsbeschwerde mit Sachanträgen	
	(3) Dienstaufsichtsbeschwerde mit Ablehnungsgesuch, Selbstablehnung	
	(4) Dienstaufsichtsbeschwerde mit Schadensersatzansprüchen	
	(5) Amtshaftungs- und Schadensersatzansprüche	
III.	<u>Meldung über Arbeitsreste</u>	
	Nr. 26 Allgemeine Bestimmungen	27
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Definition von Arbeitsresten	
	a) im richterlichen Bereich	
	b) im gehobenen Dienst	
	c) im Servicedienst	
IV.	<u>Verlust von Akten</u>	
	Nr. 27 Aktenverlustbehandlung/Wiederherstellung der Akte	28
	(1) Verfahren bei Aktenverlust	
	(2) Zuständigkeit für die Wiederherstellung bereits weggelegter Akten oder solcher verlustiger Akten bzw. Aktenbestandteile, bei denen der Verfahrensstand nicht festgestellt werden kann	
	(3) Kosten für Ablichtungen	
V.	<u>Sammelakten</u>	
	Nr. 28 Verzicht auf die Führung von Sammelakten	29

C. Sonstige Aufgaben der Geschäftsstelle

Nr. 29	Fertigung des Schreibwerks	30
Nr. 30	Mitteilungspflichten	30
	(1) Allgemeines	
	(2) Mitteilungen in Mietsachen	
	a) Zeitpunkt der Mitteilungen	
	b) Zuständigkeit	
	(3) Mitteilungen betreffend Angehörige rechtsberatender Berufe	
	(4) Zuständigkeit	
Nr. 31	Bewirkung von Ladungen, Umladungen und Abladungen	32
	(1) Allgemeines	
	(2) Ausführung durch die Geschäftsstelle – Auswahl der Zustellform	
	(3) Ausführung durch die Geschäftsstelle – beschleunigte Bekanntgabe an alle Verfahrensbeteiligten, insbesondere bei Terminaufhebung und Terminsänderung	
Nr. 32	Elektronischer Versand von Dokumenten eVvD Stufe 2	34
Nr. 33	Zustellung von Amts wegen	34
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Überwachung der Zustellung	
	(3) Zustellbescheinigung	
Nr. 34	Zustellung durch Aushändigung an Amtsstelle - § 173 ZPO	35
	(1) Durchführung - Persönliche Übergabe	
	(2) Zustellungsnachweis/Übergabevermerk	
Nr. 35	Zustellung gegen Empfangsbekanntnis oder automatisierte Empfangsbestätigung - § 174 ZPO	36
	(1) Durchführung – Personenkreis	
	(2) Zustellungsnachweis	
Nr. 36	Zustellung durch Einschreiben mit Rückschein - § 175 ZPO	36
Nr. 37	Zustellung von Schriftstücken mit Zustellungsurkunde	37
	(1) Verfahrensweise	
	(2) Besondere Bestimmungen bei der Zustellung durch Justizbedienstete, Post, eine andere Behörde oder eine/n Gerichtsvollzieher/in - §§ 176 ff. ZPO	
	a) Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in innerhalb des hiesigen Gerichtsbezirks	
	b) Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in in einem anderen Gerichtsbezirk	

	(3) Ersatzzustellung durch Niederlegung - § 181 ZPO	
Nr. 38	Zustellung durch die Aufgabe zur Post	40
	(1) Durchführung – Beifügung eines Merkblattes	
	(2) Zeitpunkt der Zustellung	
	(3) Zustellungsnachweis/Übergabevermerk	
Nr. 39	Öffentliche Zustellung	41
	(1) Anordnung/Bewilligung	
	(2) Durchführung	
	(3) Zeitpunkt der Zustellung	
	(4) Zustellungsnachweis	
Nr. 40	Aushändigung/Übersendung von Schriftstücken, formlosen Mitteilungen	43
Nr. 41	Zustellung von Urteilen, Beschlüssen	44
	(1) Form	
	(2) Urteile	
	(3) Verkündete Versäumnisurteile	
	(4) Anerkenntnis-, Versäumnisurteile und Beschlüsse, die ohne mündliche Verhandlung ergehen	
Nr. 42	Verkündungs- oder Zustellungsvermerk	44
Nr. 43	vollstreckbare Ausfertigungen	45
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Rechtszug	
	(3) Verfahren	
	a) Voraussetzungen der Erteilung	
	b) Form	
	(4) Anzahl	
	(5) Berichtigung der Klausel	
Nr. 44	Rechtskraftzeugnisse	47
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Rechtszug	
	(3) Verfahren	
	a) Voraussetzungen	
	b) Form	
	(4) Rechtsbehelfe	
	a) des/r Schuldners/in	
	b) des/r Gläubigers/in bei Ablehnung	

Nr. 45	Akteneinsicht	49
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Berechtigte	
	(3) Umfang	
	(4) Gewährung	
	(5) Rechtsbehelf	
	a) Urkundsbeamter/in	
	b) Sachentscheider/in	
Nr. 46	Publikumsverkehr	51
Nr. 47	Zwangsgeldverfahren - § 888 ZPO	52
	(1) Verfahren/Zustellung	
	(2) Vollstreckung/Beitreibung	
	(3) Kosten	
Nr. 48	Ordnungsgeldverfahren - § 890 ZPO	52
	(1) Verfahren/Zustellung	
	(2) Vollstreckung/Beitreibung	
	(3) Kosten	
Nr. 49	Erstellung von Kostenrechnungen	53
	(1) Zuständigkeit	
	(2) Erinnerung gegen den Kostenansatz	
D. Nutzung des Fachverfahrens forumSTAR im Sachgebiet Zivilprozess		54
E. Inkrafttreten, Außerkrafttreten		54

Übersicht über die in der Geschäftsanweisung für die Geschäftsstellen für Zivilprozesssachen bei dem Amtsgericht Charlottenburg zitierten Vorschriften und Quellen (jeweils in der aktuellen Fassung):

1. Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Strafverfolgungsbehörden (AktO) mit ergänzenden Bestimmungen – Stand: 1.1.2020

(Nummer: 1, 2, 4, 5, 6, 12, 13, 17, 18, 20, 22, 24, 27, 28, 44)

2. Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinzugsstelle der Justiz vom 28.1.2019

(Nummer: 29, 37, 43, 44, 46)

3. Kostenverfügung (KostVfg.) vom 10.8.2015

(Nummer: 10, 13, 21, 49)

4. Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GOV) vom 22.10.2019

(Nummer: 7, 8, 10, 11, 15, 16, 31, 33, 35, 43, 45, 49)

5. Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) vom 10.11.2015

(Nummer: 5, 24)

6. Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften, der Anwaltschaft, der Justizvollzugsbehörden sowie der Sozialen Dienste der Justiz (Schriftgutaufbewahrungsverordnung – SchrAV) vom 16.4.2010 in Verbindung mit der Zweiten Verordnung zur Änderung der SchrAV vom 8.9.2016

(Nummer: 19, 22)

7. Dienstanweisung für die Behandlung elektronischer Eingänge – EGVP/ELA-eKP vom 30.3.2020 (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg 151 A SH 59a)

(Nummer: 9)

8. Dienstanweisung für die Behandlung in Verlust geratener Akten des Amtsgerichts Charlottenburg vom 15.12.2020 (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg 146 – A)

(Nummer: 27)

9. Dienstanweisung zum Verzicht auf die Führung der Sammelakten in Papierform gemäß § 1 Abs. 6 AktO vom 5.12.2018 (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg – 1450 – A)

(Nummer: 28)

10. Regelung der Akteneinsicht vom 15.1.2020 (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg – 1451 A –

(Nummer: 45)

11. Anweisung über die aktenmäßige Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Schadensersatzansprüchen durch die Geschäftsstelle vom 15.12.2006 (Die Präsidentin des Amtsgerichts Charlottenburg 3130 – A)

(Nummer: 25)

12. Anleitung für die Benutzung der Registraturkartei (Bewegungs- und Fristenkartei) vom 2.11.2020 (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg – 1450 – A -)

(Nummer: 24)

13. Anordnung über die Definition und die Erhebung von Arbeitsresten vom 13.2.2019 (Der Präsident des Kammergerichts – 1400 A 13 KG)

(Nummer: 26)

14. Allgemeine Verfügung, Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) in der Neufassung vom 1.6.1998

(Nummer: 30)

15.Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage

(Nummer: 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 47, 48)

16.Dienstanweisung für die Durchführung von Ersatzzustellungen durch Niederlegung gemäß § 181 ZPO (Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg vom 22.3.2021, 3716 A)

(Nummer: 37)

A. Allgemeiner Teil

I. Aktenregistrierung

Nr. 1 Allgemeines

Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer (§ 4 Abs. 1 AktO, Stand 1.1.2020).

Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I zu § 1 Aktenordnung aufgeführten Registerzeichen erfasst.

Für die Prozessabteilungen des Amtsgerichts Charlottenburg - einschließlich Wohnungseigentumssachen – gelten bezüglich der Aktenregistrierung und Behandlung von Neueingängen die Bestimmungen der Dienstanweisung für die Eingangsregistratur und die Briefannahmestelle des Amtsgerichts Charlottenburg vom 1.7.2020.

II. Bildung der Akten

Nr. 2 Allgemeines

Schriftstücke, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind nach dem Tag des Eingangs geordnet zu Akten zu vereinigen. Die Akten werden entweder als feste Akten oder Blattsammlungen angelegt (§ 3 Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 S. 2 AktO, Stand: 1.1.2020)

Nr. 3 Feste Akten

Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt (Präs.KG, 30.6.2014, 1454 A 82 KG – in Abweichung zu § 3 Abs. 3 AktO – dort: 250 Blatt) umfassen. Die Anlegung eines

weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken (§ 3 Abs. 2 und 3 AktO, Stand: 1.1.2020).

Feste Akten gemäß Anlage I zur Aktenordnung: Zivilprozesssachen, H-Sachen.

Nr. 4 Blattsammlungen

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

Blattsammlungen gemäß Anlage I zur Aktenordnung: Angelegenheiten der Beratungshilfe, Registerzeichen AR - Rechts- und Amtshilfe (siehe § 8 AktO Stand: 1.1.2020).

Nr. 5 Prozesskostenhilfe/Beiheft

Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren (§ 3 Abs. 1 Satz 11 AktO, Stand: 1.1.2020)

Die Vordrucke mit den Erklärungen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse und die dazugehörigen Belege sowie die bei der Durchführung der Prozesskostenhilfe entstehenden Vorgänge sind in allen Fällen unabhängig von der Zahl der Rechtszüge für jeden Beteiligten in einem besonderen Beiheft zu vereinigen. Das gilt insbesondere für Kostenrechnungen und Zahlungsanzeigen über Monatsraten und sonstige Beträge.

In dem Beiheft sind ferner die Urschriften der die Prozesskostenhilfe betreffenden gerichtlichen Entscheidungen und die dazugehörigen gerichtlichen Verfügungen aufzubewahren. In die Hauptakten ist ein Abdruck der gerichtlichen Entscheidungen aufzunehmen. Jedoch sind zuvor die Teile der gerichtlichen Entscheidungen zu entfernen oder unkenntlich zu machen, die Angaben über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Partei enthalten. Enthält die gerichtliche Entscheidung keine Angaben über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Partei, so kann die Urschrift auch zur Hauptakte genommen werden; in diesem Fall ist ein Abdruck im Beiheft aufzubewahren.

Das Beiheft sowie die darin zu verwahrenden Schriftstücke erhalten hinter dem Aktenzeichen den Klammerzusatz (PKH).

Hat das Gericht Prozesskostenhilfe bewilligt, vermerkt die Geschäftsstelle auf dem Aktendeckel neben dem Namen der Partei „Prozesskostenhilfe mit/ohne Zahlungsbestimmungen bewilligt Blatt ...“.

(I. A. 2.2 der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) vom 10.11.2015)

Nr. 6 Doppelakten

Wenn 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 des/r Richters/in Doppelakten angelegt werden. Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf richterliche Anordnung in den Hauptakten fortzuführen.

Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigelegt. Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden (§ 3 Abs. 7 AktO, Stand: 1.1.2020).

III. Behandlung und Bearbeitung von Eingängen

Nr. 7 Eingangsvermerke

(1) Von der Briefannahmestelle entgegengenommene Schriftstücke

Bei der Entgegennahme eines Schriftstücks sind auf ihm der Zeitpunkt des Eingangs und die Anlagen unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben. Wird der behördliche Eingangsstempel verwendet, entfällt das Namenszeichen, wenn zweifelsfrei festgestellt werden kann, wer die Sendung entgegengenommen hat. Fehlt eine Anlage, auf die verwiesen wird, so ist dies zu vermerken. Sind Name oder Wohnung des/r Einsenders/in oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Schriftstück zu belassen und zu den Akten zu nehmen. Bei Klageschriften, Antragsschriften und Kostenfestsetzungsanträgen ist der Zeitpunkt des Eingangs außer auf der Urschrift auch auf den Abschriften zu vermerken; dies gilt auch bei Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften. Dies gilt nicht für elektronische Eingänge, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person sowie einem Transfervermerk und einem Prüfprotokoll versehen sind. Zustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk. Gelangt ein Schriftstück nicht an dem gleichen Tag, ein Protokoll nicht an dem Tag seiner Aufnahme in die Geschäftsstelle, so hat die Geschäftsstelle einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen (s. § 6 der GOV vom 22.10.2019).

(2) In der Registratur unmittelbar abgegebene Schriftstücke/Empfangsbescheinigung

Diese Schriftstücke sind ebenfalls mit einem Eingangsvermerk zu versehen, der Datum, Namenszeichen des/r Registrators/in und einen Hinweis auf die Zahl etwaiger Anlagen enthält. Es gelten vorstehende Bestimmungen.

Bei Entgegennahme wichtiger Schriften ist der Empfang auf Verlangen des/r Überbringers/in schriftlich zu bestätigen, wenn mit den Schriften ein Entwurf einer Empfangsbescheinigung oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird.

Von Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften abliefern, soll die Vorlage eines Entwurfs einer Empfangsbescheinigung nicht verlangt werden (s. § 6 Abs. 9 der GOV vom 22.10.2019).

Nr. 8 Bargeld, Schecks, Wertgegenstände

Dem Eingangsvermerk hat die annehmende Dienstkraft ihren vollen Namenszug beizufügen, wenn den Sendungen bares Geld, Briefmarken oder sonstige Wertzeichen beiliegen (§ 6 Abs. 5 e) der GOV vom 22.10.19). Schecks, die eingehenden Sendungen beiliegen und zur Entrichtung von Gerichtskosten u.ä. bestimmt sind, hat der/die zuständige Sachbearbeiter/in unverzüglich an die Zahlstelle weiterzuleiten. Die Weiterleitung ist auf dem Schriftstück, welches dem eingereichten Scheck zu Grunde liegt, zu vermerken. Bargeld, welches Sendungen beiliegt, wird durch den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in der Zahlstelle übergeben, welche einen Gerichtskassenstempelabdruck auf dem maßgeblichen Schriftstück aufbringt. Gelangen Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere oder sonstige Urkunden usw. in den amtlichen Gewahrsam eines Gerichts, so ist nach der Gewahrsamssachenanweisung zu verfahren (§ 7 der GOV vom 22.10.2019).

Nr. 9 Eingang elektronischer Nachrichten – eVvD Stufe 1

Der elektronische Eingangskorb – kurz EGK – dient der manuellen Zuordnung und Weiterverarbeitung von elektronischen Posteingängen eines Gerichts. Er steht in allen forumSTAR-Modulen zur Verfügung, in denen der elektronische Rechtsverkehr freigegeben wurde. Eine entsprechende Freigabe ist bei dem Amtsgericht Berlin-Charlottenburg erfolgt (siehe hierzu: Handout, elektronischer Rechtsverkehr – Eingang elektronischer Nachrichten eVvD Stufe 1). Den elektronischen Dokumenten sind Transfervermerk und Prüfprotokoll beizufügen (§ 6 Satz 6 GOV vom 22.10.2019).

Ein Abruf aus dem elektronischen Postfach ist mindestens zweimal arbeitstäglich vorzunehmen und zwar zu Beginn des Dienstes und ein weiteres Mal nach 12.00 Uhr (Dienstanweisung für die Behandlung elektronischer Eingänge des Amtsgerichts Charlottenburg vom 30. 3. 2020 Nr. 2 (1)).

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle rufen die Nachrichten im Posteingangskorb von forumSTAR auf, drucken die Nachrichten aus und weisen diese den jeweiligen Verfahren zu, damit die Nachrichtenbestandteile dort für Nachdrucke bzw. die weitere Bearbeitung zur Verfügung stehen (a.a.O., Nr. 4 (2)).

Nr. 10 Vorlage der Eingänge/Schriften

(1) Allgemeine Vorlagepflicht

Anträge usw., die nach den Bestimmungen durch die Geschäftsstelle selbständig zu bearbeiten, aber an das Gericht gerichtet sind, sind gleichwohl unmittelbar von der Geschäftsstelle zu erledigen. Hat die Geschäftsstelle Eingänge nicht selbständig zu erledigen, sind sie mit den Akten oder mit einem Vermerk über den Verbleib vorzulegen, und zwar in Eilsachen in einer Eilmappe. Die Akten bleiben stets beigefügt, wenn nicht besondere Gründe (z.B. der Umfang) die zeitweilige Trennung notwendig machen oder diese besonders angeordnet wird. Kann ein Eingang nicht zur Akte genommen werden, da sich diese im Geschäftsgang befindet, ist er in der Eingangsmappe geordnet zu verwahren. Spätestens nach drei Tagen ist der Eingang auch ohne Vorliegen der Akte dem/r zuständigen Sachbearbeiter/in vorzulegen (§ 8 Absätze 1, 2, 5 der GOV v. 22.10.2019).

(2) Wegfall der Vorlagepflicht

Die Vorlagepflicht für Schriftstücke, bei denen sich die Akten nicht auf der Geschäftsstelle befinden, entfällt nur bei Empfangsbekanntnissen und Zahlungsaufträgen für Zeugen- und Sachverständigenentschädigungen. Zustellungsurkunden werden nur dann vorgelegt, wenn die Vorlage angeordnet ist oder wenn die Geschäftsstelle bei ihrer Prüfung feststellt, dass nicht vorschriftsmäßig zugestellt ist, ferner, wenn die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (§ 8 Abs. 3 Satz 2 der GOV v.22.10.2019).

(3) Vorlagepflicht von eilbedürftigen Anträgen und Schriften

Eingehende Schriftstücke müssen stets umgehend und grundsätzlich vor Erledigung anderer Dienstobliegenheiten durchgesehen werden. Eingehende Schriftstücke mit erkennbar verfahrenseinleitendem oder verfahrensbeeinflussendem Inhalt (insbesondere Schriftstücke, die eine Terminbestimmung erfordern, eine terminierte Rechtssache betreffen oder eine Ladung enthalten, ferner Rechtsmittelschriften sowie Rechtsmittelbegründungsschriften und Antragsrücknahmen) und sonstige als eilbedürftig erkennbare Schriften sind sogleich nach ihrem Eingang unter Beifügung der Akte vorzulegen (§ 8 Abs. 4 der GOV v. 22.10.2019).

In Eilfällen ist der Eingang auch ohne Vorliegen der Akte dem/r zuständigen Sachbearbeiter/in vorzulegen (§ 8 Abs. 5 der GOV v. 22.10.2019).

(4) Weiterleitung von Eingängen

Eingänge zu Sachakten, die versandt sind, sind dem/r zuständigen Sachbearbeiter/in vorzulegen, damit diese/r die in Betracht kommende Anordnung trifft.

(5) Zahlungsanzeigen

Eine Zahlungsanzeige, die sich auf einen zum Soll gestellten Betrag bezieht und nicht bei den Sachakten zu verbleiben hat, ist von dem/r Kostenbeamten/in unter Angabe des Grundes der Rückgabe zurückzusenden. Die Rücksendung einer Zahlungsanzeige ist auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags oder einem Kostenvorblatt zu vermerken. Der Vermerk muss den/die Einzahler/in, den Betrag der Einzahlung, die Buchungsnummer und den Grund der Rückgabe enthalten. Abweichend von Satz 2 und 3 kann auch eine Kopie der Zahlungsanzeige zu den Sachakten genommen werden, auf der der Grund der Rückgabe vermerkt ist (§ 27 Abs. 5 KostVfg.).

Nr. 11 Eingangsmappe

In Registraturräumen, in denen mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinsam untergebracht sind, ist für jede Abteilung eine Eingangsmappe zu führen. Die Eingangsmappe ist stets griffbereit, gut sichtbar und gleichwohl so aufzubewahren, dass der Zugriff Unbefugter verhindert wird. Die Geschäftsstellenmitarbeiter/innen führen die Eingangsmappe eigenverantwortlich und haben sie auch in Vertretungsfällen mindestens einmal wöchentlich hinsichtlich eilbedürftiger und sonst vorzulegender Eingänge zu überprüfen.

Kann ein Eingang nicht zur Akte genommen werden, da sich diese im Geschäftsgang befindet, ist er in der Eingangsmappe geordnet zu verwahren und dies im Fachverfahren forumSTAR entsprechend zu vermerken. Dies betrifft auch Eingänge, bei denen sich die Akten in der Bodenregistratur befinden und zur weitergehenden Vorlage/Bearbeitung von dieser erfordert werden.

Alle Eingänge, die bis zum Dienstschluss lediglich auf Eilbedürftigkeit durchgesehen, aber nicht mehr untergebracht werden konnten, sind in der Postmappe obenauf zu verwahren (§ 8 Abs. 5 der GOV v. 22.10.2019).

B. Besonderer Teil

I. Aktenführung und Aktenverwaltung

Nr. 12 Behandlung von Zustellungsurkunden

Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen (§ 3 Abs. 1 AktO v. 1.1.2020).

Nr. 13 Aufbewahrung von Kostenrechnungen, Kost 18 etc.

Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten/innen, Zahlungsanzeigen der Kosteneinzugsstelle der Justiz, Nachrichten der Kosteneinzugsstelle der Justiz über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozesssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose zu verwahren. Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden (§ 3 Abs. 1 AktO v. 1.1.2020, § 3 Abs. 3 KostVfg).

Die Durchschrift der Kassenanordnung für die Löschung oder Rückzahlung von Kosten (Kost 18) ist nicht vor dem ersten Aktenblatt einzuheften. Die Anordnung der Löschung oder Rückzahlung ist auf der Urschrift der Kostenrechnung oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis in auffälliger Weise zu vermerken (§ 29 Abs. 3, 10 KostVfg.).

Nr. 14 Geschäftliche Behandlung der nach § 181 ZPO niedergelegten Schriftstücke

Das Schriftstück gilt gemäß § 181 Abs. 1 ZPO mit der Abgabe der schriftlichen Mitteilung über die Niederlegung als zugestellt. Es ist von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts sowie von der für Niederlegung von der Post bestimmten Stelle drei Monate zur Abholung bereitzuhalten. Niederlegung bedeutet die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Verwahrung und Aushändigung an den/die Empfänger/in, sobald

er/sie sich innerhalb der Aufbewahrungsfrist meldet. Ausgehändigt werden darf die Sendung nur dem/r Adressaten/in persönlich oder einer von ihm/ihr durch Empfangsvollmacht legitimierten Person.

Nach Ablauf der Verwahrungsfrist wird das Schriftstück an die Geschäftsstelle des Gerichts, die die Zustellung ausgeführt hat, zurückgegeben. Diese nimmt die Sendung zu den Verfahrensakten (lose Aufbewahrung in der Aktenhülle). Die Rückgabe berührt die Wirksamkeit der Zustellung nicht. Meldet sich der/die Adressat/in dann noch, ist ihm/ihr das Schriftstück durch den/die Urkundsbeamten/in auszuhändigen (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Aufl., § 181 ZPO Rdn. 8, 9).

Nr. 15 Behandlung von Eilsachen

Eilsachen sind für die Sachbearbeiter/innen besonders kenntlich zu machen durch Vorlage der Akte in einer roten Hülle oder Anbringung eines roten Pappstreifens am Aktendeckel. Dies betrifft insbesondere alle Rechtsmittelsachen und eilbedürftige Anträge wie z. B. einstweilige Verfügungen, Arreste, Europäische Beschlüsse zur vorläufigen Kontenpfändung. Die Schreibarbeiten sind in der Reihenfolge des Eingangs zu erledigen. Sofort-Sachen sind am Tag des Eingangs fertig zu stellen; Eil-Sachen sind spätestens innerhalb von drei Tagen zu erledigen (II. P. 4 Abs. 1 GOV v. 28.1.2019).

Sofern die Sachbearbeiter/innen keine entsprechenden Zusätze getätigt haben – auch hinsichtlich der Art der Beförderung und Sicherstellung der schnellstmöglichen Kenntniserlangung durch die Empfänger/innen der Entscheidung z. B. „durch besondere/n Wachtmeister/in“, „vorab per Fax“, „vorab telefonisch“, ist im Einzelfall durch den/die zuständige/n Geschäftsstellenmitarbeiter/in in eigener Zuständigkeit hierüber zu entscheiden.

Nr. 16 Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

Gelangen Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere oder sonstige Urkunden usw. in den amtlichen Gewahrsam eines Gerichts, so ist gemäß § 7 GOV vom 22.10.2019 nach der Gewahrsamssachenanweisung zu verfahren.

Nr. 17 Behandlung und Kennzeichnung von Beiakten

Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigelegt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk. Auf der Innenseite des Aktenumschlags ist die Beiakte zu verzeichnen (§ 3 Abs. 5 S. 2 u. S. 5 AktO v.1.1.2020).

Nr. 18 Trennung von Beiakten

Beigelegene Akten sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurückzugeben. Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist. In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beiakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten (§ 7 Abs. 10 AktO v.1.1.2020). Werden Beiakten an die aktenführende Stelle zurückgegeben, ist die Blattzahl der Trennungs- bzw. Rückgabeverfügung auf der Innenseite des Aktenumschlags anzugeben.

Nr. 19 Von der Vernichtung auszuschließende Titel – Aufbewahrungsdauer

(1) Grundsatz

Gemäß Buchstabe B Nr. 27 der Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit – SchrAV - vom 8.9.2016 sind 30 Jahre aufzubewahren:

- die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel und Entscheidungen,
- alle Urteile, Vergleiche, Vollstreckbarerklärungen und Vollstreckungsbescheide,
- Bestätigungserklärungen über die Vollstreckbarkeit nach der Verordnung (EG) Nr. 805/2004 des Rates vom 21.4.2004 zur Einführung eines europäischen Vollstreckungstitels für unbestrittene Forderungen
- Nachweisungen über die Zustellung der Mahn- und Vollstreckungsbescheide sowie verfahrenseinleitende Schriftstücke und weitere Nachweise, die für die Vollstreckbarerklärung nach Artikel 54 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 des Rates vom 22.12.2000 über die gerichtliche Zuständigkeit und die

Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil und Handelssachen erforderlich sind.

Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen.

(2) im Amtsgericht Charlottenburg geltende zusätzliche Regelung

Neben dem Kostenfestsetzungsbeschluss - als zur Zwangsvollstreckung geeigneter Titel - ist auch der zu Grunde liegende Kostenfestsetzungsantrag von der Vernichtung auszuschließen. Zu den vollstreckbaren Titeln im Sinne der vorgenannten Bestimmung gehören auch Entscheidungen, die nach ihrem Inhalt nicht unmittelbar zur Zwangsvollstreckung geeignet sind, aber die Grundlage für einen Kostenfestsetzungsbeschluss darstellen (z. B. Beschlüsse gemäß §§ 91 a, 269 Abs. 4, 516 Abs. 3 ZPO).

Zustellungsnachweise sind nicht nur zu den Vollstreckungsbescheiden, sondern auch zu Versäumnisurteilen und den diesbezüglich nachfolgenden Kostenfestsetzungsbeschlüssen 30 Jahre aufzubewahren. Dies betrifft auch Empfangsbekanntnisse/Zustellungsurkunden bezüglich erfolgter Zustellungen von vollstreckbaren Ausfertigungen.

(3) Ausnahme

Zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, die durch eine spätere Klage- oder Antragsrücknahme wirkungslos geworden sind, fallen nicht unter die 30-jährige Aufbewahrungsfrist und sind deshalb nur so lange aufzubewahren wie die Verfahrensakten selbst (Bemerkung Nr. 6 zu Nr. 27 SchrAV).

Nr. 20 Vollziehung des Vermerkes über die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter

Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen. Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung des/r verantwortlichen Beschäftigten zu versehen, zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden (§ 3 Abs. 6, S. 1-3 AktO v.1.1.2020).

Nr. 21 Vollziehung des Kostenprüfungsvermerkes

Die aktenführende Stelle leitet die Akte vor dem Weglegen dem/r Kostenbeamten/in zu. Diese/r prüft, ob berechnete Kosten entweder zum Soll gestellt sind oder der Zahlungseingang nachgewiesen ist. Er/Sie bescheinigt diese Prüfung unter Bezeichnung des letzten Aktenblattes und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt (§ 3 Abs. 5 KostVfg.).

Nr. 22 Weglegung der Akten

(1) Allgemeines

Auf 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 (§ 3 Abs. 6 S. 1 AktO v.1.1.2020).

(2) Weglezeitpunkt und Dauer der Aufbewahrungsfrist

Maßgeblich für den Weglezeitpunkt einer Akte ist die letzte gerichtliche Entscheidung in Form eines Urteiles, Beschlusses etc.. Ist eine Akte bereits weggelegt und wird sodann ein Vollstreckungstitel – z. B. auf nachträglichen Antrag ein Kostenfestsetzungsbeschluss – erlassen, ist maßgeblich für das Jahr der Weglegung der Zeitpunkt des Erlasses des letzten Titels, in diesem Fall des Kostenfestsetzungsbeschlusses. Es verbleibt also nicht bei dem Jahr der (bereits erfolgten) Weglegung, wenn zum Zeitpunkt des Erlasses des neuen Vollstreckungstitels ein neues bzw. anderes Kalenderjahr angebrochen ist. Die Verfügung darf in diesem Fall also nicht lauten: „wieder weglegen“. Auf dem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung zu ändern, ebenso die Dauer der Aufbewahrungsfrist.

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich nach Buchstabe B Nr. 12 ff. SchrAV (Schriftgutaufbewahrungsverordnung vom 8.9.2016) insbesondere:

Punkt 17 f): alle übrigen Akten (C-Akten) 5 Jahre

Punkt 18 b): Akten über Anträge auf Durchführung des selbständigen Beweisverfahrens und sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind (H-Sachen) 5 Jahre.

(3) Ausnahme: Dauer der Aufbewahrung bei gemäß § 240 ZPO unterbrochenen Verfahren

Unter Bezugnahme auf § 2 Abs. 3 SchrAV wird hiermit bezüglich der Verfahren, die gemäß § 240 ZPO unterbrochen sind, folgendes angeordnet:

Wird ein Verfahren gemäß § 240 ZPO unterbrochen, ist nach 6 Monaten die Weglegung anzuordnen und eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren festzulegen.

Auf dem Aktendeckel ist bei Weglegung die geänderte Aufbewahrungsfrist über dem Weglegeaufdruck in rot wie folgt zu vermerken:

„Laufendes InsO-Verfahren; Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre;

weggelegt am: ...

aufzubewahren bis: ...“.

Bei dem Amtsgericht Charlottenburg stehen diesbezüglich Etiketten-Aufkleber zur Verfügung, die die geforderten Angaben ausweisen.

Nr. 23 Abgabe der Akten an die Bodenregistratur

Bei Zivilprozesssachen sind der Akte – vor Abgabe an die Bodenregistratur – die von der Vernichtung auszuschließenden Schriftstücke zu entheften und in ein Aussonderungsheft zu nehmen. Das Aussonderungsheft ist mit dem Aktenzeichen und der Jahreszahl der maximalen Aufbewahrung zu versehen. Die Geschäftsstellen der Abteilungen geben ihre weggelegten Akten entsprechend der von der Behördenleitung getroffenen Regelung jahrgangsweise an die Bodenregistratur ab (siehe Punkt III. der Anweisung für den Geschäftsbetrieb in der Registratur für weggelegte Akten – (Bodenregistratur) - AG Charlottenburg vom 26.2.2015). Die Geschäftsstelle vermerkt die Archivierung der Akte vor Abgabe im Fachverfahren forumSTAR durch einen Stellvermerk.

Nr. 24 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) Allgemeines

Die Geschäftsstelle hat gemäß § 5 Abs. 1 AktO den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen. Hinsichtlich der Geschäftsbereiche des Amtsgerichts Charlottenburg, in denen keine automatisierte Bewegungs- und Fristenkontrolle eingeführt ist, findet hinsichtlich des Nachweises des Verbleibs der Akten sowie zur Kontrolle von Fristen und Terminen die Anleitung für die Benutzung der Registraturkartei (Bewegungs- und Fristenkartei) des Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg, 1450 – A, Anwendung. Dies gilt für die Sammelakten 70 II und Auslandszustellungssachen 70 AR.

(2) Ersuchen um Übersendung von Akten

Gemäß § 5 Abs. 2 AktO werden Ersuchen um Übersendung von Akten durch die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten dem/r zuständigen Sachbearbeiter/in zur Entscheidung vorgelegt.

(3) Verfahren bezüglich der Versendung von Akten

a) Allgemein

Werden Akten versandt, so ist gemäß § 5 Abs. 3 AktO ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des/r Empfängers/in und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann hierfür verwandt werden.

b) Beiheft Prozesskostenhilfe

Werden die Prozessakten zur Entscheidung über ein Rechtsmittel dem Rechtsmittelgericht vorgelegt, so ist den Akten das Beiheft beizufügen. Das Beiheft ist dagegen zurückzubehalten, wenn die Akten an nicht beteiligte Gerichte oder Behörden versandt werden. Gleiches gilt, wenn dem/r Verfahrensgegner/in, seinem/seiner/ihrem/ihrer Prozessbevollmächtigten, Dritten oder ihren Bevollmächtigten Akteneinsicht (auch in Form der Übersendung der Akten) gewährt wird (I. A. 2.1 3. Absatz der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) vom 10.11.2015).

(4) endgültige Abgabe von Akten und einzelnen Schriftstücken

Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten, an eine andere Abteilung oder an eine andere Behörde wird durch entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist gemäß § 5 Abs. 4 AktO an ihrer Stelle in die Akte ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken ist, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. Gemäß § 5 Abs. 5 AktO dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden.

II. Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Ablehnungsgesuchen, Selbstablehnungen von Richtern/innen sowie Schadensersatzansprüche

Nr. 25 Vorlage der Eingänge

(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 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 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 eine Fotokopie der Eingabe unter Verwendung der entsprechenden Arbeitshilfe 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 II. Nr. 25 (2) 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) Dienstaufsichtsbeschwerde mit Schadensersatzansprüchen

Wird in einer Dienstaufsichtsbeschwerde auch ein außergerichtlicher Amtshaftungs- und Schadensersatzanspruch gegen das Land Berlin geltend gemacht, so ist entsprechend der Regelung zu II. Nr. 25 (1) zu verfahren. Die Abgabe einer besonderen Stellungnahme - vgl. hierzu auch (5) - zu dem Schadensersatzanspruch ist zum Zeitpunkt der Vorlage nicht erforderlich.

(5) Amtshaftungs- und Schadensersatzansprüche

Anträge, Gesuche und Eingaben, in denen außergerichtliche Amtshaftungsansprüche gegen das Land Berlin geltend gemacht werden, sind unverzüglich und unmittelbar in Urschrift an die Verwaltungsabteilung zu übersenden. Sie werden also nicht Bestandteil der Sachakte (siehe Anweisung über die aktenmäßige Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden und

Schadensersatzansprüchen durch die Geschäftsstelle der Präsidentin des
Amtsgerichts Charlottenburg vom 15.12.2006, 3130-A).

III. Meldungen über Arbeitsreste

Nr. 26 Allgemeine Bestimmungen

Die Meldung von Arbeitsresten erfolgt entsprechend der Anordnung über die
Definition und Erhebung von Arbeitsresten in der jeweils gültigen Fassung (Der
Präsident des Kammergerichts - 1400 A 13 KG).

(1) Zuständigkeit

Die Ermittlung der Arbeitsreste obliegt den Mitarbeitern/innen der jeweiligen
Serviceeinheit/Geschäftsstelle.

(2) Definition von Arbeitsresten

a) im richterlichen Bereich

- Urteile, die nach Ablauf von 5 Wochen seit der Verkündung nicht mit allen
erforderlichen Unterschriften versehen zur Geschäftsstelle gelangt sind,
- Beschlüsse und Dezernatsarbeit, die bei einem/r Richter/in länger als 5
Wochen unbearbeitet vorliegen

b) im gehobenen Dienst

- als Arbeitsrest gelten alle Vorgänge/Sachen, die einem/r Rechtspfleger/in
länger als 10 Arbeitstage vorliegen.

c) im Servicedienst

- als Arbeitsrest gelten alle Vorgänge/Sachen (einschließlich
Schreibtätigkeiten), die einem/r Mitarbeiter/in länger als 5 Arbeitstage
vorliegen.

Die Fristen sind in Arbeitstagen oder Wochen bemessen, dabei ist der
Eingangstag/Stelltag bzw. Tag der Verkündung nicht mitzuzählen.

IV. Verlust von Akten

Nr. 27 Aktenverlustbehandlung/Wiederherstellung der Akte

(1) Verfahren bei Aktenverlust

Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so hat die Geschäftsstelle dies unverzüglich der Dezernatsleitung anzuzeigen. Diese setzt gemäß § 5 Abs. 6 AktO den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in in Kenntnis. Der/Die zuständige Sachbearbeiter/in trifft sodann im Interesse der Fortsetzung des Verfahrens und der Ermittlung und Wiederherstellung der Akte die erforderlichen Maßnahmen und setzt die Dezernatsleitung vom Veranlassten in Kenntnis. Die Dezernatsleitung zeigt den Verlust gemäß § 5 Abs. 6 AktO der Abteilung 1 an. Für die Anzeige kann das in der Anlage 1 der Dienstanweisung für die Behandlung in Verlust geratener Akten des Amtsgerichts Charlottenburg vom 15.12.2020 beigefügte Formular verwendet werden.

(2) Zuständigkeit für die Wiederherstellung bereits weggelegter Akten oder solcher verlustiger Akten bzw. Aktenbestandteile, bei denen der Verfahrensstand nicht festgestellt werden kann:

<u>Sammelsachen 70 II</u> <ul style="list-style-type: none">- öffentliche Zustellungen- einstweilige Einstellung der ZV- Niederlegung eines Vergleichs- Schutzschriften - weitere vollstreckbare Ausfertigungen öffentlicher Urkunden- Todeserklärungen- Einwendungen gegen den Kostenansatz- Abgabe der eidesstattlichen Versicherung- Erteilung Vollstreckungsklausel- 70 AR Auslandszustellungen- 70 a II Beratungshilfesachen- 70 C Aufgebotssachen	Richter/in Rechtspfleger/in
--	------------------------------------

<u>Zivilprozess</u> - C-Sachen (auch WEG-Verfahren) - H-Sachen (Beweissicherung) Altverfahren: - H-Sachen (Regelunterhalt) - B-Mahnsachen	Rechtspfleger/in Rechtspfleger/in
--	--

(3) Kosten für Ablichtungen

Werden zur Wiederherstellung von in Verlust geratenen Akten Handakten eines/r Verfahrensbevollmächtigten oder -beteiligten erfordert, so ist darauf hinzuweisen, dass für die Einreichung von Ablichtungen Kosten nicht erstattet werden können. Gegebenenfalls sind von eingereichten Handakten und Unterlagen kostenfreie Ablichtungen zur Anlegung einer Ersatzakte zu fertigen (Dienstanweisung für die Behandlung in Verlust geratener Akten des Amtsgerichts Charlottenburg vom 15.12.2020).

V. Sammelakten

Nr. 28 Verzicht auf die Führung von Sammelakten

Auf die Führung der Sammelakten für die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb in Papierform wird gemäß § 1 Abs. 6 S. 3 AktO verzichtet. Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden über das Intranet bekannt gemacht. Sie sind allen Mitarbeitern/innen des Gerichts zur Kenntnis zu geben (Dienstanweisung des Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg vom 5.12.2018 – 1450 – A).

C. Sonstige Aufgaben der Geschäftsstelle

Nr. 29 Fertigung des Schreibwerks

Für die Fertigung des Schreibwerks wird auf die Richtlinie für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinzugsstelle der Justiz des Präsidenten des Kammergerichts vom 28.1.2019 – 1400 A 39 KG – verwiesen. Diese ist von allen Dienstkräften, die Schreibwerk erstellen und versenden, bei der Bearbeitung mittels des Fachverfahrens forumSTAR zu beachten.

Nr. 30 Mitteilungspflichten

(1) Allgemeines

Die in Verfahren der streitigen Gerichtsbarkeit von Amts wegen zu bewirkenden Mitteilungen richten sich nach der Anordnung über die Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) in der Neufassung vom 1.6.1998 mit späteren Änderungen und Ergänzungen.

(2) Mitteilungen in Mietsachen

Mitzuteilen ist der Eingang einer Klage, mit der die Räumung von Wohnraum im Falle der (auch) außerordentlichen Kündigung des Mietverhältnisses wegen Zahlungsverzugs des/r Mieters/in (gemäß § 543 Abs. 1, Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 BGB i. V. mit § 569 Abs. 3 BGB) verlangt wird. Die Mitteilung unterbleibt, wenn die Nichtzahlung der Miete nach dem Inhalt der Klageschrift offensichtlich nicht auf Zahlungsunfähigkeit des Mieters beruht (Zweiter Teil, 2. Abschnitt, IV./1 Abs. 1 u. 2 MiZi).

Die Mitteilungen sind an den örtlich für die Kosten der Unterkunft und Heizung zuständigen Träger der Sozialhilfe oder die von diesem beauftragte Stelle bzw. an den örtlich zuständigen kommunalen Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende oder die von diesem beauftragte Stelle zu senden – in Berlin das Bezirksamt – Bereich Soziales bzw. das Jobcenter (Zweiter Teil, 2. Abschnitt, IV./1 Abs. 5 MiZi).

a) Zeitpunkt der Mitteilungen

Die Mitteilungen sind unverzüglich zu bewirken, in der Regel nach Eingang der Klage (Zweiter Teil, 2. Abschnitt, IV./1 Abs. 4 MiZi). Zugleich mit der Mitteilung ist der/die Betroffene über den Inhalt und den Empfänger der Mitteilung zu unterrichten (Zweiter Teil, 2. Abschnitt, IV./1 Abs. 6 MiZi).

b) Zuständigkeit

Mitteilungspflichtige Stelle ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, das mit dem Verfahren befasste Gericht. Die Mitteilungen sind, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist, von dem/r Urkundsbeamten/in der Geschäftsstelle zu veranlassen und durchzuführen. Richter/innen ordnen die Mitteilung in den Fällen an, in denen dies ausdrücklich bestimmt ist oder in denen sie sich die Anordnung vorbehalten haben. An ihre Stelle treten Rechtspfleger/innen, wenn sie ihnen im Rahmen des Rechtspflegergesetzes übertragene Aufgaben wahrnehmen (Erster Teil, 3 Abs. 3 MiZi).

(3) Mitteilung betreffend Angehörige rechtsberatender Berufe

Für die Prüfung und Ergreifung von Maßnahmen im Zusammenhang mit der Rücknahme oder dem Widerruf einer Zulassung bzw. Erlaubnis, Untersagung oder der Einleitung eines Rüge- oder berufsgerichtlichen Verfahrens sind folgende, gegen die im Zweiten Teil, 5. Abschnitt, XXIII./1 MiZi genannten Berufsgruppen (u.a. Rechtsanwälte, Rechtsanwaltsgesellschaften mbH und Rechtsanwalts-Aktiengesellschaften, Mitglieder der Rechtsanwaltskammern, Notare, Rechtsbeistände, die nicht Mitglied einer Rechtsanwaltskammer sind, solange ihre Erlaubnis zur Besorgung fremder Rechtsangelegenheiten nicht erloschen ist) gerichteten Vorgänge mitzuteilen:

- Forderungsklagen und die hierzu ergangenen Entscheidungen oder geschlossenen Vergleiche,
- Forderungsklagen wegen Amtspflichtverletzung und die hierzu ergangenen Entscheidungen oder geschlossenen Vergleiche,
- Räumungsklagen und die hierzu ergangenen Entscheidungen oder geschlossenen Vergleiche,
- Vollstreckungsbescheide soweit diese nicht im automatisierten gerichtlichen Mahnverfahren erstellt werden,
- Arrestgesuche und die hierzu ergangenen Entscheidungen,

- Anträge nach den §§ 888, 890 ZPO und deren Erledigung,
- die Zustellung vollstreckbarer Urkunden und deren Gegenstand.

Die Mitteilungen sind an die zuständige Rechtsanwaltskammer zu richten - in Berlin an die Rechtsanwaltskammer Berlin, Littenstraße (Zweiter Teil, 5. Abschnitt, XXIII./4 Abs. 5 MiZi).

Aber: siehe Zweiter Teil, 5. Abschnitt, XXIII./3 – Einschränkung vorgesehener Mitteilungspflichten

(4) Zuständigkeit

Die Mitteilungen sind entsprechend der jeweiligen Verfahrenszuständigkeit von dem/r Richter/in, dem/r Rechtspfleger/in, dem/r Urkundsbeamten/in der Geschäftsstelle zu veranlassen (Zweiter Teil, 5. Abschnitt, XXIII./2 Abs. 2 MiZi) und von dem/r Urkundsbeamten/in durchzuführen.

Nr. 31 Bewirkung von Ladungen, Umladungen und Abladungen

(1) Allgemeines

Grundsätzlich bestimmt der/die Richter/in nur den Termin zur mündlichen Verhandlung (§ 216 Abs. 2 ZPO). Der/Die Urkundsbeamte/in der Geschäftsstelle (§ 153 Abs. 1 GVG) hat eigenverantwortlich die Zustellungsbedürftigkeit von Schriftstücken zu prüfen und ggf. die Initiative zur Vornahme der Zustellung von Amts wegen zu ergreifen.

Schließlich hat er/sie deren Durchführung zu überwachen. Weisungen des/r Richters/in oder des/r Rechtspflegers/in (z. B. nur eigenhändige Zustellung, Zustellung gegen EB) sind zulässig und der/die Urkundsbeamte/in daran gebunden. Nötig ist eine Anweisung jedoch nur in Sonder- und Zweifelsfällen. Der Mitwirkung des Gerichts bedarf es bezüglich der Beauftragung eines/r Gerichtsvollziehers/in und der Bewilligung der öffentlichen Zustellung gemäß § 186 ZPO (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 1 zu § 168 ZPO). Aus den Akten muss der genaue Wortlaut der Terminbekanntmachungen und Ladungen ersichtlich sein (§ 9 Abs. 4 der GOV vom 22.10.2019).

(2) Ausführung durch die Geschäftsstelle - Auswahl der Zustellungsform

Der/Die Urkundsbeamte/in hat nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden, ob das Schriftstück durch Aushändigung an Amtsstelle, gegen EB, durch elektronische Kommunikationsmittel, Einschreiben mit Rückschein, Beauftragung der Post oder eines/r Justizbediensteten zugestellt wird. Auszuwählen ist die Zustellungsmöglichkeit, die sich als die einfachste, kostengünstigste und sicherste – unter Gewährleistung der besten Erfolgsaussichten – erweist (a.a.O., Rdn. 2 zu § 186 ZPO).

(3) Ausführung durch die Geschäftsstelle - beschleunigte Bekanntgabe an alle Verfahrensbeteiligten, insbesondere bei Terminaufhebung und Terminänderung

Wenn anzunehmen ist, dass eine schriftliche Benachrichtigung die Beteiligten nicht mehr rechtzeitig erreicht, ist eine andere Form der Informationsübermittlung zu wählen (§ 9 Abs. 3 der GOV vom 22.10.2019), z.B. telefonisch.

Der/Die Richter/in hat danach alles in richterlicher Verantwortung liegende veranlasst, wenn die Terminaufhebung oder -umladung „verfügt“ wurde. Es ist nicht erforderlich, zusätzlich noch zu bestimmen, in welcher Art und Weise dies zu erfolgen hat oder zu welchem Zeitpunkt.

In der Eigenverantwortlichkeit der Geschäftsstelle liegt es auch, dass sämtliche zum ursprünglichen Termin geladenen Personen ab- bzw. umgeladen werden, unabhängig davon, ob in der richterlichen Verfügung außer der Anordnung der Aufhebung oder Verlegung des Termins ggf. auch aufgeführt ist, an welche Verfahrensbeteiligten die Mitteilungen zu erfolgen haben.

Zusätze in der richterlichen Verfügung, wie z. B. „Eilt“, „Eilt sehr“, „Sofort“, „Noch heute“, beinhalten eine innerdienstliche Weisung und verpflichten die Geschäftsstelle lediglich, die Verfügung unverzüglich zu erledigen. Jedoch ist es in diesen sowie auch in den Fällen, in denen durch richterliche Verfügung keine besondere Anordnung hinsichtlich einer Beschleunigung der Ausführung der Verfügung getroffen wird, Aufgabe der Geschäftsstelle zu prüfen, welche Anordnungen hinsichtlich der kanzleimäßigen Erledigung (ggf. auch über die richterliche Verfügung hinausgehende ergänzende Anordnungen) zu treffen sind.

Nr. 32 Elektronischer Versand von Dokumenten eVvD Stufe 2

Mit dem elektronischen Postausgang wird die Möglichkeit eröffnet, Dokumente elektronisch über das Fachverfahren forumSTAR bzw. das Textsystem an Verfahrensbeteiligte mit einer elektronischen Adresse zu versenden. Neben der formlosen elektronischen Versendung von Dokumenten kann eine elektronische Zustellung erfolgen (siehe Handout elektronischer Rechtsverkehr von Dokumenten eVvD Stufe 2).

Nr. 33 Zustellung von Amts wegen

(1) Zuständigkeit

Die Geschäftsstelle führt gemäß § 168 Abs. 1 ZPO die Zustellungen nach §§ 173 bis 175 ZPO aus. Sie kann die Post oder eine/n Justizbedienstete/n mit der Zustellung beauftragen.

Die Geschäftsstelle hat die Zustellungen von Amts wegen zu bewirken und nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden, ob das Schriftstück durch Aushändigung an Amtsstelle (§ 173 ZPO), gegen EB oder durch elektronische Kommunikationsmittel (§ 174), eingeschrieben mit Rückschein (§ 175) oder durch Beauftragung der Post oder eines/r Justizbediensteten (§ 176) zugestellt wird (Zöllner, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 2 zu § 168 ZPO).

Gemäß § 168 Abs. 2 ZPO kann der/die Vorsitzende des Prozessgerichts oder ein von ihm/ihr bestimmtes Mitglied eine/n Gerichtsvollzieher/in oder eine andere Behörde mit der Ausführung der Zustellung beauftragen, wenn eine Zustellung durch die Post oder eine/n Justizbedienstete/n keinen Erfolg verspricht.

(2) Überwachung der Zustellung

Der/Die Urkundenbeamte/in ist zur Überwachung der rechtzeitigen Durchführung der Zustellung verpflichtet. Wird die Zustellungsurkunde usw. nicht alsbald zugeleitet, so hat er/sie an die Erledigung zu erinnern. Zu den Amtspflichten des/r Urkundenbeamten/in gehört nach Eingang der Zustellungsurkunde, des EB oder Rückscheins die Prüfung, ob sie ordnungsgemäße Ausführung der Zustellung ausweisen; bei nicht formgerechter Zustellung hat er/sie die Zustellung in eigener Zuständigkeit zu wiederholen (Zöllner, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 4 zu § 169 ZPO).

(3) Zustellbescheinigung

Die Geschäftsstelle bescheinigt auf Antrag den Zustellzeitpunkt (§ 169 Abs. 1 ZPO).

Nr. 34 Zustellung durch Aushändigung an Amtsstelle - § 173 ZPO

(1) Durchführung - Persönliche Übergabe

Gemäß § 173 ZPO kann ein Schriftstück dem/r Adressaten/in, seinem/seiner/ihrer/ihrer rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Vertreter/in durch Aushändigung an Amtsstelle zugestellt werden. Aushändigen kann der/die Urkundsbeamte/in (§ 168 Abs. 1 ZPO) und jede/r von dem/r Urkundsbeamten/in mit der Ausführung der Zustellung beauftragte/r Justizbedienstete (§ 168 Abs. 1 S. 2 ZPO), aber auch der/die Richter/in oder Rechtspfleger/in (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 5 zu § 173 ZPO). Das Zustellungsschriftstück kann nur persönlich übergeben werden. Eine Ersatzzustellung ist unzulässig. Eine Annahmeverweigerung schließt die Zustellung aus. Amtsstelle sind die Geschäftsräume des Gerichts, d.h. das Geschäftszimmer, ein Sitzungssaal aber auch jeder andere Ort, an dem eine gerichtliche Tätigkeit ausgeübt wird (a.a.O., Rdn. zu § 174 ZPO).

(2) Zustellungsnachweis/Übergabevermerk

Die Aushändigung und die Zeit der Zustellung sind in den Akten und auf dem ausgehändigten Schriftstück zu vermerken. Der Vermerk ist von dem/r Urkundsbeamten/in zu unterschreiben. Eine Empfangsbestätigung des/r Adressaten/in ist nicht nötig. Bei Aushändigung an eine/n rechtsgeschäftlich bestellten Vertreter/in ist auf dem Schriftstück und in den Akten auch zu vermerken, an wen das Schriftstück ausgehändigt wurde und dass die (zu bezeichnende Vollmacht) vorgelegt wurde. Der Aktenvermerk ist (wie die Zustellungsurkunde) Zustellungsnachweis (a.a.O., Rdn. 6 zu § 173 ZPO).

Der Vermerk in der Akte könnte wie folgt lauten: „Ausfertigung/beglaubigte Abschrift des ... (Bezeichnung des Schriftstücks) wurde am ... an ... an der Amtsstelle ausgehändigt“; auf dem Schriftstück: „auf der Geschäftsstelle des Gerichts ausgehändigt am ... an ...“.

Nr. 35 Zustellung gegen Empfangsbekanntnis oder automatisierte Empfangsbestätigung - § 174 ZPO

(1) Durchführung - Personenkreis

Gemäß § 174 Abs. 1 ZPO kann an eine/n Anwalt/Anwältin, eine/n Notar/in, eine/n Gerichtsvollzieher/in, eine/n Steuerberater/in oder an eine sonstige Person, bei der auf Grund ihres Berufes von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann, eine Behörde, eine Körperschaft oder eine Anstalt des öffentlichen Rechts gegen Empfangsbekanntnis zugestellt werden.

Die Zustellung gegen Empfangsbekanntnis an sonstige Personen bei denen auf Grund ihres Berufs von einer erhöhten Zuverlässigkeit für die ungestörte Durchführung der Zustellung ausgegangen werden kann, soll gebieten, dass der/die Adressat/in in ähnlicher Weise wie ein/e Anwalt/Anwältin, Notar/in usw. standesrechtlich gebunden ist. Auf welche Berufsgruppen diese Form der Zustellung auszudehnen ist, liegt im pflichtgemäßen Ermessen des/r Urkundsbeamten/in. Möglich sind Zustellungen nach § 174 ZPO auch an Patentanwälte/innen, Wirtschaftsprüfer/innen, Rechtsbeistände. Persönliche (nicht durch Berufstätigkeit objektiv ausgewiesene Zuverlässigkeit) genügt nicht. Die Tätigkeit als Verwalter/in, Testamentsvollstrecker/in oder Zwangsverwalter/in, Vormund/in, Pfleger/in oder Beistand ermöglicht somit nicht die Zustellung nach § 174 ZPO (a.a.O., Rdn. 3 zu § 174 ZPO).

(2) Zustellungsnachweis

Zum Nachweis der Zustellung genügt gemäß § 174 Abs. 4 ZPO das mit Datum und Unterschrift des/r Adressaten/in versehene Empfangsbekanntnis, das an das Gericht zurückzusenden ist. Der/Die Urkundsbeamte/in überwacht in geeigneter Weise, dass das Empfangsbekanntnis rechtzeitig zu den Akten gelangt und es von der Empfangsperson selbst oder von einer hierzu befugten Vertretungsperson ausgestellt ist (§ 10 der GOV vom 22.10.2019).

Nr. 36 Zustellung durch Einschreiben mit Rückschein - § 175 ZPO

Mit Einschreiben gegen Rückschein kann auch diese postalische Leistung für Zustellungen von Amts wegen im Inland genutzt werden. Sie bietet gegenüber der Zustellung mit Zustellungsurkunde nur geringe Kostenvorteile, ist jedoch weniger zuverlässig und sicher, zudem aufwendiger, weil das Fehlen des Aktenzeichens auf

dem Rückschein eine Zuordnung zum Verfahren erschwert; der/die Urkundsbeamte/in hat dies bei Ausübung seines/ihrer Ermessen gemäß § 168 Abs. 1 ZPO zu berücksichtigen. Hinsichtlich der Aufgabe der eingeschriebenen Briefsendung wird der Posteinlieferungsbeleg zur Akte genommen. Den Zustellungsnachweis erbringt der Rückschein, der ebenfalls zu den Akten genommen wird. Er ist – anders als die Zustellungsurkunde – keine öffentliche Urkunde. Der Inhalt der Zustellungssendung lässt sich mit dem Rückschein nicht beweisen; behauptet der/die Adressat/in, ein anderes Schriftstück zugestellt erhalten zu haben, muss Beweis mit anderen Beweismitteln – z. B. Zeugeneinvernahme des/r Urkundsbeamten/in – geführt werden (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 1 ff. zu § 175 ZPO).

Nr. 37 Zustellung von Schriftstücken mit Zustellungsurkunde

(1) Verfahrensweise

Soll die Zustellung eines Schriftstücks bewirkt werden, so wird das zu übergebende Schriftstück in einen besonderen Umschlag (Zustellungsbrief) genommen. Die Sendung muss mit der Hausanschrift des/r Empfängers/in, der Bezeichnung der absendenden Stelle und der Geschäftsnummer versehen sein. Der Sendung ist eine Zustellungsurkunde (siehe hierzu: Verordnung über die Einführung von Vordrucken für die Zustellung im gerichtlichen Verfahren - Zustellungsvordruckverordnung) beizufügen, die dieselben Angaben wie der Umschlag enthalten muss. Für eine sichere Zuordnung der zurückkehrenden Zustellungsurkunden zu einem Schriftstück oder der die Zustellung anordnenden Verfügung sind neutrale Zusätze zur Geschäftsnummer auf der Zustellungsurkunde erforderlich. Jede erkennbare oder deutliche Kennzeichnung des zuzustellenden Schriftstücks auch in abgekürzter Form muss unterbleiben. Dem Geschäftszeichen wird das Datum der Entscheidung oder der Verfügung, welche die Zustellung auslöst, hinzugefügt (II 9 Abs. 1 bis 3 der Richtlinie für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten und der Kosteneinziehungsstelle der Justiz vom 28.01.2019).

Die Zustellungsurkunde muss gemäß § 182 Abs. 2 ZPO die dort zu Punkt 1. – 8. benannten Angaben beinhalten.

Angabe des versendenden Gerichtes auf der Zustellungsurkunde erforderlich:

Auf Zustellungsurkunden ist zwingend der Stempel des Amtsgerichts Charlottenburg anzubringen, sofern die Zustellungsurkunde nicht von dem Anwendersystem mit dem Absender bedruckt wird.

Bei Zustellungsurkunden für die PIN Mail AG wird der Stempel auf dem unteren linken Absenderfeld aufgedruckt. Die Zustellungsurkunden für die Deutsche Post bekommen den Stempel rechts unten neben dem Absender – Landesverwaltungsamt.

(2) Besondere Bestimmungen bei der Zustellung durch Justizbedienstete, Post, eine andere Behörde oder eine/n Gerichtsvollzieher/in - §§ 176 ff. ZPO

Wird der Post, einem/r Justizbediensteten oder einem/r Gerichtsvollzieher/in ein Zustellungsauftrag erteilt oder wird eine andere Behörde um die Ausführung der Zustellung ersucht, übergibt die Geschäftsstelle gemäß § 176 Abs. 1 ZPO das zuzustellende Schriftstück in einem verschlossenen Umschlag und ein vorbereitetes Exemplar einer Zustellungsurkunde. Es gilt grundsätzlich die zu Nr. 37 (1) beschriebene Verfahrensweise. Eine Beschriftung des Umschlages hat nach Anlage 2 zu § 1 Nr. 2, § 2 Abs. 2 ZustVV zu erfolgen. Der äußere Umschlag ist zugleich das Formular zur Auftragserteilung. Ist ein/e Gerichtsvollzieher/in oder eine andere Behörde mit der Zustellung beauftragt, ersucht ebenfalls der/die Urkundsbeamte/in um Ausführung der Zustellung. Er/Sie leitet der mit der Zustellung beauftragten Stelle das Dokument unter Hinweis auf den richterlichen Zustellungsauftrag gleichfalls in einem verschlossenen Umschlag mit einem vorbereitetem Formular der Zustellungsurkunde zu (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 2 zu § 176 ZPO).

Gemäß § 176 Abs. 2 ZPO erfolgt die Ausführung der Zustellung nach den §§ 177 bis 181 ZPO.

a) Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in innerhalb des hiesigen Gerichtsbezirks

Gesetzlich nicht vorgeschrieben, jedoch als sinnvoll wird erachtet, bei Zustellungen, **durch besondere/n Wachtmeister/in innerhalb des hiesigen Gerichtsbezirks** sowohl auf dem äußeren Umschlag als auch auf der Zustellungsurkunde selbst einen handschriftlichen Vermerk über die Art der

Zustellung „Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in“ in roter Schrift handschriftlich anzubringen. Der Fertigung eines weiteren Anschreibens bedarf es in diesem Fall nicht.

b) Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in in einem anderen Gerichtsbezirk

Der Fertigung eines Anschreibens bedarf es jedoch dann, wenn die Zustellung durch **besondere/n Wachtmeister/in in einem anderen Gerichtsbezirk** erfolgt und damit über eine andere Behörde zu veranlassen ist. In diesem Fall ist durch den/die Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle, welche/r die Zustellung veranlasst, ein Anschreiben zu fertigen, welches an die Behörde gerichtet ist, in deren Zuständigkeitsbereich die Zustellung zu erfolgen hat. Das Schreiben ist an die Verwaltung zu richten. In diesem ist um Vermittlung der Zustellung durch besondere/n Wachtmeister/in zu bitten.

(3) Ersatzzustellung durch Niederlegung - § 181 ZPO

Ist eine Zustellung nach § 178 Abs. 1 Nr. 3 ZPO (Ersatzzustellung in einer Gemeinschaftseinrichtung) oder § 180 ZPO (Ersatzzustellung durch Einlegen in den Briefkasten) nicht ausführbar, so kann gemäß § 181 Abs. 1 ZPO das zustellende Schriftstück auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts, in dessen Bezirk der Ort der Zustellung liegt, niedergelegt werden. Über die Niederlegung ist eine schriftliche Mitteilung auf dem vorgesehenen Formular unter der Anschrift der Person, der zugestellt werden soll, in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise anzugeben oder, wenn das nicht möglich ist, an der Tür der Wohnung, des Geschäftsraums oder der Gemeinschaftseinrichtung anzuheften. Das Schriftstück gilt gemäß § 181 Abs. 1 ZPO mit der Abgabe der schriftlichen Mitteilung als zugestellt. Der/Die Zusteller/in vermerkt auf dem Umschlag des zuzustellenden Schriftstücks das Datum der Zustellung.

Die betrifft eine/n mit der Ausführung der Zustellung beauftragte/n Justizbedienstete/n, Gerichtsvollzieher/in oder eine damit beauftragte Behörde - § 168 ZPO.

Wird jedoch die Post mit der Ausführung der Zustellung beauftragt, ist gemäß § 181 Abs. 1 ZPO das zuzustellende Schriftstück am Ort der Zustellung oder am Ort des Amtsgerichts bei einer von der Post dafür bestimmten Stelle niederzulegen.

Ort der Niederlegung gemäß § 181 Abs. 1 ZPO im Falle der Ausführung der Zustellung durch eine/n Justizbedienstete/n, Gerichtsvollzieher/in oder eine damit beauftragte Behörde

Als für die Verwahrung der niedergelegten Schriftstücke zuständige Abteilung ist bei dem Amtsgericht Charlottenburg die Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge bestimmt. Eine Verwahrung niedergelegter Schriftstücke bei den Geschäftsstellen der jeweiligen Abteilungen des Amtsgerichts Charlottenburg, die die Zustellungen veranlasst haben, ist nicht zulässig. Alle nach § 181 Abs. 1 Satz 1 ZPO auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts niedergelegten Schriftstücke sind zu sammeln und nach der zeitlichen Reihenfolge der Niederlegung gesondert aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die niedergelegten Schriftstücke beträgt 3 Monate. Innerhalb dieser Aufbewahrungsfrist können die niedergelegten Schriftstücke von dem/der Empfangsberechtigten bei der Leitung der Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge abgeholt werden. Ist die Aufbewahrungsfrist für niedergelegte Schriftstücke abgelaufen, sind die Schriftstücke an den/die Absender/in, der/die den Zustellungsauftrag erteilt hat bzw. an die entsprechende Geschäftsstelle der jeweiligen Abteilung des Amtsgerichts Charlottenburg zurückzusenden. Auf Antrag des/r Absenders/in können niedergelegte Schriftstücke ausnahmsweise vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist an diese/n zurückgesandt werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Voraussetzungen für die Niederlegung nicht gegeben waren, weil z. B. der/die Empfangsberechtigte entgegen einer erteilten Auskunft nicht oder nicht mehr unter der angegebenen Anschrift wohnt (Nr. 3 bis 7 der Dienstanweisung für die Durchführung von Ersatzzustellungen durch Niederlegung gemäß § 181 des Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg vom 22.3.2021, 3716 A).

Nr. 38 Zustellung durch die Aufgabe zur Post

(1) Durchführung – Beifügung eines Merkblattes

Die Zustellung durch Aufgabe zur Post erfolgt dadurch, dass der/die Urkundsbeamte/in das zu übergebende Schriftstück in Briefform (verschlossen) unter der ausländischen Adresse der Partei zur Post gibt (möglich auch mit Briefkasteneinwurf). Die Beförderung der Sendung erfolgt mit gewöhnlicher

Briefpost oder als Einschreiben; es kann auch der Luftpostweg gewählt werden (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 9 zu § 184 ZPO).

Beifügung eines Merkblattes

Ist die Zustellung durch Aufgabe zur Post zu bewirken, ist es gesetzlich nicht vorgeschrieben, aber sinnvoll, der Sendung ein Merkblatt beizufügen, in welchem auf die Zustellfiktion hingewiesen wird (a.a.O., Rdn. 9 zu § 184 ZPO). Es ist sicherzustellen, dass die Sendung an dem im Merkblatt angegebenen Tag zur Post gegeben wird.

(2) Zeitpunkt der Zustellung

Als zugestellt gilt das zur Post aufgebene Schriftstück, wenn die vom Gericht bestimmte Frist von zwei Wochen nach der Aufgabe abgelaufen ist. Aufgabe ist nicht schon Weiterleitung an die Wachtmeisterei des Gerichts, sondern Ablieferung bei der Post, bei Einwurf in den Briefkasten dieser Tag. Unerheblich ist, ob und wann die Sendung zu dem/r Empfänger/in gelangt (a.a.O., Rdn. 10 zu § 184 ZPO).

(3) Zustellungsnachweis/Übergabevermerk

Zustellungsnachweis erfolgt mit Aktenvermerk des/r Urkundsbeamten/in. Der Aktenvermerk hat Auskunft darüber zu geben, zu welcher Zeit und unter welcher Anschrift welches Schriftstück zur Post aufgegeben wurde. Als Zustellungsnachweis ist der Aktenvermerk von dem/der Urkundsbeamten/in zu unterschreiben. Die Unterschrift eines/r Gerichtswachtmeisters/in genügt nicht (a.a.O., Rdn. 11, 13 zu § 184 ZPO).

Nr. 39 Öffentliche Zustellung

(1) Anordnung/Bewilligung

Die Bewilligung der öffentlichen Zustellung erfolgt durch das Prozessgericht von Amts wegen durch Beschluss. Sie erfordert eine konkrete Bezeichnung des/der zuzustellenden Schriftstücks/e. Nur bei Zustellung auf Betreiben der Parteien ist ein Antrag erforderlich (§ 191 ZPO). Es besteht keine allgemeine Verpflichtung des/r Urkundsbeamten/in, eine öffentliche Zustellung anzuregen; Amtspflicht kann dies im Einzelfall aber sein, wenn Nachteile für eine Partei zu verhindern sind.

Der Beschluss über die Bewilligung ist den Verfahrensbeteiligten formlos mitzuteilen; Bekanntmachung an den/die Adressaten/in bewirkt der Aushang. Die Bewilligung ist unanfechtbar (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 1-5 zu § 186 ZPO).

(2) Durchführung

Die bewilligte öffentliche Zustellung führt der/die Urkundsbeamte/in aus (a.a.O., Rdn. 6 zu § 186 ZPO).

Die öffentliche Zustellung erfolgt gemäß § 186 Abs. 2 ZPO durch Aushang einer Benachrichtigung an der Gerichtstafel oder durch Einstellung in einem elektronischen Informationssystem, das im Gericht öffentlich zugänglich ist. Gemäß § 186 Abs. 2 ZPO kann die Benachrichtigung zusätzlich in einem von dem Gericht für Bekanntmachungen bestimmten elektronischen Informations- und Kommunikationssystem veröffentlicht werden. Die Benachrichtigung muss gemäß § 186 Abs. 2 Satz 3 ZPO erkennen lassen:

1. die Person, für die zugestellt wird,
2. den Namen und die letzte bekannte Anschrift des Zustellungsadressaten,
3. das Datum, das Aktenzeichen des Schriftstücks und die Bezeichnung des Prozessgegenstandes sowie
4. die Stelle, wo das Schriftstück eingesehen werden kann.

Die Benachrichtigung muss gemäß § 186 Abs. 2 ZPO den Hinweis enthalten, dass ein Schriftstück öffentlich zugestellt wird und Fristen in Gang gesetzt werden können, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Bei Zustellung einer Ladung muss die Benachrichtigung gemäß § 186 Abs. 2 ZPO den Hinweis enthalten, dass das Schriftstück eine Ladung zum Termin enthält, dessen Versäumung Rechtsnachteile zur Folge haben kann.

Der Bewilligungsbeschluss ist den Verfahrensbeteiligten formlos mitzuteilen. Bekanntmachung an den/die Adressaten/in bewirkt der Aushang (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 5 zu § 186 ZPO). Demgemäß muss der Bewilligungsbeschluss ebenfalls veröffentlicht werden.

(3) Zeitpunkt der Zustellung

Gemäß § 188 ZPO gilt das Schriftstück als zugestellt, wenn seit dem Aushang der Benachrichtigung ein Monat vergangen ist. Das Prozessgericht kann eine längere Frist bestimmen. Die Rechtsfolge des Fristablaufes tritt unabhängig davon ein, ob bzw. wann der/die Adressat/in von der Zustellung Kenntnis erlangt hat oder die Voraussetzungen der öffentlichen Zustellung nach der Bewilligung entfallen sind, z.B. weil der Aufenthalt nachträglich bekannt wird. Meldet sich der/die Adressat/in vor Ablauf der Frist auf der Geschäftsstelle, so kann eine von Amts wegen vorzunehmende Zustellung unabhängig von § 188 ZPO mit sofortiger Wirkung gemäß § 173 ZPO (Aushändigung an Amtsstelle) oder bei z.B. nachträglich bekannt gewordenem Aufenthaltsort „normal“ gemäß §§ 168 ff. ZPO vorgenommen werden (a.a.O., Rdn. 3 zu § 188 ZPO).

(4) Zustellungsnachweis

Den Zeitpunkt (Tag) des Aushangs der Benachrichtigung und der Abnahme hat der/die Urkundsbeamte/in in den Akten zu vermerken. Ein zusätzlicher Vermerk auf dem Aushang sollte, muss aber nicht erfolgen. Der Aktenvermerk ermöglicht den Nachweis der öffentlichen Zustellung, ist aber nicht Wirksamkeitserfordernis (a.a.O., Rdn. 8 zu § 187 ZPO).

Nr. 40 Aushändigung/Übersendung von Schriftstücken, formlosen Mitteilungen

Soweit Schriftstücke nicht förmlich zuzustellen sind, können sie dem/r Empfangsberechtigten oder einer zum Empfang ermächtigten Vertretungsperson an der Gerichtsstelle übergeben werden. Die Übergabe ist in den Akten zu vermerken. Kommt die Aushändigung eines Schriftstücks, das nicht förmlich zuzustellen ist, nicht in Betracht, ist es dem/r Empfangsberechtigten, sofern nicht wegen der Art des Schriftstücks eine andere Übermittlungsform vorgeschrieben ist, mit einfachem Brief zu übersenden. Der/Die Urkundsbeamte/in hat in den Akten zu vermerken, an welchem Tag und auf welche Weise die Mitteilung ausgeführt wurde.

Nr. 41 Zustellung von Urteilen, Beschlüssen

(1) Form

Urteile - ebenso Beschlüsse gemäß § 329 Abs. 2 und 3 ZPO - sind gemäß § 317 Abs. 1 ZPO i. V. m. § 166 Abs. 2 ZPO von Amts wegen zuzustellen. Für die Bewirkung der Zustellung von Amts wegen hat der/die Urkundsbeamte/in gem. § 168 Abs. 1 ZPO Sorge zu tragen.

(2) Urteile

Zugestellt wird gemäß § 317 Abs. 1 ZPO an beide Parteien die von der Geschäftsstelle hergestellte beglaubigte Abschrift des vollständigen Urteils. Solange das Urteil gemäß § 317 Abs. 2 ZPO nicht verkündet und nicht unterschrieben ist, dürfen von ihm Ausfertigungen, Auszüge und Abschriften nicht erteilt werden. Ausfertigungen werden gemäß § 317 Abs. 2 ZPO nur auf Antrag und in Papierform erteilt.

(3) Verkündete Versäumnisurteile

Verkündete Versäumnisurteile werden gemäß § 317 Abs. 1 ZPO nur der unterliegenden Partei in Abschrift zugestellt.

(4) Anerkenntnis-, Versäumnisurteile und Beschlüsse, die ohne mündliche Verhandlung ergehen

Gemäß § 310 Abs. 3 ZPO wird bei Anerkenntnis- und Versäumnisurteilen, die nach §§ 307, 331 Abs. 3 ZPO ohne mündliche Verhandlung ergehen, die Verkündung durch die Zustellung des Urteils ersetzt. Dasselbe gilt bei einem Urteil, das den Einspruch gegen ein Versäumnisurteil verwirft und bei nicht verkündeten Beschlüssen gemäß 329 Abs. 2 ZPO, für die durch die Zustellung eine Rechtsmittelfrist in Lauf gesetzt wird. Zuzustellen ist an beide Parteien.

Nr. 42 Verkündungs- oder Zustellungsvermerk

Der/Die Urkundsbeamte/in der Geschäftsstelle hat gemäß § 315 Abs. 3 ZPO auf dem Urteil den Tag der Verkündung oder der Zustellung nach § 310 Abs. 3 ZPO zu vermerken und diesen Vermerk zu unterschreiben. Der Unterschrift ist die Dienstbezeichnung hinzuzusetzen. Nicht notwendig ist die Anbringung des Vermerks durch den/die Protokollführer/in. Bewiesen wird die Verkündung nicht durch den

Verkündungsvermerk, sondern nur durch das Sitzungsprotokoll (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 12 zu § 315 ZPO).

Nr. 43 vollstreckbare Ausfertigungen

(1) Zuständigkeit

Zuständig für die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung ist gemäß § 724 Abs. 2 ZPO der/die Urkundsbeamte/in der Geschäftsstelle. Der/Die Rechtspfleger/in ist in Sonderfällen (§§ 726 Abs.1, 727-729, 733, 738, 742, 744, 745 Abs. 2, 749 ZPO) zuständig (§ 20 Abs. 1 Nr. 12, 13 RPfIG).

(2) Rechtszug

Zuständig für die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung ist auch bezüglich des Urteils eines Rechtsmittelgerichtes der/die Urkundsbeamte/in der Geschäftsstelle der I. Instanz; solange der Rechtsstreit bei einem höheren Gericht anhängig ist, ist dessen Urkundsbeamter/in zuständig. Ist der Rechtsstreit gleichzeitig in zwei Instanzen anhängig, so ist für die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung der/die Urkundsbeamte/in der höheren Instanz zuständig. Das gilt auch für den Fall, dass das Berufungsgericht die Berufung teilweise zurückgewiesen hat und insoweit die Vollstreckungsklausel erteilt werden soll (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 9 zu § 724 ZPO).

(3) Verfahren

a) Voraussetzungen der Erteilung:

Erteilt wird die vollstreckbare Ausfertigung nur auf Antrag eines/r Berechtigten. Der/Die Urkundsbeamte/in prüft den Antrag und die Voraussetzungen für die Erteilung. Die Erteilung erfordert einen wirksamen Bestand des Vollstreckungstitels, die Vollstreckbarkeit des Titels (das Urteil muss rechtskräftig oder für vorläufig vollstreckbar erklärt sein) und einen vollstreckungsfähigen Inhalt (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 8, 10, 5-7 zu § 724 ZPO).

(Kurze) Vollstreckbare Ausfertigungen sind grundsätzlich erst nach der erfolgten Zustellung von Amts wegen zu erteilen. Eine Ausnahme gilt nur, wenn der/die Gläubiger/in selbst zustellen will und zum Zwecke alsbaldiger Zwangsvollstreckung die Erteilung einer abgekürzten Urteilsausfertigung mit

Vollstreckungsklausel beantragt, § 750 Abs. 1 Satz 2 ZPO. In diesem Fall kann vor Durchführung der Amtszustellung eine vollstreckbare Ausfertigung erteilt werden, selbst wenn die Urteilsausfertigung Tatbestand und Entscheidungsgründe nicht enthält. Die Übergabe des vollständig abgefassten Urteils auf der Geschäftsstelle braucht daher nicht abgewartet zu werden. Es muss jedoch ein richterlich unterschriebenes kurzes Urteil (Rubrum und Tenor) vorliegen.

b) Form:

Die vollstreckbare Ausfertigung ist eine mit der Vollstreckungsklausel versehene Ausfertigung. Sie ist mit der Überschrift „Vollstreckbare Ausfertigung“ zu versehen. Die Vollstreckungsklausel ist der Ausfertigung am Schluss beizufügen. Vollstreckbare Ausfertigungen von Urteilen werden ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe erstellt. Wenn die Zustellung von Amts wegen erfolgt, ist die Vollstreckungsklausel mit einem Zustellungsvermerk zu versehen. (III 17 Abs. 1 und 2 der Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den Gerichten vom 28.1.2019).

Aber:

Die Erteilung erfordert zwar einen wirksamen Bestand des Vollstreckungstitels, so muss u. a. das Urteil, ein Beschluss unterzeichnet und durch ordnungsgemäße Verkündung oder Zustellung wirksam geworden, ein Vergleich wirksam protokolliert sein, jedoch ist die vorherige Zustellung des Vollstreckungstitels für die Erteilung der Klausel nicht erforderlich - dies kann aber für dessen Wirksamkeit nötig sein (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 11 zu § 724 ZPO).

Eine elektronische Ausfertigung kann mit der Vollstreckungsklausel nicht versehen werden; die vollstreckbare Ausfertigung ist stets Papierurkunde. Der in § 725 ZPO festgelegte Wortlaut der Vollstreckungsklausel bezeichnet das Mindestmaß der Anforderungen an den Inhalt. Der/Die Urkundsbeamte/in darf nach Lage des Falles abweichen und insbesondere Änderungen kenntlich machen – klarstellende Zusätze (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 1 zu § 725 ZPO). Die Klausel muss von dem/r Urkundsbeamten/in oder dem/r Rechtspfleger/in eigenhändig unterschrieben und mit dem Gerichtssiegel versehen sein. Sie muss erkennen lassen, ob sie von dem/r Urkundsbeamten/in oder dem/r Rechtspfleger/in erteilt ist (a.a.O. , Rdn. 3 zu § 725 ZPO):

Auf Urschriften ist bei Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung zu vermerken, wem und an welchem Tag sie erteilt worden ist (§ 10 Abs. 2 GOV vom 22.10.2019). Dieser Vermerk ist eigenhändig zu unterschreiben und mit der Amtsbezeichnung zu versehen.

Wurde eine vollstreckbare Ausfertigung nur bezüglich eines Teils des Anspruches oder nur für einzelne Personen erteilt (Teilklausel), dann muss dies aus der Klausel ausdrücklich ersichtlich sein (a.a.O., Rdn. 12 zu § 724 ZPO).

(4) Anzahl

Mehreren Personen als Gesamtgläubigern/innen (§ 428 BGB) des Anspruchs kann auf Antrag eine gemeinsame vollstreckbare Ausfertigung erteilt werden. Es hat aber auch jede/r Gesamtgläubiger/in Anspruch auf Erteilung einer selbständigen Ausfertigung. Nach erfolgter Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung für eine/n der Gesamtgläubiger/innen wird auf Antrag eines/r anderen Gesamtgläubigers/in nochmals eine – weitere – vollstreckbare Ausfertigung wegen des gleichen Anspruchs erteilt, sodass § 733 ZPO Anwendung findet (Zuständigkeit des/r Rechtspflegers/in). Gesamthandsgläubigern/innen (a.a.O., Rdn. 13 zu § 62 ZPO) wird das Urteil nur gemeinsam vollstreckbar ausgefertigt. Von einem Urteil über eine unteilbare Leistung (§ 432 BGB) – Gesamtschuldner/innen - kann ebenso nur eine vollstreckbare Ausfertigung über diesen Anspruch für alle Gläubiger/innen erteilt werden (a.a.O., Rdn. 3a zu § 724 ZPO).

(5) Berichtigung der Klausel

Eine Berichtigung der Klausel nach § 319 ZPO ist möglich bei Schreibfehlern oder ähnlich offenbaren Unrichtigkeiten (a.a.O., Rdn. 5 zu § 725 ZPO).

Nr. 44 Rechtskraftzeugnisse

(1) Zuständigkeit

Zuständig für die Erteilung ist gemäß § 706 Abs. 1 ZPO der/die Urkundsbeamte/in der Geschäftsstelle.

(2) Rechtszug

Zuständig für die Erteilung ist der/die Urkundsbeamte/in des Gerichts I. Instanz. Der/Die Urkundsbeamte/in der höheren Instanz erteilt das Zeugnis, wenn und solange der Rechtsstreit dort anhängig ist. Anhängig ist vom Standpunkt der Geschäftsstelle zu verstehen, die mit der Bearbeitung der Sache im Rechtsmittelzug bis zur Rücksendung der Akten auch noch befasst bleibt, wenn das Gericht seine rechtsprechende Tätigkeit bereits abgeschlossen hat oder das Rechtsmittel zurückgenommen ist (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 4 zu § 706 ZPO).

(3) Verfahren

a) Voraussetzungen:

Erteilt wird das Rechtskraftzeugnis nur auf Antrag eines/r Berechtigten. Der/Die Urkundsbeamte/in prüft die formelle Rechtskraft der Entscheidung. Als Grundlage für die Erteilung des Rechtskraftzeugnisses dient das Notfristzeugnis. Als Mitteilung der Geschäftsstelle des für das Rechtsmittel zuständigen Gerichts ist es der Nachweis dafür, dass bis zum Ablauf der Rechtsmittelfrist (Notfrist) eine Rechtsmittelschrift nicht eingereicht worden ist. Ist nach Art der Entscheidung ein Rechtsmittel ausgeschlossen, so ist eine Notfristmitteilung nicht einzuholen (siehe hierzu § 338 ZPO).

Bei Rechtskraft eines Vorbehaltsurteils ist das Zeugnis zu erteilen, auch wenn das Nachverfahren noch anhängig ist. Bei Teilrechtskraft ist ein entsprechend beschränktes Rechtskraftzeugnis zu erteilen (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 5 u. 8 zu § 706 ZPO).

b) Form:

Das Rechtskraftzeugnis wird auf der von dem/r Antragsteller/in vorgelegten Entscheidungsausfertigung angebracht und ist von dem/r Urkundsbeamten/in eigenhändig zu unterzeichnen.

Wortlaut: „Vorstehendes Urteil ist rechtskräftig, (Ort), den (Datum), (Name), Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle“

Der/Die Urkundsbeamte/in hat der eigenhändigen Unterschrift die Amtsbezeichnung sowie einen Abdruck des Dienstsiegels hinzuzufügen (III 13 Abs. 1, 4 und 5 der Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks bei den

Gerichten vom 28.01.2019). In den Akten wird die Erteilung des Zeugnisses vermerkt, indem die Entscheidung mit dem Vermerk „Rechtskräftig“ versehen wird; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum sind dem Vermerk beizufügen (§ 7 Abs. 1 AktO vom 01.01.2020).

In den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung mit dem Eintritt der Rechtskraft eine Frist in Lauf gesetzt wird (z.B. Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist; „Rechtskräftig seit (Datum)“ (§ 7 AktO vom 01.01.2020).

(4) Rechtsbehelfe

a) des/r Schuldners/in

Rechtsbehelfe sind Klauselerinnerung - § 732 ZPO und Klauselklage - § 768 ZPO.

b) des/r Gläubigers/in bei Ablehnung

Der/Die Gläubiger/in hat bei Ablehnung durch den/die Urkundsbeamten/in befristete Erinnerung - § 573 Abs. 1 ZPO mit Abhilfebefugnis des/r Urkundsbeamten/in. Bei Ablehnung durch den/die Rechtspfleger/in findet sofortige Beschwerde statt - § 567 Abs. 1 ZPO (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 13 zu § 724 ZPO).

Nr. 45 Akteneinsicht

(1) Zuständigkeit

Gemäß § 299 Abs. 1 ZPO können die Parteien die Prozessakten einsehen und sich aus ihnen durch die Geschäftsstelle Ausfertigungen, Auszüge und Abschriften erteilen lassen. Zuständig für die Gewährung der Akteneinsichtsgesuche ist der/die Urkundsbeamte/in. Zuständig für die Akteneinsichtsgesuche im Anwendungsbereich der ZPO von Dritten und Behörden/Gerichten in allen Verfahrensstadien und von Parteien nach Abschluss des Verfahrens ist der/die jeweils für eine Entscheidung in der Sache aktuell zuständige Sachentscheider/in. Sind Akten bereits weggelegt, entscheidet der/die zuständige Sachentscheider/in der Laufbahn, der/die für die letzte zu treffende Sachentscheidung zuständig war.

Bei Anträgen auf Erteilung von Urteilsabschriften, die grundsätzlich zu anonymisieren sind, entscheidet der/die zuständige Abteilungsrichter/in (Regelung der Akteneinsicht durch den Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg – 1451 A).

(2) Berechtigte

Prozessbeteiligte haben während der Rechtshängigkeit ein Recht auf Akteneinsicht und Anfertigung von Auszügen und Abschriften. Es ist Bestandteil der Prozessführung und steht daher auch dem/r beigetretenen Streitgehilfen/in zu; dem/r Antragsgegner/in im einstweiligen Verfügungsverfahren erst ab seiner/ihrer tatsächlichen Beteiligung bzw. Hinterlegung der Schutzschrift. Bevollmächtigte gemäß § 79 ZPO – auch Rechtsanwälte/innen – müssen dem/r Urkundsbeamten/in der Geschäftsstelle schriftliche Vollmacht nachweisen, sofern sich diese nicht zweifelsfrei aus dem Akteninhalt ergibt.

Ein Recht auf vorprozessuale Akteneinsicht – insbesondere in Schutzschriften – gibt es mangels gesetzlicher Grundlage nicht. Nach Abschluss des Prozesses besteht das privilegierte Teilhaberecht auf Akteneinsicht nicht mehr. Es ist wie Nr. 45 (1) zu verfahren (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 2, 6c zu § 299 ZPO).

(3) Umfang

Das Akteneinsichtsrecht umfasst grundsätzlich nur die eigenen Akten des Prozessgerichts; beigezogene Akten anderer Behörden oder Gerichte nur, wenn die Ursprungsbehörde dieses Recht bei Übersendung nicht ausgeschlossen hat. Der Einsicht unterliegen die gesamten Akten, mit Ausnahme der Entwürfe zu Urteilen, Beschlüssen und Verfügungen, die zu ihrer Vorbereitung gelieferten Arbeiten sowie die Dokumente, die Abstimmungen betreffen. Insoweit ist auch eine abschriftliche Mitteilung ausgeschlossen, § 299 Abs. 4 ZPO. Die mit einem PKH-Gesuch vorgelegten Vermögensangaben und -nachweise unterliegen keinem Einsichtsrecht des/r Gegners/in. Kein Einsichtsrecht besteht auch in Einsendungen von dritter oder unbekannter Seite, die nicht zu den Akten genommen werden, ebenso in angeforderte Urkunden, die nicht Aktenbestandteil werden, sondern deren Verbleib auf der Geschäftsstelle angeordnet wird (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 4 zu § 299 ZPO, Rdn. 16 zu § 142 ZPO).

Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren (§ 3 Abs. 1 Satz 11 AktO, Stand: 1.1.2020).

(4) Gewährung

Gewährung der Einsicht erfolgt durch den/die Urkundsbeamten/in grundsätzlich nur auf der Geschäftsstelle (a.a.O., Rdn. 4a zu § 299 ZPO). Die Einsicht ist nur in Gegenwart der verantwortlichen Dienstkraft zu gestatten, es sei denn, der/die Sachbearbeiter/in übernimmt im Einzelfall die Verantwortung für die in seiner/ihrer Gegenwart oder in seinem/ihrer Dienstzimmer erfolgende Einsicht (§ 5 Abs. 2 GOV vom 22.10.2019).

Sofern Akteneinsicht außerhalb der Geschäftsstelle begehrt wird (z. B. an einem für den/die Antragsteller/in örtlich zuständigen Gericht im Bundesgebiet), ist die Akte dem/r in der Sache zuständigen Sachentscheider/in vorzulegen; s. Nr. 46.

(5) Rechtsbehelf

a) Urkundsbeamter/in

Rechtsbehelf bei Verweigerung der Einsicht oder Erteilung von Abschriften usw. durch den/die Urkundsbeamten/in ist die Erinnerung gemäß § 573 Abs. 1 ZPO. Diese kann binnen einer Notfrist von zwei Wochen schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle eingelegt werden.

b) Sachentscheider/in

Bei Entscheidungen auf Grund der Zuständigkeitsregelung Nr. 45 (1) 2. Absatz sind die Akten der Abteilung 1 vorzulegen, wenn ein/e Antragsteller/in mit der Entscheidung nicht einverstanden ist (Regelung der Akteneinsicht durch den Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg – 1451 A).

Nr. 46 Publikumsverkehr

Den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle obliegt der Publikumsverkehr mit den auf der Geschäftsstelle erscheinenden Personen soweit tatsächliche Auskünfte aus den Akten, die Gewährung von Akteneinsicht oder Erteilung von Abschriften im Rahmen ihrer Zuständigkeit erbeten werden/wird. Erklärungen einer Partei, die zu Protokoll der Geschäftsstelle aufgenommen werden, sind als solche maschinell aufzunehmen

und mit Datum und Namenszeichen zu versehen (II 11 der Richtlinien für die Fertigung des Schreibwerks vom 28.01.2019).

Nr. 47 Zwangsgeldverfahren - § 888 ZPO

(1) Verfahren/Zustellung

Zuständig ist das Prozessgericht des ersten Rechtszuges. Dieses entscheidet auf Antrag durch Beschluss.

Der Beschluss wird dem/r Schuldner/in zugestellt, bei Zurückweisung erfolgt nur formlose Mitteilung an ihn/sie. Dem/r Gläubiger/in wird der Beschluss nur zugestellt, wenn dem Antrag nicht/nicht voll entsprochen wird.

(2) Vollstreckung/Beitreibung

Der Beschluss ist Vollstreckungstitel gemäß § 794 Abs. 1 Nr. 3 ZPO. Dem/r Gläubiger/in wird auf Antrag eine vollstreckbare Ausfertigung erteilt (§ 724 ZPO). Auf ihr ist der Tag der Zustellung an den/die Schuldner/in zu vermerken. Die Vollstreckung/Beitreibung des Zwangsgeldes erfolgt nicht von Amts wegen nach der JBeitrO, sondern auf Antrag des/r Gläubigers/in zugunsten der Staatskasse nach den Bestimmungen über die Zwangsvollstreckung von Geldforderungen (Zöller, ZPO-Kommentar, 32. Auflage, Rdn. 13 zu § 888 ZPO). Eine Zahlungsanzeige über die erfolgte Zahlung/Beitreibung des Zwangsgeldes ist zur Akte zu nehmen und der/die Gläubiger/in ist zur Rechtssicherheit davon in Kenntnis zu setzen. Zwangshaft – auch ersatzweise – wird auf Antrag des/r Gläubigers/in auf Grund eines Haftbefehls des Prozessgerichts vollstreckt (richterliche Zuständigkeit; vgl. a.a.O., Rdn. 13 zu § 888 i. V. m. Rdn. 6 zu § 888, Rdn. 6 zu § 887 ZPO).

(3) Kosten

Gemäß § 12 Abs. 6 GKG soll über Anträge nach § 888 ZPO erst nach Zahlung der Gebühr für das Verfahren entschieden werden. Für das Verfahren nach § 888 ZPO ist gemäß KV 2111 GKG eine Gebühr in Höhe von 20,00 Euro zu erheben, ab dem 1.1.2021 gemäß KV 2111 GKG in Höhe von 22,00 Euro - § 71 Abs. 1 GKG Übergangsvorschrift ist zu beachten.

Nr. 48 Ordnungsgeldverfahren - § 890 ZPO

(1) Verfahren/Zustellung

Zuständig ist das Prozessgericht des I. Rechtszuges. Dieses entscheidet auf Antrag durch Beschluss. Zustellung wie in Nr. 47 (1) Abs. 2.

(2) Vollstreckung/Beitreibung

Ordnungsgelder werden von Amts wegen nach der JBeitrO vollstreckt. Der Beschluss ist vor Rechtskraft vollstreckbar. Auch die Vollstreckung der Ordnungshaft geschieht von Amts wegen. Zuständig für die Vollstreckung von Ordnungsgeld und Ordnungshaft ist der/die Rechtspfleger/in (a.a.O., Rdn. 22 zu § 890 ZPO).

Eine vollstreckbare Ausfertigung gemäß § 724 ZPO ist nicht zu erteilen. Neben dem Ordnungsgeld sind auch die Kosten für die Zustellung des Beschlusses an den/die Schuldner/in durch den/die Rechtspfleger/in beizutreiben.

(3) Kosten

wie Kosten unter Nr. 47 (3).

Nr. 49 Erstellung von Kostenrechnungen

(1) Zuständigkeit

Die Aufgaben des/r Kostenbeamten/in im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Beamten/innen des allgemeinen Justizdienstes, soweit sie nicht dem Laufbahnzweig der Rechtspfleger/innen übertragen sind.

Dem Laufbahnzweig der Rechtspfleger/innen sind übertragen bzw. vorbehalten Zivilprozesssachen, in denen Prozesskostenhilfe bewilligt worden ist (§ 2 Abs. 3 der GOV vom 22.10.2019).

(2) Erinnerung gegen den Kostenansatz

Hält der/die Kostenbeamte/in die Erinnerung für begründet, hilft er/sie ihr ab und erstellt eine neue Kostenrechnung, § 66 GKG i. V. mit § 28 Abs. 2 S. 1 KostVfg.

Hält der/die Kostenbeamte/in die Erinnerung für unbegründet, so hilft er/sie ihr per Beschluss nicht ab und legt die Akte dem/r Bezirksrevisor/in vor, § 66 GKG i. V. mit § 28 Abs. 2 S. 2 KostVfg.

Hält der/die Bezirksrevisor/in die Erinnerung ebenfalls für unbegründet, legt der/die Kostenbeamte/in die Akte dem/r Richter/in zur Entscheidung vor.

Hält der/die Bezirksrevisor/in die Erinnerung für begründet, so weist er/sie den/die Kostenbeamten/in zur Abänderung der Kostenrechnung an, § 66 GKG i. V.

mit § 38 Abs. 2 S. 2 KostVfg. Der/Die Kostenbeamte/in hat eine neue Kostenrechnung zu erstellen.

D. Nutzung des Fachverfahrens forumSTAR im Sachgebiet Zivilprozess

Die im jeweiligen Handout des Fachbereiches Zivilprozess aufgeführten Anwenderhinweise dienen den Mitarbeitenden als Anleitung für die Nutzung des Fachverfahrens forumSTAR.

E. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am 1. Juli 2021 in Kraft und mit Ablauf des 30. Juni 2026 außer Kraft.

Berlin, den 17. Juni 2021

gez. Prof. Dr. Dr. Scholz

Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg