

Dienstanweisung über die Erfassung von Stammdaten (Schreibregeln)

Teil A - Allgemeine Hinweise -

Erfassen von Stammdaten

Vor der Erfassung neuer Stammdaten ist unbedingt zu ermitteln, ob die Person bereits im System erfasst ist (siehe dazu Abschnitt „Suchfunktion“)

Ist die Person bereits erfasst, muss sie übernommen werden.

Kann eine bereits erfasste Person z. B. anhand des Geburtsdatums eindeutig identifiziert werden und hat nur eine andere Anschrift, ist diese zu übernehmen und die abweichenden Daten sind der Stelle für zentrale Stammdatenpflege zwecks Änderung mitzuteilen.

Lassen die neuen Daten eine eindeutige Identifikation der Person nicht zu, ist sie vorerst neu zu erfassen. Es ist eine Frist zur Überprüfung zu setzen. Stellt sich später heraus, dass die Personen identisch sind, erfolgt eine entsprechende Meldung an die Stelle für zentrale Stammdatenpflege, um die alten Daten zu aktualisieren und die neu erfasste Person zu löschen.

Wird bei der Ermittlung nach einer Person eine Mehrfacherfassung festgestellt, so ist dies ebenfalls mitzuteilen.

Mitteilungen zur Änderung von Personendaten erfolgen für alle Beteiligten mit dem entsprechenden Dokument (Schriftsatz oder Verfügung) über die Umlaufvorlage „Stammdatenänderung“. Fehlt ein entsprechendes Dokument oder für kleine Schreibfehlerberichtigungen kann die Umlaufvorlage auch im Feld Beschreibung ergänzt werden.

Pflege von Stammdaten

Veränderungen oder Ergänzungen erfasster Daten (insbesondere Geburtsdatum oder Staatsangehörigkeit), sind umgehend zu aktualisieren. Dies erfolgt bei Personen, die nur einmal im System erfasst sind durch die Anwender*innen selbst, bei mehrfach erfassten Personen durch die Stelle für zentrale Stammdatenpflege (die Mitteilung diesbezüglich erfolgt wie vorab beschrieben).

Aktenzeichen von Behörden, Rechtsanwält*innen usw., die beim Erfassen noch nicht bekannt waren, sind umgehend nach Bekanntwerden in der Maske nachzutragen und in der EGA ist ein aktuelles Stammbblatt abzulegen.

Die von der Stelle für zentrale Stammdatenpflege übersandten Änderungsmitteilungen sind in die entsprechenden Akten zu übernehmen.

Suchfunktion

Damit bei der Suche nach bereits erfassten "Personen" eine hohe Genauigkeit erzielt wird, sollten sog. Joker verwendet und der Name der gesuchten Person nicht vollständig ausgeschrieben werden.

Ein ? oder ein _ ersetzt jeweils einen Buchstaben

Ein * oder ein % steht für beliebig viele Buchstaben

Bei Behörden und Anwälten sollte * bzw. % auch vor den Namen gesetzt werden.

Auch kann eine Suche über Ort und Straße sinnvoll sein. Ein Vergleich der Telefonnummern kann sinnvoll sein um zu ermitteln, ob es sich um die gleiche Person handeln könnte.

Bei Privatpersonen ist die Suche mit * oder % vor dem Namen nicht sinnvoll, da dadurch das Suchergebnis zu umfangreich wird.

Die Joker können auch innerhalb der Namen genutzt werden, um z. B. alle Personen angezeigt zu bekommen, von denen die genaue Schreibweise nicht bekannt ist (z. B. Suche nach Sch_ler → zeigt an Schüler, Schöler, Schuler usw., Suche nach Sch*ler → zeigt an Schüler, Schöler, Schuler, aber auch Schüller, Schöller, Schuller, Schaller usw.)

**Teil B – Regeln zur Eingabe von Daten –
allgemeine Felder in den Beteiligtenmasken**

Felder	Eingaben
<p>Vorname</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nur Vorname von Privatpersonen und Einzelanwälten • mehrere Vornamen mit Leerzeichen • mehrere Vornamen mit Trennstrichen ohne Leerzeichen • Namensbestandteil „von...“ nicht hier eintragen
<p>Name <i>Pflichtfeld</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nachname von Privatpersonen und Einzelanwälten <ul style="list-style-type: none"> - Doppelnamen: mit Leerzeichen - Doppelnamen mit Trennstrichen: ohne Leerzeichen, Namensbestandteil „von...“ immer ausschreiben • Bezeichnung von Anwaltskanzleien <ul style="list-style-type: none"> - immer aus der Absenderangabe auf dem Schriftsatz übernehmen (nur wenn keine Angaben vorhanden sind, Bezeichnung aus dem Briefkopf verwenden) - Doppelnamen mit Leerzeichen - Doppelnamen mit Trennstrichen ohne Leerzeichen <p><i>Vorangestellte Bezeichnungen wie „Rechtsanwalt“, Rechtsanwältin“, „Rechtsanwälte“, „Rechtsanwältinnen“ werden durch die Eingabe im Feld „Juristische Bezeichnung“ erzeugt und sind nicht beim Namen einzugeben. Steht vor dem Namen „Anwaltskanzlei, Sozietät o. ä. entfällt die Eingabe im Feld „Juristische Person“.</i></p> <p>Weitere Hinweise zur Eingabe von Rechtsanwaltsdaten unter Teil D - Besonderheiten</p> • Behördenname (Bezirksamt ... von Berlin, Land ..., u. s. w.) • Name von Institutionen • Firmenname ohne das Wort Firma dieses wird durch die entsprechende Auswahl im Feld „Anrede“ erzeugt • Name von Gesellschaften • Name von Erbengemeinschaften, GbR's, Grundstückseigentümer und anderen Gruppen jedes Mitglied der Gruppe wird in einer eigenen Maske unter Eingabe des entsprechenden Zusatzes im Feld „Gruppe“ erfasst

Kurzrubrum	<ul style="list-style-type: none">• ergibt sich aus Vorname und Name• muss bei längeren Namen sinnvoll angepasst werden• aktualisiert sich <u>nicht</u> automatisch bei Änderungen im Namen oder Vornamen• keinen Titel eingeben (dieser wird durch entsprechende Auswahl im Feld „Titel“ erzeugt)
Postzusatz	<ul style="list-style-type: none">• nur Zusätze, die die Anschrift betreffen (z. B. 1. Etage, c/o ..., Hinterhaus u. s. w.)• auch zu verwenden, wenn die Felder „Straße“ und „Ort“ nicht ausreichen (z. B. bei Auslandsadressen) <i>erscheint im Rubrum und im Adressfeld</i>
Straße	<ul style="list-style-type: none">• nur Straßename und Hausnummer• Straße immer ausschreiben• sonstige Bezeichnungen wie Weg, Damm u. s. w. immer ausschreiben• zwischen Straßennamen und Hausnummer ein Leerzeichen einfügen• Straßennamen oder Hausnummern mit Trennstrichen <u>ohne</u> Leerzeichen (z.B. Kurt-Eisner-Straße 15-17)• Hausnummern bestehend aus Zahl und Buchstaben mit Leerzeichen
PLZ / Ort	<ul style="list-style-type: none">• Postleitzahl und Wohnort (kein Postfach)
Landbezeichnung	<ul style="list-style-type: none">• nur bei Wohnorten im Ausland
Anrede Pflichtfeld	<ul style="list-style-type: none">• erzeugt die Bezeichnung der Person Herr/Frau/mdj. Kläger/Klägerin Antragsteller/Antragstellerin u. s. w.• erzeugt die Anrede Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr Sehr geehrte Damen und Herren Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin u. s. w.
Titel	<ul style="list-style-type: none">• nur über dieses Feld einzugeben (nicht im Namen und im Kurzrubrum)

Juristische Bezeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl des Zusatzes, der dem Namen beigefügt wird
Amtsbezeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung u. ä. <i>wird dem Namen vorangestellt und erscheint nur auf dem Stamblatt <u>nicht</u> im Rubrum und im Adressfeld</i>
vertreten durch	<ul style="list-style-type: none"> • Klägermaske: bei Privatpersonen nicht anwenden (Vertretermaske ausfüllen) bei Behörden, Institutionen u. s. w. nur verwenden, wenn der Vertreter nicht näher benannt werden soll und Zustellungen nicht an ihn persönlich gehen
Beteiligtenstellung	<i>entfällt beim Verwaltungsgericht Berlin</i>
Aktenzeichen	<ul style="list-style-type: none"> • wenn angegeben immer erfassen • im Verlauf des Verfahrens nachtragen bzw. aktualisieren
Staatsangehörigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • in Ausländersachen, Asylsachen und Visasachen immer erfassen bzw. bei Bekanntwerden nachtragen
Sprache	<ul style="list-style-type: none"> • optional
geboren am	<ul style="list-style-type: none"> • wenn angegeben immer erfassen • im Verlauf des Verfahrens bei Bekanntwerden nachtragen
geboren in	<ul style="list-style-type: none"> • optional
Postfach/Postanschrift	<ul style="list-style-type: none"> • falls vorhanden unbedingt eingeben <i>Anschreiben erfolgen automatisch an die Postfachadresse</i>
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> • innerhalb Berlins: ohne Vorwahl (030) • wenn bekannt auch bei Privatpersonen erfassen
Telefax	<ul style="list-style-type: none"> • innerhalb Berlins: ohne Vorwahl (030) • wenn bekannt auch bei Privatpersonen erfassen
Mobil	<ul style="list-style-type: none"> • wenn angegeben: erfassen
E-Mail-Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • wenn angegeben: erfassen

Gruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Personengruppen wie Erbengemeinschaft, GbR, Grundstückseigentümergeinschaft, u. s. w.: Eingabe der einzelnen dazugehörenden Personen in jeweils eine eigene Maske mit entsprechendem Zusatz im Feld „Gruppe“
Prozesskostenhilfe	<ul style="list-style-type: none"> • wenn beantragt: erfassen • wenn erledigt: ändern • für jeden Kläger/Beklagten einzeln erfassen
Blatt Akte	<ul style="list-style-type: none"> • optional
PKH-Antrag vom	<ul style="list-style-type: none"> • optional
eingeg. am	<ul style="list-style-type: none"> • optional
Kostenrechnung und Betrag	<ul style="list-style-type: none"> • werden automatisch nach Erstellen der Kostenrechnung gefüllt
EGVP-ID	<ul style="list-style-type: none"> • für Rechtsanwälte und Behörden unbedingt erfassen (ggf. ermitteln), um die spätere Übersendung per EGVP zu ermöglichen

ergänzende Felder in der Bevollmächtigtenmaske

Art der Bevollmächtigung	<ul style="list-style-type: none"> • ist vorgelegt mit „Verfahrensbevollmächtigte(r)“ • für eine Zustellvollmacht oder eine Untervollmacht ist die Auswahl hier entsprechend zu ändern
Typ des Bevollmächtigten	<ul style="list-style-type: none"> • ist vorgelegt mit „Rechtsanwalt“ • für sonstige Bevollmächtigungen entsprechend ändern
Untervollmacht	<ul style="list-style-type: none"> • wird nicht ausgewertet
Blatt Vollmacht	<ul style="list-style-type: none"> • erfassen
Status	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Niederlegung des Mandats eines Anwalts <i>der Anwalt kann noch angeschrieben werden, taucht aber im Rubrum und im Stamblatt nicht mehr auf</i>

ergänzende Felder in der Vertretermaske

--- Kläger(in) --- vertreten durch	<ul style="list-style-type: none">• ausfüllen, wenn z. B. Kinder durch ihre Mutter und/oder den Vater vertreten werden, aber auch Betreuer oder Insolvenzverwalter werden hier näher bezeichnet• bei mehreren Vertretern (z.B. die Eltern) jeden einzeln erfassen• wird dem Namen vorangestellt
gesetzlicher Vertreter	<ul style="list-style-type: none">• ggf. ausfüllen
Untervertretung	<ul style="list-style-type: none">• wird nicht ausgewertet

Teil C – Weitere Eingabemöglichkeiten –

Zustelladressen	<ul style="list-style-type: none">• unter „Adressdaten“ erfassen• nicht in die Zusatzzeile eingeben• nur durch die „Stelle für Stammdatenerfassung“ zu löschen
Aliasnamen	<ul style="list-style-type: none">• unter „Aliasdaten“ erfassen• Erfassung mehrerer Aliasnamen für eine Person ist möglich• nicht in die Zusatzzeile eingeben• nur durch die „Stelle für Stammdatenerfassung“ zu löschen• nach Aliasnamen kann gesucht werden• hier kann auch ein „Künstlername“ oder z. B. für Firmen ein „ehemaliger Name“ erfasst werden

Teil D – Besonderheiten –

Rechtsanwälte

Wie bereits im Teil B beschrieben muss immer die **Absenderangabe** übernommen werden. Sollte diese fehlen, ist die Angabe aus dem Briefkopf zu übernehmen.

In Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden, wenn die Absenderangabe und auch die Angabe aus dem Briefkopf keine verwendbare Bezeichnung ergeben (z. B. nur eine Aneinanderreihung von Buchstaben) und somit nicht gewährleistet ist, dass der Anwalt oder die Anwaltskanzlei eindeutig erkennbar ist.

Rechtsanwaltskanzlei Muster => Briefkopf

RA'e Martin Muster und Sabine Muster => Absenderangabe

Musterstr. 2, 10000 Berlin

Verwaltungsgericht Berlin

Kirchstr. 7

10557 Berlin

Martin Muster

Rechtsanwalt

Sabine Muster

Rechtsanwältin

Musterstr. 2

1000 Berlin

Tel.: 111 00 00

Fax: 111 00 01

- Ein Anwalt/eine Anwältin:
Eingabe von Vorname und Name wie bei Privatpersonen
- Ein Anwalt/eine Anwältin mit Eigenbezeichnung der Kanzlei im Absender:
(Eingabe beginnt im Feld „Name“)
Eigenname, wie im Absender angegeben, übernehmen
- Mehrere Anwält*innen:
(Eingabe beginnt im Feld „Name“)
Namen, die lediglich aneinandergereiht sind, durch Komma trennen und vor dem letzten Namen ein „und“ setzen.
Steht bereits ein „&“ vor dem letzten Namen, dieses übernehmen.
Bezeichnungen wie Anwaltskanzlei, Sozietät u. s. w. übernehmen, wenn dies so im Absender aufgeführt ist.
Hat der erstgenannte Anwalt einen Titel, wird dieser mit im Feld „Name“ eingegeben.
- Mehrere Anwält*innen mit Eigenbezeichnung der Kanzlei im Absender:
(Eingabe beginnt im Feld „Name“)
Eigenname, wie im Absender angegeben, übernehmen und die zuvor genannten Eingaberegeln beachten (nicht „Rechtsanwälte“ hinter dem Namen, wird durch jur. Bezeichnung gebildet)

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass ein Anwalt, der **ausdrücklich persönlich** zur Vertretung bevollmächtigt wurde (Vollmacht muss vorliegen), alleine erfasst werden muss. Ist in einem anderen Verfahren die gesamte Kanzlei bevollmächtigt, wird diese wie unter Teil B

beschrieben erfasst. Das gleiche gilt für Rechtsanwälte, die als Vormund, Pfleger oder Abwickler u. s. w. bestellt wurden.

Treten Rechtsanwälte einer Sozietät unter verschiedenen Anschriften auf, wird jedes Büro mit dem gleichen Namen (wie in Teil B beschrieben), jedoch mit der entsprechenden Adresse erfasst. Für die Zuordnung im jeweiligen Verfahren ist, wie bisher darauf zu achten, zu welchem Büro der **unterzeichnende** Anwalt gehört.

Ist eine Anwaltskanzlei von einer anderen unterbevollmächtigt, so ist diese in einer eigenen Bevollmächtigten-Maske einzutragen. Die Unterbevollmächtigung muss im Feld „Art der Bevollmächtigung“ entsprechend ausgewählt werden.

Behörden

Bei Behörden eines Landes (z. B. Bezirksamt ... von Berlin) oder der Bundesrepublik Deutschland (z. B. Bundesamt für ...) erfolgt die Eingabe nicht in einer Maske.

„Land Berlin“, „Freistaat Bayern“, „Bundesrepublik Deutschland“ etc. werden ohne weitere Angaben in die „Klägermaske/Beklagtenmaske“ eingetragen, alle weiteren Eingaben erfolgen in der „Vertretermaske“.

Mitarbeitende einer Behörde, die aufgrund einer Generalprozessvollmacht auftreten, werden nicht erfasst, sie handeln als Behörde und gelten nicht als Bevollmächtigte.

Die Erfassung in der Bevollmächtigten-Maske erfolgt nur, wenn der/die Mitarbeitende mit einer gesonderten Vollmacht bevollmächtigt wurde. Hierbei ist zu beachten, dass alle Übersendungen und Zustellungen an diesen Bevollmächtigten **persönlich** erfolgen.

Firmen

Bei der Eingabe von Firmennamen ist darauf zu achten, dass der gesamte Firmenname in das Feld „Name“ eingegeben wird (auch wenn dieser mit einem Vornamen beginnt). Das Kurzrubrum ist sinnvoll anzupassen.

Die Bezeichnung „Firma“ wird durch Eingabe im Feld „Anrede“ erzeugt und damit zugleich die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“

Bitte beachten: GmbH, GbR oder Co. KG sind keine Firmen im vorgenannten Sinne sondern Gesellschaften

Anrede erfolgt über die Auswahl „Sonstige weiblich“

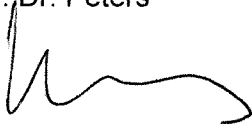
Beteiligte in PV-Sachen

Die Beteiligten in PV-Sachen sind in der Maske „Beteiligte/r“ zu erfassen und nicht als Antragsgegner/in oder Beklagte/r

Diese Dienstanweisung tritt am 16. Juni 2025 in Kraft und mit Ablauf des 15. Juni 2030 außer Kraft. Sie ersetzt die Dienstanweisung vom 1. März 2021.

Berlin, den 12. Juni 2025

i. V. Dr. Peters

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. Peters', written in a cursive style.