

Dienstanweisung für die Behandlung von digitalen Eingängen und sonstigen Sendungen

3210 E

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeiner Teil	3
1. Einrichtung	3
2. Aufgaben	3
3. Personal	4
4. Äußere Ordnung	4
5. Dienststunden und Zutritt	4
II. Elektronische Posteingangsbearbeitung	5
1. Einganglistenapplikation und Nachrichtenabruf und Verteilung	5
2. Signaturstatus	6
3. Weiterverarbeitung und Geschäftsgang	6
4. Speicherung und Löschung elektronischer Posteingänge	8
5. Störungsmeldungen	8
III. Behandlung von Papierposteingängen	8
1. Hausbriefkästen	8
2. Eingangsstempel	10
3. Bestimmung des Empfängers eingehender Sendungen	11
4. Behandlung überbrachter Sendungen	11
5. Empfangsbescheinigungen	12
6. Anbringen des Eingangsstempels und Prüfen der Anlagen	12
IV. Sonstiges	14
1. Geldsendungen, Geld und andere Wertgegenstände	14
2. Wert- und Einschreibesendungen, mit Nachgebühr belastete Sendungen	14
3. Sonstige Einsendungen	15
4. Reihenfolge der Bearbeitung	16
5. Ausnahmeregelungen	16
6. Öffnen der Sendungen	17
7. Zahlungsmittel in geöffneten Sendungen	18
8. Verteilung anzunehmender Sendungen	19

9.	Weiterleitung nicht anzunehmender Sendungen.....	20
10.	Rückgabe angenommener Eingänge.....	21
11.	Listen- und Buchführung	21
12.	Absenden der Post	22
13.	Versendung von Paketen im Inland.....	22
14.	Schlussvorschrift.....	23

I. Allgemeiner Teil

1. Einrichtung

In den beiden Dienstgebäuden des Amtsgerichts Wedding ist je eine Briefannahmestelle eingerichtet, die der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Wedding angegliedert ist.

2. Aufgaben

(1) Die Briefannahmestellen haben alle Sendungen, die für das Amtsgericht Wedding bestimmt sind, entgegenzunehmen und weiterzuleiten.

(2) Alle an ein Sozialgericht (jedoch nicht Landessozialgericht oder Bundessozialgericht) adressierten Schreiben sind wie anzunehmende Sendungen zu behandeln.

(3) Empfangsbekanntnisse für alle Berliner Amtsgerichte sind wie anzunehmende Sendungen zu behandeln und über den Dienstpotaustausch an das zuständige Gericht weiterzuleiten.

(4) Sendungen, die nicht für das Amtsgericht Wedding bestimmt sind und nicht unter Ziffer 2 - 3 fallen, sind nicht anzunehmen. Ihre weitere geschäftliche Behandlung ergibt sich u. a. aus IV. 4 - IV. 10.

(5) Den Briefannahmestellen obliegt auch die Absendung von Postsendungen (einschließlich des Verpackens und ggf. Versiegelns) sowie das Leeren des jeweiligen Hausbriefkastens.

(6) Die Briefannahmestellen nehmen ferner die im Telefax-Verkehr und im Dienstgebäude Brunnenplatz 1 zusätzlich die im elektronischen Rechtsverkehr dem Amtsgericht Wedding übermittelten Eingänge entgegen. Zudem ist die Briefannahme für die arbeitstägliche Kontrolle der Eingänge im L-Laufwerk zuständig, sofern es elektronische Eingänge für die Abteilungen ohne eAkten betrifft.

(7) Den Briefannahmestellen obliegt ferner die Anbringung amtlicher Aushänge an einer der Öffentlichkeit zugänglichen Gerichtstafel.

3. Personal

(1) Die Briefannahmestellen werden jeweils mit der erforderlichen Zahl von Dienstkräften besetzt.

(2) Die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding bestimmt jeweils eine:n Beamt:in des allgemeinen Justizdienstes oder des Justizwachtmeisterdienstes, die/der mit der Wahrnehmung der Aufgaben einer:s Urkundsbeamt:in der Geschäftsstelle gemäß § 153 GVG betraut wird, zur Leiterin bzw. zum Leiter der jeweiligen Briefannahmestelle.

(3) Dem/der Leiter:in der jeweiligen Briefannahmestelle obliegen die Verteilung der Geschäfte und die Regelung des Dienstbetriebes in der Briefannahmestelle. Ihren/Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

(4) Die in den Briefannahmestellen eingesetzten Dienstkräfte haben bei der Behandlung von Sendungen, die die Sozial- bzw. Finanzgerichtsbarkeit betreffen, das Sozialgeheimnis (§ 35 Sozialgesetzbuch - 1. Buch) bzw. das Steuergeheimnis (§ 30 Abgabenordnung) zu wahren.

4. Äußere Ordnung

Für die äußere Ordnung gelten die für die Geschäftsstelle allgemein bestehenden Anordnungen.

5. Dienststunden und Zutritt

(1) Sendungen des rechtsuchenden Publikums nehmen die Briefannahmestellen während der gesamten Dauer der Sprechzeiten für den Publikumsverkehr entgegen.

(2) Die Bediensteten der Briefannahmestellen dürfen die Diensträume erst verlassen, nachdem sämtliche bis Dienstschluss eingegangenen Sendungen ordnungsgemäß bearbeitet worden sind. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

II. Elektronische Posteingangsbearbeitung

1. Eingangslistenapplikation und Nachrichtenabruf und Verteilung

(1) Der Zugang zum EGVP erfolgt über die Eingangslistenapplikation (ELA) durch Eingabe der persönlichen Zugangsdaten (SBC-Kennung nebst Passwort), welche sicher vor dem Zugriff Dritter aufzubewahren sind.

Der Zugang zum Fachverfahrenslaufwerk (L:) und den dort vorgesehenen Unterordner Datenaustausch AGWE erfolgt für die Fachabteilungen mit führenden Papierakten durch die Mitarbeitenden der Briefannahme.

(2) Der Abruf der Nachrichten in der ELA sowie im Fachverfahrenslaufwerk (L:) erfolgt mindestens zweimal täglich, dabei mindestens einmal vormittags in der Zeit von 06.00 Uhr bis 10.00 Uhr sowie mindestens einmal nachmittags in der Zeit von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

(3) Ist offensichtlich, dass die Nachricht versehentlich an ein anderes Postfach adressiert wurde (beispielsweise, wenn ein Gericht mehrere EGVP für unterschiedliche Standorte nutzt), erfolgt grundsätzlich deren unverzügliche und vollständige elektronische Weiterleitung an den offenkundig gemeinten Empfänger. Ist die elektronische Weiterleitung ausnahmsweise nicht möglich, wird der Einreicher hiervon unverzüglich mittels von diesem eröffneten Kommunikationsweg - in der Regel telefonisch - in Kenntnis gesetzt und auf die Möglichkeit der Weiterleitung auf dem Postweg hingewiesen. Sofern der Einreicher auf die Weiterleitung verzichtet, kann der Posteingang gelöscht werden. Im Bemerkungsfeld sind Datum und Uhrzeit

des Telefonats und der Weiterleitungsverzicht zu vermerken. Sofern ausdrücklich gewünscht, wird die vollständig ausgedruckte Nachricht umgehend auf dem Postweg an den angegebenen Empfänger übersandt. Die Bestimmungen unter Punkt III. Nr. 1 sind zu beachten.

2. Signaturstatus

(1) Enthalten die Nachrichtenanlagen auch nach Einschätzung der IT Stelle nicht lesbare und entsprechend nicht ausdrückbare Dateien, ist der Absender hiervon unverzüglich mittels von diesem eröffneten Kommunikationsweg - in der Regel telefonisch - in Kenntnis zu setzen. Diese Benachrichtigung ist mit der Bezeichnung der entsprechenden Dateinamen mit Handzeichen auf dem Prüfvermerk zu notieren.

(2) Bei nicht eindeutigen Signaturstatus (gelbe Markierung in der ELA) ist die Signaturprüfung einmalig erneut manuell anzustoßen. Wird der Signaturstatus weiterhin als nicht eindeutig oder - ggf. auch von Anfang an - ungültig (rote Markierung in der ELA) angezeigt, ist das entsprechende Prüfergebnis auf dem ausgedruckten Prüfvermerk hervorhebend zu markieren.

3. Weiterverarbeitung und Geschäftsgang

(1) Sofern es sich nicht um eAkte-Verfahren handelt, sind die Nachrichten nebst Prüfvermerk und sämtlichen Anhängen in Graustufen auszudrucken und sodann wie ein analoger Posteingang auch unter Berücksichtigung der Regelungen der GOV (Anhang 1) zu behandeln. Einzelabsprachen mit den Fachbereichen zur Behandlung von Anlagen bleiben hiervon unberührt.

Eine stichprobenartige Qualitätssicherung der Ausdrücke bzgl. Vollständigkeit und Lesbarkeit soll erfolgen. Die Ausdrücke sind unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben

Die Nachrichtenbestandteile werden grundsätzlich jeweils einmal ausgedruckt, sofern diese für einen Fachbereich ohne eAkte, respektive für ein Verfahren mit führender Papierakte bestimmt

sind. Die erstellten Ausdrücke gelten dabei als Referenzdokumente für später zu fertigende Abschriften. Auf nachträgliche Anforderung erfolgt ein erneuter Ausdruck in der erforderlichen Exemplarzahl, Farbgestaltung und im benötigten Format.

(2) Sofern keine automatische Weiterleitung stattfindet, prüft die Posteingangsstelle das gerichtliche Aktenzeichen in der ELA, ergänzt bzw. korrigiert dieses ggf. und weist die Nachricht sodann dem zuständigen Fachbereich zu.

Neue Sachen und Nachrichten ohne gerichtliches Aktenzeichen landen nach der Zuweisung im Zentralen Posteingangskorb des Fachbereichs. Für den arbeitstäglichen Abruf der Nachrichten im Posteingangskorb der Abteilung oder des Fachbereichs von forum^{STAR} und die Zuweisung zur zuständigen Organisationseinheit sind die Geschäftsstellenmitarbeitenden der jeweiligen Abteilung verantwortlich. Die Herstellung von Nachdrucken oder Extrahieren von Text erfolgt direkt aus dem Fachverfahren auf der Geschäftsstelle.

Bei ersichtlich eilbedürftigen Nachrichten erfolgt eine telefonische Vorabinformation an die zuständige Geschäftsstelle.

(3) Geht in einem eAkten-Verfahren eine Nachricht per ELA ein, ist diese ausschließlich elektronisch an den Fachbereich weiterzuleiten.

(4) Geht eine für eine/n Gerichtsvollzieher:in bestimmte Nachricht (z. B. ein Vollstreckungsauftrag, eine Sachstandsanfrage, eine Zahlungsmitteilung etc.) ein, sind diese Nachrichten ebenfalls ausschließlich elektronisch per ELA an die Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge zu übergeben.

(5) Etwaige auf USB-Sticks übersandte elektronische Akten von Gerichten anderer Bundesländer sind an die IT-Stelle (Haupthaus) zu übergeben. Diese stellt die Akte über den Transfer-PC i. d. Regel im L-Laufwerk zur Verfügung.

4. Speicherung und Löschung elektronischer Posteingänge

Eine gesonderte Speicherung der Nachrichten findet nicht statt.

Die im Laufwerk (L:) Fachverfahren eingegangenen eAkte sind nach der Übernahme in das hiesige Fachverfahren unverzüglich zu löschen.

5. Störungsmeldungen

Treten beim Abruf oder bei der anschließenden Verarbeitung elektronisch übermittelter Nachrichten Störungen auf, sind der User-Help-Desk (UHD) des Kammergerichts (ANITA-Störungshotline - Tel. 915 2515) und die IT-Stelle des Amtsgerichts Wedding (Tel. - 777) unverzüglich zu informieren.

III. Behandlung von Papierposteingängen

1. Hausbriefkästen

(1) Am Haupteingang des Dienstgebäudes Brunnenplatz 1 (Haupthaus) ist zur Aufnahme der für die Briefannahmestelle bestimmten Schriftstücke ein Briefkasten aufgestellt.

Unter der Einwurfföffnung ist ein Schild mit folgender Aufschrift angebracht:

„Briefannahme und Briefkasten (auch Nachtbriefkasten) nur für das Amtsgericht Wedding

An Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen keine Leerung.

Ab 0.00 Uhr eingeworfene Sendungen erhalten den Eingangsstempel des neuen Werktages.

Sendungen mit Wertgegenständen oder Kostenmarken, über die eine Quittung verlangt wird, sind im Zimmer 18 abzugeben.

*Schriftstücke in **Mahnsachen** (auch zu Altvorgängen des Amtsgerichts Schöneberg) sollten für eine schnellere Erstbearbeitung in den Briefkasten des Zentralen Mahngerichts am Dienstgebäude Schönstedtstraße 5 (schräg gegenüber) eingelegt werden.*

*Zur Vermeidung von Nachteilen sind Eingaben in **Grundbuchsachen** hier nicht einzuwerfen, sondern unmittelbar in der Geschäftsstelle des zuständigen Amtsgerichts Mitte, Littenstraße 12 - 17, 10179 Berlin, abzugeben.“*

(2) Am Haupteingang des Dienstgebäudes Schönstedtstraße 5 (Mahngericht) ist ein weiterer Briefkasten aufgestellt.

Unter der Einwurfföffnung ist ein Schild mit folgender Aufschrift angebracht:

„Amtsgericht Wedding

*Einwurf ausschließlich für
Zentrales Mahngericht Berlin-Brandenburg
Europäisches Mahngericht Deutschland
(auch Nachtbriefkasten).*

Achtung!

An Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen keine Leerung.

Sendungen mit Wertgegenständen, Kostenmarken anderer Bundesländer, über die eine Quittung verlangt wird, sind zur Geschäftszeit in der Briefannahmestelle zu übergeben.

Zur Vermeidung von Nachteilen sind Eingaben in Grundbuchsachen hier nicht einzuwerfen.“

(3) Durch das Einwerfen in einen der Briefkästen gelangen die Schriftstücke in den Gewahrsam der jeweiligen Briefannahmestelle.

(4) Die Hausbriefkästen werden unmittelbar nach Dienstbeginn geleert. Bei der Leerung ist sorgfältig darauf zu achten, dass keine Sendung in dem Kasten oder dem Einwurfschlitz zurückbleibt.

Die bis 24.00 Uhr des vorhergehenden Werktages eingeworfenen Schriftstücke sind von den später eingeworfenen sorgfältig getrennt zu halten.

Nach der Leerung ist die Fallklappe für den Nachtbetrieb einzustellen und sich von der Richtigkeit der Einstellung zu überzeugen. Die Schlüssel für die Briefkästen sind nach Dienstschluss verschlossen aufzubewahren.

An Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen unterbleibt die Leerung. Für den Jahreswechsel (Weihnachten und Silvester) werden im Einzelfall gesonderte Regelungen getroffen.

Bei Funktionsstörungen ist umgehend die Geschäftsleitung zu benachrichtigen. Erstreckt sich die Störung auch auf den Nachtbriefkasten und kann diese nicht bis zum Dienstschluss behoben werden, ist der Briefkasten an gut sichtbarer Stelle durch ein entsprechendes Hinweisschild zu kennzeichnen.

2. Eingangsstempel

Die nach der Leerung der Hausbriefkästen an Arbeitstagen bis 24.00 Uhr eingeworfenen Sendungen erhalten den Eingangsstempel des Tages des Einwurfs. Erfolgt die Leerung der Hausbriefkästen nach einem Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so erhalten die nach der Umschaltung der Trennvorrichtung eingeworfenen Sendungen den Eingangsstempel des

nächsten Werktages. Ist dies ein Sonnabend, erhalten die Sendungen den Stempel des nächsten Montags.

In Zweifelsfällen, in denen der Tag des Einwurfs nicht mehr festzustellen ist, erhalten die Sendungen den Eingangsstempel des vorhergehenden Werktags. Ist dies ein Sonnabend, erhalten die Sendungen den Stempel des letzten Freitags.

Im Übrigen wird hinsichtlich der Anbringung des Eingangsstempels auf die Regelungen in III. 6 verwiesen.

3. Bestimmung des Empfängers eingehender Sendungen

Sendungen sind grundsätzlich als an die in ihrer Anschrift genannte Behörde gerichtet zu behandeln. Eine Prüfung der Zuständigkeit durch die jeweilige Briefannahmestelle findet nicht statt.

Sendungen an eine:n namentlich oder ihrer/seiner Dienststellung nach bezeichnete:n Justizbedienstete:n gelten als an die Beschäftigungsbehörde gerichtet (beachte jedoch: IV. 5).

Sendungen, die an eine nicht oder nicht mehr bestehende Behörde - z. B. Amtsgericht Berlin - gerichtet sind oder die keine Anschrift enthalten, sind als an die nach ihrem Inhalt zuständige Behörde gerichtet zu behandeln.

4. Behandlung überbrachter Sendungen

Werden Sendungen in den Geschäftsräumen der Briefannahmestelle/n abgegeben, so ist noch in Gegenwart der/des Überbringers:in zu prüfen, ob diese angenommen werden dürfen. Sollte dies nicht der Fall sein, ist die Annahme mit dem Hinweis auf die begrenzte Zuständigkeit der Briefannahmestelle zu verweigern und die/der Überbringer:in auf den Postweg zu verweisen.

Sofern es zur Vermeidung von Geschäftsstörungen erforderlich erscheint, kann auf die Benutzung des jeweiligen Briefkastens (III. 1) verwiesen werden.

5. Empfangsbescheinigungen

Auf Antrag ist der überbringenden Person die Entgegennahme einer wichtigen Sendung schriftlich zu bestätigen, wenn zugleich mit den Schriften der Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügen des Kalendertages und die Unterschrift der bearbeitenden Dienstkraft zu ergänzen ist oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt werden. Bei Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften einreichen, soll die Erteilung einer Empfangsbescheinigung nicht von der Vorlage eines Entwurfs abhängig gemacht werden.

Die Empfangsbescheinigungen dürfen nur von den in der Briefannahmestelle eingesetzten Dienstkräften ausgestellt werden. Empfangsbescheinigung und Sendung erhalten den gleichen Eingangsstempel.

6. Anbringen des Eingangsstempels und Prüfen der Anlagen

Alle anzunehmenden oder weiterzuleitenden Sendungen sowie die auszugebenden Empfangsbescheinigungen sind darüber hinaus mit dem jeweiligen Eingangsstempel - der den Eingang aus Hausbriefkasten bzw. aus Aktenwagenverkehr ausweist, zu versehen. Zustellungsurkunden erhalten jedoch keinen Eingangsvermerk. Dasselbe gilt für Werbeschriften und ähnliche Sendungen.

Die geöffneten Eingänge werden von den Mitarbeiter:innen der Briefannahmestelle mit einem Nummernstempel (Anlagenstempel) versehen. Anlagen von besonderer Bedeutung (z. B. Urkunden, Verträge, Wechsel, Schecks, Testamente, Briefmarken) sind besonders aufzuführen, z. B. „3 Anlagen (davon ein Originalwechsel)“.

Bei Sendungen, die ungeöffnet bleiben, ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag, bei allen anderen Schriftstücken auf dem oberen Teil der ersten Seite, und zwar möglichst an einer freien Stelle unter dem Datum anzubringen. Der Stempelabdruck muss deutlich sein und soll keinen Teil des Schriftstücks unleserlich machen.

Bei Klagen und Rechtsmittelschriften sowie sonstigen fristgebundenen Rechtsschutzgesuchen ist der Eingangsstempel - außer auf der Urschrift - auch auf den beigefügten Abschriften anzubringen.

Die Tagesangabe auf den Eingangsstempeln (für die durch Briefkasten/Aktenwagen eingegangene Post) wird von der/dem Leiter:in der Briefannahme bzw. durch die hierfür bestimmte Dienstkraft eingestellt. Zur Kontrolle fertigt diese:r arbeitstäglich einen Abdruck der Eingangsstempel im Kontrollbuch an und zeichnet den Abdruck mit Namen ab.

Der Eingangsstempel darf erst umgestellt werden, nachdem sämtliche eingegangenen Sendungen ordnungsgemäß bearbeitet worden sind.

Den Nummernstempel (Anlagenstempel) hat jeder Bedienstete nach Dienstbeginn eigenverantwortlich einzustellen.

Die/der Leiter: der Briefannahmestelle und eine von der Geschäftsleitung bestimmte Dienstkraft der Verwaltungsabteilung führen ein Verzeichnis (Kontroll-Liste), aus dem die Namen der Dienstkräfte ersichtlich sind, an welche die Nummernstempel jeweils ausgegeben worden sind. Sind Stempel verloren gegangen oder unbrauchbar geworden, ist dies unverzüglich der Geschäftsleitung des Amtsgerichts Wedding anzuzeigen.

IV. Sonstiges

1. Geldsendungen, Geld und andere Wertgegenstände

Geld und Geldsendungen dürfen nur von der Gerichtszahlstelle angenommen werden.

Überbringer:innen von Sendungen, die zugleich einen Kostenvorschuss einzahlen wollen, sind auf die Option der Überweisung zu verweisen.

2. Wert- und Einschreibesendungen, mit Nachgebühr belastete Sendungen

(1) Wert- und Einschreibesendungen sowie Pakete gegen Rückschein dürfen nur von Dienstkräften entgegengenommen werden, denen Postvollmacht erteilt worden ist. Danach werden diese Sendungen wie normale Sendungen behandelt.

(2) Die Annahme von Sendungen, die nicht oder nicht ausreichend frankiert und dadurch mit einer Nachgebühr belastet sind, ist grundsätzlich zu verweigern. Das gilt auch für Empfangsbekanntnisse. Ist die/der Absender:in einer derartigen Sendung eine Behörde, ist die Entscheidung der Geschäftsleitung herbeizuführen.

(3) Für die Briefannahmestelle im DG Schönstedtstr. gilt zusätzlich Folgendes:
Einschreibesendungen mit Rückschein / Einwurf werden durch die Dienstkräfte mit einem Handscanner digital erfasst und übermittelt. Die Briefannahmestelle bearbeitet alle Einschreiben mit Rückschein / Einwurf im DHL - Portal für „elektronische Erfassung Einschreiben“ (EEE).

3. Sonstige Einsendungen

(1) Über die Behandlung einer Frachtsendung oder der Nachricht, dass eine zollpflichtige Sendung eingetroffen ist, entscheidet die Geschäftsleitung.

(2) Nicht anzunehmende, aber in den Gewahrsam der Briefannahmestelle gelangte Sendungen sind wie folgt zu behandeln:

Sendungen an Berliner Gerichte, an Behörden der Berliner Verwaltung und das Bundeszentralregister sind als „Irrläufer“ zu kennzeichnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich ungeöffnet dem rechtmäßigen Empfänger im Aktenwagenverkehr ohne besondere Zuschrift zuzuleiten.

Sonstige nicht anzunehmende Sendungen werden, wenn sie

- a) durch einen Postdienstleister zugegangen sind, diesem alsbald zurückgegeben.
- b) auf anderem Wege zugegangen sind, frankiert und von der/dem Leiter:in der Briefannahmestelle unter kurzer Angabe der Gründe an die/den Absender:in zurückgesandt. Ist die/der Absender:in jedoch ein/e Berliner Notar:in, Rechtsanwalt:in; Berufsbetreuer:in oder Nachlasspfleger:in, wird die Sendung unfrankiert zurückgesandt.

Kann eine Sendung nicht zurückgesandt werden, weil die/der Absender:in nicht oder nicht hinreichend erkennbar ist, ist die Sendung mit dem Eingangsstempel zu versehen und ungeöffnet der Geschäftsleitung zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

4. Reihenfolge der Bearbeitung

(1) Bevorzugt zu bearbeiten und den Empfangsstellen unverzüglich zuzuleiten sind Eingänge, die ausdrücklich als Eilsachen bezeichnet bzw. als solche erkennbar sind oder nach anderen Bestimmungen beschleunigt bearbeitet werden müssen.

(2) Alle übrigen Eingänge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet.

5. Ausnahmeregelungen

(1) Sämtliche nach I. 2 (1) anzunehmenden Sendungen werden in der Briefannahmestelle geöffnet.

Eingehende Sendungen, die an ein Gericht der Sozialgerichtsbarkeit adressiert sind, werden nach der Öffnung mit dem Eingangsstempel versehen und alsbald weitergeleitet.

(2) Nicht geöffnet werden jedoch:

- a) Sendungen der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung, der Präsidentin des Kammergerichtes, der Landgerichte I und II und der Amtsgerichte, der Leitungen der Generalstaatsanwaltschaft, Staatsanwaltschaft Berlin und der Amtsanwaltschaft.

Sowie auch an folgende Empfänger gerichtete Sendungen:

- b) die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Amtsgerichts Wedding und der Sozialgerichte, deren Geschäftsleitung oder Verwaltungsabteilungen.
- c) eine:n namentlich bezeichnete:n Angehörige:n des Amtsgerichts Wedding oder eines Sozialgerichts (z. B. Herrn X, Amtsgericht ...); als persönliche Sendungen gelten jedoch nicht Sendungen, welche an die Behörden „z. Hd. von Herrn X“ gerichtet sind,

- d) an die Personalvertretungen und ihre Mitglieder, die Richtervertretungen, die Jugendvertretungen und ihre Mitglieder, die Schwerbehindertenvertretungen, die Frauenvertreterin, die Gesundheitskoordinatorin sowie die/den Datenschutzbeauftragte:n,
- e) Sendungen mit dem Vermerk „Geheim“, „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“ oder einem ähnlichen Hinweis.
- f) Eingänge, die als Verschlusssachen oder als zu Disziplinarsachen gehörend erkennbar sind.
- g) Angebote zu Ausschreibungen im Rahmen von Vergabeverfahren, sofern diese als solche gekennzeichnet bzw. erkennbar sind.

Wird eine nicht zu öffnende Sendung versehentlich geöffnet, so ist sie unverzüglich wieder zu verschließen und die irrtümliche Öffnung von der öffnenden Dienstkraft mit dem vollen Namenszug zu bescheinigen. Verschlusssachen sind unverzüglich persönlich der/dem Empfangsberechtigten zu übergeben. Bis zur Übergabe trägt die annehmende Dienstkraft die Verantwortlichkeit für die sichere Aufbewahrung der Verschlusssache und für die Geheimhaltung ihres Inhalts.

Für den Umgang mit Eingängen, von denen auf Grund ihres Inhalts eine besondere Gefährdung ausgehen könnte (z. B. Pulverbriefe), gelten insoweit die hierfür gesondert erlassenen Bestimmungen.

6. Öffnen der Sendungen

Beim Öffnen der Sendungen ist sorgfältig darauf zu achten, dass ihr Inhalt nicht beschädigt wird. Die den Eingängen beiliegenden Anlagen (z. B. loses Geld oder Wertzeichen) dürfen von der Sendung nicht getrennt werden.

Der leere Briefumschlag ist bei den an das Europäische Mahngericht (erkennbar an einem mit „EU“ beginnenden Aktenzeichen) und Abt. 72 AR (Ausl) adressierten Sendungen grundsätzlich beizufügen.

Darüber hinaus ist der Briefumschlag den Sendungen nur in den Fällen beizufügen, in denen Name oder Anschrift des Einsenders oder das Datum des Schriftstückes nicht deutlich erkennbar sind (vergl. § 6 Abs. 2 Nr. 3 GOV).

7. Zahlungsmittel in geöffneten Sendungen

(1) Klebeetiketten mit dem Abdruck eines Gerichtskassenstemplers oder Gerichtskostenstemplers, die dem dazugehörigen Schriftstück lose beiliegen, sind bei Eingang unverzüglich aufzukleben, und zwar auf die Vorderseite des für die Gerichtsakten bestimmten Schriftstückes (Antrag, Klage, Berufungsschrift, usw.) oder auf ein besonderes mit der Bezeichnung der Sache zu versehenes Blatt, das zu den Akten gegeben wird. Werden Schriftstücke in Urschrift und Abschrift eingereicht, so sind die Klebeetiketten auf die für die Gerichtsakten bestimmte Urschrift zu kleben.

(2) Klebeetiketten mit dem Abdruck eines Gerichtskassenstemplers oder Gerichtskostenstemplers sind nach dem Aufkleben einzeln durch den Aufdruck des Eingangsstempels derart zu entwerten, dass ein wesentlicher Teil der Marke und zugleich das die Marke umgebende Papier erfasst wird. Dabei ist auf deutlichen, nicht verwischten Stempelabdruck zu achten.

(3) Abdrucke von Gerichtskassenstemplern oder Gerichtskostenstemplern, sofern sie nicht auf einem Klebeetikett angebracht sind, dürfen nicht entwertet oder durch Überstempeln oder Überschreiben unleserlich gemacht werden. Handschriftliche Ergänzungen oder Berichtigungen sind unzulässig.

- (4) Sind Abdrucke von Gerichtskassenstemplern oder Gerichtskostenstemplern auf Klebeetiketten wegen ihrer Beschaffenheit zu beanstanden, so sind sie mit einem Rotstift zu umranden. Daneben ist zu vermerken: „Gültigkeit zweifelhaft“.
- (5) Eingesandte Postwertzeichen und Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen und für die Antwort zu benutzen.
- (6) Postwertzeichen dürfen nicht mit dem Eingangsstempel oder sonstigen Zeichen versehen werden. Es ist auch nicht statthaft, Postwertzeichen von Postsendungen abzulösen, selbst wenn diese bereits entwertet sind.
- (7) Bargeld und Barschecks sind mit den Schriftstücken der Gerichtszahlstelle Wedding zur umgehenden Einzahlung zu übergeben. Die Zahlungsanzeige ist zur Sendung zu nehmen.
- (8) Sonstige Schecks und Überweisungsaufträge, die Eingängen beiliegen, sind auf den Eingängen zu vermerken und bei diesen zu belassen; mit besonderer Sorgfalt ist darauf zu achten, dass die Scheck- oder Überweisungsvordrucke nicht beschädigt werden.
- (9) Blankoschecks, die als Entgelt für Gerichtskosten eingesandt werden, sind - um eine zweckwidrige Verwendung auszuschließen - beim Eingang in der Briefannahmestelle sofort mit dem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen, falls sie nicht bereits in dieser Weise gekennzeichnet sind. Das Geschäftszeichen des Verfahrens, zu dem der Blankoscheck eingereicht worden ist, wird von der zuständigen Geschäftsstellenkraft vermerkt und danach - nach Einsetzen der Schecksumme durch die zuständige Geschäftsstellenkraft als Kostenbeamtin/Kostenbeamter - der Gerichtszahlstelle Wedding zugeleitet.
- (10) Die Bestimmungen der Absätze 1 - 9 sind auf eingegangene, aber nach III.10 (1) zu behandelnde Sendungen nicht anzuwenden.

8. Verteilung anzunehmender Sendungen

Nach I. 2 (1) anzunehmende Sendungen sind nach vorschriftsmäßiger Bearbeitung (Auszeichnung) wie folgt zu verteilen bzw. weiterzuleiten:

(1) Eilsendungen,

a) die für das Amtsgericht Wedding bestimmt sind, sind stets durch besondere:n Wachtmeister:in den Empfängern zu überbringen. Papiereingänge in eAkten-Verfahren sind anschließend unter Beachtung der Vorgaben der TR Resiscan (BSI TR 03138) ersetzend zu scannen und elektronisch an die Fachabteilung zu übermitteln. Der Originalposteingang kann 6 Monate nach der Übertragung vernichtet werden, sofern das Dokument nicht rückgabepflichtig ist (§ 298 a Abs. 2 ZPO).

b) die für ein Sozialgericht bestimmt sind, sind nur ausnahmsweise durch besondere:n Wachtmeister:in zu überbringen, sofern nicht die Übermittlung im Telefax-Verkehr oder auf einem sicheren elektronischen Übertragungsweg möglich ist. Sonstige Sendungen an die Sozialgerichte werden diesen im Aktenwagenverkehr zugeleitet.

Urkunden sind im Original an die Abteilung weiterzuleiten. Ein Scan erfolgt nur aufgrund eines besonderen Auftrags.

(2) Papierakten anderer Gerichte, die wegen Unzuständigkeit abgegeben wurden, sowie in Papierform eingehende Beiakten werden nicht ersetzend gescannt, § 1 Abs. 3 S. 1, 2 und § 3 S. 2 eAktV Justiz. Es wird lediglich das beiliegende Übersendungsschreiben durch die Scanstelle ersetzend gescannt. Ein zugehöriges Empfangsbekanntnis oder Stammdatenblatt werden nicht gescannt.

(3) Sonstige Sendungen (nicht eilbedürftige Sendungen, die ein in Papierform geführtes Verfahren betreffen) werden in den für die Abteilungen des Amtsgerichts Wedding eingerichteten Ablagefächern abgelegt und sodann im normalen Abtrag überbracht.

9. Weiterleitung nicht anzunehmender Sendungen

Die Weiterleitung der nach I. 2 (3) nicht anzunehmenden, gleichwohl den in IV. 3 aufgeführten Empfängern zuzuleitenden Sendungen erfolgt im Aktenwagenverkehr ohne besondere Zuschrift.

Eilbedürftige Telefaxschreiben sind dem Empfänger per Telefax weiterzuleiten.

Gegen Empfangsbescheinigung angenommene sowie besonders schwere und umfangreiche Sendungen, Einschreibesendungen mit Rückschein und Eingänge, die Sparbücher oder andere Wertgegenstände enthalten, sind dem Empfänger nur gegen Quittung auszuhändigen. Die Briefannahmestelle hat darauf zu achten, dass sie die Quittungen oder Quittungslisten von den Gerichten unverzüglich zurückerhält.

10. Rückgabe angenommener Eingänge

Sendungen, die mit dem Eingangsstempel versehen oder Anlagen, die in einem Eingangsvermerk bereits als solche bezeichnet sind, dürfen weder an die/den Absender:in zurückgegeben noch justizfremden Personen zur Überbringung an die/den Empfänger:in ausgehändigt werden.

Die/Der Leiter:in der jeweiligen Briefannahmestelle darf jedoch offenbare „Irrläufer“ der/dem Einsender:in oder Überbringer/in auf Antrag zurückgeben, wenn diese:r sich genügend ausweist.

11. Listen- und Buchführung

Die Briefannahmestellen haben folgende Nachweise

(Verzeichnisse) und Bücher zu führen:

- Kontroll-Listen über die Vergabe der Nummernstempel (III. 13)
- Postwertzeichenkontrollbuch*
- Kontrollbuch der Musterabdrucke der Eingangsstempel nach erfolgter Umstellung (III. 13)
- Nachweis über den Eingang von Einschreibesendungen gegen Rückschein*

- Nachweis über den Ausgang von Einschreibesendungen an andere Gerichte und Behörden durch Aktenwagen*
- Aushangkontrolle
- Telefax-Journale
- Posteinlieferungsliste
- Liste über die Vergabe von Aktenzeichen für gerichtliche Mahnverfahren**

(* betrifft nur die Briefannahmestelle im DG Brunnenplatz 1)

(**betrifft nur die Briefannahmestelle im DG Schönstedtstraße)

12. Absenden der Post

Die dem jeweiligen Postdienstleister zur Beförderung zu übergebenden Sendungen sind sorgfältig zu verschließen und in die dafür vorgesehenen Kisten zu verpacken. Über die Anzahl der täglich in den einzelnen Sparten (Standard-, Kompaktbrief usw.) anfallende Post ist ein Nachweis (Posteinlieferungsliste getrennt nach Beförderungsunternehmen) zu führen.

Die/der Leiter:in der Briefannahmestelle im Dienstgebäude Brunnenplatz 1 führt als Postwertzeichenverwalter:in über die von ihr/ihm zu verwaltenden Postwertzeichen ein Kontrollbuch, welches außerhalb der Dienststunden verschlossen zu halten ist.

Die Postwertzeichen sind im Kontrollbuch zu verwahren. Gebühren für abzusendende Pakete oder Briefe sind nur dann in den Nachweis einzutragen, wenn für die Freimachung Postwertzeichen verwendet werden.

13. Versendung von Paketen im Inland

Die Briefannahmestellen nehmen jeweils als Großkunde an Verfahren für das Selbstbuchen von Paketsendungen im Inland teil. Für selbstgebuchte Pakete sind für den jeweiligen Werktag

gesonderte Einlieferungslisten zu fertigen.

Die Briefannahmestellen haben jeweils nach Erhalt der Monatsabrechnung der Postdienstleister eine Kopie der Einlieferungslisten der hiesigen Abteilung I zu übersenden. Eine weitere Kopie der Einlieferungslisten verbleibt bei der jeweiligen Briefannahmestelle (als Wertsendungsnachweis).

14. Schlussvorschrift

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. März 2025 in Kraft und mit Ablauf des 28. Februar 2030 außer Kraft.

(2) Die Geschäftsordnungsvorschriften für die Geschäftsstellen der Gerichte bleiben unberührt, auch soweit sie in dieser Geschäftsordnung nicht ausdrücklich für anwendbar erklärt worden sind.

Berlin, den 21.02.2025

Die Präsidentin

des Amtsgerichts Wedding

Selting