

(Stand: 01.01.2004)

**AKTENORDNUNG**  
**für die Gerichte**  
**der ordentlichen Gerichtsbarkeit**  
**und die Staatsanwaltschaften**

**Loseblattausgabe**  
**begonnen nach dem Stande vom 1. 1. 1968**

***Herausgegeben vom***  
***Niedersächsischen Ministerium der Justiz***



**Anweisung für die Verwaltung  
des Schriftguts bei den Geschäftsstellen  
der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit  
und der Staatsanwaltschaften  
(Aktenordnung - AktO -)**

**INHALT**

**A. ALLGEMEINER TEIL**

- § 1 Aktenregister im Allgemeinen
- § 2 Führung der Register und Namenverzeichnisse im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen, Termine, Haftkontrollen
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegen der Akten
- § 8 Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe
- § 9 Überführungsstücke
- § 10 ...

**B. BESONDERER TEIL**

**I. Amtsgericht**

**a) Zivilsachen**

- § 11 ...
- § 12 Mahnsachen
- § 13 Zivilprozesssachen, Niederlegung von Schiedssprüchen
- § 13a Familiensachen
- § 14 Vollstreckungssachen
- § 15 Konkursachen
- § 16 Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses
- § 17 Schuldnerverzeichnis

**b) Strafsachen und Bußgeldsachen**

- § 18 Register- und Aktenführung
- § 19 Abgabe der Akten bei Vollstreckung
- § 20 Strafkammer bei dem Amtsgericht

**c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register**

- § 21 Grundbuchsachen

- § 22 Pachtkreditsachen
- § 23 Öffentliche Register
- § 24 Registerakten

#### **d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen**

- § 25 Urkundssachen
- § 26 Schriftgut der Notare, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen
- § 27 Erbrechtsregister, Verfügungen von Todes wegen
- § 28 Nachlass- und Teilungssachen
- § 29 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts
- § 29a Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung
- § 29b Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
- § 29c Stiftungssachen

#### **e) Landwirtschaftssachen**

- § 30 Register und Namenverzeichnis für Landwirtschaftssachen
- § 31 Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen
- § 32 ...

**f) ...**

- § 33 ...
- § 34 ...
- § 35 ...

**g) ...**

- § 36 ...
- § 37 ...

## **II. Landgericht und Oberlandesgericht**

### **a) Zivilsachen**

- § 38 Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts, Niederlegung von Schiedssprüchen
- § 39 Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts
- § 39a Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts
- § 40 Besondere Geschäfte des Präsidenten des Land-(Amts-)gerichts und des Präsidenten des Oberlandesgerichts

## **b) Strafsachen und Bußgeldsachen**

- § 41 Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle
- § 42 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer
- § 43 Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage

c) ...

§ 44 ...

## **d) Fideikommissangelegenheiten**

§ 44a Register für Fideikommissangelegenheiten

## **e) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern**

§ 44b Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern

f) ...

§ 45 ...

## **III. Disziplinarverfahren, ehrengerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren**

- § 45a Register für erstinstanzliche Verfahren
- § 45b Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren

## **IV. Staatsanwaltschaften in allen Instanzen, Gerichte**

### **a) Zivilsachen**

§ 46 Zivilsachen

### **b) Strafsachen und Bußgeldsachen**

- § 47 Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht
- § 48 Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

- § 49 Handakten, Hilfsakten
- § 50 Allgemeine Vorschriften
- § 51 Zentrale Registerführung
- § 51a Übergangsvorschriften bei Einführung des zentralen Js-Registers

**c) Disziplinarverfahren, ehrengerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren**

- § 52 Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis

**C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

- § 53 Inkrafttreten, Befugnis für ergänzende Anordnungen

## **A. ALLGEMEINER TEIL**

### **§ 1**

#### **Aktenregister im Allgemeinen**

(1) <sup>1</sup>Über die einzelnen Geschäftsvorgänge werden die in der Anlage I bezeichneten Aktenregister geführt. <sup>2</sup>Ein Verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich - ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung - unter einer Nummer in einem der Vorbezeichneten Aktenregister einzutragen, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. <sup>3</sup>Die Art der Eintragungen ist im Einzelnen bei den Mustern (Anlage II) erläutert.

(2) <sup>1</sup>Für Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register werden besondere Aktenregister nicht geführt; hier gilt die Ordnung des Grundbuchs und der öffentlichen Register (vgl. § 4 Abs. 4 und 5).

(3) <sup>1</sup>Für Mahnsachen gilt die besondere Regelung in § 12.

(4) <sup>1</sup>Soweit die Aktenordnung und ihre Zusatzbestimmungen Geschäftsvorgänge nicht behandeln, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. <sup>2</sup>Sind solche nicht ergangen, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. <sup>3</sup>Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. <sup>4</sup>Der Behördenleiter kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

(5) <sup>1</sup>Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan geordnet (§ 2 der Generalaktenverordnung).

(6) <sup>1</sup>Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu Sammelakten genommen. <sup>2</sup>Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann der Behördenleiter anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat.

(7) <sup>1</sup>Über Personalakten sind besondere Register in Karteiform zu führen; die Nummernfolge ist durch wörterbuchartige Listen in einfachster Form zu sichern. <sup>2</sup>Kleinere Behörden führen Wörterbuchregister oder fortlaufende Buchregister ohne Buchstabentrennung.

(8) <sup>1</sup>Nach Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Generalstaatsanwalts sind bei größeren Behörden Nachweisungen über die von Zentralbehörden erlassenen Rundverfügungen und über solche Einzelverfügungen zu führen, denen besondere Bedeutung zukommt. <sup>2</sup>Es empfiehlt sich, die Nachweisungen für mehrere Jahrgänge anzulegen.

### **§ 2**

#### **Führung der Register und Namenverzeichnisse im Allgemeinen**

(1) <sup>1</sup>Die Aktenregister werden in Buchform geführt, soweit nichts anderes bestimmt ist. <sup>2</sup>Jede Abteilung der Geschäftsstelle hat ihre Aktenregister für sich zu führen, und zwar bei den Landgerichten und den Oberlandesgerichten getrennt für jede Kammer und jeden Senat; sie sind die

Grundlage für die Geschäftsübersichten, soweit diese nicht auf Grund von Zählkartenerhebungen erstellt werden. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Behördenleiters können Register, die für verschiedene Geschäftsgattungen bestimmt sind, nach Bedarf in mehrere Register für einzelne Gattungen zerlegt werden.

(2) <sup>1</sup>Die Aktenregister werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, Jahrgangsweise geführt und mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. <sup>2</sup>In den Aktenregistern über Verfahren, die durch Zählkarten erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse, soweit der Behördenleiter nicht etwas anderes bestimmt. <sup>3</sup>Mehrere Jahrgänge können in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.

(3) <sup>1</sup>Wird in das Register eines früheren Jahrgangs ein Datum eingetragen, so ist das Jahr der Eintragung beizufügen. <sup>2</sup>Sachen älterer Jahrgänge können in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind. <sup>3</sup>Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt. <sup>4</sup>Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken. <sup>5</sup>Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.

(4) <sup>1</sup>Die vom Richter oder Staatsanwalt und die vom Rechtspfleger wahrgenommenen Geschäfte sind in den Registern gleichmäßig zu behandeln, soweit die Muster nicht Abweichungen vorsehen.

(5) <sup>1</sup>Politische Strafsachen und Pressestrafsachen sind in allen Registern in Spalte Bemerkungen besonders kenntlich zu machen.

(6) <sup>1</sup>Wo die Register die Angabe von Namen vorschreiben, ist regelmäßig nur der Familienname einzutragen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo die Muster es ausdrücklich vorsehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.

(7) <sup>1</sup>Die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch können nach Anordnung der Behördenleitung in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. <sup>2</sup>Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind in Karteiform zu führen. <sup>3</sup>Namenverzeichnisse können auf Anordnung des Behördenleiters für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. <sup>4</sup>Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses oder der Kartei gewährleistet ist; Registerzeichen und Registernummer sowie gegebenenfalls Jahreszahl sind anzugeben. <sup>5</sup>Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören, so sind sie auch von dieser Abteilung in das Namenverzeichnis einzutragen.

## **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Für Namenverzeichnisse und Eigentümerverzeichnisse in Karteiform sollen die in das Vordruckverzeichnis aufgenommenen Vordrucke für Karteikarten verwendet werden.
2. <sup>1</sup>Mit Zustimmung der Landesjustizverwaltung können die in der Aktenordnung angeordneten Register, Kalender und sonstigen Verzeichnisse auch mit Hilfe von ADV-Anlagen geführt werden. <sup>2</sup>In diesem Falle gelten die Bestimmungen der Aktenordnung sinngemäß, soweit die für das Verfahren herausgegebene Arbeitsanweisung keine abweichenden Regelungen trifft.

## § 3

### Bildung der Akten

(1) <sup>1</sup>Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. <sup>2</sup>Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. <sup>3</sup>Schriften, Abbildungen und dgl., die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. <sup>4</sup>Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sachverständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungssachen und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist. <sup>5</sup>Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, tunlichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. <sup>6</sup>Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) und Nachrichten der Gerichtskasse über die Löschung des Kostensolls in Zivilprozess-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuung- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen, in Strafprozesssachen - mit Ausnahme der Kostenrechnungen auf den Urschriften der Strafbefehle - und in Vollstreckungsheften sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. <sup>7</sup>Das gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind. <sup>8</sup>In Strafprozesssachen und Vollstreckungsheften dürfen Zahlungsanzeigen in zeitlicher Reihenfolge eingeordnet werden, sofern in einer Übersicht der Eingang unter Angabe der Blattzahl vermerkt wird. <sup>9</sup>Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. <sup>10</sup>In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, beim umfangreichen Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten, Berichte der Gerichtshilfe und der Jugendgerichtshilfe, ggf. Unterlagen über Telefonüberwachungen sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder dem Richter besonders gekennzeichnet worden sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2 RiStBV), es sei denn, dass der Staatsanwalt oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. <sup>11</sup>Die bei der Mitgabe der Akten an den Verteidiger gemäß § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. <sup>12</sup>Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(2) <sup>1</sup>Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. <sup>2</sup>Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der

Übersicht der Aktenregister (Anlage I) in Verbindung mit den Vorschriften in Absatz 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z.B. § 4

Abs. 7 Satz 2, § 8 Abs. 4). <sup>3</sup>Sie sind mit einem Aktenumschlag (Aktendeckel oder Blatt-sammlungshülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die besondere Vorschrift in Absatz 4 Satz 1. <sup>4</sup>Wird ein Aktenumschlag ersetzt, so sind alle Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

(3) <sup>1</sup>Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. <sup>2</sup>Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen, jeweils beginnend mit 1, zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. <sup>3</sup>Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(4) <sup>1</sup>Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbständige Schriftstücke enthalten. <sup>2</sup>Im übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. <sup>3</sup>Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. <sup>4</sup>Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. <sup>5</sup>Andernfalls können feste Akten angelegt werden. <sup>6</sup>Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. <sup>7</sup>Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache Berufung oder Revision eingelegt ist; die Anlegung liegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz ob. <sup>8</sup>In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.

(5) <sup>1</sup>Auf dem Aktenumschlag sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser und dgl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidiger kurz anzugeben; unten links ist das Aktenzeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Akten sind die dazu gehörigen Gegenstände, wie z.B. Beweis- oder Musterstücke, sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Absatz 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungsstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5. <sup>3</sup>Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen Ausländer sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Haft", "Pressestrafsache", "Jugendlich", "Heranwachsend" und "Ausländer", Strafsachen die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck "Eilsache" auffällig zu kennzeichnen. <sup>4</sup>Nach Anordnung des Behördenleiters kann die Kennzeichnung auch durch Stempelaufdruck oder mit Buntstift erfolgen. <sup>5</sup>Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die Anordnungen über die Einreichung von Akten für Prüfungszwecke und wegen der Kenntlichmachung der Mitteilungspflichten in Strafsachen ist die Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen zu beachten. <sup>6</sup>Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Zettel.

(6) <sup>1</sup>Auf jedem Aktenstück ist das Jahr anzugeben, in dem es weggelegt wird, und zu vermerken, ob es dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren ist. <sup>2</sup>Gegebenenfalls ist auch anzugeben, ob es als archivwürdig an das Staatsarchiv abzuliefern ist. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag sind ferner die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu vermerken. <sup>4</sup>Bevor die Akten weggelegt werden, ist dieser Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung des verantwortlichen Beamten zu versehen. <sup>5</sup>Satz 4 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor Anklageerhebung eingestellt worden ist.

(7) <sup>1</sup>Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Teilurteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der niederen Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. <sup>2</sup>Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. <sup>3</sup>Die Doppelakten werden den Hauptakten

nicht einverleibt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigelegt. <sup>4</sup>Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.

### ZusBest

1. <sup>1</sup>Auf den Aktenumschlag hat die Geschäftsstelle laufend die Blätter zu bezeichnen,
  - a) auf denen sich Kostenmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern oder Vermerke hierüber befinden,
  - b) aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll gestellt oder ohne vorherige Sollstellung eingezahlt (auch in Kostenmarken oder unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet) worden sind,
  - c) auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) oder Nachrichten der Gerichtskasse über Löschungen des Kostensolls befinden, soweit diese Blätter nicht vor dem ersten Aktenblatt eingehftet oder verwahrt werden,
  - d) auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung vorbehalten ist; diesem Hinweis ist der rot zu unterstreichende Buchstabe "v" hinzuzufügen.

<sup>2</sup>Sie legt die Akten vor dem Weglegen nochmals dem Kostenbeamten vor. <sup>3</sup>Dieser prüft, ob die Kosten vollständig berechnet oder entweder gezahlt oder zum Soll gestellt sind. <sup>4</sup>Der Kostenbeamte bescheinigt diese Prüfung auf dem Aktenumschlag unter Bezeichnung des letzten Aktenblatts und unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung. <sup>5</sup>Werden nach dem letzten Aktenblatt weitere Blätter eingefügt, so ist die Kostenprüfung für diese Blätter erneut zu bescheinigen.
2. <sup>1</sup>In Ausführung der Weglegungsverfügung vermerkt die Geschäftsstelle das Jahr der Weglegung und die Dauer der Aufbewahrung auf dem Aktenumschlag, sofern der Richter oder Beamte, der die Weglegung verfügt hat, den entsprechenden Vermerk auf dem Aktenumschlag nicht bereits ausgefüllt hat.
3. <sup>1</sup>Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile, Urkunden usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen und bemisst sich die Aufbewahrungsfrist für die Akten nach der kürzesten Frist, so hat der Beamte des mittleren Justizdienstes auf dem Aktenumschlag laufend die Blattzahlen der Schriftstücke zu vermerken, für die eine längere Aufbewahrungsfrist oder die dauernde Aufbewahrung vorgeschrieben ist und die daher von der Vernichtung auszuschließen sind. <sup>2</sup>Vor dem Weglegen ist der Vermerk durch den Beamten, dem die Aufgaben des Kostenbeamten obliegen, auf seine Vollständigkeit zu überprüfen und mit Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung zu versehen.
4. <sup>1</sup>Bei der Weglegung prüft die Geschäftsstelle, ob der Vermerk zur Kennzeichnung der Archivwürdigkeit am Kopfe der Vorderseite des Aktenumschlags bei den in Betracht kommenden Aktengruppen ausgefüllt ist. <sup>2</sup>Wenn dies nicht der Fall ist, regt sie die Prüfung der Archivwürdigkeit bei dem zuständigen Sachbearbeiter an. <sup>3</sup>Im Falle der Archivwürdigkeit ist im Register in Spalte "Bemerkungen" mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise das Wort "Staatsarchiv" zu vermerken.
5. ...

## § 4

### Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) <sup>1</sup>Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. <sup>2</sup>Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Absätze 6 und 7 zu behandeln. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. <sup>4</sup>Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer (vgl. § 21 Abs. 1 und 2). <sup>5</sup>Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z.B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. <sup>6</sup>Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, so ist der Zusatz neutral zu fassen (z.B. Schreiben vom ..., Blatt ...).

(2) <sup>1</sup>In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch den Buchstaben oder die römische Zahl und die Nummer im Aktenregister und, wenn dieses Jahrgangsweise geführt wird, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. <sup>2</sup>In Binnenschiffahrtssachen wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung BSch angefügt, z.B.: C 11/68 BSch. <sup>3</sup>Werden die Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts und für Betreuungssachen gemäß § 29 Abs. 1, 11 in Abteilungen nach dem Buchstaben des Alphabets geführt, so tritt der römischen Zahl der Buchstabe des Alphabets hinzu (z.B.: VII S 22). <sup>4</sup>Wo mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. <sup>5</sup>Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen eine II hinzugefügt (z.B. 6 C 427/68.II). <sup>6</sup>Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift des Behördenleiters; Satz 4 gilt auch hier.

(3) ...

(4) <sup>1</sup>Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz "Bgw". <sup>2</sup>Für die nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird das Aktenzeichen in der Weise gebildet, dass die Buchstaben HöA vor die Bezeichnung des Grundbuchblattes des Hofes gesetzt werden (z.B. "HöA Neuendorf Bd. 4 Bl. 96").

(5) <sup>1</sup>Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pachtkreditsachen bildet die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Eintragsnummer das Aktenzeichen; bei Güterrechtssachen tritt an die Stelle der Eintragsnummer die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt sind. <sup>2</sup>Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:

HR = Handelsregisterabteilung  
(bei Einteilung des Handelsregisters in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung, z.B. HRA = Handelsregisterabteilung A),

PR = Partnerschaftsregister,

GR = Güterrechtsregister,

VR = Vereinsregister,

GnR	=	Genossenschaftsregister,
MR	=	Musterregister,
SSR	=	Seeschiffsregister,
BSR	=	Binnenschiffsregister,
SBR	=	Schiffsbauregister,
Pk	=	Register für Pachtkreditsachen.

(6) <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im allgemeinen den Akten erster Instanz einverleibt, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, so ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und der dritten Instanz anzugeben. <sup>4</sup>Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform)

9 S 12/68

z.B. ----- .

3 C 400/67

(7) <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>2</sup>Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auf Anordnung des Senatsvorsitzenden auch zu Blattsammlungen (Senatsakten) vereinigt werden. <sup>3</sup>Die Blattsammlungen erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz; in der letzten Spalte des einschlägigen Registers ist ihre Anlegung durch den Zusatz "Bl.S." erkennbar zu machen.

(8) <sup>1</sup>In Justizverwaltungssachen bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. <sup>2</sup>Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Absatz 2 sinngemäß; im Allgemeinen bilden also der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen.

(9) <sup>1</sup>Die Akten werden nach der Ordnung der Register und des Aktenplans in Fächern verwahrt, die mit deutlichen Überschriften zu versehen sind. <sup>2</sup>Außerhalb der Fächer und Behältnisse dürfen Akten und Schriftstücke nur für vorliegende Arbeiten verbleiben.

### ZusBest

- <sup>1</sup>Bei der Bildung des Aktenzeichens ist für das Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen die Abkürzung LR zu verwenden.
- ...
- <sup>1</sup>Sind auf einer Seite des Güterrechtsregisters zwei Ehepaare eingetragen, so gilt als Eintragsnummer für das zweite Ehepaar die Seitenzahl mit dem Unterscheidungsbuchstaben A. <sup>2</sup>Auf Anordnung des Behördenleiters können die Eintragungen für jedes Ehepaar statt mit Seitenzahlen mit fortlaufenden Eintragsnummern versehen werden.

4. <sup>1</sup>Schriftstücke, die an die Arbeitgeber von Verfahrensbeteiligten versandt werden und personenbezogene Daten enthalten oder Rückschlüsse auf das anhängige Verfahren zulassen, sind an die Personalabteilung des jeweiligen Unternehmens zu richten. <sup>2</sup>Im Adressenfeld sind diese Schreiben zusätzlich als „Vertrauliche Personalsache“ zu kennzeichnen.

## § 5

### Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe, soweit dies nicht durch die Register und Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. <sup>2</sup>Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung des Behördenleiters unterbleiben. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Behördenleiters kann der Verbleib auch durch Karteien einfachster Art (Bewegungskarteien) überwacht werden.

(2) <sup>1</sup>Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt (Versendungsbeleg) mit Angabe der Sache, des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. <sup>2</sup>Ist in einer Strafsache ein Urteil ergangen und werden die Strafakten versandt, so ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei dem Kontrollblatt oder den Handakten (§ 49 Abs. 3) zurückzubehalten. <sup>3</sup>Ob die Kontrollblätter - unter Notierung der Frist im Geschäftskalender (§ 6 Abs. 1) - je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder - unter vereinfachter Fristkontrolle - gesammelt aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis; wo Sammelmappen angelegt sind, sind sie spätestens am Monatsschluss durchzusehen. <sup>4</sup>Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. <sup>5</sup>Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akten zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung eingerichtet sind.

(3) ...

(4) <sup>1</sup>Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen Vermerk im Aktenregister nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. <sup>2</sup>Wird für Mahnsachen ein Register nicht geführt, so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe. <sup>3</sup>Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Eintragung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei der früheren Eintragung auf die neue zu verweisen. <sup>4</sup>Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu eingetragen, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z.B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfügung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.

(5) <sup>1</sup>Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>2</sup>Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts verantwortlichen Beamten entfernt werden.

(6) <sup>1</sup>Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald dem Sachbearbeiter sowie dem Behördenleiter Anzeige zu machen. <sup>2</sup>Der letztere hat der

übergeordneten Dienststelle zu berichten, wenn es ihm nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint.

## ZusBest

1. <sup>1</sup>Der Geschäftsverkehr der Geschäftsstelle mit dem Gerichtsvollzieher ist nach Möglichkeit mündlich abzuwickeln. <sup>2</sup>Vermittelt die Geschäftsstelle den Auftrag eines Gerichts, einer Staatsanwaltschaft oder der Geschäftsstelle eines Gerichts nach § 161 GVG, so ist das Ersuchen regelmäßig ohne Abgabennachricht in Urschrift dem Gerichtsvollzieher zuzuleiten, es sei denn, dass der Auftrag auch Amtshandlungen der Geschäftsstelle erfordert. <sup>3</sup>Aufzeichnungen der Geschäftsstelle über die vermittelten Aufträge sind im Allgemeinen nicht erforderlich; der Behördenleiter kann jedoch aus besonderen Gründen anordnen, dass hierüber Listen in einfachster Form geführt werden.
2. <sup>1</sup>Bei Amtsgerichten ohne Verteilungsstelle ist bei der Geschäftsstelle ein Abholfach einzurichten, in das die für den Gerichtsvollzieher bestimmten Aufträge zu legen sind. <sup>2</sup>Besonders eilbedürftige Aufträge sind dem Gerichtsvollzieher unverzüglich zuzuleiten. <sup>3</sup>Aufträge an einen Gerichtsvollzieher, der seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts hat, sind ihm täglich zuzusenden, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass er an dem betreffenden Tag auf der Geschäftsstelle anwesend sein wird. <sup>4</sup>Gehen Aufträge zur Zwangsvollstreckung gegen Schuldner ein, die außerhalb des Bezirks des Prozessgerichts wohnen, so sind die Aufträge unmittelbar an das örtlich zuständige Amtsgericht (Gerichtsvollzieherverteilungsstelle) weiterzuleiten. <sup>5</sup>Kann die zuständige Stelle mangels ausreichender Angaben des Gläubigers nicht mit der erforderlichen Sicherheit festgestellt werden, so ist der Auftrag an den Gläubiger zurückzusenden.
3. <sup>1</sup>Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten dem zuständigen Sachbearbeiter (Richter, Staatsanwalt, Amtsanwalt, Rechtspfleger) zur Entscheidung vor. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle des Gerichts erledigt derartige Ersuchen jedoch selbständig, wenn die Akten ein abgeschlossenes Verfahren betreffen, darin auch sonst keine laufenden Geschäfte zu erledigen sind und wenn die Ersuchen,
  - a) sofern sie auf Übersendung von Strafakten gerichtet sind, von einem Strafgericht oder einer Staatsanwaltschaft ausgehen, und
  - b) sofern sie auf Übersendung anderer Akten gerichtet sind, von einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft ausgehen.<sup>3</sup>Bei der Staatsanwaltschaft erledigt der Beamte des gehobenen Justizdienstes Aktenübersendungsersuchen selbständig, wenn sie von einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft ausgehen und die Akten ein rechtskräftig abgeschlossenes Verfahren betreffen.

## § 6

### Fristen, Termine, Haftkontrollen

(1) <sup>1</sup>Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in den Geschäftskalender (Muster 2) einzutragen. <sup>2</sup>Wo der gewöhnliche Geschäftsgang es zulässt, können auf Anordnung des Behördenleiters Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern verwahrt werden; dann bedarf es der Eintragung in den Kalender nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. <sup>3</sup>Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Menge der in den Fristenfächern verwahrten und damit der Ordnung der Aktenfächer entzogenen Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. <sup>4</sup>Auf Anordnung des Behördenleiters kann die Kontrolle der Fristen auch durch Karteien (§ 5 Abs.1) oder in sonstiger Weise (z.B. bei Hängeregistaturen) geführt werden.

(2) <sup>1</sup>Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten gemäß § 126a StPO angeordnet ist, sind grundsätzlich in den Geschäftskalender einzutragen und dort mit Rotstift zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Wird eine Bewegungskartei (§ 5 Abs. 1 Satz 3) geführt, so können auf Anordnung des Behördenleiters diese Fristen auf einer besonderen Karte überwacht werden. <sup>3</sup>Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§ 126a StPO, § 71 Abs. 2, § 72 Abs. 3 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel (Muster 53) vorzuheften. <sup>4</sup>Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt, einem psychiatrischen Krankenhaus oder der Sicherungsverwahrung zu überwachen, so sind sie in dem Geschäftskalender der Vollstreckungsbehörde zu vermerken und dort mit Rotstift zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.

(3) <sup>1</sup>Über die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen werden die im Besonderen Teil der Aktenordnung vorgeschriebenen Kalender geführt, und zwar für jede Abteilung, jede Kammer, jeden Senat besonders.

(4) <sup>1</sup>Alle übrigen Termine sind in dem Geschäftskalender für jeden Tag besonders zu verzeichnen. <sup>2</sup>Für die Termine auf auswärtigen Gerichtstagen kann ein besonderer Geschäftskalender geführt werden. <sup>3</sup>In Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung braucht der erste Termin nicht in den Geschäftskalender eingetragen zu werden; es genügt die Angabe in Spalte 4a des Vollstreckungsregisters (Abteilung II).

(5) <sup>1</sup>Der Behördenleiter kann anordnen, dass für Termine und für Fristen getrennte Geschäftskalender geführt werden. <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt kann für immer wiederkehrende Fristen die Führung eines besonderen Geschäftskalenders anordnen.

(6) <sup>1</sup>Bei den Behörden, bei denen ein Bedürfnis besteht, ist nach näherer Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts ein Verzeichnis der Personen zu führen, die sich in Untersuchungshaft befinden (Haftliste), und der Personen, um deren Verhaftung, insbesondere durch Steckbrief, ersucht ist (Steckbriefliste).

## **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Alle Terminsakten sind am Tage vor dem Termin oder zu dem sonst bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. <sup>2</sup>Für alle öffentlichen Gerichtssitzungen ist ein Verzeichnis der Termine dem Richter (Vorsitzenden) vorzulegen. <sup>3</sup>Ein gleiches Verzeichnis, in Strafsachen oder Bußgeldsachen jedoch ohne Angabe der Straftat oder Ordnungswidrigkeit, ist vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer auszuhängen. <sup>4</sup>In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind auch die Namen der mitwirkenden Richter einschließlich der Laienrichter aufzunehmen. <sup>5</sup>Für nichtöffentliche Sitzungen können entsprechende Verzeichnisse der Termine erstellt und am Eingang zum Sitzungszimmer ausgehängt werden.

2. <sup>1</sup>Im Falle der Anordnung der Führung von Haftlisten und Steckbrieflisten ist

a) für die Haftliste der in das Vordruckverzeichnis aufgenommene Vordruck für die Haftliste zu verwenden und

- b) für die Steckbriefliste eine Liste in einfacher Form (Spalten: Name, Aktenzeichen, Tag des Steckbriefs, Tag der Erledigung, Bemerkungen) anzulegen.

## § 7

### Rechtskraft der Entscheidung, Weglegung der Akten

(1) <sup>1</sup>Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der zuständige Beamte die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen. <sup>2</sup>In Ehesachen, Kindschaftssachen und in Strafsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z.B. Räumungsfristen), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit ...").

(2) <sup>1</sup>Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder für beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen; gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auch die weggelegten Akten werden in der Nummernfolge des Registers aufbewahrt.

(3) <sup>1</sup>Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (z.B. durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil usw.) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn

- a) die Klage zurückgenommen worden ist,
- b) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden Versäumnisurteil, das nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,
- c) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden Nichtverkündeten Anerkenntnisurteil (§ 307 Abs. 2, § 310 Abs. 3 ZPO) eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,
- d) bei Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch oder Beschwerde eingelegt worden ist,
- e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist.

(4) <sup>1</sup>Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Absatz 3), so ist die Angelegenheit nicht neu einzutragen; sie behält ihr bisheriges Aktenzeichen <sup>2</sup>Das gleiche gilt beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist. <sup>3</sup>Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, Anträge auf anderweitige Festsetzung des Pfändungsfreibetrages in Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen (§§ 850f, 850g ZPO) sowie Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Beschlüsse über die zeitweilige Aussetzung der Verwertung von gepfändeten Sachen (§ 813a ZPO) sind ebenfalls nicht neu einzutragen, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.

(5) <sup>1</sup>In Strafsachen und in Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist.

(6) <sup>1</sup>Die Weglegung von Mahn- und Vollstreckungs-M-Sachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. <sup>2</sup>Die weggelegten Jahrgänge können verschnürt oder in sonstiger Weise geordnet aufbewahrt werden; in einer Aufschrift sind der Inhalt und das Jahr, bis zu dem die Akten aufzubewahren sind, ggf. auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. <sup>3</sup>Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.

(7) <sup>1</sup>Die Weglegung der Akten über Erziehungsbeistandschaften und Fürsorgeerziehung ist in dem Jahr anzuordnen, in dem die Maßnahme aufgehoben oder erloschen ist.

(8) <sup>1</sup>Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. <sup>2</sup>Soweit Aktenregister und Namenverzeichnisse in Karteiform geführt werden, ist bezüglich jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren. <sup>3</sup>Auf jeder Karteikarte ist bei der Weglegung oder spätestens bei der Aussonderung der Akte das Jahr, bis zu dem die Karte aufzubewahren ist, anzugeben, es sei denn, dass die Namen- oder Firmenverzeichnisse dauernd aufzubewahren sind.

(9) <sup>1</sup>Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Akten, ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.

## ZusBest

1. <sup>1</sup>In Strafsachen und Bußgeldsachen ordnet der Richter, Staatsanwalt oder Amtsanwalt die Weglegung der Akten an. <sup>2</sup>Im Falle der Strafvollstreckung durch den Rechtspfleger trifft dieser die Anordnung.

<sup>3</sup>In anderen Sachen ordnet der Beamte, dem die Aufgaben des Kostenbeamten obliegen, die Weglegung der Akten an. <sup>4</sup>Hat dieser den im § 3 Abs. 6 vorgeschriebenen Prüfungsvermerk über die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter unterschrieben und das Jahr der Weglegung und das Jahr, bis zu welchem die Akten aufzubewahren sind, auf dem Aktenumschlag vermerkt, so ist eine besondere Weglegungsverfügung nicht erforderlich.

2. ...

3. <sup>1</sup>In M-Sachen können Schriftstücke, die vor der Vernichtung aus den Akten herauszunehmen sind - zusammen mit einer Durchschrift (Ablichtung) der Reinschrift - sofort nach ihrer Entstehung zu Sammelakten genommen werden. <sup>2</sup>Eine weitere Durchschrift (Ablichtung) der Reinschrift ist zu den M-Akten zu nehmen; auf ihr ist der Verbleib der Urschrift zu vermerken.

<sup>3</sup>Die Schriftstücke sind in den Sammelakten - getrennt nach Aktenjahrgängen - in der Reihenfolge der Geschäftsnummern der M-Akten zu führen. <sup>4</sup>Mehrere Aktenjahrgänge können in einer Sammelakte vereinigt werden. <sup>5</sup>Die M-Akten selbst können nach Ablauf der allgemeinen Aufbewahrungsfrist ohne weitere Prüfung ausgesondert werden. <sup>6</sup>Der nach § 3 Abs. 6 Satz 3 auf der Aktenhülle anzubringende Vermerk über die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter entfällt.

<sup>7</sup>Um sicherzustellen, dass die 30-jährige Aufbewahrungsfrist auch bei solchen Schriftstücken eingehalten wird, deren zugehörige Akten erst nach dem Jahr ihrer Anlegung

weggelegt worden sind, ist für die Sammelakten die Frist in Nummer 27 der Aufbewahrungsbestimmungen um 5 Jahre zu erhöhen.

## § 8

### Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

(1) <sup>1</sup>Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sind unter dem Registerzeichen AR – bei den Amtsgerichten getrennt nach Zivil-, Familien-, FGG-, Straf- und Bußgeldsachen – nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen. <sup>2</sup>Dazu gehören auch die Schriften, die ein an das Gericht oder dessen Geschäftsstelle gerichtetes Ersuchen um Rechtshilfe betreffen (bei der Staatsanwaltschaft insbesondere die nach dem Fünften Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen - IRG - zu behandelnden Rechtshilfeersuchen ausländischer Regierungen). <sup>3</sup>Rechtshilfeersuchen aus dem Ausland sind stets der Richterin bzw. dem Richter oder der Staatsanwältin bzw. dem Staatsanwalt vorzulegen. <sup>4</sup>Unter dem Registerzeichen AR sind ferner die an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Amtshilfe zu erfassen, wenn Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. <sup>5</sup>Insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Ausdrucken von Datensätzen sind nicht unter AR zu erfassen.

(2) <sup>1</sup>Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. <sup>2</sup>Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. <sup>3</sup>Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung einer bzw. eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen können, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.

(3) <sup>1</sup>Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. <sup>2</sup>Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. <sup>3</sup>In diesem Fall ist die Verhandlung auch als Urkundssache zu erfassen und unter seinem Aktenzeichen besonders aufzubewahren. <sup>4</sup>Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen.

(4) <sup>1</sup>Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/03; eine Sachgebietsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“ verwendet werden (z.B. 4 AR (C) 284/03, 4 AR (F) 284/03 oder 4 AR (GB) 284/03). <sup>2</sup>Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen.

(5) <sup>1</sup>Abweichend von der Regel des Absatz 4 werden Rechtshilfeporgänge zu den Akten genommen, wenn die ersuchende Behörde eine deutsche Justizbehörde ist und ihre Akten mit übersandt hat, es sei denn, dass es sich um den in Absatz 3 geregelten Ausnahmefall (Beurkundung durch das Amtsgericht) handelt.

(6) <sup>1</sup>Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. <sup>2</sup>Müssen von dem ersuchten Gericht aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; dies ist im Bemerkungsfeld der Geschäftsstelle durch den Vermerk „Bl. S.“ zu erfassen.

(7) <sup>1</sup>Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, so hat die erste Stelle den Parteien oder Parteivertretern vor der Weitersendung alsbald unmittelbar Protokollabschriften zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

## § 9

### Überführungsstücke

(1) <sup>1</sup>Werden in einer Straf- oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111b ff. StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind sie auf Verfügung des Richters oder Staatsanwalts (Amtsanwalts) in die nach dem Muster 54 zu führende Liste einzutragen. <sup>2</sup>Die Liste kann auf Anordnung des Behördenleiters in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. <sup>3</sup>Die Blätter jeder in Kartei- oder Loseblattform geführten Liste sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>4</sup>Die Verwahrung obliegt ebenso wie die Führung der Liste der Geschäftsstelle, sofern nichts anderes bestimmt wird.

(2) <sup>1</sup>An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die Nummer der Liste trägt und die Strafsache bezeichnet, zu der der Gegenstand gehört.

(3) <sup>1</sup>Unter der Annahmeverfügung ist die Nummer der Liste, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. <sup>2</sup>Bei nur vorübergehender Ausgabe ist der Verbleib in der Liste kurz anzugeben und die Rückgabe zu überwachen.

(4) <sup>1</sup>Werden Überführungsstücke, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen, nach der Gewahrsamssachenanweisung in besonders gesicherte Aufbewahrung gegeben, so ist dies unter Angabe der laufenden Nummer der Aufbewahrungsliste oder des Verwahrungsbuches der Gerichtskasse in der Spalte Bemerkungen der Liste der Überführungsstücke zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Den Akten ist ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften, das die Nummer der Liste, die Bezeichnung der Stücke und die auf die Verwahrung sich beziehenden Aktenblätter angibt.

(6) <sup>1</sup>Die Liste der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von dem Behördenleiter oder einem von ihm zu bestimmenden Beamten unvermutet zu prüfen und mit seinem Sichtvermerk zu versehen. <sup>2</sup>Über das Ergebnis ist eine Verhandlung aufzunehmen, die angeben muss, ob die Verwahrung und die Buchführung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. <sup>3</sup>Erscheint eine Prüfung am Platze, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen.

### ZusBest

1. <sup>1</sup>Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist für alle Abteilungen der Geschäftsstelle eine Verwahrungsstelle für Überführungsstücke einzurichten. <sup>2</sup>Wenn es die räumlichen Verhältnisse zweckmäßig erscheinen lassen, können die Verwahrungsstellen des Gerichts und der Staatsanwaltschaft nach Vereinbarung der Behördenleiter zu einer gemeinsamen Verwahrungsstelle vereinigt werden.

2. <sup>1</sup>Die Entscheidung, ob die Liste der Überführungsstücke in Buch- oder Loseblattform zu führen ist, soll innerhalb eines Landgerichtsbezirks von der Staatsanwaltschaft und den Amtsgerichten nach vorheriger Abstimmung miteinander getroffen werden. <sup>2</sup>Dabei ist eine einheitliche Listenführung anzustreben. <sup>3</sup>Für die Liste in Loseblattform ist das Muster 54 Auto im Format DIN A 4 zu verwenden. <sup>4</sup>Staatsanwaltschaften, die die Liste in Loseblattform führen, füllen 4 Vordrucke dieses Musters in einem Arbeitsgang aus. <sup>5</sup>Je 1 Stück ist bestimmt:

- a) für die Liste der Überführungsstücke der Staatsanwaltschaft,
- b) für die Hauptakten,
- c) für die Handakten und
- d) für die Liste der Überführungsstücke des Amtsgerichts.

<sup>6</sup>Das Stück zu d) bleibt zunächst lose bei den Hauptakten. <sup>7</sup>Es wird später dem Amtsgericht zugeleitet, wo es in die in Loseblattform geführte Liste der Überführungsstücke eingefügt wird. <sup>8</sup>Zuvor ist es nach Überprüfung mit der nächsten fortlaufenden Nummer (Sp. 1) zu versehen. <sup>9</sup>Diese Nummer ist auch auf dem bei der Hauptakte befindlichen Verzeichnis der Überführungsstücke zu vermerken.

## § 10

...

## **B. BESONDERER TEIL**

### **I. Amtsgerichte**

#### **a. Zivilsachen**

#### **§ 11**

...

#### **§ 12**

#### **Mahnsachen**

(1) <sup>1</sup>Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren - EDV-Verfahren (Beleg- und Datenträgeraustauschverfahren) - und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Absatz 2 geführt. <sup>2</sup>In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben „B“, eine Jahrgangsweise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z.B. 16 B 123/03. <sup>3</sup>Bei maschineller Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine Jahrgangsweise fortlaufende Nummer gebildet; weitere – auch alphanumerische – Zeichen (z.B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z.B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in den Aktenfächern aufzubewahren. <sup>2</sup>Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z.B. 10. 3. bis 30. 3. 1977, und der Aktenzeichenabschnitt, z.B. B 351 bis 400/77, zu vermerken. <sup>3</sup>Im übrigen sind in der Vordruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragsteller und Antragsgegner aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.

(3) <sup>1</sup>Die Mahnsachen solcher Antragsteller oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrem Aktenzeichen neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z.B. also 16 I B 123/77 oder 16 a B 344/77. <sup>2</sup>Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.

(4) <sup>1</sup>Nach Erhebung des Widerspruchs wird die Sache bei dem Amtsgericht, das das Mahnverfahren bearbeitet hat, als Zivilprozesssache nach Maßgabe der Liste 20 oder Familiensache nach Maßgabe der Liste 22 nur dann erfasst, wenn dieses Amtsgericht im Mahnbescheid als das für das streitige Verfahren zuständige Gericht bezeichnet worden ist. <sup>2</sup>Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat

und die nach § 65 Abs. 1 Satz 2 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

(5) <sup>1</sup>Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. <sup>2</sup>Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. <sup>3</sup>Anträge, einen Vollstreckungsbescheid auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland mit der Vollstreckungsklausel zu versehen, sind aus den Akten der anhängigen oder anhängig gewesenen Mahnsache zu erledigen.

(6) <sup>1</sup>Wird die Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen einen Rechtsnachfolger des Antragstellers oder des Antragsgegners nach den §§ 727 ff., 796 ZPO zu einem Vollstreckungsbescheid beantragt, gegen den Einspruch eingelegt ist, so sind die Prozessakten beizuziehen.

## ZusBest

1. <sup>1</sup>Die Mahnverfahren, in denen der durch Rechtsverordnung des Bundesministers der Justiz vom 6. 5. 1977 (BGBl. I S. 693) eingeführte Vordrucksatz\* für den Mahn- und Vollstreckungsbescheid verwendet wird, sind wie folgt zu behandeln:

I. <sup>1</sup>Die zunächst als Mahnbescheidsanträge eingehenden Vordrucksätze werden nach Anbringen des Eingangsstempels und entwerfen der Kostenmarken auf Blatt 1 von der Geschäftsstelle gemäß § 12 Abs. 1 oder 2 AktO registriert und mit der Geschäftsnummer versehen. <sup>2</sup>Sodann ist der Vordrucksatz in eine Mahnhülle MV 1 einzulegen.

<sup>3</sup>Richtet sich **ein** Mahnverfahren gegen **mehrere** Antragsgegner, so ist nach Nr. 2 Abs. 4 der Ausfüllhinweise (Vorblatt) für **jeden** Antragsgegner **ein eigener** Vordrucksatz auszufüllen und in dem Kästchen bei Nr. 14 auf der Vorderseite des Blattes 1 jeweils die Zahl der zusammengehörenden Vordrucksätze anzugeben. <sup>4</sup>Solche gleichzeitig eingereichten und in der vorbeschriebenen Form gekennzeichneten Mahnbescheidsanträge gegen mehrere Antragsgegner sind als **ein** Verfahren zu behandeln und im Register bzw. auf der Hülle für Mahnsachen unter **einer** Nummer zu erfassen.

II. <sup>1</sup>Nach registermäßiger Behandlung ist die Kostenrechnung zu erstellen und der Mahnbescheidsantrag - ggf. mit den dazugehörigen weiteren Vordrucksätzen bei mehreren Antragsgegnern - dem Rechtspfleger zur Entscheidung vorzulegen.

III. <sup>1</sup>Nach Unterzeichnung der Urschrift des Mahnbescheids durch den Rechtspfleger wird Blatt 2 ausgefertigt; dabei überträgt die Kanzlei - soweit noch nicht geschehen - die Geschäftsnummer sowie alle nachträglich vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen im Durchschreibeverfahren von Blatt 1 auf Blatt 2 bis 5. <sup>2</sup>Blatt 2 wird sodann dem Antragsgegner unter Beifügung des mit der Geschäftsnummer und dem Gerichtsort zu versehenen Vordrucks für die Einlegung des Widerspruchs (MV 5) zugestellt.

IV. <sup>1</sup>Nach Rückkehr der Zustellungsurkunde wird das Zustellungsdatum in Blatt 3 in das dafür vorgesehene Feld eingetragen. <sup>2</sup>Blatt 3 wird sodann als Zustellungsnachricht an den Antragsteller übersandt. <sup>3</sup>Richtet sich **ein** Mahnverfahren gegen **mehrere** Antragsgegner, so sind - soweit dies ohne zeitlichen Verzug möglich ist - die Zustellungsnachrichten **zusammen** an den Antragsteller zu übersenden.

---

\* Der Vordrucksatz besteht aus den Blättern:

Vorblatt: Ausfüllhinweise nebst Entwurfsblatt

Blatt 1: Antrag und Urschrift des Mahnbescheids

Blatt 2: Ausfertigung des Mahnbescheids für den Antragsgegner

Blatt 3: Zustellungsnachricht, Antrag und Urschrift des Vollstreckungsbescheids

Blatt 4: Ausfertigung des Vollstreckungsbescheids für den Antragsteller

Blatt 5: Ausfertigung des Vollstreckungsbescheids für den Antragsgegner

- V. <sup>1</sup>Sendet der Antragsteller Blatt 3 als Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids zurück, wird dieser nach Anbringen des Eingangsstempels - ggf. nach Entwerten der Kostenmarken und Erstellung der Kostenrechnung für die Zustellung des Vollstreckungsbescheids - dem Rechtspfleger zur Entscheidung vorgelegt.
- VI. <sup>1</sup>Nach Unterzeichnung der Urschrift des Vollstreckungsbescheids durch den Rechtspfleger werden die zusätzlichen Angaben aus Blatt 3 in Blatt 4 und 5 übertragen. <sup>2</sup>Die weitere geschäftliche Behandlung richtet sich danach, ob der Antragsteller die Zustellung des Vollstreckungsbescheids selbst veranlassen will oder selbst zu veranlassen hat, weil die Auslagen für die Zustellung nicht gezahlt worden sind, oder ob die Zustellung von Amts wegen vorzunehmen ist.
- <sup>3</sup>Will oder muss der **Antragsteller selbst** zustellen, so wird der Vollstreckungsbescheid (Blatt 4) ausgefertigt und dem Antragsteller zusammen mit Blatt 5 übersandt. <sup>4</sup>Blatt 5 ist nicht auszufertigen. <sup>5</sup>Das Datumfeld für die Bescheinigung der Zustellung des Vollstreckungsbescheids ist in diesem Fall zu durchkreuzen.
- <sup>6</sup>Ist die **Zustellung von Amts wegen** zu veranlassen, so wird Blatt 5 ausgefertigt und dem Antragsgegner zugestellt. <sup>7</sup>Nach Rückkehr der Zustellungsurkunde wird in Blatt 3 und 4 in das hierfür vorgesehene Datumfeld das Zustellungsdatum eingefügt. <sup>8</sup>Blatt 4 wird sodann für den Antragsteller ausgefertigt und diesem übersandt.
- VII. <sup>1</sup>Wird in **einer** Mahnsache Vollstreckungsbescheid gegen mehrere Antragsgegner erlassen, so sind - soweit dies ohne zeitlichen Verzug möglich ist - die für den Antragsteller bestimmten Ausfertigungen (Blatt 4) in geeigneter Weise so miteinander zu verbinden, dass eine spätere Trennung eindeutig zu erkennen ist. <sup>2</sup>Hierfür genügt z.B. die einfache Zusammenheftung der Ausfertigungen (Blatt 4) zu einem Titel und Überstempelung der innenseitigen Heftstellen mit dem Dienststempel.

## § 13

### Zivilprozesssachen, Niederlegung von Anwaltsvergleichen

(1) <sup>1</sup>In das Zivilprozessregister (Muster 20) gehören mit Ausnahme der Mahnsachen alle Angelegenheiten der streitigen Gerichtsbarkeit, für die nicht das Familiengericht, das Vollstreckungsgericht oder das Landwirtschaftsgericht zuständig ist.

(2) <sup>1</sup>Als bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (C) sind insbesondere einzutragen die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse, die Arreste und einstweiligen Verfügungen, ferner die Arten des Aufgebotsverfahrens, auf welche die Vorschriften der Zivilprozessordnung Anwendung finden, mit Einschluss des Aufgebotsverfahrens nach §§ 138, 140 ZVG, die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Festlegung die Amtsgerichte zuständig sind\*, die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO), die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung solcher Vollstreckbarerklärungen und die diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

---

\* vgl. z.B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der BRD und dem Königreich Belgien vom 30.06.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden

(3) <sup>1</sup>Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird dieser Vorgang mit den Prozessakten vereinigt und unter deren Aktenzeichen fortgeführt. <sup>2</sup>Auch die Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache (Rechtskraft) gestellt werden, sind ohne Neueintragung zu den Prozessakten zu nehmen, z.B. Anträge auf Kostenfestsetzung, Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger, Anträge im Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. nach §§ 887, 888, 890, 721 Abs. 3 ZPO) sowie Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO. <sup>3</sup>Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.

(4) <sup>1</sup>Aufgebotssachen, die mutmaßlich in ein Sammelverfahren nach § 959 ZPO einbezogen werden, sind als Blattsammlungen zu führen. <sup>2</sup>Mit den Vorgängen des Sammelaufgebotsverfahrens werden Sammelakten gebildet, auf die in den Einzelblattsammlungen zu verweisen ist.

(5) <sup>1</sup>Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z.B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf richterliche Ermächtigung zur Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO), Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485 ff ZPO), Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO), Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb einer anhängigen Sache, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind. <sup>2</sup>Unter H sind auch einzutragen die Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 794a Abs. 1 und 2 ZPO, wenn das Gericht mit dem vorausgegangenen Rechtsstreit, in dem der Räumungsvergleich geschlossen wurde, nicht befasst war.

(6) <sup>1</sup>Über die Verhandlungstermine in gewöhnlichen Prozessen, in Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen sowie in Sachen, betreffend Arreste und einstweilige Verfügungen, und in Sachen, betreffend Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen sowie Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO, wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(7) <sup>1</sup>Das alphabetische Namenverzeichnis über die C-Sachen ist nach dem Namen des Beklagten (Antragsgegners) für 5 bis 10 Jahre anzulegen; der Name des Klägers (Antragstellers) ist ebenfalls anzugeben.

(8) <sup>1</sup>Die nach § 796a ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Anwaltsvergleiche werden mit den zugehörigen Schriften zu Sammelakten vereinigt; dabei sind die dieselbe Angelegenheit betreffenden Schriften zusammenzuhalten und die verschiedene Angelegenheiten betreffenden Schriften unter fortlaufender Nummer nach einem Inhaltsverzeichnis zu ordnen.

## **ZusBest**

1. ...

2. <sup>1</sup>Die Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen nach § 122 Abs. 2 des Baugesetzbuches (BauGB) werden in das Zivilprozessregister des Amtsgerichts (Muster 20) unter H eingetragen, soweit es sich um Fälle handelt, in denen der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Amtsgerichts für die Erteilung zuständig ist.

3. <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangswise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.

<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt

- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## § 13a

### Familien­sachen

(1) <sup>1</sup>Familien­sachen (§ 23b Abs. 1 GVG)\* einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) sowie weitere Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Familiengerichts gehören, werden unter den Registerzeichen F, FH erfasst (Liste 22).

(2) <sup>1</sup>Einstweilige Anordnungen und Zwangsverfahren nach § 33 FGG sind nicht besonders zu erfassen, sondern in den Akten der Hauptsache zu bearbeiten. <sup>2</sup>Der Richter kann bestimmen, dass die diese Verfahren betreffenden Schriftstücke in Sonderheften vereinigt werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag ist auf das Sonderheft hinzuweisen. <sup>4</sup>Für Folgesachen (§ 623 Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 Satz 1, Abs. 3 ZPO sind – ausgenommen anders lautende Anordnung des Richters – grundsätzlich Sonderhefte zu führen, die bei den zugehörigen Akten über die Familiensache aufzubewahren sind; Satz 3 gilt entsprechend. <sup>5</sup>Zur Kennzeichnung dieser Sonderhefte wird dem Aktenzeichen der Familiensache ein auf die Folgesache bzw. die einstweilige Anordnung oder das Zwangsverfahren bezogener Zusatz, der von dem Aktenzeichen in geeigneter Weise (z.B. durch einen Punkt) getrennt ist, beigefügt, und zwar

---

\* § 23b Abs. 1 GVG hat folgenden Wortlaut:

Bei den Amtsgerichten werden Abteilungen für Familien­sachen (Familiengerichte) gebildet. Familien­sachen sind:

1. Ehesachen;
2. Verfahren betreffend die elterliche Sorge für ein Kind, soweit nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches hierfür das Familiengericht zuständig ist;
3. Verfahren über die Regelung des Umgangs mit einem Kind, soweit nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches hierfür das Familiengericht zuständig ist;
4. Verfahren über die Herausgabe eines Kindes, für das die elterliche Sorge besteht;
5. Streitigkeiten, die die durch Verwandtschaft begründete gesetzliche Unterhaltspflicht betreffen;
6. Streitigkeiten, die die durch Ehe begründete gesetzliche Unterhaltspflicht betreffen;
7. Verfahren, die den Versorgungsausgleich betreffen;
8. Verfahren über die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehwohnung und am Hausrat (Verordnung über die Behandlung der Ehwohnung und des Hausrats - Sechste Durchführungsverordnung zum Ehegesetz vom 21. Oktober 1944, Reichsgesetzbl. I S. 256);
9. Streitigkeiten über Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht, auch wenn Dritte am Verfahren beteiligt sind;
10. Verfahren nach den §§ 1382 und 1383 des Bürgerlichen Gesetzbuchs;
11. Verfahren nach der Verordnung (EG) Nr. 1347/2000 des Rates vom 29. Mai 2000 über die Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Ehesachen und in Verfahren betreffend die elterliche Verantwortung für die gemeinsamen Kinder der Ehegatten (ABl. EG Nr. L 160 S. 19) und nach dem Zweiten Teil des Sorgerechtsübereinkommens-Ausführungsgesetzes vom 5. April 1990 (BGBl. I S. 701), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 6 des Gesetzes vom 19. Februar 2001 (BGBl. I S. 288);
12. Kindschaftssachen;
13. Streitigkeiten über Ansprüche nach den §§ 1615I, 1615m des Bürgerlichen Gesetzbuches;
14. Verfahren nach § 1303 Abs. 2 bis 4, § 1308 Abs. 2 und § 1315 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, Satz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuchs;
15. Lebenspartnerschaftssachen.

für die Regelung der elterlichen Sorge	SO
für die Regelung des Umgangs mit dem Kind	UG
für die Herausgabe des Kindes	HK
für den Unterhalt des Kindes	UK
für den Unterhalt des Ehegatten	UE
für den Versorgungsausgleich	VA
für die Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehewohnung und am Hausrat	WH
für die Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht	GÜ
für Verfahren nach den §§ 1382 und 1383 BGB	ZA
für Zwangsverfahren nach § 33 FGG	ZW
und für einstweilige Anordnungen	EA.

<sup>6</sup>War oder ist das Gericht mit der Familiensache befasst, so sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- sonstige Anträge in Verfahren nach dem Achten Buch der ZPO, für die das Prozessgericht zuständig ist (nach §§ 706, 732, 887, 888, 890 ZPO),
- Rechtsbehelfsverfahren nach § 573 ZPO, § 11 RPfIG,
- Anträge oder Maßnahmen zur Abänderung einer vom Familiengericht erlassenen Verfügung gemäß § 18 Abs. 1 FGG,
- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist gemäß § 17 Abs. 1 HausratV,
- Überprüfungsverfahren nach § 1696 Abs. 3 BGB.

(3) <sup>1</sup>Unter FH sind die zur Zuständigkeit des Familiengerichts gehörigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens zu erfassen, z.B.

- Anträge auf Ermächtigung zur Ausführung einer Zustellung zur Nachtzeit oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (§ 188 ZPO),
- Anträge auf selbständige Beweisverfahren,
- Sache, falls sie an das Familiengericht gerichtet sind,
- Verfahren nach §§ 1382, 1383 BGB, soweit sie außerhalb eines anhängigen Scheidungsverfahrens anfallen; ist über die Ausgleichsforderung ein Rechtsstreit anhängig, so sind sie ohne Neuerfassung zu den Akten des Rechtsstreits zu nehmen,
- Anträge auf einstweilige oder vorläufige Anordnung, sofern sie ohne notwendigerweise zugrunde liegende Familiensache eingereicht worden sind; wird anschließend das Hauptsacheverfahren anhängig gemacht, so ist das einstweilige Anordnungsverfahren ohne Neuerfassung zum Hauptsacheverfahren zu nehmen; dies ist unter FH zu vermerken,
- Verfahren zur
  - a) Festsetzung von Unterhalt nach den §§ 645 bis 650 der Zivilprozessordnung;
  - b) Abänderung von Vollstreckungstiteln nach § 655 Abs. 1 bis 4 und 6 ZPO;
  - c) Festsetzung von Unterhalt und Abänderung von Unterhaltstiteln nach Art. 5 §§ 2 und 3 des Kindesunterhaltsgesetzes.

---

\* geändert aufgrund des Zivilprozessreformgesetzes vom 27.7.2001 (vorher: § 576 ZPO)

(4) <sup>1</sup>Anzeigen und Mitteilungen an das Familiengericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen bzw. auf Anordnung der Behördenleitung nach Erfassung der Personaldaten zu Sammelakten zu bringen. <sup>2</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(5) <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung und zur Anhörung in Verfahren vor dem Familiengericht wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(6) <sup>1</sup>Um das Auffinden der Verfahrensdaten zu ermöglichen, ist der Berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen. <sup>2</sup>Betrifft das Verfahren ein Kind, ist zusätzlich auch dessen Name zu erfassen.

(7) <sup>1</sup>Jedes Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1a FGG ist in einer Jahrgangswise zu führenden Unterbringungsliste mit den Angaben entsprechend Liste 9a zu erfassen. <sup>2</sup>Die Führung der Unterbringungsliste kann unterbleiben, soweit die statistische Auswertung durch das eingesetzte DV-Verfahren sichergestellt ist.

(8) <sup>1</sup>Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1a FGG genehmigt worden ist, sind bei den nach Liste 22 erfassten Daten als Unterbringungsmaßnahme an geeigneter Stelle (z.B. unter „Bemerkungen“) zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Die betreffenden Akten sind durch Aufkleben eines roten Zettels mit der Aufschrift „Unterbringungsmaßnahme“ kenntlich zu machen.

(9) <sup>1</sup>Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind in dem Geschäftskalender (Muster 2) bzw. einem besonderen Geschäftskalender zu erfassen und dort besonders zu kennzeichnen oder in anderer geeigneter Weise zu kontrollieren. <sup>2</sup>Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen, und kein Antrag gestellt worden oder wird der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen.

## **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangswise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.

<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt  
- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,  
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## **§ 14**

### **Vollstreckungssachen**

(1) <sup>1</sup>Vollstreckungssachen werden getrennt in zwei Abteilungen (Listen 14 und 15) erfasst. <sup>2</sup>In der Abteilung I werden die Verteilungsverfahren, die Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von unbeweglichen Gegenständen sowie die Konkursachen, Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf

Bewilligung von Prozesskostenhilfe erfasst. <sup>3</sup>In Abteilung II sind alle sonstigen zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörigen Sachen einschließlich der diesen Verfahren sowie den Verfahren auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(2) <sup>1</sup>Nicht als Vollstreckungssachen zu erfassen sind:

- a) Anträge auf Eintragung einer Sicherungshypothek im Wege der Zwangsvollstreckung oder zur Vollziehung eines Arrestes in ein Grundstück oder in eine Berechtigung (§§ 867, 932 ZPO), da sie als Grundbuchsachen zu behandeln sind,
- b) Anträge auf Vollziehung eines Arrestes in eine Forderung, weil dann das Arrestgericht (als Vollstreckungsgericht) zuständig ist (§ 930 ZPO).

(3) <sup>1</sup>Unter J wird das Verteilungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen erfasst; ausgenommen sind die Fälle, in denen es einen Teil eines anderen selbständigen Verfahrens bildet, z.B. im Konkurs, im Insolvenzverfahren oder bei der Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen, das auch bewegliche Gegenstände umfasst.

(4) <sup>1</sup>Unter K und L sind sämtliche Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens (Grundstücken, den im § 864 ZPO bezeichneten Berechtigungen, Schiffen und Luftfahrzeugen) zu erfassen, und zwar auch dann, wenn sie nicht im Wege der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen betrieben werden. <sup>2</sup>In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ist ein Vorblatt (Liste 14a) zu führen, das den Akten vorzuheften ist. <sup>3</sup>Der Präsident des Land(Amts)gerichts kann anordnen, dass in das Vorblatt weitere Angaben aufzunehmen sind.

(5) <sup>1</sup>Unter M sind insbesondere die Sachen zu erfassen, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z.B.

- Forderungspfändungen (§ 829 ZPO),
- Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z.B. § 769 Abs. 2 ZPO),
- Erinnerung gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO),
- Anträge auf Vollstreckungsschutz (§§ 765a, 813b ZPO),
- Anträge auf Festsetzung von Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO).

<sup>2</sup>Bei Verfahren zur Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung sind einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu erfassen:

- a) Die nach § 900 Abs. 5 ZPO oder nach § 284 Abs. 7 AO bei dem Vollstreckungsgericht – ggf. auch bei dem Wohnsitzgericht (§ 915 Abs. 2 ZPO) des Schuldners – hinterlegte eidesstattliche Versicherung,

- b) der Widerspruch gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 900 Abs. 4 ZPO),
- c) der Antrag auf Erlass eines Haftbefehls (§ 901 ZPO oder § 284 Abs. 8 AO),
- d) der Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO.

### **ZusBest**

- 1. ...
- 2. <sup>1</sup>Bei Anträgen auf Forderungspfändungen können auf Anordnung des Behördenleiters anstelle des Registers nach Muster 15 besondere Hüllen nach Maßgabe des § 12 Abs. 2 geführt werden. <sup>2</sup>Für die einzelne Sache kann anstelle einer Blattsammlungshülle ein einfacher Umschlag, der mit Entwürfen für die Verfügung und die Kostenrechnung versehen ist, verwendet werden.
- 3. <sup>1</sup>In das Vollstreckungsregister (Muster 14) unter J sind auch die Verteilungsverfahren nach § 119 des Baugesetzbuches (BauGB) einzutragen.

## **§ 15**

### **Konkurssachen**

(1) <sup>1</sup>In Konkursachen werden Aktenbände angelegt über:

- a) das Verfahren,
- b) die Schuldenmasse,

auf Anordnung des Richters auch über:

- c) die Teilungsmasse,
- d) Verteilungen,
- e) Zwangsvergleichsvorschläge;

dem Aktenzeichen kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände beigefügt werden.

(2) <sup>1</sup>In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen, z.B. die Bestellung des Verwalters, den Gläubigerausschuss, die Aufhebung oder Einstellung des Verfahrens. <sup>2</sup>Die Namen des Konkursverwalters und der Mitglieder des Gläubigerausschusses sind auf dem Aktendeckel zu vermerken. <sup>3</sup>Der Band b soll über die beteiligten Konkursgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 61 bis 70, 138 ff. KO); diesem Bande wird die Tabelle der angemeldeten Forderungen, jedoch erst bei Beendigung des Verfahrens, vorgeheftet. <sup>4</sup>Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die Schriften, die die Teilungsmasse, die Verteilungen und die Zwangsvergleichsvorschläge betreffen, zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Auch die Schriftstücke, die nach der Konkursordnung auf der Geschäftsstelle zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup>Die gemäß § 86 KO niedergelegten Belege sind nach Anerkennung der Schlussrechnung durch die Gläubigerversammlung an den Konkursverwalter zurückzugeben.

(4) <sup>1</sup>Die Tabelle über die angemeldeten Forderungen ist von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach Anordnung des Rechtspflegers wahlweise nach dem Muster 17 oder dem Muster 17a in Verbindung mit dem Muster 17b in zwei Abteilungen für bevorrechtigte Forderungen - I - (§ 61 KO) und für die übrigen Forderungen - II - zu führen.

(5) <sup>1</sup>Den Gläubigern streitig gebliebener Forderungen sind nach § 146 Abs. 1 Satz 2 KO auf Anordnung des Gerichts beglaubigte Auszüge aus der Tabelle von Amts wegen zu erteilen; nach jedem Prüfungstermin ist die Tabelle dem Richter wegen der Erteilung entsprechender Weisung vorzulegen.

(6) <sup>1</sup>Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

(7) <sup>1</sup>In den Fällen der §§ 164, 194, 206 KO dürfen vollstreckbare Ausfertigungen nur für solche Konkursforderungen erteilt werden, die festgestellt und von dem Gemeinschuldner weder im Prüfungstermin noch nachträglich gemäß § 165 KO ausdrücklich bestritten sind.

(8) <sup>1</sup>Die vollstreckbare Ausfertigung besteht aus einem Auszug aus der Tabelle mit der Vollstreckungsklausel. <sup>2</sup>Im Falle des § 194 KO ist eine Ausfertigung des Zwangsvergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie eine Ausfertigung des mit dem Zeugnis der Rechtskraft versehenen Bestätigungsbeschlusses dem Tabellenauszug vorzuheften.

## § 15a

### Insolvenzverfahren

(1) <sup>1</sup>Insolvenzverfahren einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe werden wie folgt erfasst:

Registerzeichen IN: Insolvenzverfahren (ohne Verfahren nach § 304 InsO bzw. Art. 102 Abs. 3 EGInsO)

Registerzeichen IK: Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)

Registerzeichen IE: Insolvenzverfahren nach Art. 102 Abs. 3 EGInsO.

<sup>2</sup>Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 16.

(2) <sup>1</sup>In Insolvenzsachen werden Aktenbände mit den nachfolgenden Unterscheidungsbuchstaben angelegt über:

a) das Verfahren,

auf Anordnung des Insolvenzgerichts auch über:

b) die Schuldenmasse;

c) den Insolvenzplan,

d) den Grundbesitz des Schuldners,

e) den Schuldenbereinigungsplan,

f) das Restschuldbefreiungsverfahren und

g) die Anfragen zum Verfahrensstand und deren Beantwortung.

<sup>2</sup>Auf Anordnung des Insolvenzgerichts können weitere Aktenbände angelegt werden. <sup>3</sup>Dem Aktenzeichen kann der Unterscheidungsbuchstabe für die einzelnen Bände beigefügt werden.

<sup>4</sup>Auf dem Aktenumschlag des Aktenbandes a oder in einer ihm Vorzuheftenden Übersichtsliste ist ggf. zu vermerken, welche weiteren Bände angelegt sind.

(3) <sup>1</sup>In den Band a gehören Schriften, die allgemeine Angelegenheiten betreffen und daher nicht zu einem besonderen Aktenband zu nehmen sind. <sup>2</sup>Der Band b soll über die beteiligten Insolvenzgläubiger und ihre Ansprüche Aufschluss geben (§§ 38ff., 174f. InsO); diesem Bande

wird spätestens bei Beendigung des Verfahrens die Tabelle der angemeldeten Forderungen mit den Feststellungen nach § 178 Abs. 2 InsO beigefügt. <sup>3</sup>Liegen mehrere Insolvenz- oder Schuldenbereinigungspläne vor, so kann bei einer Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 für jeden Plan ein eigener Aktenband (Unterscheidungsbuchstabe c oder e) angelegt werden, zu dem der jeweilige Plan und die ihn betreffenden Schriften zu nehmen sind. <sup>4</sup>Der Aktenband ist besonders zu kennzeichnen. <sup>5</sup>Zum Band d sind sämtliche Schriften, Ersuchen und Nachrichten zu nehmen, die sich auf den Grundbesitz des Schuldners beziehen. <sup>6</sup>In den Band f ist eine Abschrift des Beschlusses, in dem die Restschuldbefreiung angekündigt worden ist (§ 291 InsO), aufzunehmen; in diesen Band gehören weiter die das Restschuldbefreiungsverfahren betreffenden Schriften. <sup>7</sup>Der Band g dient der Sammlung sämtlicher Anfragen zum Verfahren und der gerichtlichen Verfügungen, die darauf ergangen sind. <sup>8</sup>Werden weitere Aktenbände nicht gebildet, so sind die in den Sätzen 3 bis 7 genannten Schriften zu den Verfahrensakten (a) zu nehmen.

(4) <sup>1</sup>Auch die Schriftstücke, die nach der Insolvenzordnung vom Insolvenzgericht zur Einsicht der Beteiligten niederzulegen sind, sind unbeschadet des Einsichtsrechts der Beteiligten alsbald zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup>Die gemäß § 66 InsO niedergelegten Belege sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, an den Insolvenzverwalter (Treuhänder, Sachwalter) zurückzugeben.

(5) <sup>1</sup>Die weitere Führung der dem Insolvenzgericht nach § 175 InsO vorgelegten Tabelle obliegt dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle.

(6) <sup>1</sup>Die von den Gläubigern überreichten Urkunden, Wechsel, vollstreckbaren Titel, Schuldscheine und dgl. werden im Prüfungstermin oder unverzüglich nach seinem Schluss mit den erforderlichen Feststellungsvermerken versehen und zurückgegeben.

## § 16

### Vergleichsverfahren zur Abwendung des Konkurses

(1) <sup>1</sup>Der Antrag auf Eröffnung des Vergleichsverfahrens nebst seinen Anlagen und das Ergebnis der etwaigen weiteren Ermittlungen sind nach § 22 Abs. 3 VgIO auf der Geschäftsstelle niederzulegen. <sup>2</sup>Die Schriften sind mit Ausnahme des Gläubigerverzeichnisses alsbald zu den Akten zu nehmen, die den Beteiligten auf Verlangen vorzulegen sind. <sup>3</sup>Auf dem Aktendeckel sind der Vergleichsverwalter und die Mitglieder des Gläubigerbeirats zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Als Gläubigerverzeichnis ist grundsätzlich das vom Schuldner eingereichte Verzeichnis der Gläubiger zu führen; muss es im Einzelfall besonders angelegt werden, so sind alle von dem Schuldner angeführten Gläubiger darin aufzunehmen. <sup>2</sup>Das Verzeichnis wird erst bei Beendigung des Verfahrens den Akten vorgeheftet.

(3) <sup>1</sup>Bei den Einzeleintragungen im Gläubigerverzeichnis ist zu vermerken, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit eine vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 85 VgIO, § 734 ZPO). <sup>2</sup>Im Falle des § 85 VgIO besteht die vollstreckbare Ausfertigung in einem Auszug aus dem berechtigten Gläubigerverzeichnis in Verbindung mit einer Ausfertigung des Vergleichsprotokolls und, wenn dieses die Vergleichsbedingungen nicht vollständig enthält, auch des die Bedingungen enthaltenden Schriftstücks sowie einer Ausfertigung des Bestätigungsbeschlusses. <sup>3</sup>Die Vollstreckungsklausel ist auf den Auszug aus dem Gläubigerverzeichnis zu setzen; die bezeichneten Ausfertigungen sind dem Auszug vorzuheften. <sup>4</sup>Zu den Schriftstücken, die die Vergleichsbedingungen enthalten, gehört insbesondere der schriftliche Vergleichsvorschlag des Schuldners; wenn die Vollstreckung gegen einen Dritten stattfinden soll, der in dem Vergleich für seine Erfüllung neben dem Schuldner ohne Vorbehalt der Einrede der Vorausklage Verpflichtungen übernommen hat, so gehört auch seine Verpflichtungserklärung zu den bezeichneten Schriftstücken.

## § 17

## Schuldnerverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Zur Erfassung der in § 915 ZPO, § 107 KO und § 26 InsO bezeichneten Personen wird ein alphabetisches Verzeichnis (Schuldnerverzeichnis) geführt. <sup>2</sup>Sind mit der Bearbeitung der Vollstreckungs- und Konkursachen sowie der Insolvenzverfahren mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle befasst, so kann das Schuldnerverzeichnis für alle Abteilungen gemeinschaftlich geführt werden; hinsichtlich der Vollstreckungssachen ist eine gemeinschaftliche Führung des Schuldnerverzeichnisses sicherzustellen.

(2) <sup>1</sup>Eintragungen gemäß § 915 ZPO erfolgen nach Maßgabe der Liste 16a. <sup>2</sup>Mehrere denselben Schuldner betreffenden Eintragungen sind als zusammengehörig kenntlich zu machen.

(3) <sup>1</sup>Eintragungen sind von der Geschäftsstelle auch ohne besondere Verfügung zu veranlassen. <sup>2</sup>Die erfolgte Eintragung ist in der Akte zu vermerken. <sup>3</sup>Für Eintragungen gemäß § 915 Abs. 2 ZPO übersendet das Vollstreckungsgericht eine Bescheinigung über die vorgenommene Eintragung an das Wohnsitzgericht des Schuldners und macht dies in der Akte besonders kenntlich. <sup>4</sup>Eine Abschrift des Vermögensverzeichnisses ist beizufügen.

(4) <sup>1</sup>Liegen die Voraussetzungen nach § 915a Abs. 2 ZPO für die Löschung des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, so ist der der Eintragung zugrunde liegende Datensatz zu löschen. <sup>2</sup>Ist die zu löschende Eintragung auch im Schuldnerverzeichnis eines anderen Amtsgerichts eingetragen, so ist auch dieses Gericht von der Löschung zu unterrichten. <sup>3</sup>Hinsichtlich der Fristen für die Löschung von Amts wegen ist § 915a Abs. 1 ZPO zu beachten.

(5) <sup>1</sup>Anfragen, ob der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, sind gemäß § 915b Abs. 1 ZPO aus dem Schuldnerverzeichnis zu beantworten. <sup>2</sup>Anfragen auf Vordrucken, die für die Rücksendung vorbereitet sind, und andere hierfür geeignete Auskunftersuchen können urschriftlich beantwortet werden. <sup>3</sup>Schriftliche Einzelanfragen können, nach Maßgabe der bei den Gerichten vorhandenen technischen Möglichkeiten, auch in maschinenlesbarer Form eingereicht werden. <sup>4</sup>In den übrigen Fällen, insbesondere wenn der Anfrage Vollstreckungsunterlagen beigefügt waren, sind die Anfragen und die hierzu entstandenen Schriftstücke zu Sammelakten nach § 1 Abs. 4 zu nehmen.

(6) <sup>1</sup>Anträge von Gläubigern auf Erteilung von Abschriften eines in einer anderen Sache bereits eingereichten Vermögensverzeichnisses sind zu den hierzu vorhandenen M-Akten des nach § 915 Abs. 1 ZPO zuständigen Vollstreckungsgerichts zu nehmen und aus diesen Akten zu bearbeiten.

(7) <sup>1</sup>Bei Anfragen von Gläubigern, ob der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben hat, die in Verbindung mit dem Antrag auf Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses gestellt werden für den Fall, dass der Schuldner die eidesstattliche Versicherung bereits abgegeben hat, ist zunächst im Schuldnerverzeichnis zu ermitteln. <sup>2</sup>Ergibt sich aus dem Schuldnerverzeichnis, dass der Schuldner die eidesstattliche Versicherung nicht abgegeben hat, ist nach Absatz 5 zu verfahren. <sup>3</sup>Hat der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgegeben, ist nach Absatz 6 zu verfahren.

(8) <sup>1</sup>Jede Abweisung eines Konkurseröffnungsantrags und eines Antrags auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse ist gesondert zu erfassen. <sup>2</sup>Die zu erfassenden Daten ergeben sich aus der Liste 16b. <sup>3</sup>Liegen die Voraussetzungen nach § 107 Abs. 2 Satz 2 KO i.V.m. § 915a Abs. 2 Nr. 2 ZPO bzw. § 26 Abs. 2 InsO i.V.m. § 915a Abs. 2 ZPO für die vorzeitige Löschung des Schuldners im Schuldnerverzeichnis vor, ist die Eintragung zu löschen.

<sup>4</sup>Ansonsten erfolgt die Löschung nach Ablauf von fünf Jahren seit dem Ende des Jahres, in dem der Abweisungsbeschluss erlassen worden ist.

(9) <sup>1</sup>Auf Anfragen über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Eintragung hat die Geschäftsstelle gemäß § 915b ZPO Auskunft zu geben. <sup>2</sup>Im übrigen, insbesondere für den Bezug von Abdrucken und Listen, findet die vom Bundesministerium der Justiz erlassene Schuldnerverzeichnisverordnung - SchuVVO - Anwendung.

## **b) Strafsachen und Bußgeldsachen**

### **§ 18**

#### **Register- und Aktenführung**

(1) <sup>1</sup>Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Muster 34) geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind einzutragen:

- a) Privatklegesachen,
- b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG),
- c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
- d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
- e) ...
- f) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, § 69 Abs. 1 Satz 2, § 100 Abs. 2, § 108 Abs. 1 OWiG, § 25a Abs. 3 StVG),
- g) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG),
- h) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG).

<sup>3</sup>Zu diesem Register kann nach Anordnung des Behördenleiters ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.

(2) <sup>1</sup>Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Muster 35) geführt. <sup>2</sup>Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf-(Privatklage-)sachen, in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist, das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. GVG), sondern auf Grund von Vorschriften der StPO (z.B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) angerufen wird, insbesondere die im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinseinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die Zustimmung des Strafrichters zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht usw. <sup>3</sup>Über mehrere Entscheidungen in **einer** Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt.

(3) <sup>1</sup>Vorgänge über Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Privatklageverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet. <sup>2</sup>Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Abs. 6).

(4) <sup>1</sup>In allen nicht in das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Abs. 1) und nicht in das Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Abs. 2) einzutragenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. <sup>2</sup>Diese Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. <sup>3</sup>Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts)  
Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)  
Cs für Strafbefehlssachen  
OWi für Bußgeldsachen.

<sup>4</sup>Außerdem ist ggf. dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die arabische Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. <sup>5</sup>Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. "8 Ls/12 Js 130/76". <sup>6</sup>Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Jus-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. <sup>7</sup>Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

(5) <sup>1</sup>Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Muster 52) überwacht, die für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. <sup>2</sup>Der Behördenleiter kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht zugehen (z.B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Eintragung ausgeschlossen bleiben. <sup>3</sup>Jedes Verfahren ist nur einmal einzutragen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. <sup>4</sup>Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.

(6) <sup>1</sup>In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

(7) <sup>1</sup>Zur Zählung der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen für die Monatsübersicht über Strafsachen/Bußgeldverfahren (Anlage 13 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Straf- und Bußgeldverfahren - StP/OWi-Statistik -) ist, sofern diese Anträge nicht durch die Aktenkontrolle nach Muster 52 erfasst werden, ein Zählblatt nach Muster 36 zu führen.

(8) <sup>1</sup>Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendrichtersachen VRJs (Muster 45) geführt. <sup>2</sup>Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Muster 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Muster 34) mitzuteilen; dort ist es in der Spalte Bemerkungen zu vermerken. <sup>3</sup>Soweit über die Vollstreckungen des als

Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie, ebenso wie die Gnadenhefte, in den Hauptakten zu verwahren. <sup>4</sup>Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO. <sup>5</sup>Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

(9) <sup>1</sup>Zur Zählung der Fälle von Bewährungsaufsicht für die Monatsübersicht über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 13 der StP/OWi-Statistik) ist die Führung von Bewährungsaufsicht - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 46 zu erfassen.

## **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Zu jeder Nummer des Bewährungsregisters ist ein Bewährungsheft anzulegen, wenn nicht die Überwachung in den Hauptakten durchgeführt wird. <sup>2</sup>Auch wenn die Überwachung in den Hauptakten durchgeführt wird, kann ein Bewährungsheft angelegt werden, wenn besondere Gründe die Anlegung geboten erscheinen lassen, z.B. wegen der Vielzahl der Verurteilten. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen der Hauptakten gilt auch für das überwachende Gericht, jedoch ist die Nummer des Bewährungsregisters in Klammern hinzuzusetzen, z.B. "8 Ls/12 Js 130/03 (3 BRs 14/04)". <sup>4</sup>Das Gericht hat das Bewährungsaktenzeichen der Behörde, in deren Aktenregister die Hauptakten eingetragen sind, alsbald mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken.

<sup>5</sup>Zum Bewährungsheft sind zu nehmen:

- a) eine beglaubigte Abschrift der gerichtlichen Entscheidungen, die den Bewährungsfall betreffen, mit Gründen,
- b) sämtliche die Bewährung betreffenden Beschlüsse, Verfügungen, Gesuche, Eingaben und andere Eingänge.

<sup>6</sup>Nach Abschluss der Überwachung sind die Bewährungshefte in den Hauptakten zu verwahren.

2. <sup>1</sup>Anträge der Kartellbehörden auf Anordnung von Durchsuchungen (§ 46 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB -) und auf Bestätigung von Beschlagnahmen (§ 55 Abs. 2 GWB) sind in das Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Muster 35) einzutragen. <sup>2</sup>Die Ersuchen der Kartellbehörden um die Beeidigung von Zeugen (§ 54 Abs. 6 GWB) gehören in das Allgemeine Register.

3. <sup>1</sup>Mit der Erhebung der öffentlichen Klage endet die Zuständigkeit des bisherigen Haftrichters. <sup>2</sup>Befindet sich in den Fällen des § 18 Abs. 4 bei Eingang der Akten ein Beschuldigter in dieser Sache in Untersuchungshaft, so teilt die Geschäftsstelle des Gerichts zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist.

## **§ 19**

### **Abgaben der Akten bei Vollstreckung**

<sup>1</sup>Ist aus einem Urteil in Privatklaggesachen eine Geld- oder Freiheitsstrafe oder ist eine Erziehungshaft zu vollstrecken, so sind die Akten der Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung vorzulegen. <sup>2</sup>Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten.

## **§ 20**

### **Strafkammer bei dem Amtsgericht**

<sup>1</sup>Ist bei einem Amtsgericht eine Strafkammer gebildet, so gelten für den Geschäftsgang die Vorschriften für die Strafkammern bei den Landgerichten entsprechend.

## c) Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register

### § 21

#### Grundbuchsachen

(1) <sup>1</sup>Aus den Schriften zu dem einzelnen Grundbuchblatt werden die Grundakten gebildet. <sup>2</sup>Innerhalb eines Aktenstücks erhält jedes selbständige Schriftstück in der Reihenfolge seines Eingangs eine Ordnungsnummer, die auch in einem zweiten und weiteren Bande und auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Gericht fortzuführen sind. <sup>3</sup>Die Anlagen eines Schriftstücks werden durch seine Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen. <sup>4</sup>Zustellungs- und Behändigungsurkunden, Abschriften und dgl., auf die keine Verfügung gesetzt ist, erhalten keine Ordnungsnummer. <sup>5</sup>Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamts gelegene Grundstücke, so ist unverzüglich, nachdem das Schriftstück seine Ordnungsnummer bei einem der beteiligten Grundstücke erhalten hat, zu den Grundakten der übrigen Grundstücke Nachricht durch ein Merkblatt zu geben, auf dem der Zeitpunkt des Eingangs und der Verbleib des Schriftstücks vermerkt ist. <sup>6</sup>Das Merkblatt erhält bei den Grundakten, für die es bestimmt ist, eine besondere Ordnungsnummer.

(2) <sup>1</sup>Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten unter Beifügung des Datums der Schriften reihenweise untereinander in Jahresabschnitten zu verzeichnen. <sup>2</sup>Bei der Abgabe eines Schriftstücks ist seine Nummer in dem Verzeichnis zu streichen, der Tag der Abgabe sowie der Verbleib aber daneben zu vermerken. <sup>3</sup>Werden Grundakten versandt, so wird auch mit den zu dem Kontrollblatt (§ 5 Abs. 2) eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. <sup>4</sup>Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle (z.B. in der Beschwerdeinstanz) mehrere Schriftstücke dieselbe Nummer tragen, so sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen (z.B. 8a). <sup>5</sup>In Grundbuchsachen bilden Aktenzeichen und Ordnungsnummer die Geschäftsnummer, unter der die Schriftstücke eines Grundaktenstücks zu führen sind (§ 4 Abs. 1 und 4).

(3) <sup>1</sup>Wenn es zur Erhaltung der Übersichtlichkeit notwendig erscheint, können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Hierfür kommen vornehmlich in Betracht:

- a) alle lediglich den Geschäftsgang betreffenden Schriftstücke, z.B. Anträge auf Terminsanberaumung und Gesuche um Erteilung von Abschriften, sofern sie nicht Erklärungen von selbständiger Bedeutung enthalten,
- b) unbrauchbar gemachte Hypothekenbriefe oder dazugehörige Schuldurkunden, die den Beteiligten wegen unbekanntem Aufenthalts nicht ausgehändigt werden können.

<sup>3</sup>Dem Grundbuchrichter bleibt es überlassen, einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon auszuschließen oder andere dafür zu bestimmen. <sup>4</sup>Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 GBO dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, geschlossene Grundbuchblätter sowie die auf die Wert- und Kostenberechnung bezüglichen oder Kostenmarken tragenden Schriften dürfen nicht in Sonderhefte genommen werden. <sup>5</sup>Die Weglegung der Sonderhefte wird nach Bedarf verfügt und ausgeführt; das Weglegungsjahr ist auf den Grundakten zu vermerken.

(4) <sup>1</sup>Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, so ist dies auf den Grundakten zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Das den Grundakten beizufügende Handblatt ist unter dem Deckel des letzten Bandes zu verwahren; es ist in einen Umschlag zu heften, sofern hierfür ein Bedürfnis besteht oder das Grundbuch in Loseblattform geführt wird. <sup>2</sup>Über die Anschriften der eingetragenen Beteiligten, bestellten Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigten soll im Bedarfsfall ein Wohnungsblatt (Muster 11) als Vorblatt des Handblatts geführt und auf dem Laufenden gehalten werden.

(6) <sup>1</sup>Wegen der nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird auf § 4 Abs. 4 Satz 2 verwiesen.

(7) <sup>1</sup>Für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (§§ 19, 20 GBO) enthalten, ist von jeder Abteilung der Geschäftsstelle eine Eingangsliste (Liste 10) zu führen; die Behördenleitung kann anordnen, dass für mehrere Abteilungen eine gemeinsame Eingangsliste geführt wird. <sup>2</sup>Zur Überwachung der rechtzeitigen Erledigung der auf Eintragung in das Grundbuch gerichteten Anträge und Ersuchen kann auf Anordnung der Präsidentin bzw. des Präsidenten des Oberlandesgerichts die Eingangsliste um weitere Positionen ergänzt werden.

(8) <sup>1</sup>Für jede Abteilung, die Grundbuchsachen bearbeitet, sind Sammelakten anzulegen:

- a) mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar Gemeindeweise,
- b) soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung des Grundbuchs mit dem im § 2 Abs. 2 GBO erwähnten Verzeichnis der Grundstücke den Grundbuchämtern Auszüge aus den Veränderungsnachweisen gesammelt zugehen, mit diesen Auszügen und den darauf bezüglichen Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt.

(9) <sup>1</sup>Für den Bezirk des Amtsgerichts wird ein Eigentümerverzeichnis geführt, in das jeder Grundstückseigentümer unter Bezeichnung seines gesamten Grundbesitzes nur einmal aufzunehmen ist. <sup>2</sup>Beim Vorhandensein mehrerer Grundbuchabteilungen kann das Verzeichnis auch abteilungsweise geführt werden, wenn die örtlichen Verhältnisse es zweckdienlich erscheinen lassen; wo es bisher nach Grundbuchbezirken geführt ist, kann dies beibehalten werden. <sup>3</sup>Das Eigentümerverzeichnis soll enthalten: Familien- und Vornamen (bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften ihre genaue Bezeichnung), Beruf und Wohnort des Eigentümers sowie die Bezeichnung des Grundbuchs (Grundbuchbezirk und Blattnummer); anstelle des Berufs ist das Geburtsdatum anzugeben, soweit es im Grundbuch eingetragen ist oder sich aus den Eintragungsunterlagen ergibt. <sup>4</sup>Die näheren Anordnungen trifft der Behördenleiter.

## **ZusBest**

1. ...

## **§ 22**

### **Pachtkreditsachen**

(1) <sup>1</sup>Die Führung des Registers für Pachtkreditsachen (Muster 12) und die sonstige Bearbeitung dieser Sachen ist in der Regel der Grundbuchabteilung zu übertragen. <sup>2</sup>Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die Grundbücher. <sup>3</sup>Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf Bedacht zu nehmen, dass eine spätere Entheftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Gesetzes vom 5. August 1951 - BGBl. I S. 494 -) möglich ist.

(2) <sup>1</sup>Zu der mit einem Verpfändungsvertrag usw. anzulegenden Blattsammlung sind auch die weiteren denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge

oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Eintragung im Register, zu nehmen. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Registernummer gebildet.

(3) <sup>1</sup>Anträge von Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 des Gesetzes), sind, wenn für die Angelegenheit nicht schon eine Blattsammlung besteht, zu Sammelakten zu nehmen; in einem alphabetischen Namenverzeichnis, das den Akten vorzulegen ist, sind die Pächter nachzuweisen. <sup>2</sup>Dieses Namenverzeichnis steht der Einsicht durch Dritte ebenso offen wie das Register und das zu diesem zugehörige Namenverzeichnis.

(4) <sup>1</sup>Der zuständige Beamte, der zuerst den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf dem Verpfändungsvertrag oder auf einem mit dem Vertrag fest zu verbindenden Blatt an deutlich sichtbarer Stelle den Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute zu vermerken und den Eingangsvermerk mit vollem Namen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes niedergelegt wird. <sup>3</sup>Ist das Schriftstück von einem nicht zuständigen Beamten angenommen worden, so ist für eine unverzügliche Abgabe an den zuständigen Beamten zu sorgen.

(5) <sup>1</sup>Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 des Gesetzes ist stets nach dem auf dieser Seite abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Dienststempel zu versehen. <sup>2</sup>Auf Wunsch des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hinsichtlich seines Rechtsvorgängers auszustellen. <sup>3</sup>Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.

(6) <sup>1</sup>Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes) infolge einer Änderung der Gerichtsgrenzen ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der Eintragung in dem Register für Pachtkreditsachen dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. <sup>2</sup>In Spalte 9 des Registers ist bei dem bisherigen Amtsgericht "Abgegeben an Amtsgerichts ... am ..." und bei dem neu zuständigen Amtsgericht "Übernommen vom Amtsgericht ... am ...; früheres Aktenzeichen ..." zu vermerken. <sup>3</sup>Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat den Pächter und das Pachtkreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

## Bescheinigung

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>) hat beantragt, ihm als  
Pächter des Gutes <sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

gemäß § 16 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. 8. 1951 (BGBl. I S. 494) zu bescheinigen, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt sei, durch den er das ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

Es wird bescheinigt, dass ein derartiger Vertrag hier - nicht niedergelegt ist - zwar niedergelegt war, aber am \_\_\_\_\_ dem Pächter gemäß § 15 Abs. 4 des bezeichneten Gesetzes herausgegeben worden ist.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Amtsgericht

(Dienst-  
stempel)

\_\_\_\_\_  
Rechtspfleger

<sup>1</sup>) Name des Antragstellers.

<sup>2</sup>) Genaue Bezeichnung des Gutes nach seiner Benennung und Lage, andernfalls Bezeichnung nach dem Grundbuch.

## § 23

### Öffentliche Register

(1) <sup>1</sup>Die zu den öffentlichen Registern eingereichten Urkunden sind nach Maßgabe der Liste 13 zu erfassen. <sup>2</sup>Anträge auf Eintragung in ein öffentliches Register, die sich nicht auf eine bereits vorhandene Eintragung beziehen, sind zunächst im Allgemeinen Register zu erfassen. <sup>3</sup>Die Erfassung im AR-Register kann unterbleiben, wenn der Sachbearbeiter bei der ersten Vorlage dem Antrag entspricht. <sup>4</sup>Die Eintragung in das öffentliche Register hat erst auf Grund der Verfügung des Sachbearbeiters zu geschehen. <sup>5</sup>Auch sonst sind Schriften über Angelegenheiten, für die besondere Registerakten noch nicht angelegt sind, im Allgemeinen Register zu erfassen, das gilt insbesondere für das Zwangsgeldverfahren, durch das eine neue Registereintragung herbeigeführt werden soll. <sup>6</sup>Erfolgt die Eintragung, so sind die Vorgänge zu den Registerakten zu nehmen.

(2) <sup>1</sup>Zu allen öffentlichen Registern sind alphabetische Verzeichnisse der Namen, Partnerschaften und Firmen zu führen. <sup>2</sup>Für das Handelsregister ist das Verzeichnis gemeinschaftlich anzulegen, auch wenn das Register in mehreren Abteilungen geführt wird; wo die örtlichen Verhältnisse es gebieten, kann je ein besonderes Verzeichnis gehalten werden. <sup>3</sup>Nach der Löschung der Registereintragung ist auch die Eintragung im Namenverzeichnis und, wenn die Löschung sich nur auf einzelne von mehreren Registernummern bezieht, der Hinweis auf die einzelne Registernummer rot zu unterstreichen. <sup>4</sup>Bei einer Übertragung aus einer Abteilung des Handelsregisters in die andere oder bei der Übertragung in ein anderes Register ist, wenn die Namen- und Firmenverzeichnisse gesondert geführt werden, auf den Übergang hinzuweisen. <sup>5</sup>Für das Güterrechtsregister ist das Namenverzeichnis stets einheitlich für den ganzen Gerichtsbezirk, und zwar nach dem Namen des Ehemanns zu führen; neben dem Namen des Ehemanns sind auch Vorname und Geburtsname der Ehefrau anzugeben. <sup>6</sup>In die Namenverzeichnisse zum Schiffsregister und zum Schiffsbauregister sind die Namen der Eigentümer, Miteigentümer, Mitreeder und Korrespondentreeder aufzunehmen; die Verzeichnisse zum Schiffs- und Schiffsbauregister können gemeinschaftlich geführt werden. <sup>7</sup>Daneben ist ein Verzeichnis der Namen der eingetragenen Schiffe zu führen; bei Schiffen gleichen Namens ist der Name des Eigentümers beizufügen.

(3) <sup>1</sup>Gehört ein Ort oder eine Gemeinde zu den Bezirken verschiedener Registergerichte, so ist bei jedem der beteiligten Gerichte ein Sammelaktenstück zu halten, zu dem das Verzeichnis der in den Registern der anderen Gerichte eingetragenen Firmen aus diesem Ort oder dieser Gemeinde sowie die Nachrichten über die neue Eintragung solcher Firmen zu nehmen sind; dem Aktenstück ist ein alphabetisches Firmenverzeichnis vorzuheften.

#### ZusBest

- <sup>1</sup>Bei Eintragungen und Bekanntmachungen in Güterrechtsregistersachen sind neben dem Wohnort des Ehemannes auch Straße und Hausnummer seiner Wohnung anzugeben, wenn dies zur näheren Kennzeichnung der von der Eintragung betroffenen Ehegatten erforderlich erscheint.
- <sup>1</sup>Die Anträge der Kartellbehörden auf Bestellung von Vertretern für nicht rechtsfähige Kartelle (§ 36 Abs. 2 GWB) sind in das Allgemeine Register einzutragen.

## § 24

### Registerakten

(1) <sup>1</sup>Für jede Nummer eines öffentlichen Registers werden Akten gebildet, in Güterrechtssachen für jedes Ehepaar nach der Seitenzahl der ersten Eintragung. <sup>2</sup>Zu den Registerakten gehören auch die Schriften über solche gerichtlichen Handlungen, die, ohne auf eine Registereintragung abzielen, mit den im Register vermerkten rechtlichen Verhältnissen in Zusammenhang stehen. <sup>3</sup>Für jedes Registerblatt des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters und des Genossenschaftsregisters ist für die zum Handels-, Partnerschafts- oder Genossenschaftsregister eingereichten und daher nach § 9 Abs. 1 HGB, § 5 Abs. 2 PartGG, § 156 GenGes. der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke (z.B. Anmeldungen, Firmenzeichnungen, der Anmeldung beizufügende oder nach Vorschriften des Aktiengesetzes einzureichende Urkunden) ein Sonderband anzulegen. <sup>4</sup>Der übrige Teil der Registerakten (Hauptband) enthält - unbeschadet der besonderen Bestimmungen in Satz 5, 6 und in Absatz 3, 5, 6 - sämtliche Vorgänge, die nicht der unbeschränkten Einsicht unterliegen (z.B. die gerichtlichen Verfügungen, auch soweit sie sich auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke beziehen, die Kostenrechnungen, Zwangsgeldverfahren, gutachtlichen Äußerungen der Industrie- und Handelskammern und der Organe der Berufsstände); demgemäß dürfen auf die der unbeschränkten Einsicht unterliegenden Schriftstücke keine Verfügungen gesetzt werden. <sup>5</sup>Über die Erteilung von Zeugnissen des Inhalts, dass eine gewisse Eintragung im Register nicht vorhanden sei, sind, soweit diese Schriften nicht zu vorhandenen Akten genommen oder urschriftlich beantwortet werden, Sammelakten zu führen. <sup>6</sup>Nach näherer Anordnung der Behördenleitung können zu den Sammelakten auch die Anträge auf Erteilung von Abschriften, Registerauszügen und Zeugnissen über den Registerinhalt genommen werden; eine getrennte Aufbewahrung dieser Anträge nach Registernummern geordnet ist zulässig. <sup>7</sup>In geeigneten Fällen (z.B. bei Kostenfreiheit, vorschussweiser Zahlung) können derartige Anträge auch urschriftlich erledigt werden.

(2) <sup>1</sup>Für jede Nummer des Handelsregisters B ist ein dem Inhalt des Registers wörtlich entsprechendes Handblatt zu führen; es ist unter dem Deckel des letzten Bandes der Akten zu verwahren und mit einem Umschlag zu versehen, wenn ein Bedürfnis hierfür besteht. <sup>2</sup>Auf Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann das Handblatt auch für jede Nummer des Handelsregisters A, des Genossenschaftsregisters, des Partnerschaftsregisters, der Schiffsregister und des Vereinsregisters geführt werden; soweit diese Register in Karteiform geführt werden, ist stets ein Handblatt zu führen. <sup>3</sup>Das Registergericht kann bestimmen, dass über eine Nummer des Handelsregisters, des Partnerschaftsregisters, des Vereins- oder des Genossenschaftsregisters mehrere gesonderte Aktenbände zu führen sind (z.B. über die Satzung, die Mitglieder des Vorstands und die Abwickler); die Bände werden durch a, b, c usw. unterschieden.

(3) <sup>1</sup>Die Belegblätter der öffentlichen Bekanntmachung können in besonderen Beiheften der Akten zusammengefasst werden. <sup>2</sup>Auf das Beiheft ist auf dem Aktenumschlag zu verweisen. <sup>3</sup>Werden Eintragungen zu mehreren Registernummern in einer zusammengefassten Bekanntmachung veröffentlicht, so sind die Schriften und Belegblätter zu Sammelakten zu nehmen; in den Akten (Beiheften) ist auf die Sammelakten zu verweisen.

(4) <sup>1</sup>Wird die Niederlassung oder der Sitz einer Firma in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt, so sind die Akten an das Amtsgericht abzugeben, auf das die Zuständigkeit übergeht. <sup>2</sup>Wechselt ein eingetragenes Unternehmen oder eine Partnerschaft die Rechtsform und muss deshalb die Eintragung in eine andere Abteilung des Handelsregisters oder in ein anderes Register erfolgen, so sind die bisher geführten Akten bei den neu anzulegenden aufzubewahren. <sup>3</sup>Im Falle der Umwandlung, Verschmelzung oder Übernahme einer Firma sind die bisher geführten Akten bei den Akten des fortsetzenden Unternehmens aufzubewahren. <sup>4</sup>Ist der

Wechsel im Falle des Satzes 2 mit einem Wechsel des Sitzes oder der Niederlassung verbunden oder hat im Falle des Satzes 3 das fortsetzende Unternehmen seinen Sitz oder seine Niederlassung in einem anderen Amtsgerichtsbezirk, so gilt Satz 1 entsprechend.

(5) <sup>1</sup>Mitteilungen der Industrie- und Handelskammern, der Berufskammern oder der kaufmännischen Körperschaften, die sich nicht auf ein einzelnes Unternehmen oder eine Partnerschaft beziehen, sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>2</sup>Darüber, ob auszugsweise Abschriften einer solchen Mitteilung zu Registerakten zu nehmen oder besonders vorzulegen sind, entscheidet der Richter oder der Rechtspfleger.

(6) <sup>1</sup>Auskünfte der Steuerbehörden, die für Zwecke der Gebührenberechnung oder zur Verhütung unrichtiger Eintragungen (§ 125a Abs. 2 FGG) erfordert werden, sowie die vom Notar eingereichten oder vom Gericht beim Finanzamt eingeholten Einheitswertbescheide und Abschriften davon sind nicht zu den Registerakten zu nehmen, sondern für jede Abteilung zu Sammelakten zu vereinigen; diese sind ständig unter Verschluss zu halten und dürfen nur von den mit der Registerführung und der Kostenberechnung befassten Beamten eingesehen, anderen behördlichen Stellen und dem Publikum aber nicht zugänglich gemacht werden.

(7) <sup>1</sup>Nach der endgültigen Löschung der Registereintragungen sind die Akten, deren Weglegung verfügt ist, bis zum Schluss des Geschäftsjahres besonders aufzubewahren und erst dann wegzulegen, wenn die Zahl der Löschungen für die Geschäftsübersicht ermittelt ist.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Werden die Eintragungen im Güterrechtsregister gemäß § 4 ZusBest 3 Satz 2 statt mit Seitenzahlen mit fortlaufenden Eintragsnummern versehen, so werden die Akten für jedes Ehepaar nach der Eintragsnummer gebildet.
2. <sup>1</sup>Für jedes Registerblatt des Registers für Pfandrechte an Luftfahrzeugen ist ein dem Inhalt des Registers wörtlich entsprechendes Handblatt zu führen; es ist in einen Umschlag zu heften und unter dem Deckel des letzten Bandes der Registerakten zu verwahren.
3. <sup>1</sup>Die nach § 9 Abs. 1 des Gesetzes über die Rechnungslegung von bestimmten Unternehmen und Konzernen vom 15. 8. 1969 - BGBl. I S. 1189 - bei dem Registergericht eingereichten Unterlagen sind - soweit sie nicht zu den vorhandenen Registerakten zu nehmen sind - ohne registermäßige Erfassung zu Sammelakten zu nehmen (§ 1 Abs. 4 AktO). <sup>2</sup>Werden bei einem Registergericht Unterlagen von mehreren dieser Unternehmen eingereicht, so ist für jedes Unternehmen ein besonderes Aktenstück anzulegen (§ 3 Abs. 1 Satz 2 AktO).

## **d) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen**

### **§ 25**

#### **Urkundssachen**

(1) <sup>1</sup>In das Urkundsregister (Muster 4, 4a) werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der in Absatz 5 aufgeführten eingetragen, und zwar auch dann, wenn der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie auf Grund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung ihn oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.

(2) <sup>1</sup>Unter I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen eingetragen, gleichviel ob sie selbständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuungs-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind.

<sup>2</sup>Vergleiche vor dem Prozessrichter sowie vor dem Prozessrichter abgegebene Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 641c ZPO) und rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens gehören aber nicht in das Urkundsregister.

(3) <sup>1</sup>Unter II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit eingetragen, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch ein besonderes Sammelaktenstück bestimmt ist. <sup>2</sup>Es gehören hierher z.B. die Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse, die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen, die Kraftloserklärung von Vollmachten, die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens, die Anträge auf Todeserklärung, auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes oder der Todeszeit, überhaupt die im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz und im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I einzutragen sind. <sup>3</sup>Über die Angelegenheiten der Beratungshilfe wird ein Teilregister nach Muster 4a geführt.

(4) <sup>1</sup>Auf den Urkunden ist bei jeder Erteilung einer Ausfertigung zu vermerken, wem und wann sie erteilt ist. <sup>2</sup>Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so ist ein Vermerk zu fertigen, der Namen, Beruf und Wohnort der Beteiligten, den Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben enthält. <sup>3</sup>Die erforderlichen Angaben können auch in Spalte Bemerkungen des Registers gemacht werden.

(5) <sup>1</sup>Von der Eintragung in das Urkundsregister oder in ein anderes Register sind ausgenommen:

- a) das von dem Vormundschaftsgericht als solchem beurkundete Anerkenntnis der Schlussrechnung des Vormundes oder des Betreuers,
- b) die auf dem Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,
- c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen,
- d) die Wechsel- und Scheckproteste.

<sup>2</sup>Das zu a aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten. <sup>3</sup>Im übrigen werden Sammelakten angelegt:

- zu b) für alle Vorgänge; der Behördenleiter kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religionsgemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht; ein alphabetisches Namenverzeichnis ist zu führen,
- zu c) soweit nicht in den Fällen des § 29 Abs. 6 Abgabe zu den Vormundschafts-(Pflegerchafts-)akten erfolgt,
- zu d) mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.

<sup>4</sup>Muß wegen Zuwiderhandlungen gegen die Wechselsteuerpflicht Anzeige erstattet werden, so ist der Anzeige eine Abschrift des Wechsels oder Schecks mit seinen Indossamenten und Bemerkungen beizufügen.

(6) <sup>1</sup>Unter III (Standesamtssachen) werden die Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit sowie Anträge auf Änderung der Vornamen nach dem Transsexuellengesetz, die Anträge, einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten, die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 45, 47 des Personenstandsgesetzes) und die Verfahren auf Herbeiführung einer Entscheidung des Amtsgerichts über die Eintragung einer Legitimation, wenn die Anwendung ausländischen Rechts in Betracht kommt (§ 31 Abs. 2 des Personenstandsgesetzes), eingetragen.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>In das Urkundsregister (Muster 4) unter II sind auch einzutragen:

- a) <sup>2</sup>Anträge auf Gewährung richterlicher Vertragshilfe nach § 18 Abs. 1 des Vertragshilfegesetzes vom 26. 3. 1952 - BGBl. I S. 198 -.
- b) <sup>3</sup>Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 43 des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht vom 15. 3. 1951 BGBl. I S. 175 - i.d.F. des Gesetzes vom 30. 7. 1973 - BGBl. I S. 910 -.
- c) <sup>4</sup>Anträge auf Festsetzung und Vollstreckung der Zwangshaft nach § 68 des Niedersächsischen Gefahrenabwehrgesetzes (NGefAG).
- d) <sup>5</sup>...
- e) <sup>6</sup>...
- f) <sup>7</sup>Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 8 Abs. 1 des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse vom 4. 7. 1961 - Nds. GVBl. S. 159 -.

<sup>8</sup>Die Anfragen des Katasteramts oder des Kulturamts, ob ein Antrag innerhalb der vorgesehenen Frist von zwei Wochen gestellt worden ist, sind in der Regel unter urschriftlicher Zurücksendung zu beantworten; etwaige bei Gericht verbleibende Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

2. <sup>1</sup>Eidesstattliche Versicherungen zur Erlangung eines Erbscheins oder eines Testamentsvollstreckerzeugnisses, die im Wege der Rechtshilfe aufgenommen werden, sind gemäß § 8 Abs. 3 Satz 2 und 3 sowohl im Allgemeinen Register (Muster 3) als auch unter II des Urkundsregisters einzutragen. <sup>2</sup>Wegen ihrer aktenmäßigen Behandlung ist § 8 Abs. 3 Satz 3 und 4 zu beachten. <sup>3</sup>Andere eidesstattliche Versicherungen zur Erlangung eines Erbscheins oder eines Testamentsvollstreckerzeugnisses sind nicht in das Urkundsregister einzutragen,

weil sie zu einem bereits anderweit eingetragenen Verfahren gehören und zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen sind (§ 25 Abs. 3).

3. <sup>1</sup>Die einer Berichtigung des Standesregisters zugrunde liegenden Urkunden und Verhandlungen, die von einer standesamtlichen Aufsichtsbehörde eingereicht sind, sind nach Rechtskraft des Berichtigungsbeschlusses zurückzusenden, erforderlichenfalls sind Auszüge oder beglaubigte Abschriften zurückzubehalten. <sup>2</sup>Dagegen verbleiben sonstige zur weiteren Aufklärung vom Gericht veranlasste Verhandlungen bei den Akten. <sup>3</sup>Das gilt auch von dem ursächlichen Antrag, wenn er nicht an die standesamtliche Aufsichtsbehörde zurückgegeben wird; wird er aus einem besonderen Grunde zurückgegeben, so ist eine beglaubigte Abschrift zurückzubehalten. <sup>4</sup>Urkunden, die von Privatpersonen eingereicht werden, sind nach Erledigung der Angelegenheit der standesamtlichen Aufsichtsbehörde mit dem Ersuchen um Herausgabe an die zum Empfang berechnete, genau zu bezeichnende Person zu übersenden; wird eine beantragte Berichtigung abgelehnt, so sind die vom Antragsteller eingereichten Urkunden an ihn, und zwar tunlichst gleichzeitig mit der Zustellung der ablehnenden Verfügung zurückzugeben.
4. ...

## **§ 26**

### **Schriftgut der Notare, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen**

<sup>1</sup>Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notare und der Gerichtsvollzieher und von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je ein oder nach Bedürfnis mehrere Sammelaktenstücke zu halten, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören. <sup>2</sup>Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht in ein Register einzutragen. <sup>3</sup>Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedsperson oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 23 Abs. 4 des Niedersächsischen Gesetzes über gemeindliche Schiedsämter), denen die Schiedsperson nicht entspricht, sowie Einwendungen gegen den Kostenansatz der Schiedsperson (§ 50 des Niedersächsischen Gesetzes über gemeindliche Schiedsämter) sind ebenfalls ohne Eintragung in ein Register zu den Sammelakten zu nehmen.

## **§ 27**

### **Erbrechtsregister, Verfügungen von Todes wegen**

(1) <sup>1</sup>Für Erbrechtsangelegenheiten wird ein Register nach dem Muster 5 geführt.

(2) <sup>1</sup>Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur ein Aktenstück geführt, zu dem alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Registernummer gebildet. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle hat sich in jedem Falle an Hand des alphabetischen Namenverzeichnisses davon zu überzeugen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf dieselbe Person beziehen. <sup>3</sup>Die Mitteilungen anderer Gerichte über die Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen sind, wenn sie nicht in ein nach Satz 1 bestehendes Aktenstück gehören, zu besonderen Sammelakten zu nehmen; diese sind auch

dann für den ganzen Gerichtsbezirk einheitlich zu führen, wenn die Erbrechtssachen auf mehrere Abteilungen verteilt sind.

(3) <sup>1</sup>Eigenhändige Testamente, deren besondere amtliche Verwahrung vom Erblasser verlangt wird, sind mit dem Amtssiegel zu verschließen und mit einer das Testament näher bezeichnenden Aufschrift zu versehen, die unterschriftlich zu vollziehen ist. <sup>2</sup>Dabei sind die Bestimmungen der AV über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu beachten.

(4) <sup>1</sup>Über die vom Gericht zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge ist ein besonderes Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen nach dem Muster 5a zu führen. <sup>2</sup>Die Nummer der Eintragung ist auf dem Umschlag einer jeden Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. <sup>3</sup>Wegen der zu verwendenden Umschläge wird auf die AV über die Benachrichtigung in Nachlasssachen verwiesen. <sup>4</sup>Die Verfügungen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge des Verwahrungsbuchs aufzubewahren. <sup>5</sup>Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung beim Tode des ersten von den beiden Vertragschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung - und zwar in jedem Falle in die des Nachlassgerichts - zurückzubringen, es sei denn, dass der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den ersten, mit dem Tode des Erstverstorbenen eintretenden Erbfall beziehen, z.B. dann, wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass die Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vgl. § 2273 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3, § 2300 BGB).

(5) <sup>1</sup>Die Annahmeverfügung ist den Verwahrungsbeamten in Urschrift, die Ausgabeverfügung, in der die Nummer des Verwahrungsbuchs anzugeben ist, in Ausfertigung vorzulegen. <sup>2</sup>Sind die Geschäfte des zweiten Verwahrungsbeamten dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen, dem die Bearbeitung der Verfügungen von Todes wegen obliegt, so kann auch die Ausgabeverfügung in Urschrift vorgelegt werden; in diesem Falle ist die Empfangsbescheinigung in Spalte 4 des Verwahrungsbuchs zu erteilen. <sup>3</sup>Die Annahme zur Verwahrung ist auf der Annahmeverfügung zu bestätigen; die in Ausfertigung vorgelegten Ausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge des Verwahrungsbuchs aufzubewahren.

(6) <sup>1</sup>Der Hinterlegungsschein (§ 2248 Satz 2, § 2277, § 2258b Abs. 3, § 2300 BGB) besteht in einer wörtlichen Abschrift des Eintragungsvermerks in den Spalten 1, 2 und 3 des Verwahrungsbuchs; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis auf die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. <sup>2</sup>Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle dem Erblasser auszuhändigen. <sup>3</sup>Bringt ein Notar oder ein Bürgermeister ein Testament gemäß § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur besonderen amtlichen Verwahrung, so hat ihm die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen. <sup>4</sup>Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern.

(7) <sup>1</sup>Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, so ist ihm die Verfügung von Todes wegen mit den Akten unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. <sup>2</sup>Der Postschein und die Empfangsanzeige des anderen Gerichts gehen zu den in Absatz 2 bezeichneten Sammelakten. <sup>3</sup>Der alte Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.

(8) <sup>1</sup>Muß eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an den Verfügenden einem anderen Gericht übersandt werden, so ist nach den für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu verfahren; die Akten über die Verfügung von Todes wegen sind in der Regel nicht beizufügen. <sup>2</sup>Die Sache ist bei dem ersuchten Gericht nicht in das Erbrechtsregister, sondern als Rechtshilfeersuchen in das Allgemeine Register einzutragen. <sup>3</sup>Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der

Geschäftsstelle aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigelegt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

(9) <sup>1</sup>Wird ein in amtliche Verwahrung genommenes Testament, das vor einem Richter oder vor einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, dem Erblasser zurückgegeben, so ist in der Niederschrift über die Rückgabe des Testaments folgender Vermerk über die in § 2256 Abs. 1 Satz 2 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Der Erblasser ist darüber belehrt worden, dass das Testament durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament gemacht worden.

<sup>2</sup>Auf der Testamentsurkunde ist zu vermerken:

Dieses Testament gilt durch die am \_\_\_\_\_ erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272 BGB)

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name, Amtsbezeichnung)

(10) <sup>1</sup>Sobald der Tod einer Person bekannt wird, von der eine Verfügung von Todes wegen in Verwahrung genommen ist, ist das Erforderliche zu veranlassen. <sup>2</sup>Alljährlich im Oktober hat der zweite Verwahrungsbeamte das Verwahrungsbuch daraufhin durchzusehen, ob noch Verfügungen solcher Personen aufbewahrt werden, deren Tod gerichtskundig ist. <sup>3</sup>Gleichzeitig hat er ein Verzeichnis über Testamente, die sich seit mehr als 30 Jahren, und über Erbverträge, die sich seit mehr als 50 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden, aufzustellen (§§ 2263a, 2300a BGB). <sup>4</sup>In dieses Verzeichnis sind hiernach auch einzutragen

- a) vor Gericht errichtete, aber nicht in besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge,
- b) nach § 51 BNotO von dem Amtsgericht in Verwahrung genommene Erbverträge,
- c) gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, die nach dem Tode des Erstverstorbenen gemäß Absatz 11 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verblieben sind, falls sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode des Überlebenden wirksam werden,

sofern sich die Erbverträge seit mehr als 50 Jahren und die Testamente seit mehr als 30 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden.

(11) <sup>1</sup>Die nach dem Tode des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden nicht zur besonderen amtlichen Verwahrung gebracht, sondern bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den anzulegenden Akten aufbewahrt. <sup>2</sup>Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei diesen Akten, wenn der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung beantragt; einem solchen Verlangen ist nicht stattzugeben, wenn das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den ersten, mit dem Tode des Erstverstorbenen eintretenden Erbfall beziehen (vgl. § 2273 Abs. 3 BGB). <sup>3</sup>Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).

(12) <sup>1</sup>Bei der Erteilung beglaubigter Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten, in denen einzelne Worte oder Zahlen nicht durch Handschrift sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, ist dies in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Worte oder Zahlen ersichtlich zu machen. <sup>2</sup>Auch bei der Erteilung einfacher Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen.

(13) <sup>1</sup>In dem alphabetischen Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister ist gegebenenfalls auch die Nummer des Verwahrungsbuchs für Verfügungen von Todes wegen anzugeben. <sup>2</sup>In das Verzeichnis sind auch die Namen der Personen aufzunehmen, für die bei einem anderen Gericht eine Verfügung von Todes wegen verwahrt wird; auf die Sammelakten (Absatz 2 Satz 3) ist hinzuweisen. <sup>3</sup>Wird zum Verwahrungsbuch ein alphabetisches Namenverzeichnis geführt, so sind die Namen der Personen, für die bei einem anderen Gericht eine Verfügung von Todes wegen verwahrt wird, in dieses Verzeichnis aufzunehmen; die Aufnahme in das alphabetische Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister (Satz 2) unterbleibt in diesem Fall.

(14) <sup>1</sup>Bringt ein Konsularbeamter eine von ihm nach § 11 Abs. 1 des Konsulargesetzes vom 11. 9. 1974 (BGBl. I S. 2317) beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, so sind die vorstehenden Bestimmungen - mit Ausnahme des Absatz 4 Satz 3 - sinngemäß anzuwenden. <sup>2</sup>Wird ein von einem Konsularbeamten beurkundetes Testament dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist der Erblasser zu belehren, dass das Testament mit der Rückgabe als widerrufen gilt; im übrigen ist nach Absatz 9 zu verfahren.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Nach § 27 Abs. 10 hat der zweite Verwahrungsbeamte alljährlich im Oktober ein Verzeichnis darüber aufzustellen, welche Testamente seit mehr als 30 Jahren und welche Erbverträge seit mehr als 50 Jahren sich in amtlicher Verwahrung befinden. <sup>2</sup>Dieser Bestimmung kann auch dadurch genügt werden, dass ein solches Verzeichnis durch Vermerken der Eröffnungen usw. auf dem Laufenden gehalten und jedes Mal um den neu hinzutretenden Jahrgang ergänzt wird. <sup>3</sup>Eine völlige Neuaufstellung des Verzeichnisses an Hand des Verwahrungsbuchs für Verfügungen von Todes wegen wird zur Vermeidung von Irrtümern dann nur in längeren Zeitabständen erforderlich sein. <sup>4</sup>Zu beachten bleibt aber, dass nach Satz 2 des § 27 Abs. 10 das Verwahrungsbuch alljährlich daraufhin durchzusehen ist, ob noch Verfügungen von Todes wegen solcher Personen aufbewahrt werden, deren Tod gerichtskundig ist.
2. <sup>1</sup>Die in §§ 2263a, 2300a BGB vorgesehenen Ermittlungen über das Fortleben des Erblassers brauchen in den Fällen, in denen das Fortleben bereits festgestellt ist, nicht alljährlich, sondern nur in Zeitabschnitten von drei bis fünf Jahren wiederholt zu werden.
3. <sup>1</sup>Zur Durchführung des § 27 Abs. 10 Satz 3 und 4 wird folgendes bestimmt:
  - I. <sup>1</sup>Über die Verfügungen von Todes wegen, die beim Amtsgericht aufbewahrt werden, ohne dass sie in die besondere amtliche Verwahrung genommen worden sind, wird eine Kartei - Jahrgangsweise geordnet - geführt. <sup>2</sup>Für Testamente sind hellrote Karteikarten (Vordruckverzeichnis D 85/2) und für Erbverträge weiße Karteikarten (D 85/1) zu verwenden. <sup>3</sup>Auf der Karteikarte sind einzutragen:
    - a) die Namen der Erblasser,
    - b) ihr Geburtsdatum,
    - c) das Datum der Verfügung von Todes wegen,

d) die Geschäftsnummer des Amtsgerichts oder der Name und die Nummer der Urkundenrolle des Notars.

II. <sup>1</sup>In die Kartei sind aufzunehmen:

a) die vor Gericht errichteten, aber nicht in besondere amtliche Verwahrung gebrachten Erbverträge im Zeitpunkt ihrer Errichtung,

b) die nach § 51 Abs. 1 BNotO von dem Amtsgericht in Verwahrung genommenen Erbverträge im Zeitpunkt der Übernahme der Urkundensammlung des Notars durch das Amtsgericht,

c) die gemeinschaftlichen Testamente und Erbverträge, die nach dem Tode des Erstverstorbenen gemäß § 27 Abs. 11 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleiben, falls sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode des Überlebenden wirksam werden, im Zeitpunkt der Eröffnung nach dem Tode des Erstverstorbenen.

III. <sup>1</sup>Für die zurückliegende Zeit bis zum 1. 1. 1900 sind das Erbrechtsregister und das Urkundsregister, gegebenenfalls entsprechende Register, sowie die Urkundenrollen zu den vom Amtsgericht in Verwahrung genommenen Urkundensammlungen der Notare daraufhin durchzusehen, ob noch nicht eröffnete Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente der unter Nr. II genannten Art vorhanden sind. <sup>2</sup>Diese sind in der Kartei zu erfassen.

<sup>3</sup>Einer Durchsicht der gerichtlichen Akten bedarf es nicht. <sup>4</sup>Wenn sich bei der Durchsicht der Urkundenrollen der Notare Zweifel ergeben, z.B. bei unzureichender oder unklarer Ausfüllung der Spalte "Gegenstand des Geschäfts", sind auch die Urkundensammlungen einzusehen.

<sup>5</sup>Soweit das genannte Schriftgut beim Staatsarchiv verwahrt wird, ist es für die Durchsicht anzufordern.

IV. <sup>1</sup>Die Notare erfassen nach § 16 Abs. 4 der Dienstordnung für Notare vom 1. 1. 1966 ab die von ihnen in Verwahrung genommenen Erbverträge entweder

a) in einem als Anlage zur Urkundenrolle zu führenden Verzeichnis der Erbverträge oder

b) durch Aufbewahrung von Durchschriften der den Standesämtern oder der Hauptkartei für Testamente zu übersendenden Verwahrungsnachrichten in einer Kartei.

<sup>2</sup>Bei der Übernahme der Urkundensammlungen des Notars durch das Amtsgericht nach § 51 Abs. 1 BNotO sind die Angaben über die noch nicht eröffneten Erbverträge für die Jahrgänge seit 1966 aus dem Verzeichnis nach Buchst. a) oder aus den Durchschriften nach Buchst. b) zu entnehmen und in die Kartei nach Nr. 1 zu übertragen.

V. <sup>1</sup>Die Karteikarte ist zu vernichten, wenn die Verfügungen von Todes wegen nach dem Tode des Erblassers oder des zuletzt verstorbenen Erblassers eröffnet worden ist.

VI. <sup>1</sup>Bei den unter Nr. II a) bezeichneten Erbverträgen und den unter Nr. II c) genannten gemeinschaftlichen Testamenten und Erbverträgen werden nach der Aktenordnung (§ 27 Abs. 1 in Verbindung mit der Anlage I Spalte 5, § 25 Abs. 5 Satz 3) die Erblasser in das alphabetische Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister aufgenommen. <sup>2</sup>Es wird hiermit bestimmt, dass bei den unter Nr. II b) genannten Erbverträgen die Erblasser gleichfalls in das genannte Namenverzeichnis einzutragen sind. <sup>3</sup>Den Amtsgerichten, die das

Namenverzeichnis in Karteiform führen, wird empfohlen, einen Durchschlag der Karteikarte nach Nr. I in dieses Namenverzeichnis einzuordnen, soweit die Erblasser nicht bereits darin erfasst sind.

- VII. <sup>1</sup>An Stelle der Kartei nach Nr. I kann nach Anordnung des Behördenleiters ein Jahrgangsweise geordnetes Verzeichnis in Buchform mit entsprechender Spalten-einteilung geführt werden. <sup>2</sup>In einer weiteren Spalte sind die Testamente mit einem "T" und die Erbverträge mit einem "E" zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Die entbehrlich werdenden Eintragungen (vgl. Nr. V) sind zu durchstreichen.

## § 28

### Nachlass- und Teilungssachen

(1) <sup>1</sup>Bei jeder Neueintragung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über denselben Erblasser nach dem Erbrechtsregister (IV, V und VI) vorhanden sind und ob für ihn bei einem anderen Gericht eine Verfügung von Todes wegen verwahrt wird; sie hat die Akten, soweit nötig, heranzuziehen. <sup>2</sup>Für die gegenseitige Verweisung ist außer in den Registern auch auf den Aktenumschlägen zu sorgen. <sup>3</sup>Wird das Namenverzeichnis in Karteiform geführt, so kann mit Genehmigung des Behördenleiters die gegenseitige Verweisung in den Registern unterbleiben.

(2) <sup>1</sup>Die Verhandlungen über Auseinandersetzungen eines Ehegatten mit seinen oder seines Ehegatten Kindern sind zu etwa vorhandenen Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Wird einem Beteiligten von dem Nachlassgericht ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 88 FGG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.

(4) <sup>1</sup>Zu den unter VI einzutragenden Sachen gehören die Nachlasspflegschaften und -verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 74 FGG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). <sup>2</sup>Weitere Beispiele für die Eintragung unter VI sind:

Sicherstellung des Nachlasses, Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 80 FGG, die Erklärungen über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentsvollstrecker, die Anfechtung solcher Erklärungen, die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen, die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten, der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB), die Anmeldung der Forderung eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB), die Stundung eines Pflichtteilsanspruchs (§ 83a FGG) usw.

<sup>3</sup>Das Aufgebot der Nachlassgläubiger ist dagegen als eine Angelegenheit der streitigen Gerichtsbarkeit zu behandeln. <sup>4</sup>Nachlassrechtliche Höfesachen (vgl. § 9 Abs. 2, §§ 11, 14 Abs. 1, § 18 Abs. 2 HöfeO) sind in das nach § 30 zu führende Register für Landwirtschaftssachen (Muster 18) einzutragen.

(5) <sup>1</sup>Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach Eintragung in das Allgemeine Register unverzüglich an das nach § 73 FGG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. <sup>2</sup>Bei dem nach § 73 FGG zuständigen Nachlassgericht sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass gegeben ist, in das alphabetische Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister einzutragen und zu den nach § 27 Abs. 2 Satz 3 zu führenden Sammelakten zu bringen. <sup>3</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(6) <sup>1</sup>Wird das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig (§ 73 Abs. 1 FGG in Verbindung mit §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 73 Abs. 2 FGG), so sind die Anträge gleichwohl in das Erbrechtsregister einzutragen; eine nochmalige Eintragung nach Eingang der Mitteilung oder der Abgabeverfügung unterbleibt.

(7) <sup>1</sup>Den Akten über Nachlasspflegschaften und -verwaltungen ist eine Nachweisung nach dem Muster 8 vorzuheften; sie ist von der Geschäftsstelle auszufüllen.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Ist ein Erbschein oder ein ähnliches Zeugnis (§§ 107, 109, 111 KostO) zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren erteilt und hat der Kostenbeamte aus diesem Grunde auf der Urkunde "Zum ausschließlichen Gebrauch für das ...-verfahren gebührenfrei - zu ermäßigten Gebühren - erteilt" vermerkt, so hat die Geschäftsstelle den Aktenumschlag mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise mit dem Vermerk "Bei Aktenversendung MiZi XVII/8 beachten!" zu versehen. <sup>2</sup>Die so gekennzeichneten Akten sind im Falle einer Aktenanforderung zunächst dem Beamten des gehobenen Justizdienstes vorzulegen.

## **§ 29**

### **Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts**

(1) <sup>1</sup>In das Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Muster 6) gehören die dem Vormundschaftsgericht zugewiesenen Angelegenheiten mit Ausnahme der Adoptions- und Betreuungssachen. <sup>2</sup>Das Register wird nach Anordnung des Behördenleiters Jahrgangsweise oder fortlaufend geführt; es ist entweder ungetrennt oder in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets anzulegen. <sup>3</sup>Im Bedarfsfall kann für die X-Sachen ein besonderes Register (Muster 7) gehalten werden.

(2) <sup>1</sup>Anträge oder Anzeigen, die zu einer Tätigkeit des Vormundschaftsgerichts Anlass bieten, aber noch nicht erkennen lassen, welcher Art diese sein wird, sind zunächst als „Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit“ einzutragen und gegebenenfalls später umzubuchen. <sup>2</sup>In das Allgemeine Register gehören sie nur, wenn von vornherein zweifelsfrei ist, dass sie wegen Unzuständigkeit abzugeben sind.

(3) <sup>1</sup>Zu den unter X einzutragenden Angelegenheiten gehören:

- a) Vorgänge, die eine Fürsorge des Vormundschaftsgerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass bieten (Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Vormundschaftsgerichts gehören);

- b) alle sonstigen Anträge, die auf eine dem Vormundschaftsgericht zugewiesene Tätigkeit gerichtet sind und weder unter VII und VIII des Registers für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts noch in das Adoptionsregister nach Absatz 10 (XVI) oder in das Register für Betreuungssachen nach Absatz 11 (XVII) einzutragen sind und auch nicht zu bereits vorhandenen oder neu anzulegenden Akten zu nehmen sind;
- c) die Fälle, in denen nach § 53 JGG die Auswahl und Anordnung von Erziehungsmaßregeln dem Vormundschaftsgericht überlassen ist oder in denen es aus eigenem Entschluss Erziehungsmaßregeln angeordnet hat und eine Vormundschaft usw. nicht anhängig ist;

(4) <sup>1</sup>Sind bei dem Amtsgericht Vormundschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen, so werden die in Absatz 3 aufgeführten Vorgänge nicht unter X eingetragen, sondern als Bestandteil der Vormundschaftsakten geführt. <sup>2</sup>In besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Vormundschaftsakten angelegt werden. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt, wenn Betreuungs- oder Pflegschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen sind, zu denen die Schriften des Verfahrens ihrem inneren Zusammenhang nach genommen werden können; werden sie gesondert gehalten, so ist in diesen Fällen die Entscheidung des Vormundschaftsgerichts stets in Urschrift oder Abschrift zu den Betreuungs- oder Pflegschaftsakten zu bringen.

(5) <sup>1</sup>Anzeigen und Mitteilungen an das Vormundschaftsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind alphabetisch (ein- oder mehrjährig geordnet) in Sammelmappen abzulegen. <sup>2</sup>Bezieht sich eine Mitteilung auf mehrere Beteiligte, ist sie unter dem Namen des in der Mitteilung zuerst aufgeführten Beteiligten abzulegen. <sup>3</sup>Für die übrigen Beteiligten sind unter deren Namen kurze Hinweise auf die eingegangene Mitteilung in die Sammelmappe einzureihen. <sup>4</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.

(6) <sup>1</sup>Die Einwendungen, welche die Zulässigkeit der von einem Beamten oder Angestellten des Jugendamts - in Hamburg: der Jugendbehörde - erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, sowie die Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer von einem solchen Bediensteten gemäß § 59 Abs. 1 SGB VIII aufgenommenen Urkunde (vgl. § 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII) sind in den Vormundschafts-(Pflegschafts-)akten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Ist das für das Jugendamt zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Vormundschaftsgericht, werden die Vorgänge zu Sammelakten genommen (§ 25 Abs. 5 Satz 3 zu c).

(7) <sup>1</sup>Den Akten über Vormundschaften, Betreuungen und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung nach dem Muster 8 vorzuheften. <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u.ä.) sowie darüber erlassen, wem die Ausfüllung obliegt.

(8) ...

(9) <sup>1</sup>Zum Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen der Mündel usw., notfalls dem der Eltern, zu führen. <sup>2</sup>Wo das Register in Abteilungen nach Buchstaben geführt wird, kann der Behördenleiter anordnen, dass die Führung des Namenverzeichnisses unterbleibt. <sup>3</sup>Er kann auch bestimmen, dass zur Überwachung der Rechnungslegungen, Vermögensübersichten und Erziehungsberichte ein besonderer Fristenkalender geführt wird.

(10) <sup>1</sup>Für Adoptionssachen wird ein besonderes Register (Muster 7a) nach Anordnung des Behördenleiters Jahrgangsweise oder fortlaufend geführt. <sup>2</sup>In das Namenverzeichnis zum Adoptionsregister ist neben dem Angenommenen auch der Annehmende einzutragen. <sup>3</sup>Adoptionsvorgänge werden nicht zu Vormundschafts-, Betreuungs- oder Pflegschaftsakten genommen. <sup>4</sup>Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft wird, wenn dasselbe Gericht zuständig ist, nicht unter VII eingetragen, sondern als Bestandteil der

Adoptionsakten geführt; in besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Adoptionsakten angelegt werden. <sup>5</sup>Auf dem Register für Adoptionssachen ist zu vermerken:

"Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. Infolgedessen dürfen Tatsachen, die geeignet sind, die Annahme und ihre Umstände aufzudecken, nicht ohne Zustimmung des Annehmenden und des Kindes offenbart oder ausgeforscht werden, es sei denn, dass besondere Gründe des öffentlichen Interesses dies erfordern (§ 1758 BGB). Gemäß § 34 Abs. 2 FGG ist die Einsicht in die Akten insoweit zu versagen, als § 1758 BGB entgegensteht. Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten sind daher ebenso wie Ersuchen um Einsicht in das Register oder um Erteilung von Auskünften aus dem Register dem Vormundschaftsrichter zur Entscheidung vorzulegen."

(11) <sup>1</sup>Für Betreuungssachen wird ein besonderes Register (Muster 7b) geführt. <sup>2</sup>Abs. 1 Satz 2 und Abs. 9 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.

(12) <sup>1</sup>Auf Anordnung des Rechtspflegers können in Vormundschafts-, Pflugschafts- und Betreuungssachen Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwundersersatz und Aufwandsentschädigungen betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag ist auf die Sonderhefte hinzuweisen.

(13) <sup>1</sup>Die von den Betreuern und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des § 1 Abs. 1 Satz 2 des Gesetzes über die Vergütung von Berufsvormündern können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. <sup>2</sup>In der Zustimmung müssen die Betreuer und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. <sup>3</sup>Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

## **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Die besondere Geheimhaltungspflicht nach § 1758 BGB (§ 34 Abs. 2 FGG) erstreckt sich auch auf Adoptionsvorgänge, die nach früherem Recht durchgeführt sind, und zwar nicht nur auf die Vorgänge, die mit dem Vermerk "Auskunftssperre" gekennzeichnet sind, sondern auf alle Adoptionsvorgänge. <sup>2</sup>Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in Akten sowie um Erteilung von Abschriften aus Akten über Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (VII, VIII, IX und X), die Vorgänge über die Annahme an Kindes Statt enthalten, sind deshalb ebenso wie auf Vorgänge über die Annahme als Kind (XVI) gerichtete Ersuchen dem Vormundschaftsrichter zur Entscheidung vorzulegen. <sup>3</sup>Werden vor dem 1. 1. 1977 angelegte VII-, VIII-, IX- und X-Akten im Einzelfall oder allgemein daraufhin überprüft, ob sie Adoptionsvorgänge enthalten, so ist auf dem Aktenumschlag der bislang nicht gekennzeichneten Adoptionsvorgänge oben rechts mit Rotstift der Vermerk "Auskunftssperre" anzubringen.

2. ...

3. ...

4. ...

## § 29a

### Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung

(1) <sup>1</sup>Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft oder Betreuung stehender Personen (§ 1800 i.V.m. § 1631b, § 1906 Abs. 2 BGB) sind entsprechend § 29 Abs. 4 aus den Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Unterbringungsmaßnahmen gemäß § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 FGG (§ 1906 Abs. 4 BGB). <sup>3</sup>In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG werden die Verfahren bei dem Gericht, in dessen Bezirk der Betroffene untergebracht ist, unter X eingetragen.

(2) <sup>1</sup>Jedes Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 FGG ist in einer Jahrgangsweise zu führenden Unterbringungsliste nach Muster 9a zu erfassen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für eine vom Vormundschaftsgericht gemäß § 1846 BGB angeordnete Unterbringung.

(3) <sup>1</sup>Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nrn. 1b, 2 FGG genehmigt worden ist, sind in Spalte 6 des Registers für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Muster 6) oder in Spalte 5 des Registers für Betreuungssachen (Muster 7b) durch den Vermerk "Unterbringungsmaßnahme" besonders zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Der Vermerk ist rot zu unterstreichen. <sup>3</sup>Die betreffenden Akten sind auf dem Aktendeckel durch Aufkleben eines roten Zettels mit der Aufschrift "Unterbringungsmaßnahme" kenntlich zu machen.

(4) <sup>1</sup>Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind in den Geschäftskalender (Muster 2) einzutragen und dort mit Rotstift zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen. <sup>3</sup>In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk der Betroffene untergebracht ist.

## § 29b

### Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

(1) <sup>1</sup>Verfahren

- a) auf Freiheitsentziehungen nach dem Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehung  
- im folgenden "Bundesgesetz" genannt -,
- b) nach § 70 Abs. 1 Nr. 3 FGG,
- c) auf richterliche Entscheidungen nach § 19 des Niedersächsischen Gefahrenabwehrgesetzes (NGefAG),

sind in das Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen XIV (Liste 9) einzutragen. <sup>2</sup>Das Register wird nach Anordnung des Behördenleiters Jahrgangsweise oder fortlaufend geführt. <sup>3</sup>Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Familiennamen der betroffenen Person zu führen.

(2) <sup>1</sup>Bei jeder Neueintragung eines Freiheitsentziehungs- und Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über denselben Betroffenen nach dem Register für

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen (XIV) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. <sup>2</sup>Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel zu vermerken. <sup>3</sup>Für die gegenseitige Verweisung ist außer in den Registern auch auf den Aktenumschlägen zu sorgen; mit Genehmigung des Behördenleiters kann die gegenseitige Verweisung in den Registern unterbleiben.

(3) <sup>1</sup>Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind im Geschäftskalender (Muster 2) mit Rotstift zu kennzeichnen.

(4) <sup>1</sup>Auf dem Aktenumschlag ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§ 9 Bundesgesetz, § 70f Abs. 1 Nr. 3, § 70h Abs. 2 FGG) zu vermerken und nach Erledigung zu durchstreichen.

(5) <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. <sup>2</sup>Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach § 70 Abs. 1 Nr. 3 FGG oder dem NGefAG der Buchstabe L hinzugefügt (z.B. XIV 132.B; XIV 587/88.L).

(6) <sup>1</sup>In den Fällen der sofortigen Unterbringung durch die Verwaltungsbehörde (§ 13 Bundesgesetz, § 16 Nds. PsychKG) ist die Akte als Sofortsache unverzüglich dem Richter vorzulegen.

(7) <sup>1</sup>Hat das Beschwerdegericht die Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, so sind die Akten alsbald nach Rückkehr dem Richter zur Bestimmung eines Überwachungstermins vorzulegen.

## **§ 29c**

### **Stiftungssachen**

#### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Die Stiftungsaufsicht wird von der Bezirksregierung als Stiftungsbehörde ausgeübt. <sup>2</sup>Über die geschäftliche Behandlung der Stiftungssachen, soweit noch die Amtsgerichte zuständig sind, wird folgendes bestimmt:

- a) <sup>3</sup>Anträge auf Notbestellung von Mitgliedern der Stiftungsorgane (§§ 86, 29 BGB) sind in das Urkundsregister (Muster 4) unter II einzutragen.
- b) <sup>4</sup>Vorgänge über die Einholung der staatlichen Genehmigung einer Stiftung durch das Nachlassgericht gehören zu den Testamentsakten.

#### **e) Landwirtschaftssachen**

## **§ 30**

### **Register und Namenverzeichnis für Landwirtschaftssachen**

(1) <sup>1</sup>Für die gerichtlichen Verfahren in Landwirtschaftssachen wird ein Register Lw nach dem Muster 18 geführt.

(2) <sup>1</sup>In Landwirtschaftssachen ist ein 5 bis 20 Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>In das Verzeichnis sind aufzunehmen der Name des Antragstellers, des Antragsgegners und der sonstigen Beteiligten sowie der Name des Grundstückseigentümers, sofern er aus den Akten ersichtlich ist. <sup>3</sup>In Zuweisungssachen und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name des Erblassers zugleich auch in das bei dem Amtsgericht geführte Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister aufzunehmen.

(3) <sup>1</sup>Eingänge in Landwirtschaftssachen, die einen Hof betreffen, können, sofern sie nicht wegen weniger wichtiger Bedeutung (z.B. Schriftwechsel über mehrere Besitzungen) zu Sammelakten zu nehmen sind, zu den nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten genommen werden. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt der Behördenleiter. <sup>3</sup>Wegen der Bezeichnung der Höfeakten wird auf § 4 Abs. 4 Satz 2 verwiesen.

## **§ 31**

### **Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen**

(1) <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben vor Erteilung von Erbscheinen oder Hoffolgezeugnissen bei dem nach § 73 FGG zuständigen Nachlassgericht anzufragen, ob bereits Akten über den Erblasser nach dem Erbrechtsregister oder weitere Nachlassvorgänge bzgl. des Erblassers, insbesondere Mitteilungen gemäß § 324 Abs. 5 Nr. 2 der Dienstanweisung für die Standesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden vorhanden sind. <sup>2</sup>Gehören Nachlass- und Landwirtschaftsgericht zu demselben Amtsgericht, so kann die Anfrage durch Aktenvorlage und die Beantwortung durch Aktenvermerk erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben dem Nachlassgericht die Erteilung eines Erbscheines einschließlich Hoffolgezeugnis und Erbschein über das hoffreie Vermögen zur Aufnahme einer entsprechenden Eintragung in das nach § 27 Abs. 2 der Aktenordnung zu führende alphabetische Verzeichnis zum Erbrechtsregister mitzuteilen. <sup>2</sup>Absatz 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

(3) <sup>1</sup>Die Anfragen nach Absatz 1 und die Mitteilungen nach Absatz 2 sind zu Sammelakten zu nehmen.

## **§ 32**

...

f) ...

## **§ 33**

...

## **§ 34**

...

## **§ 35**

...

### **g) Erbgesundheitssachen**

## **§ 36**

### **Register für Erbgesundheitssachen**

#### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Wiederaufnahmeverfahren in Erbgesundheitssachen (§ 2 der Verordnung über die Wiederaufnahme von Verfahren in Erbgesundheitssachen vom 28. 7. 1947 - Verordnungsblatt für die Britische Zone S. 110 -) sind in den vorhandenen Erbgesundheitsakten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Sie sind in das insoweit noch fortzuführende Register für Erbgesundheitssachen XIII (vgl. Muster 9 der AktO a.F.) neu einzutragen; in Spalte "Bemerkungen" ist bei der neuen auf die alte Nummer und umgekehrt zu verweisen.

## **§ 37**

...

## **II. Landgericht und Oberlandesgericht**

### **a) Zivilsachen**

## **§ 38**

### **Erstinstanzliche Prozesssachen des Landgerichts**

(1) <sup>1</sup>Über die erstinstanzlichen Verfahren vor der Zivilkammer des Landgerichts und der Kammer für Handelssachen und der Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens wird ein Prozessregister nach dem Muster 21 geführt.

(2) <sup>1</sup>Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse, die Arreste und einstweiligen Verfügungen, die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund

staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind\*, die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796a ZPO), die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel sowie die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung.

(3) <sup>1</sup>Zu den Anträgen außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (OH) gehören z.B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 769 Abs. 1, § 771 Abs. 3 ZPO) und Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485 ff. ZPO).

(4) <sup>1</sup>Über Arreste und einstweilige Verfügungen werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.

(5) <sup>1</sup>Über die O-Sachen wird ein 5 bis 10 Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Beklagten geführt; der Name des Klägers ist ebenfalls zu vermerken.

(6) <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(7) ...

## **ZusBest**

1. ...

2. <sup>1</sup>Wenn der Bundesgerichtshof bei einer auf Grund des § 565 ZPO erfolgten Zurückverweisung in die zweite Instanz (Oberlandesgericht) die Entscheidung über die Kosten der Revisionsinstanz dem Endurteil vorbehalten hatte, so hat die Geschäftsstelle beim Wiedereingang der Akten zu prüfen, ob diese Entscheidung in dem neuen Berufungsurteil getroffen ist; ist sie unterblieben, so hat die Geschäftsstelle eine Abschrift des entscheidenden Teiles des Urteils unverzüglich der Geschäftsstelle des Bundesgerichtshofs einzusenden. <sup>2</sup>Ist eine entsprechende Entscheidung des Bundesgerichtshofs im Falle des § 566a ZPO ergangen und hat das Landgericht alsdann in dem Endurteil über die Kosten der Revision nicht entschieden, so sind die Akten dem Vorsitzenden vorzulegen, gegebenenfalls ist nach Satz 1 zu verfahren.

3. <sup>1</sup>Die Prozessangelegenheiten vor der Kammer für Entschädigungssachen werden wie gewöhnliche Zivilsachen (O und OH) behandelt. <sup>2</sup>Sie sind in dem Zivilprozessregister des Landgerichts (Muster 21) durch den Klammerzusatz "(Entsch)" zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Im Aktenzeichen erhält der Registerbuchstabe den gleichen Zusatz, z.B. 6 O(Entsch) 10/68.

4. <sup>1</sup>Über Rückerstattungsverfahren wird

a) bei dem Wiedergutmachungsamt ein Register für Rückerstattungsverfahren des Wiedergutmachungsamts WgA (Muster 57),

---

\* Vgl. z.B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der BRD und dem Königreich Belgien vom 30.06.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden sowie Art. 53 i.V.m. Art. 37 Abs. 1 Nr. 1 des Vertrages vom 19.07.1966 zwischen der BRD und der Tunesischen Republik über Rechtsschutz und Rechtshilfe, die Anerkennung und Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen sowie über die Handelsschiedsgerichtsbarkeit.

- b) bei der Kammer für Wiedergutmachungssachen ein Register für Rückerstattungsverfahren der Wiedergutmachungskammer WgK (Muster 58) geführt. <sup>2</sup>Die bei der Kammer entstehenden Vorgänge werden den Akten des Wiedergutmachungsamts einverleibt. <sup>3</sup>Nach Abschluss des Verfahrens werden die Akten an das Wiedergutmachungsamt zurückgegeben.
- <sup>4</sup>Über die Verhandlungstermine der Kammer für Wiedergutmachungssachen wird ein Verhandlungskalender für Rückerstattungsverfahren (gleicher Vordruck wie Muster 29, jedoch Spalte 6 mit der Überschrift: "Beschlüsse") geführt.
5. <sup>1</sup>Die zur Zuständigkeit der Kammer für Baulandsachen gehörigen Anträge auf gerichtliche Entscheidung sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (O und OH) zu behandeln. <sup>2</sup>Sie sind im Zivilprozessregister des Landgerichts (Muster 21) durch den Klammerzusatz "(Baul)" zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen erhält den gleichen Zusatz, z.B. 6 O(Baul) 123/68. <sup>4</sup>In Spalte 2b des Registers sind die Stelle, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat und deren Aktenzeichen aufzuführen.
- <sup>5</sup>Die Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen nach § 122 Abs. 2 des Baugesetzbuches (BauGB) sind ohne Neueintragung zu den Akten zu nehmen.
6. <sup>1</sup>Die Prozesse in Kartellsachen sind im Zivilprozessregister des Landgerichts (Muster 21) durch den Klammerzusatz "(Kart)" zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Im Aktenzeichen erhält der Registerbuchstabe den gleichen Zusatz, z.B. 2 O(Kart) 33/68.
7. ...
8. ...
9. ...
10. <sup>1</sup>Bei der Kammer für Handelssachen, der die Aufgaben der Kammer für Wertpapierbereinigung übertragen sind, werden folgende Register geführt:
- a) <sup>2</sup>Über die von den Prüfstellen vorzulegenden Anmeldungen und Einsprüche ein Register für Wertpapierbereinigungssachen WK (Muster 63).
- b) ...
- c) <sup>3</sup>Über Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz für deutsche Auslandsbonds vom 25. 8. 1952 - BGBl. I S. 553 - das Register für Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz für deutsche Auslandsbonds WBA (Muster 64).
- d) <sup>4</sup>Über Verfahren nach § 53 des Allgemeinen Kriegsfolgengesetz vom 5. 11. 1957 - BGBl. I S. 1747 - das Register für Verfahren nach dem Allgemeinen Kriegsfolgengesetz Kf (Muster 65).
- e) <sup>5</sup>Über Verfahren nach § 16 Abs. 4 des Wertpapierbereinigungsschlussgesetzes vom 28. 1. 1964 - BGBl. I S. 45 - das Register für Entschädigungssachen nach dem Wertpapierbereinigungsschlussgesetz WE (Muster 66).
- <sup>6</sup>Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis nach den Namen der Antragsteller und der Aussteller zu führen.

11. <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangsweise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.

<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt

- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## **§ 38a**

### **Erstinstanzliche Prozesssachen des Oberlandesgerichts**

(1) <sup>1</sup>Über die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen und die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen wird ein Register nach dem Muster 21a geführt.

(2) <sup>1</sup>Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung und die Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen werden unter dem Registerbuchstaben Sch eingetragen. <sup>2</sup>Die Anträge auf gerichtliche Entscheidung, in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen werden unter SchH eingetragen.

(3) <sup>1</sup>Über die Sch-Sachen wird ein fünf bis zehn Jahrgänge umfassendes alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Antragsgegners geführt; der Name des Antragstellers ist ebenfalls zu vermerken.

(4) <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

#### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangsweise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.

<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt

- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## § 39

### **Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen des Landgerichts und des Oberlandesgerichts**

(1) <sup>1</sup>Die Register für Berufungs-, Beschwerde- und sonstige Zivilsachen sind für Landgericht und Oberlandesgericht gleichmäßig geordnet und lediglich in den zu verwendenden Registerbuchstaben verschieden.

(2) <sup>1</sup>Das Berufsregister für Zivilsachen wird für alle Sachen, einschließlich der Landwirtschaftssachen, bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht nach dem Muster 23 geführt. <sup>2</sup>Die Entgegennahme der Berufungen kann der Behördenleiter für alle Kammern (Senate) einer besonderen Abteilung der Geschäftsstelle übertragen, die über die Berufungen eine Hauptliste zu führen hat und insbesondere zur Erteilung der Notfristzeugnisse berufen ist. <sup>3</sup>Die Hauptliste kann in Karteiform geführt werden; etwaige Schriften sind zu Sammelakten zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Zu den Anträgen außerhalb eines in der Berufungsinstanz anhängigen Rechtsstreits (SH, UH) gehören z.B. Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung (§ 771 Abs. 3 ZPO).

(4) <sup>1</sup>Die Akten sind an das Gericht erster Instanz zurückzusenden, wenn die Berufung erledigt ist. <sup>2</sup>Falls die Beendigung der Instanz (z.B. durch Vergleich, rechtskräftiges Urteil usw.) nicht ohne weiteres ersichtlich ist, gilt eine Berufung als erledigt, wenn sie zurückgenommen wird oder die Zurücknahme zu den Akten angezeigt und in dem zur mündlichen Verhandlung bestimmten Termin ein Antrag nicht gestellt wird. <sup>3</sup>Im übrigen gilt sie als erledigt, wenn das Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist.

(5) <sup>1</sup>In das Beschwerderegister (Muster 25) gehören alle Beschwerden, über die das Gericht zu entscheiden hat. <sup>2</sup>Nicht hierher gehören also z.B. Anträge auf Änderung einer Entscheidung des beauftragten oder ersuchten Richters und des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie Aufsichtsbeschwerden aller Art; diese Anträge und Beschwerden werden zu den einschlägigen Akten genommen oder, wenn solche nicht bestehen, in das Allgemeine Register eingetragen. <sup>3</sup>Der Behördenleiter kann die Führung einer Hauptliste wie in Absatz 2 anordnen.

(6) <sup>1</sup>Mit denjenigen Zivilsachen, die nicht unter die Voraufgegangenen Vorschriften fallen, werden Sammelakten und, wenn die Tätigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts sich nicht auf eine einmalige Entscheidung beschränkt, Sonderakten angelegt. <sup>2</sup>Die erforderlichen näheren Anordnungen trifft der Behördenleiter. <sup>3</sup>Es kommen u.a. in Frage die Schriften und Entscheidungen der Zivilkammer oder des Zivilsenats als oberen Gerichts, z.B. bezüglich der Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 36 ZPO, § 2 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung, § 5 des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Entscheidungen über die Ablehnung von Gerichtspersonen.

(7) <sup>1</sup>Über die Berufungsprozesse (S, U) wird ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Berufungsbeklagten geführt; der Name des Berufungsklägers ist ebenfalls zu vermerken. <sup>2</sup>Der Behördenleiter kann bestimmen:

- a) ob das Namenverzeichnis für mehrere Jahrgänge anzulegen ist,
- b) dass das Namenverzeichnis in anderer Weise, z.B. nach dem Namen des Beklagten, geführt wird,

c) dass das Namenverzeichnis entfällt, wenn eine Hauptliste nach Absatz 2 geführt wird.

(8) <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>In das Beschwerderegister (Muster 25) unter T sind auch einzutragen:

a) <sup>2</sup>Anträge an das Landgericht (als Gericht des ersten Rechtszuges) auf Gewährung richterlicher Vertragshilfe nach § 18 Abs. 1 des Vertragshilfegesetzes vom 26. 3. 1952 - BGBl. I S. 198 -. <sup>3</sup>Mit den Anträgen sind besondere Akten anzulegen; diese sind von den Sammelakten getrennt zu halten, zu welchen die in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücke zu nehmen sind (§ 4 Abs. 7).

b) <sup>4</sup>Beschwerden gegen Entscheidungen der Amtsgerichte nach § 68 des Niedersächsischen Gefahrenabwehrgesetzes (NGefAG) und nach § 21 des Niedersächsischen Gesetzes über Hilfen für psychisch Kranke und Schutzmaßnahmen (Nds. PsychKG).

c) ...

2. <sup>1</sup>In das Beschwerderegister (Muster 25) unter W sind auch einzutragen:

a) ...

b) <sup>2</sup>Sofortige Beschwerden gegen die Entscheidungen der Wiedergutmachungskammer in Rückerstattungsverfahren.

c) <sup>3</sup>Beschwerden gegen Entscheidungen des Landgerichts Hannover über Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach dem Aktiengesetz, dem Einführungsgesetz zum Aktiengesetz und anderen Gesetzen.

d) ...

e) <sup>4</sup>Sofortige Beschwerden und Beschwerden gegen Entscheidungen in Wertpapierbereinigungssachen.

3. <sup>1</sup>Die bei dem Senat für Entschädigungssachen anhängig werdenden Berufungs-, Beschwerde- und sonstigen Sachen sind wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (U, UH und W) zu behandeln. <sup>2</sup>Sie werden im Berufungsregister (Muster 23) und im Beschwerderegister (Muster 25) durch den Klammerzusatz "(Entsch)" zur laufenden Nummer gekennzeichnet. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen erhält den gleichen Zusatz, z.B. 3 U(Entsch) 12/68.

4. <sup>1</sup>Die bei dem Senat für Baulandsachen eingehenden Berufungen werden wie gewöhnliche Zivilprozesssachen (U und UH) behandelt. <sup>2</sup>Sie sind im Berufungsregister (Muster 23) durch den Klammerzusatz "(Baul)" zur laufenden Nummer zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen erhält den gleichen Zusatz, z.B. 3 U(Baul) 13/68. <sup>4</sup>In Spalte 3b des Registers sind die Stelle, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat, und deren Aktenzeichen aufzuführen.

<sup>5</sup>Die Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen nach § 122 Abs. 2 des Baugesetzbuches (BauGB) sind ohne Neueintragung zu den Akten zu nehmen.

5. <sup>1</sup>Berufungen und Beschwerden, für die der Kartellsenat des Oberlandesgerichts zuständig ist, werden im Berufungsregister (Muster 23) und im Beschwerderegister (Muster 25) durch

den Klammerzusatz "(Kart)" zur laufenden Nummer gekennzeichnet. <sup>2</sup>Im Aktenzeichen erhält der Registerbuchstabe den gleichen Zusatz, z.B. 3 W(Kart) 25/68.

<sup>3</sup>Über Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen wird das Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart (Muster 59) geführt.

6. ...
7. <sup>1</sup>Bei dem Oberlandesgericht wird über die Anträge auf gerichtliche Entscheidung über die Rechtmäßigkeit von Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen der Justizbehörden nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz, soweit ein Zivilsenat zuständig ist, ein Register nach dem Muster 67 mit dem Registerzeichen VA geführt.
8. <sup>1</sup>Die Rechtsentscheide in Mietsachen nach § 541 ZPO sind bei dem Oberlandesgericht Oldenburg, bei dem sie für das Land Niedersachsen konzentriert sind, in das Berufungsregister (Muster 23) unter UH einzutragen.
9. <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangswise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.  
  
<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt  
- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,  
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## **§ 39a**

### **Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts**

(1) <sup>1</sup>Über die zweitinstanzlichen Verfahren vor dem Familiensenat des Oberlandesgerichts einschließlich der diesen vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) wird das Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF (Muster 25a) geführt. <sup>2</sup>Unter UF sind alle Berufungen sowie befristete Beschwerden nach § 621 e Abs. 1 ZPO gegen Endentscheidungen über Familiensachen des § 621 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3, 6, 7, 9, 10, soweit es sich um Verfahren nach § 1600 e Abs. 2 BGB handelt, und Nr. 12 ZPO sowie die Beschwerden gegen Unterbringungsmaßnahmen nach § 1631 b BGB zu erfassen. <sup>3</sup>Die sonstigen Beschwerden sind unter WF zu erfassen.

(2) <sup>1</sup>Einstweilige Anordnungen sind nicht besonders einzutragen, sondern in den Akten der Hauptsache zu bearbeiten. <sup>2</sup>Der Vorsitzende kann bestimmen, dass die die einstweilige Anordnung betreffenden Schriftstücke in einem Sonderheft vereinigt werden, das bei den zugehörigen Akten aufzubewahren ist. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag ist auf das Sonderheft hinzuweisen.

(3) <sup>1</sup>Als Anträge außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens sind nur solche Anträge anzusehen, die zur Zuständigkeit des Familiensenats gehören.

(4) <sup>1</sup>Über die Termine zur mündlichen Verhandlung wird ein Verhandlungskalender (Muster 29) geführt.

(5) <sup>1</sup>Über UF- und WF-Sachen ist ein alphabetisches Namenverzeichnis für 5 bis 10 Jahre anzulegen.

(6) <sup>1</sup>§ 39 Abs. 2 Satz 2 und 3 gelten sinngemäß.

### **ZusBest**

- <sup>1</sup>Anstelle des Verhandlungskalenders (Muster 29) kann mit Zustimmung des Behördenleiters eine - nach Terminstagen geordnete - Terminkartei (Muster 30) geführt werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist eine Jahrgangswise Sammlung mit Abschriften der Terminverzeichnisse (ZusBest Nr. 1 zu § 6) anzulegen. <sup>3</sup>Ist in dem Termin ein streitiges Urteil verkündet worden, so ist auf der Abschrift des Terminverzeichnisses der Tag zu vermerken, an dem das vollständige Urteil, soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen, zur Geschäftsstelle gelangt ist.  
<sup>4</sup>Für jede Akte ist - spätestens bei der Bestimmung des ersten Termins - eine Karteikarte anzulegen. <sup>5</sup>Die Karteikarten werden aufbewahrt  
- in der Terminkartei, wenn und solange Termin ansteht,  
- bei der jeweiligen Akte, wenn kein Termin ansteht.

## **§ 40**

### **Besondere Geschäfte des Präsidenten des Land-(Amts-)gerichts und des Präsidenten des Oberlandesgerichts**

(1) <sup>1</sup>Über die bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts eingehenden Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer (§ 10 Abs. 2 EheG) sind Sammelakten zu führen.

### **ZusBest**

- <sup>1</sup>Die mit der verwaltungsmäßigen Prüfung und Überwachung des Schriftverkehrs im Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen befassten Prüfungsstellen (§ 9 ZRHO) führen ein Register für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen ZRH (Muster 73).
- <sup>1</sup>Für die Anträge auf Ausstellung der Apostille nach Art. 5 Abs. 1 des Haager Übereinkommens vom 5. 10. 1961 zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation (Gesetz vom 21. 6. 1965 - BGBl. II S. 875 -) wird ein Register für Anträge auf Ausstellung der Apostille Ap (Muster 74) geführt.  
  
<sup>2</sup>Die Anträge auf Feststellung der Übereinstimmung der Angaben in der Apostille mit denen des Registers (Art. 7 Abs. 2 des Übereinkommens) sind zu Sammelakten zu nehmen.  
  
<sup>3</sup>Die Apostille ist mit der Urkunde dauerhaft zu verbinden.

## b) Strafsachen und Bußgeldsachen

### § 41

#### Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

(1) <sup>1</sup>Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:

- a) über Berufungen (Revisionen) in Privatkldagesachen (Muster 38),
- b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Muster 41).

<sup>2</sup>Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die gemäß § 104 Abs. 1 Nr. 2 i.V. mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sind in das Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs einzutragen. <sup>3</sup>Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberem Gerichts und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht in das Beschwerderegister einzutragen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung der Behördenleiter das Nähere bestimmt. <sup>4</sup>Im übrigen liegt die Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

(2) <sup>1</sup>Die Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. <sup>2</sup>Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

- Ks für Schwurgerichtssachen
- KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ns für Berufungssachen.

<sup>3</sup>Außerdem ist ggf. den um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die arabische Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen. <sup>4</sup>Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren beim Landgericht lautet also z.B. 3 KLs/4 Js 10/76. <sup>5</sup>Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. <sup>6</sup>Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

(3) a) <sup>1</sup>In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach dem Muster 42 geführt.

b) <sup>2</sup>Bei dem Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach § 122 Abs. 1 und Abs. 4 StPO der Kalender für Haftprüfungen (Muster 43) geführt.

(4) <sup>1</sup>Der Aktenverkehr wird kontrolliert:

- a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Muster 52); § 18 Abs. 5 findet entsprechende Anwendung,
- b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), während im Übrigen die Kontrolle nur durch den Kalender für Hauptverhandlungen erfolgt.

(5) <sup>1</sup>Zur Zählung der Fälle von Bewährungsaufsicht für die Monatsübersicht über Strafverfahren vor dem Landgericht (Anlage 15 der StP/OWi-Statistik) ist die Führung von Bewährungsaufsicht - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 46 zu erfassen.

(6) <sup>1</sup>Zur Zählung der Neuzugänge an Führungsaufsichtssachen für die Übersendungsschreiben des Landgerichts (Anlage 22 der StP/OWi-Statistik) sind Führungsaufsichtssachen - sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt - nach Maßgabe der Liste 44b zu erfassen.

### **ZusBest**

1. <sup>1</sup>Zu jeder Nummer des Bewährungsregisters ist ein Bewährungsheft anzulegen. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen der Hauptakten gilt auch für das überwachende Gericht, jedoch ist die Nummer des Bewährungsregisters in Klammern hinzuzusetzen, z.B. "4 Ks/8 Js 6478/03 (3 BRs 3/04)". <sup>3</sup>Das Gericht hat das Bewährungsaktenzeichen der Behörde, in deren Aktenregister die Hauptakten eingetragen sind, alsbald mitzuteilen; dort ist es im Register zu vermerken.

<sup>4</sup>Zum Bewährungsheft sind zu nehmen:

- a) eine beglaubigte Abschrift der gerichtlichen Entscheidungen, die den Bewährungsfall betreffen, mit Gründen,
- b) sämtliche die Bewährung betreffenden Beschlüsse, Verfügungen, Gesuche, Eingaben und andere Eingänge.

<sup>5</sup>Nach Abschluss der Überwachung sind die Bewährungshefte in den Hauptakten zu verwahren.

2. ...

3. <sup>1</sup>Bei dem Oberlandesgericht werden Rechtsbeschwerden gegen Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern nach § 116 StVollzG in das Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen (Muster 41) eingetragen.

4. ...

5. <sup>1</sup>Bei dem Oberlandesgerichts wird über die Anträge auf gerichtliche Entscheidung über die Rechtmäßigkeit von Anordnungen, Verfügungen oder sonstigen Maßnahmen der Justizbehörden nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz, soweit ein Strafsenat zuständig ist, ein Register nach dem Muster 67 mit dem Registerzeichen VAs geführt.

6. <sup>1</sup>Bei dem Oberlandesgericht sind Anträge auf Enthebung vom Amt des Beisitzers nach § 101 Abs. 2 StBerG in das Allgemeine Register (Muster 3) einzutragen.

7. <sup>1</sup>Mit der Erhebung der öffentlichen Klage endet die Zuständigkeit des bisherigen Haftrichters. <sup>2</sup>Befindet sich in den Fällen des § 41 Abs. 2 bei Eingang der Akten ein Beschuldigter in dieser Sache in Untersuchungshaft, so teilt die Geschäftsstelle des Gerichts zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs bzw. der Geschäftsstelle des Gerichts der Vorinstanz mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist.

## **§ 42**

### **Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer**

(1) <sup>1</sup>Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Muster 47 geführt. <sup>2</sup>Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Verurteilten zu führen.

(2) <sup>1</sup>Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. <sup>2</sup>Abschriften der Entscheidungen sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Behördenleiters kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. <sup>4</sup>Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z.B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Düsseldorf). <sup>5</sup>Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben bei diesen Vorgängen. <sup>6</sup>Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.

(3) <sup>1</sup>Die Verfahren nach §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Für die Verfahren nach §§ 50, 58 Abs. 3, § 71 Abs. 4 IRG gelten Absätze 1 und 2 entsprechend.

## **§ 43**

### **Unterrichtung des Haftrichters über Entscheidungen zur Haftfrage**

<sup>1</sup>Die Geschäftsstellen der Beschwerdegerichte und der Oberlandesgerichte (§ 122, § 126 Abs. 3, § 126a Abs. 3 Satz 3, § 354 Abs. 2 Satz 1 letzte Alternative StPO) leiten eine Ausfertigung der Entscheidung, die sich mit einer haftrichterlichen Entscheidung oder Zuständigkeit befasst, dem nach § 125, § 126 Abs. 1 oder 2 StPO zuständigen Gericht unmittelbar zu.

**c) ...**

## **§ 44**

...

### **d) Fideikommissangelegenheiten**

## **§ 44a**

### **Register für Fideikommissangelegenheiten**

(1) <sup>1</sup>Von der Geschäftsstelle des Fideikommissenats werden geführt:

- a) ein Register FS I nach dem Muster 68 über die Fideikomnisse, Lehen, Stammgüter sowie Hausgüter, Hausvermögen und sonstigen gebundenen Vermögen, deren Auflösung noch nicht beendet ist,
- b) ein Register FS II nach dem Muster 69 über die aus den zu a) bezeichneten Vermögen gebildeten Schutzforsten, Waldgüter, Deichgüter, Weingüter, Landgüter, Stiftungen, Waldgenossenschaften u. dgl.,
- c) ein Register FS III nach dem Muster 70 über die Schutzforsten neuen Rechts,
- d) ein Register FS IV nach dem Muster 71 über Stiftungen, Genossenschaften und sonstige juristische Personen sowie über Personenverbände, die der Fideikommissenat zu beaufsichtigen hat,
- e) ein Register FS V nach dem Muster 72 über Familienstiftungen, bei denen der Fideikommissenat Verrichtungen auf Grund der Verordnung über Familienstiftungen wahrzunehmen hat.

(2) <sup>1</sup>Für jedes Vermögen sind besondere Akten anzulegen, zu denen alle das Vermögen betreffenden Urkunden und sonstigen Eingänge zu bringen sind. <sup>2</sup>Stiftungsurkunden, Satzungsänderungen, Familienbeschlüsse u. dgl. sind zu einem besonderen Urkundenheft zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Dem laufenden Aktenband ist ein das Vermögen betreffender Auszug aus dem Register vorzuheften; der Auszug soll stets mit dem Register übereinstimmen.

(4) <sup>1</sup>In den Registern sind die Größe der Grundstücke auf volle Hektar und die Größe von Kapitalvermögen auf volle hundert Deutsche Mark nach unten abzurunden.

#### **e) Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern**

##### **§ 44b**

#### **Entscheidungen des Oberlandesgerichts über Entscheidungen der Vergabekammern**

<sup>1</sup>Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Entscheidungen zur Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern (§ 115 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GWB) und über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen der Vergabekammern (§ 116 GWB) werden entsprechend der Liste 28 Jahrgangsweise unter dem Registerzeichen Verg erfasst. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird durch die Ziffer des betreffenden Senats, das Registerzeichen, die laufende Nummer und die Jahreszahl gebildet (z.B. 4 Verg 1/99).

f) ...

§ 45

...

### **III. Disziplinarverfahren, ehrengerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren**

**§ 45a**

#### **Register für erstinstanzliche Verfahren**

(1) <sup>1</sup>Das Register für erstinstanzliche Verfahren nach dem Muster 76 wird geführt

- a) bei dem Dienstgericht für Richter unter Verwendung der Registerbuchstaben DG,
- b) bei dem Oberlandesgericht für die Verfahren nach der Bundesnotarordnung unter Verwendung der Registerbuchstaben Not,
- c) bei dem Ehrengericht für Rechtsanwälte unter Verwendung der Registerbuchstaben EG,
- d) bei dem Landgericht (Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen) unter Verwendung der Registerbuchstaben StL.

(2) <sup>1</sup>Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden in den Geschäftskalender (Muster 2) eingetragen.

**§ 45b**

#### **Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren**

(1) <sup>1</sup>Das Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren nach dem Muster 77 wird geführt

- a) bei dem Dienstgerichtshof für Richter unter Verwendung der Registerbuchstaben DGH,
- b) bei dem Ehrengerichtshof für Rechtsanwälte unter Verwendung der Registerbuchstaben EGH,

- c) bei dem Oberlandesgericht (Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigten-sachen) unter Verwendung der Registerbuchstaben StO.

<sup>2</sup>Zu den in das Register aufzunehmenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

(2) <sup>1</sup>Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden in den Geschäftskalender (Muster 2) eingetragen.

(3) <sup>1</sup>Anträge auf Enthebung vom Amt des Beisitzers gemäß § 56 Abs. 2 des Steuerberatungsgesetzes werden in das Allgemeine Register des Oberlandesgerichts eingetragen.

## **IV. Staatsanwaltschaft in allen Instanzen, Gerichte**

### **a) Zivilsachen**

#### **§ 46**

##### **Zivilsachen**

(1) <sup>1</sup>Ehe- und Todeserklärungssachen werden nicht registriert, wenn die Staatsanwaltschaft von dem Verfahren lediglich Kenntnis nimmt, es sei denn, dass der Sachbearbeiter eine Kontrolle der Sache anordnet.

(2) <sup>1</sup>Das Register für Zivilsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht (Muster 48) wird nach dem Namen des Beklagten (Gegners) und, wenn dies die Staatsanwaltschaft selbst ist, nach dem Namen des Klägers geführt.

(3) <sup>1</sup>Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht führt über die Zivilsachen ein Register (Muster 49); Absatz 2 gilt sinngemäß. <sup>2</sup>Die entstehenden Vorgänge werden, soweit nichts anderes verfügt ist, den Hs-Akten der Staatsanwaltschaft einverleibt, sonst zu Sammelakten genommen.

### **b) Strafsachen und Bußgeldsachen**

#### **§ 47**

##### **Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht**

(1) <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js (Muster 32) / UJs (Muster 33) geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind einzutragen:

- a) Anträge auf Strafverfolgung,
- b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,
- c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
- d) Anklageerhebungen ohne Anstellung vorheriger Ermittlungen,
- e) beschleunigte Verfahren nach § 212 StPO,
- f) vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG,
- g) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),
- h) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),
- i) Verfahren bei Einziehungen nach § 430 ff. StPO,
- k) Sicherungsverfahren (§ 413 ff. StPO),
- l) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,
- m) Privatklegesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,
- n) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),
- o) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen;
- p) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion.

<sup>3</sup>In Sachen, die zur Zuständigkeit des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehören, erhält das Aktenzeichen hinter der Jahreszahl den Zusatz "jug". <sup>4</sup>Bei Sicherungsverfahren (vorstehend zu k)) ist dem Aktenzeichen der Vermerk "Sich." hinzuzufügen. <sup>5</sup>Der Leiter der Staatsanwaltschaft kann im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) bestimmen, dass der Zusatz "jug" für bestimmte oder alle Sachen entfällt.

(2) <sup>1</sup>Alle Straf- und Bußgeldsachen, die in das Js-Register nach Absatz 1 eingetragen werden und deren Akten über die Staatsanwaltschaft zum Gericht gelangen, werden **bei Gericht** unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. <sup>2</sup>Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen durch das Gericht folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

- Ks für Schwurgerichtssachen
- KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ls für Schöffengerichtssachen (Jugendschöffengerichtssachen)
- Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)

Cs für Strafbefehlssachen  
OWi für Bußgeldsachen  
Ns für Berufungssachen.

<sup>3</sup>Vor das Unterscheidungsmerkmal wird die arabische Nummer der Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts gesetzt.

(3) <sup>1</sup>Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt und Mitteilungen nach Absatz 1 Satz 2 Buchstabe I), in denen ein Beschuldigter nicht genannt ist, sind in ein vereinfachtes Register nach Muster 33 (UJs) einzutragen. <sup>2</sup>Verfahren gegen Unbekannt werden auch dann im UJs-Register geführt, wenn seitens der Staatsanwaltschaft ermittelt wird. <sup>3</sup>In das Js-Register nach Absatz 1 sind Verfahren gegen Unbekannt erst zu übernehmen, wenn gegen einen namentlich bezeichneten Beschuldigten ermittelt wird.

(4) <sup>1</sup>Zu den Registern nach Absatz 1 und 3 ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Außerdem kann ein besonderes Namenverzeichnis geführt werden für

- a) Todesermittlungen nach dem Namen des Verstorbenen,
- b) Brandermittlungen nach dem Namen des Geschädigten,
- c) sonstige Verfahren gegen unbekannte Täter nach dem Namen des Verletzten, notfalls des Tatorts.

<sup>3</sup>Soweit bei der Staatsanwaltschaft eine Zentralnamenkartei eingerichtet ist, sind besondere Namenverzeichnisse zu den Registern nicht mehr zu führen.

(5) <sup>1</sup>Mitteilungen, die nicht auf Einleitung eines Strafverfahrens abzielen, sind in das Allgemeine Register AR (Muster 3) einzutragen. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für Mitteilungen der Amtsgerichte über die Eröffnung eines Konkurs- bzw. Insolvenzverfahrens; veranlasst die Staatsanwaltschaft Ermittlungen, so ist die Sache in das Js-Register einzutragen.

(6) <sup>1</sup>Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO sind durch die gemäß § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.

(7) ...

(8) <sup>1</sup>Hat das Gericht in Bußgeldsachen eine Sachentscheidung getroffen, so werden die Akten der Verwaltungsbehörde Bestandteil der staatsanwaltschaftlichen Akten. <sup>2</sup>Sind die Akten der Verwaltungsbehörde nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens dieser zur Vollstreckung des Bußgeldbescheides zurückzugeben, weil der Einspruch zurückgenommen oder rechtskräftig verworfen worden ist, so sind die bei Gericht angefallenen Schriftstücke, insbesondere die Urschrift der gerichtlichen Entscheidung, zurückzubehalten. <sup>3</sup>Den Akten der Verwaltungsbehörde ist eine Ausfertigung der rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung oder eine beglaubigte Abschrift der Rücknahmeerklärung beizufügen.

(9) <sup>1</sup>Über alle Vollstreckungen in Strafsachen und Bußgeldsachen wird das Vollstreckungsregister (Muster 55) geführt. <sup>2</sup>Der Behördenleiter kann für die Vollstreckung von Geldbeträgen eine vereinfachte Registrierung anordnen. <sup>3</sup>Das VRs-Aktenzeichen ist zum Js-Register (Muster 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Muster 34) mitzuteilen; dort ist es in der Spalte Bemerkungen zu vermerken. <sup>4</sup>Soweit über Vollstreckungen besondere Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie, ebenso wie die Gnadenhefte in den Hauptakten zu verwahren. <sup>5</sup>Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 StVollstrO.

## ZusBest

1. <sup>1</sup>Über die Bußgeldsachen auf dem Gebiet der Rechtsberatung, für die die Staatsanwaltschaften nach § 1 der Verordnung vom 4. 7. 1969 - Nds.GVBl. S. 142 - zuständig sind, wird ein besonderes Register für Bußgeldsachen auf dem Gebiet der Rechtsberatung RB (OWi) nach dem Muster 34 geführt.
2. <sup>1</sup>In Bewährungsfällen ist das vom überwachenden Gericht mitgeteilte Bewährungsaktenzeichen in dem Register, in dem die Hauptakten eingetragen sind, zu vermerken. <sup>2</sup>Etwaige Bewährungshefte sind, ebenso wie die Vollstreckungs- und Gnadenhefte, in den Hauptakten zu verwahren.
3. <sup>1</sup>Über Gnadensachen wird ein Register für Gnadensachen Gns (Muster 56) geführt.  
<sup>2</sup>Bei der ersten Eintragung eines Verurteilten in das Register für Gnadensachen ist ein Gnadenheft anzulegen; zu diesem Heft werden alle späteren Vorgänge über denselben Verurteilten und dieselbe Verurteilung auch dann genommen, wenn die Sache erneut in das Register eingetragen wird. <sup>3</sup>Die Gnadenvorgänge sind vertraulich zu behandeln. <sup>4</sup>Nach Erledigung des Gnadenverfahrens wird das Gnadenheft bei den Strafakten aufbewahrt.  
<sup>5</sup>Eine Abschrift der Gnadenentscheidung ist zu den Hauptakten oder zu dem Vollstreckungsheft, wenn ein solches angelegt ist, zu nehmen.  
<sup>6</sup>Hat der Minister der Justiz in einer Gnadensache Berichterstattung angeordnet, so ist ein entsprechender Vermerk auf dem Aktenumschlag des Gnadenhefts auffällig anzubringen.
4. <sup>1</sup>Vorbehaltlich der Regelung in Nummer 5 sind Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt in der Geschäftsstelle zur zentralen Bearbeitung zusammenzufassen. <sup>2</sup>Sie sind abweichend von § 47 Abs. 3 Satz 1 nicht in ein Register einzutragen. <sup>3</sup>Die Verfahren erhalten das Registerzeichen UJs und werden Jahrgangsweise fortlaufend nummeriert. <sup>4</sup>Die Akten sind - nach Jahrgängen getrennt - ausschließlich in der Nummernfolge aufzubewahren. <sup>5</sup>Der Behördenleiter kann anordnen, dass ein Namenverzeichnis (§ 47 Abs. 4 Satz 1) für diese Verfahren nicht zu führen ist.
5. <sup>1</sup>Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt sind in das Js-Register einzutragen, wenn sie sich wegen der Bedeutung des Schuldvorwurfs oder aus sonstigen Gründen nicht für eine Bearbeitung in der zentralen Abteilung der Geschäftsstelle (vgl. Nr. 4) eignen. <sup>2</sup>Das gilt insbesondere für Verfahren, die ein Verbrechen zum Gegenstand haben oder die in einem besonderen Sachgebiet zu bearbeiten sind (Nr. 9 der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft vom 16. 6. 1975 - Nds.Rpfl. S. 159 -) sowie für Jugendschutzsachen (§ 26 GVG), Leichensachen, Bahn- und Luftverkehrsunfallsachen, Bundeswehrsachen, wenn sich die Straftat gegen die Bundeswehr richtet und für Strafanzeigen, denen Beweisstücke beigefügt sind. <sup>3</sup>Die Verfahren sind in Spalte 4 des Js-Registers (Muster 32) durch den Zusatz "U" zu kennzeichnen. <sup>4</sup>§ 1 Abs. 2 Satz 3 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staatsanwaltschaften (StA-Statistik) bleibt unberührt.
6. <sup>1</sup>Mit den Anträgen nach § 9 StrEG und den sonstigen vom Sachbearbeiter bezeichneten Schriftstücken werden Sonderhefte der Js-Hauptakten für die Prüfungsstellen angelegt. <sup>2</sup>Nach Abschluss des Entschädigungsverfahrens sind die Sonderhefte bei den Js-Hauptakten zu verwahren.

## § 48

### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

(1) <sup>1</sup>Die Staatsanwaltschaften bei denjenigen Oberlandesgerichten, denen gemäß § 120 GVG die Verhandlung und Entscheidung im ersten Rechtszug übertragen ist, führen das Register für erstinstanzliche Strafsachen OJs (Muster 32). <sup>2</sup>In diesem Register werden auch die sich aus eingetragenen Verfahren ergebenden Strafvollstreckungen überwacht. <sup>3</sup>Zu dem OJs-Register ist, sofern nach der Zahl der Sachen ein Bedürfnis besteht, ein Namenverzeichnis zu führen.

(2) <sup>1</sup>Über Revisionen gegen Urteile in Strafsachen und über Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen wird das Register für Revisionen in Strafsachen und für Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss (Muster 39) geführt. <sup>2</sup>In dieses Register sind die Revisionen in Strafsachen und die Rechtsbeschwerden sowie die Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde in Bußgeldsachen, ferner die Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens, die sich gegen eine rechtskräftige Bußgeldentscheidung des Oberlandesgerichts richten, einzutragen.

(3) <sup>1</sup>Die Haftprüfungstermine nach § 122 Abs. 4 StPO in OJs-Sachen sind durch die gemäß § 6 Abs. 2 zu führende Haftkontrolle zu überwachen.

(4) <sup>1</sup>Ist die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zuständig, in einem Vorverfahren nach § 24 Abs. 2 EGGVG zu entscheiden, so sind die Vorgänge über das Vorverfahren im AR-Register zu erfassen; die lfd. Nr. erhält den Zusatz "VorV".

(5) <sup>1</sup>Berichte mit Sachdarstellung und Beurteilung der Rechtslage und Stellungnahmen zu solchen Berichten sind in die Berichtsliste (Muster 37) einzutragen; hierzu gehören auch Stellungnahmen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gemäß §§ 23 bis 30 EGGVG und die Mitwirkung der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht in Beschwerdesachen, über die das Oberlandesgericht entscheidet, sowie in Haftprüfungsverfahren nach §§ 121 ff. StPO.

(6) <sup>1</sup>Über die Beschwerden, über die nach § 21 der Strafvollstreckungsordnung der Generalstaatsanwalt beim Oberlandesgericht zu entscheiden hat oder die sonst gegen eine Maßnahme oder Entscheidung einer Staatsanwaltschaft erhoben werden, wird eine Beschwerdeliste Zs (Muster 40) geführt. <sup>2</sup>Wird die Beschwerde der Vollstreckungsbehörde zur Beifügung der Vorgänge übersandt, so ist ihr Wiedereingang lediglich durch die Spalte 5 der Liste zu überwachen. <sup>3</sup>Die Beschwerdeschrift ist nach Erledigung zu den übrigen Strafvollstreckungsvorgängen zu nehmen. <sup>4</sup>Anträge und Beschwerden in Justizverwaltungssachen sowie Beschwerden, über die das Oberlandesgericht entscheidet, gehören nicht in die Beschwerdeliste.

(7) <sup>1</sup>Über die Angelegenheiten des ersten und zweiten Abschnitts des Auslieferungsgesetzes (Auslieferungssachen) wird das Register für Auslieferungssachen Ausl (Muster 50) geführt.

#### ZusBest

1. <sup>1</sup>Über Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts (§§ 121 ff. StPO) wird ein Register für Haftentscheidung des Oberlandesgerichts HEs (Muster 44) geführt.

2. <sup>1</sup>Über Gnadensachen wird ein Register für Gnadensachen Gns (Muster 56) geführt.

<sup>2</sup>Bei der ersten Eintragung eines Verurteilten in das Register für Gnadensachen ist ein Gnadenheft anzulegen; zu diesem Heft werden alle späteren Vorgänge über denselben Verurteilten und dieselbe Verurteilung auch dann genommen, wenn die Sache erneut in das Register eingetragen wird. <sup>3</sup>Die Gnadenvorgänge sind vertraulich zu behandeln. <sup>4</sup>Nach Erledigung des Gnadenverfahrens wird das Gnadenheft bei den Strafakten aufbewahrt.

<sup>5</sup>Eine Abschrift der Gnadenentscheidung ist zu den Hauptakten oder zu dem Vollstreckungsheft, wenn ein solches angelegt ist, zu nehmen.

<sup>6</sup>Hat der Minister der Justiz in einer Gnadensache Berichterstattung angeordnet, so ist ein entsprechender Vermerk auf dem Aktenumschlag des Gnadenhefts auffällig anzubringen.

3. ...
4. <sup>1</sup>Die Angelegenheiten, in denen über Anträge auf gerichtliche Entscheidung über die Rechtmäßigkeit von Anordnungen, Verfügungen oder sonstigen Maßnahmen der Justizbehörden nach den §§ 23 bis 30 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz ein Strafsenat des Oberlandesgerichts zu entscheiden hat, sind bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht in das Allgemeine Register einzutragen und durch den Zusatz "(VAs)" zur laufenden Nummer zu kennzeichnen.  
  
<sup>2</sup>Im Aktenzeichen erhalten die Registerbuchstaben den gleichen Zusatz, z.B. 4 AR(VAs) 12/68.
5. ...
6. <sup>1</sup>Die Festsetzungsstellen führen ein StrEs-Register nach Muster 44a AktO. <sup>2</sup>Es werden Blattsammlungen angelegt. <sup>3</sup>Die Sonderhefte der Prüfungsstellen verbleiben bis zur rechtskräftigen Entscheidung über den Entschädigungsantrag bei diesen Blattsammlungen. <sup>4</sup>Danach werden sie zu den Js-Hauptakten zurückgegeben.

## § 49

### Handakten, Hilfsakten

(1) <sup>1</sup>Werden Akten der Staatsanwaltschaft im Laufe des gewöhnlichen Geschäftsganges dem Gericht vorgelegt oder zur Erforschung des Sachverhalts an andere Behörden versandt, so sind Handakten anzulegen, die stets in den Händen der Staatsanwaltschaft verbleiben. <sup>2</sup>Zu diesen sind nur die den inneren Dienst betreffenden Schriftstücke, namentlich der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, ferner z.B. die Entwürfe zu Anklageschriften zu nehmen. <sup>3</sup>Der Sachbearbeiter kann anordnen, dass Schriftstücke aus den Handakten zu den Hauptakten oder umgekehrt genommen werden.

(2) <sup>1</sup>Die Handakten bilden eine nach § 3 Abs. 4 zu behandelnde Blattsammlung mit dem Aktenzeichen der Hauptakten, dem die Buchstaben "HA" anzufügen sind (z.B. 4 Js 120/66 HA). <sup>2</sup>Sie werden, wenn die Sache an eine andere Staatsanwaltschaft endgültig abzugeben ist, mit den Hauptakten an diese abgegeben.

(3) <sup>1</sup>Die Handakten werden bei den Hauptakten aufbewahrt. <sup>2</sup>Werden die Hauptakten versandt, so ersetzt ein Handaktenvermerk das in § 5 Abs. 2 vorgeschriebene Kontrollblatt. <sup>3</sup>Bei den Handakten werden auch die bis zur Rückkunft der Hauptakten eingehenden, zu diesen gehörenden Schriften gemäß § 5 Abs. 2 gesammelt und geordnet.

(4) <sup>1</sup>In Haftsachen sind grundsätzlich Hilfsakten anzulegen; diese Akten sollen die Staatsanwälte in die Lage versetzen, das Verfahren auch dann sachgemäß zu fördern, wenn die Hauptakten nicht zur Verfügung stehen.

## § 50

### Allgemeine Vorschriften

(1) <sup>1</sup>Die in den Registern der Staatsanwaltschaft eingetragenen Straf- und Bußgeldakten sind - mit Ausnahme der Handakten (§ 49) - dem mit der Sache befassten Gericht auf Verlangen jederzeit vorzulegen. <sup>2</sup>Der Sachbearbeiter ist von der Vorlage zu unterrichten; einer Verfügung des Sachbearbeiters bedarf es jedoch nicht.

(2) <sup>1</sup>Nach Eingang der Akten mit dem rechtskräftigen Urteil sind in allen Fällen die Akten dem zuständigen Staatsanwalt (Amtsanwalt) vorzulegen.

(3) <sup>1</sup>Im Falle der Verweisung einer Sache durch das Berufungs- oder Revisionsgericht an ein anderes als das zuerst mit der Sache befasste Gericht sind die Akten nach dem Eintritt der Rechtskraft an die Staatsanwaltschaft bei dem Gericht abzugeben, an das die Sache verwiesen wurde. <sup>2</sup>Im Falle der Wiederaufnahme eines Verfahrens sind die Akten an die Staatsanwaltschaft des nach § 140a GVG zuständigen Gerichts abzugeben. <sup>3</sup>Nach endgültiger Erledigung des Verfahrens (einschließlich der Strafvollstreckung) obliegt die Aufbewahrung der Akten der zuletzt mit der Sache befassten Staatsanwaltschaft.

(4) <sup>1</sup>Die Schriften, welche die Wiederaufnahme eines durch rechtskräftiges Urteil geschlossenen Verfahrens betreffen, sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich das angegriffene Urteil befindet.

## § 51

### Zentrale Registerführung

(1) <sup>1</sup>Wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js bei der Staatsanwaltschaft auf Anordnung der Landesjustizverwaltung zentral geführt, gilt, sofern in der Anordnung nichts Abweichendes bestimmt ist, folgendes:

- a) Alle staatsanwaltschaftlichen Verfahren nach § 47 - ausgenommen die Verfahren gegen Unbekannt - sind in einem zentralen Js-Register entsprechend dem Inhalt des Musters 31 innerhalb eines Jahres fortlaufend zu nummerieren.
- b) <sup>2</sup>Mit der Eintragung in das zentrale Js-Register sind Aufkleber für die erforderlichen Karteikarten und den Aktendeckel zu fertigen. <sup>3</sup>Die von der Registerführenden Stelle anzulegenden Karteikarten für die Bewegungskartei sind mit den Akten der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zuzuleiten.
- c) <sup>4</sup>Die jährlich fortlaufende Nummer des zentralen Js-Registers kann durch Paginierstempel im Register, auf dem Aktendeckel und auf den Karteikarten angebracht werden.
- d) <sup>5</sup>Zum Zwecke der zeitlichen Gliederung ist zu Beginn eines jeden Arbeitstages dessen Datum in Spalte 1 des zentralen Js-Registers am oberen Rand des jeweils ersten offenen Feldes einzutragen. <sup>6</sup>Erst dann ist mit den Eintragungen zu beginnen.

- e) <sup>7</sup>Die für die Aktenführung zuständige Abteilung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft, bei der die Bewegungskartei geführt wird, ist in der Spalte 2 des zentralen Js-Registers zu vermerken.
- f) <sup>8</sup>Im zentralen Js-Register kann von der Übertragung der Verfahren älterer Jahrgänge gemäß § 2 Abs. 3 Satz 2 abgesehen werden.
- g) <sup>9</sup>Zu dem zentralen Js-Register ist eine alphabetische Namenskartei zu führen, für die ein nach Buchst. b) Mitgefertigter Aufkleber verwendet werden kann.
- h) <sup>10</sup>Wird das zentrale Js-Register zwar in Karteiform, aber nicht in fortlaufender Nummernfolge geführt, ist eine Hilfsliste über die fortlaufende Nummerierung zu führen, um
  - den Namen des Beschuldigten und die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft ermitteln zu können, falls nur das Js-Aktenzeichen ohne Zusatz der Nummer der Geschäftsstelle bekannt ist,
  - die Prüfung der Vollständigkeit der angefallenen Akten zu ermöglichen.

(2) <sup>1</sup>Bei den staatsanwaltschaftlichen Zweigstellen ist ein eigenes zentrales Js-Register zu führen. <sup>2</sup>Der Behördenleiter bestimmt für dieses Register in Ergänzung zu dem zentralen Js-Register der Staatsanwaltschaft eine Zahlengruppe, um bereits aus der Js-Nummer die Registrierung bei der Zweigstelle erkennen zu können (z.B. für Hauptregister Zahlengruppe Js 1 - 29999, für Zweigstellenregister Zahlengruppe Js 30000 ff.).

(3) <sup>1</sup>Die Abgabe der Akten an das Gericht ist in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft auf der Karteikarte der Bewegungskartei zu vermerken. <sup>2</sup>Ein Vermerk im zentralen Js-Register ist nicht erforderlich. <sup>3</sup>Den Akten ist die bei der Eintragung in das zentrale Js-Register angelegte zweite Karteikarte für die gerichtliche Bewegungskartei beizufügen. <sup>4</sup>Entsprechend Satz 1 bis 3 ist auch zu verfahren, wenn die Akten über die Staatsanwaltschaft einem Rechtsmittelgericht zugeleitet werden.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zur Bewegungskartei mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. <sup>2</sup>Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstelle für Strafsachen besteht).

(5) <sup>1</sup>In den staatsanwaltschaftlichen und gerichtlichen Geschäftsstellen für Strafsachen und Bußgeldverfahren wird jeweils eine Bewegungskartei mit Karten DIN A 5 entsprechend dem Muster 31a geführt; eine Aktenkontrolle wird in diesen Fällen bei den Gerichten nicht geführt. <sup>2</sup>Der Behördenleiter bestimmt, ob die Kartei nach dem Js-Aktenzeichen oder nach dem Namen des Beschuldigten/Betroffenen zu ordnen ist. <sup>3</sup>Auf der Karteikarte sind jeweils, soweit erforderlich, der Verbleib der Akten und die sonstigen Bewegungen festzuhalten (§ 5 Abs. 1). <sup>4</sup>So sind auf der Karteikarte u.a. auch die Versendung, zeitweilige Verausgabung und Abgabe der Akten zu vermerken. <sup>5</sup>Außerdem können bei Bedarf auch sonstige Hinweise sowie Fristen und Termine vorgemerkt werden. <sup>6</sup>Falls die Karteikarte der Bewegungskartei für versandte oder zeitweilig verausgabte Akten in der Kartei gesondert verwahrt wird, können auch das Aktenkontrollblatt und das Aktenausgabebuch (§ 5 Abs. 2 und 3) entfallen. <sup>7</sup>Dabei ist sicherzustellen, dass die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriftstücke ordnungsgemäß und jederzeit auffindbar aufbewahrt werden und dass die vorgeschriebenen Fristenkontrollen zeitgerecht durchführbar sind.

- (6) a) <sup>1</sup>Die Karteikarte der Bewegungskartei der Staatsanwaltschaft verbleibt in der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft bis zur Weglegung der Akten (einschließlich der Zeit für die Vollstreckung).
- b) <sup>2</sup>Die Karteikarte der Bewegungskartei des Gerichts verbleibt in der Geschäftsstelle des Gerichts bis zum Abschluss des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (einschließlich der Zeit für Zwischenermittlung und Entscheidung über Beschwerden und Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen). <sup>3</sup>Bei Berufung geht die Karteikarte des Gerichts mit den Akten an das Berufungsgericht. <sup>4</sup>Es ist wie bei Abgabe an ein anderes Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft gemäß Absatz 9 zu verfahren.
- (7) <sup>1</sup>Zur Zählung der in das zentrale Js-Register einzutragenden Bußgeldsachen für die Monatsübersicht nach der Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft sind für jede Erhebungseinheit Zählblätter nach dem Muster 31b zu führen.
- (8) <sup>1</sup>Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb der Staatsanwaltschaft sind von der bisher zuständigen Geschäftsstelle der Registerführenden Stelle entweder unter Zuleitung der Akten oder durch entsprechende Benachrichtigung mitzuteilen. <sup>2</sup>Im zentralen Js-Register wird die Abgabe bzw. Verbindung sowie die neu zuständige Geschäftsstelle vermerkt. <sup>3</sup>Die Karte der Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle.
- (9) <sup>1</sup>Abgaben und Verbindungen von Verfahren innerhalb des Gerichts sowie Abgaben an ein Gericht innerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft sind von der bisher zuständigen Geschäftsstelle des Gerichts der zuständigen Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zur Berichtigung des Vermerks auf der Karteikarte der Bewegungskartei anzuzeigen. <sup>2</sup>Die Karte der gerichtlichen Bewegungskartei geht mit den Akten an die neu zuständige Geschäftsstelle des Gerichts bzw. an das neu zuständige Gericht innerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft.
- (10) <sup>1</sup>Für abgetrennte Verfahren ist wie bei Neuanfall bei der Registerführenden Stelle der Staatsanwaltschaft die Eintragung im zentralen Js-Register und die Anlegung der erforderlichen Karteikarten herbeizuführen.
- (11) <sup>1</sup>Bei Abgabe von Verfahren an eine andere Staatsanwaltschaft leitet die Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft die Akten mit der Karteikarte der Bewegungskartei der Registerführenden Stelle zur Austragung im zentralen Js-Register zu. <sup>2</sup>Die Registerführende Stelle veranlasst dann die Versendung der Akten ohne die Karteikarten. <sup>3</sup>Bei der neu zuständigen Staatsanwaltschaft werden die Akten des zu übernehmenden Verfahrens als Neuzugang behandelt.
- (12) <sup>1</sup>Abgaben an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft sind von der Geschäftsstelle des bisher zuständigen Gerichts der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft durch Übersendung der Karteikarte der gerichtlichen Bewegungskartei anzuzeigen. <sup>2</sup>Diese teilt die Abgabe durch Zuleitung der beiden Karteikarten der Registerführenden Stelle zum Austragen im zentralen Js-Register mit.
- (13) <sup>1</sup>Bei Verfahrensübernahme von einem Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft sind die Akten von der Geschäftsstelle des Gerichts zunächst der zuständigen Staatsanwaltschaft zur Behandlung als Neuzugang mit Eintragung im zentralen Js-Register und Anlegung der erforderlichen Karteikarten zuzuleiten. <sup>2</sup>Die Registerführende Stelle gibt die Akten über die zuständige Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft an das Gericht zurück.
- (14) <sup>1</sup>Ändert sich für ein Verfahren die Zuständigkeit des Gerichts, z.B. bei Wiederaufnahme (§ 140a Abs. 1 GVG) oder bei Zurückverweisung (§ 354 Abs. 2 StPO), so ist in der Akten- und

Registerführung wie bei Abgabe an ein anderes Gericht bzw. wie bei Verfahrensübernahme von einem anderen Gericht zu verfahren.

(15) <sup>1</sup>Im zentralen Js-Register sind demnach zu vermerken bzw. einzutragen:

- die Abgabe innerhalb der Staatsanwaltschaft;
- die Abgabe an eine andere Staatsanwaltschaft;
- die Abgabe an ein Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft;
- die Verbindung bei der Staatsanwaltschaft und beim Gericht;
- der Neuzugang bei Übernahme von einer anderen Staatsanwaltschaft und von einem anderen Gericht außerhalb des Geschäftsbereichs der Registerführenden Staatsanwaltschaft;
- die durch Trennung verselbständigten Aktenvorgänge.

(16) <sup>1</sup>Nach Erledigung des gerichtlichen Verfahrens in der Instanz (in Jugendgerichtssachen einschließlich der Vollstreckung) gehen die Akten mit der Karteikarte der Bewegungskartei vom Gericht an die Staatsanwaltschaft zur weiteren Sachbehandlung und Aktenaufbewahrung zurück.

(17) <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft gehen die Akten zuerst der zuständigen Geschäftsstelle zu.  
<sup>2</sup>Diese veranlasst die weitere geschäftsstellenmäßige Bearbeitung.

(18) <sup>1</sup>Zur Einleitung der Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft und zur Fertigung der Mitteilungen sowie zur kostenmäßigen Behandlung sind die Akten von der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft der Vollstreckungsstelle zuzuleiten. <sup>2</sup>Den Akten ist die nach Absatz 6 vom Gericht an die Staatsanwaltschaft zurückgegebene Karteikarte der Bewegungskartei beizufügen.

(19) <sup>1</sup>Bei Einleitung der Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft ist die Zuleitung an die Vollstreckungsstelle in der Bewegungskartei der staatsanwaltschaftlichen Geschäftsstelle zu vermerken.

(20) <sup>1</sup>Zur Zählung der anfallenden Vollstreckungsverfahren in der Monatsübersicht für die Zählkartenerhebung bei der Staatsanwaltschaft ist ein Zählblatt in einfacher Form entsprechend dem Muster 31b zu führen. <sup>2</sup>Dabei empfiehlt es sich, die Vollstreckung von Freiheitsstrafen, Geldstrafen sowie die zur Bewährung ausgesetzten Strafen zur gesonderten Zählung im Zählblatt besonders zu kennzeichnen oder hierfür gesonderte Zählblätter vorzusehen. <sup>3</sup>Das Vollstreckungsregister VRs (Muster 55) wird nicht geführt. <sup>4</sup>Der Verbleib der Akten bzw. des Vollstreckungsheftes ist anhand der Karteikarte der bisherigen gerichtlichen Bewegungskartei zu überwachen. <sup>5</sup>Für das Vollstreckungsverfahren ist das Aktenzeichen des zentralen Js-Registers mit Vorangesetzten Kennbuchstaben für das gerichtliche Verfahren weiterzuführen. <sup>6</sup>An die Stelle der Buchstaben „Js“ mit Vorangesetzter Bezeichnung der staatsanwaltschaftlichen Geschäftsstelle treten die Buchstaben „VRs“; ggf. ist die Bezeichnung der Vollstreckungsgeschäftsstelle voranzusetzen. <sup>7</sup>Das Aktenzeichen für das gerichtliche Verfahren lautet demnach für das Vollstreckungsverfahren z.B. 8 Ls/6 VRs 130/75.

(21) <sup>1</sup>Sind die Akten wegzulegen, sind diese unter Beigabe der Karteikarte der Bewegungskartei von der Geschäftsstelle der Registerführenden Stelle zum Eintragen des Vermerks über die Weglegung im zentralen Js-Register zuzuleiten. <sup>2</sup>Das Weglegen der Akten ist im zentralen Js-Register zu vermerken. <sup>3</sup>Die Karteikarten der Bewegungskartei der Geschäftsstellen sind den wegzulegenden Akten beizufügen.

## **§ 51a**

### **Übergangsvorschriften bei Einführung des zentralen Js-Registers**

(1) <sup>1</sup>Die vom Zeitpunkt der Einführung der zentralen Registerführung von den Staatsanwaltschaften den Gerichten zugehenden Akten, für die bei den Gerichten nur noch eine Bewegungskartei geführt wird, sind bei der Staatsanwaltschaft vor Abgabe an das Gericht wie ein Neuzugang im zentralen Js-Register unter Vermerk des bisherigen Aktenzeichens zu registrieren, auch wenn das Verfahren bereits vor der Einführung der zentralen Registerführung im Js-Register eingetragen war. <sup>2</sup>Die Übertragung ist im alten Register unter Hinweis auf die neue Eintragung zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Neueintragungen im zentralen Js-Register wegen der Übergangsregelung nach Absatz 1 sind entweder im Register besonders zu kennzeichnen oder es ist für sie ein besonderer Nummernblock vorzusehen. <sup>2</sup>Für diese Neueintragungen dürfen bei den Staatsanwaltschaften Zählkarten nicht neu angelegt werden; in den bereits angelegten Zählkarten ist lediglich das Aktenzeichen zu berichtigen.

### **c) Disziplinarverfahren, ehrengerichtliche und berufgerichtliche Verfahren**

## **§ 52**

### **Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis**

(1) <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht wird über Disziplinarverfahren gegen Richter und Staatsanwälte und gegen Notare, über ehrengerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwälte sowie über berufgerichtliche Verfahren gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte ein Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis DV, NV, EV, StV nach dem Muster 75 geführt. <sup>2</sup>Nach Einleitung des gerichtlichen Verfahrens geht die Aktenführung auf das Gericht über; das Register dient dann nur noch als Handaktenverzeichnis.

(2) <sup>1</sup>Die der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht gemäß § 39 Abs. 4 des Steuerberatungsgesetzes mitzuteilenden Rügebescheide des Vorstandes der Berufskammer sind zu Sammelakten zu nehmen.

## **C. Schlussbestimmungen**

## **§ 53**

### **Inkrafttreten, Befugnis für ergänzende Anordnungen**

(1) <sup>1</sup>Diese Aktenordnung und ihre Zusatzbestimmungen treten am 1. Januar 1968 in Kraft.

(2) <sup>1</sup>Anordnungen, die von den Präsidenten der Oberlandesgerichte und den Generalstaatsanwälten zur Durchführung der bisherigen Aktenordnung getroffen worden sind, gelten weiter, soweit diese neue Aktenordnung und ihre Zusatzbestimmungen ihnen nicht entgegenstehen.

(3) <sup>1</sup>Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen eines Oberlandesgerichts- oder Landgerichtsbezirks oder einzelner Behörden Abweichungen von den Vorschriften der Aktenordnung erforderlich oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, aus den Registern und Listen nicht entnommen werden, so trifft der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.

(4) <sup>1</sup>Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige allgemeine Anordnungen, die von den Präsidenten der Oberlandesgerichte, den Generalstaatsanwälten und den Präsidenten der Land-(Amts-)gerichte zur Durchführung der Aktenordnung und ihrer Zusatzbestimmungen, insbesondere zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung, getroffen werden, sind der Landesjustizverwaltung zur Kenntnis zu bringen.

(5) <sup>1</sup>Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

**Anl. I  
(§ 1 Abs. 1, § 2 Abs. 7, § 3 Abs. 2)**

**ÜBERSICHT DER REGISTER,  
KALENDER UND NAMENVERZEICHNISSE**

Regi- ster- zei- chen	Register oder Kalender	Mu- ster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Na- menver- zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt- samm- lung
--------------------------------	------------------------	------------------------------	---------------	--	---

**I. Allgemein zu führende Register und Kalender**

**a) Überhaupt**

AR	Allgemeines Register	3	-	-	-
-	Geschäftskalender	2	-	-	-

**b) in Strafsachen**

-	Liste der Überführungsstücke	54	-	-	-
-	Steckbriefliste	(im Bedarfs- falle - § 6 Abs. 6)	-	-	-
-	Haftliste		-	-	-

**II. Besondere Register und Kalender**

**A. Zivilsachen und freiwillige Gerichtsbarkeit**

**a) Amtsgericht**

B	Mahnregister (im Bedarfsfall - § 12 Abs. 1)	-	Mahnsachen	nein	Bl.
C	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse	ja	Bl.
			Urkunden-, Wechsel und Scheckprozesse	ja	Bl.
			Aufgebotssachen	nein	A <sup>1</sup>
			Arreste und einstweilige Verfügungen	nein	Bl.
H	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	nein	Bl.
F	Register für Familiensachen	22	Familiensachen	ja	A.
FH	Register für Familiensachen	22	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens	nein	Bl.
J	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Verteilungssachen	nein	A.
K	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Zwangsversteigerungssachen	nein	A.
L	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Zwangsverwaltungssachen	nein	A.
N	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Konkurssachen	nein	A.

<sup>1</sup> Im Falle des § 13 Abs. 4 Satz 1 sind Blattsammlungen anzulegen.

Regi-ster-zei-chen	Register oder Kalender	Mu-ster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Na-men-ver-zeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-samm-lung
VN	Vollstreckungsregister Abt. I	14	Vergleichssachen	nein	A.
IN	Insolvenzverfahren	16	Insolvenzverfahren (ohne Ver-fahren nach § 304 InsO bzw. Art. 102 Abs. 3 EGIInsO)	nein	A.
IK	Insolvenzverfahren	16	Verbraucher- und sonstige Kleininsolvenzverfahren (§ 304 InsO)	nein	A.
IE	Insolvenzverfahren	16	Sonstige Zwangsvollstre-ckungssachen	nein	A.
M	Vollstreckungsregister Abt. II	15	Sonstige Zwangsvollstre-ckungssachen	nein	Bl.
-	Schuldnerverzeichnis	16a, 16b	-	-	-
Pk	Register für Pachtkreditsachen	12	Pachtkreditsachen	ja	Bl.
-	Grundbuch	-	Grundbuchsachen	Eigentü-merver-zeichnis	A.
-	Eingangsliste für Grundbuch-Sachen	10	-	-	-
-	Öffentliche Register	13	Güterrechtsregistersachen Musterregistersachen Sonstige Registersachen	ja ja ja	Bl. Bl. A.
Lw	Register für Landwirtschafts-Sachen	18	Landwirtschaftssachen	ja	Bl.
I	Urkundsregister	4	Beurkundungen	nein	Bl.
II	Urkundsregister	4	Sonstige Handlungen und Ent-scheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit	nein	Bl.
		4a	Angelegenheiten der Bera-tungshilfe	ja	-
III	Urkundsregister	4	Standesamtssachen	nein	Bl.
IV	Erbrechtsregister	5	Verfügungen von Todes wegen	ja	A.
VI	Erbrechtsregister	5	Sonstige Handlungen des Nachlassgerichts	ja	Bl.
-	Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen	5a	Verfügungen von Todes wegen	-	-
VII	Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts	6	Vormundschaften	ja	A.
VIII	Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts	6	Pflegschaften	ja	A.
X	Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts	6, 7	Andere vormundschaftsge-richtliche Angelegenheiten	ja	Bl.
-	Unterbringungsliste	9a	-	-	-
XIV	Register für Freiheitsentzie-hungs- und Unterbringungs-sachen	9	Unterbringungssachen	ja	A.
XVI	Register für Adoptionssachen	7a	Adoptionen	ja	A.
XVII	Register für Betreuungssachen	7b	Betreuungssachen	ja	A.

Regi-ster-zei-chen	Register oder Kalender	Mu-ster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Na-men-ver-zeich-nis ist zu föhren	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-samm-lung
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-
-	Terminkartei	30	-	-	-

### b) Landgericht

O	Zivilprozessregister	20	Gewöhnliche Prozesse	ja	Bl.
			Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse	ja	Bl.
			Arreste und einstweilige Verfügungen	nein	Bl.
OH	Zivilprozessregister	20	Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits	nein	Bl.
S	Berufungsregister	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
SH	Berufungsregister	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
T	Beschwerderegister	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-
-	Terminkartei	30	-	-	-
WgA	R. d. Wiedergutmachungsamts	57	Rückerstattungsverfahren	ja	A.
WgK	R. d. Wiedergutmachungskammer	58	Rückerstattungsverfahren	ja	A.
WK	R. f. Wertpapierbereinigung	63	Wertpapierbereinigungssachen	ja	A.
WBA	R. betr. Auslandsbonds	64	Wertpapierbereinigungssachen	ja	A.
Kf	R. f. Verfahren nach dem AKG	65	Wertpapierbereinigungssachen	ja	A.
WE	R. betr. Wb-Schlussgesetz	66	Wertpapierbereinigungssachen	ja	A.
ZRH	R. betr. ZRHO	73	Auslandsrechtshilfesachen	-	-
Ap	R. betr. Apostille	74	Verfahren betr. Apostille	ja	Bl.

### c) Oberlandesgericht

Sch	Zivilprozessregister	20	Schiedsrichterliches Verfahren	ja	A.
SchH	Zivilprozessregister	20	Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 ZPO genannten Fällen	nein	Bl.
U	Berufungsregister	23	Berufungen in Zivilsachen	ja	A.
UH	Berufungsregister	23	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
UF	Berufungsregister für Familiensachen	25a	Berufungen in Familiensachen	ja	A.
UFH	Berufungsregister für Familiensachen	25a	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens	nein	Bl.
WF	Berufungsregister für Familiensachen	25a	Beschwerden in Familiensachen	ja	-
Verg	Vergaberechtssachen	28	Verfahren nach § 115 Abs. 2, 3 und § 116 GWB	nein	A.

Regi-ster-zei-chen	Register oder Kalender	Mu-ster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Na-men-ver-zeich-nis ist zu föhren	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-samm-lung
W	Beschwerderegister für Zivilsachen	23	Beschwerden in Zivilsachen	nein	-
-	Verhandlungskalender	29	-	-	-
-	Terminkartei	30	-	-	-
Kart	R. betr. Kartellsachen	59	Kartellsachen	ja	A.
VA	R. betr. §§ 23 - 30 EGGVG	67	Antr. gem. §§ 23-30 EGGVG	ja	Bl.
FS I-V	R. d. Fideikommissenats	68-72	Fideikommisssachen	nein	A.

## B. Strafsachen

### a) Amtsgericht

Bs	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Privatklagesachen	ja	A.
OWi	Register für Privatklage- und Bußgeldsachen	34	Bußgeldsachen	ja	Bl.
Gs	Register für einzelne richterliche Anordnungen	35	Einzelne richterliche Anordnungen	nein	Bl.
-	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	36	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen	42	-	-	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
VRJs	Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen	45	-	-	-
BRs	Bewährungsregister	46	-	-	Bl.

### b) Landgericht

Ps	Register für Berufungen in Privatklagesachen	38	Berufungen in Privatklagesachen	nein	A.
Qs	Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen	nein	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen	42	-	-	-
BRs	Bewährungsregister	46	-	-	Bl.
StVK	R. f. Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	47	Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer	ja	A.

### c) Oberlandesgericht

Vs	Register für Revisionen in Privatklagesachen	38	Revisionen in Privatklagesachen	nein	A.
Ws	Beschwerderegister für Straf- und Bußgeldsachen	41	Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen	nein	-
-	Aktenkontrolle	52	-	-	-
-	Kalender für Haftprüfungen	43	-	-	-

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namenverzeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-samm-lung
-	Kalender für Hauptverhandlungen in Straf- und Bußgeldsachen	42	-	-	-
VAs	R. betr. §§ 23 - 30 EGGVG	67	Antr. Gem. §§ 23-30 EGGVG	ja	Bl.

#### d) Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht

Hs	Register für Zivilsachen	48	Zivilsachen	nein	Bl.
Js	Register für Straf- und Bußgeldsachen	32	Straf- und Bußgeldsachen	ja	A.
UJs	Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt	33	Strafsachen	ja	Bl.
VRs	Vollstreckungsregister	55	-	-	-
Gns	Register für Gnadensachen	56	-	-	Bl.
Js	Zentrales Js-Register	31	Straf- und Bußgeldsachen	ja	A.
-	Karteikarte für die Bewegungskartei	31a	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
-	Zählblatt für Bußgeldsachen	31b	-	-	-

#### e) Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Rs	Register für Zivilsachen	49	Zivilsachen	nein	Bl.
Ss	Register für Revisionen und Rechtsbeschwerden	39	Straf- und Bußgeldsachen	nein	A.
OJs	Reg. für erstinstanzliche Strafsachen	32	Strafsachen	nein	A.
-	Berichtsliste	37	Straf- und Bußgeldsachen	-	-
Zs	Beschwerdeliste	40	Beschwerden in Strafsachen	nein	Bl.
Ausl	Reg. für Auslieferungssachen	50	Auslieferungssachen	nein	Bl.
HEs	Reg. für Haftentscheidungen	44	Haftentscheidungen des OLG	ja	A.
Gns	Register für Gnadensachen	56	-	-	Bl.

#### C. Disziplinarverfahren, ehrengerichtliche und berufsgerichtliche Verfahren

DV	Reg. f. Vorverfahren u. Handaktenverzeichnis	75	Verfahren gegen Richter	ja	A.
NV	Reg. f. Vorverfahren u. Handaktenverzeichnis	75	Verfahren gegen Notare	ja	A.
EV	Reg. f. Vorverfahren u. Handaktenverzeichnis	75	Verfahren gegen Rechtsanwälte	ja	A.
StV	Reg. f. Vorverfahren u. Handaktenverzeichnis	75	Verfahren gegen Steuerberater	ja	A.
DG	Reg. f. erstinstanzl. Verfahren	76	Verf. gegen Richter	ja	A.
Not	Reg. f. erstinstanzl. Verfahren	76	Verf. gegen Notare	ja	A.
EG	Reg. f. erstinstanzl. Verfahren	76	Verf. gegen Rechtsanwälte	ja	A.
StL	Reg. f. erstinstanzl. Verfahren	76	Verf. gegen Steuerberater	ja	A.
DGH	Reg. f. Berufungs- und Beschwerdeverfahren	77	Verf. gegen Richter	ja	A.
EGH	Reg. f. Berufungs- und Beschwerdeverfahren	77	Verf. gegen Rechtsanwälte	ja	A.
StO	Reg. f. Berufungs- und Beschwerdeverfahren	77	Verf. gegen Steuerberater	ja	A.



Anl. II  
(§ 1 Abs. 1)

**MUSTER**

---

**Verzeichnis der Muster und Listen**

- Muster 1 ...
- Muster 2 Geschäftskalender
- Liste 3 Allgemeines Register AR
- Muster 4 Urkundsregister I, II, III
- Muster 4a Urkundsregister II (Teilregister für Angelegenheiten der Beratungshilfe)
- Liste 5 Erbrechtssachen IV, VI
- Muster 5a Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen
- Muster 6 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X
- Muster 7 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Teilregister für X-Sachen)
- Muster 7a Register für Adoptionsachen XVI
- Muster 7b Register für Betreuungssachen XVII
- Muster 8 Nachweisung zu den Vormundschafts-, Pflugschafts- und Betreuungsakten
- Liste 9 Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen XIV
- Muster 9a Unterbringungsliste
- Liste 10 Eingangsliste für Grundbuchsachen
- Muster 11 Wohnungsblatt zu den Grundakten
- Muster 12 Register für Pachtkreditsachen Pk
- Liste 13 Angelegenheiten der öffentlichen Register
- Liste 14 Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN
- Liste 14a Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
- Liste 15 Vollstreckungssachen (Abteilung II) M
- Liste 16 Insolvenzverfahren IN, IK, IE
- Liste 16a Schuldnerverzeichnis (§ 915 ZPO)
- Liste 16b Schuldnerverzeichnis (§ 107 KO, § 26 InsO)
- Muster 17 Tabelle der im Konkursverfahren angemeldeten Forderungen
- Muster 17a Konkurstabelle in Loseblattform- Vorblatt -
- Muster 17b Konkurstabelle in Loseblattform - Einzelblatt für die Anmeldungen -
- Muster 18 Register für Landwirtschaftssachen Lw
- Muster 19 ...
- Liste 20 Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH
- Muster 21 ...
- Muster 21a ...
- Liste 22 Register für Familiensachen des Amtsgerichts F, FH
- Liste 23 Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W
- Muster 24 ...
- Muster 25 ...
- Muster 25a Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF
- Muster 26 ...
- Muster 27 ...
- Liste 28 Verfahren zur Zuschlagsentscheidung der Vergabekammern und Beschwerdeverfahren gegen Entscheidungen der Vergabekammern Verg
- Muster 29 Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen
- Muster 30 Terminkartei
- Muster 31 Zentrales Js-Register
- Muster 31a Karteikarte für die Bewegungskartei

- Muster 31b Zählblatt für Bußgeldsachen
- Muster 32 Register für Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Js und erstinstanzliche Strafsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht OJs
- Muster 33 Register für Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs
- Muster 34 Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi
- Muster 35 Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs
- Muster 36 Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen
- Muster 37 Berichtsliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht  
Berufungen Landgerichts Ps
- Muster 38 Register für ----- in Privatklagesachen des -----  
Revisionen Oberlandesger. Vs
- Muster 39 Register für Revisionen in Strafsachen und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss
- Muster 40 Beschwerdeliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Zs  
Strafsachen Landgerichts Qs
- Liste 41 Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren des Landgerichts Qs und des  
Oberlandesgerichts Ws
- Muster 42 Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen
- Muster 43 Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts
- Muster 44 Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts HEs
- Muster 44a Register über Entscheidungen nach § 9 StrEG – StrEs –
- Liste 44b Führungsaufsichtssachen
- Muster 45 Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen VRJs
- Liste 46 Bewährungsaufsichtssachen BRs
- Muster 47 Register für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK
- Muster 48 Register für Zivilsachen Hs
- Muster 49 Register für Zivilsachen Rs
- Muster 50 Register für Auslieferungssachen Ausl
- Muster 51 ...
- Muster 52 Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen
- Muster 53 Haftmerkzettel
- Muster 54 Liste der Überführungsstücke
- Liste 55 Vollstreckungsregister VRs
- Muster 56 Register für Gnadensachen Gns
- Muster 57 Register für Rückerstattungsverfahren des Wiedergutmachungsamts WgA
- Muster 58 Register für Rückerstattungsverfahren der Wiedergutmachungskammer WgK
- Muster 59 Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartell-  
sachen Kart
- Muster 60 ...
- Muster 61 ...
- Muster 62 ...
- Muster 63 Register für Wertpapierbereinigungssachen WK
- Muster 64 Register für Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz für deutsche Auslandsbonds WBA
- Muster 65 Register für Verfahren nach dem Allgemeinen Kriegsfolgengesetz Kf
- Muster 66 Register für Entschädigungssachen nach dem Wertpapierbereinigungsschlussgesetz WE
- Muster 67 Register für Anträge auf gerichtliche Entscheidung (§§ 23 bis 30 EGGVG) VA, VAs
- Muster 68 Register FS I des Fideikommissenats
- Muster 69 Register FS II des Fideikommissenats
- Muster 70 Register FS III des Fideikommissenats
- Muster 71 Register FS IV des Fideikommissenats
- Muster 72 Register FS V des Fideikommissenats
- Muster 73 Register für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen ZRH
- Muster 74 Register für Anträge auf Ausstellung der Apostille Ap
- Muster 75 Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis DV, NV, EV, StV
- Muster 76 Register für erstinstanzliche Verfahren DG, Not, EG, StL
- Muster 77 Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren DGH, EGH, StO

## Muster 2 (§ 6 Abs. 1)

**Geschäftskalender  
Termine und Fristen**

Aktenzeichen	Bezeichnung der Sache	Bemerkungen
1	2	3
<i>15 O 277/75</i>	<i>Donnerstag, den 11. Dezember 1975  Otto ./.. Müller</i>	

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>In Spalte 1 kann, soweit ein dringendes Bedürfnis besteht, die Blattzahl der den Termin veranlassenden Verfügung angegeben werden.
2. <sup>1</sup>Die bei den Aushängen an der Gerichtstafel zu beachtenden Fristen sind in Spalte 3 durch "Aush" zu kennzeichnen.
3. <sup>1</sup>In Spalte 3 kann, soweit ein dringendes Bedürfnis besteht, die Terminstunde angegeben werden.

### Liste 3

#### Liste 3 (§ 8 Abs. 1)

### Allgemeines Register

#### Zu erfassen sind:

- 1 Jährlich fortlaufende Nummer
- 2 Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
  - a) an die Richterin/den Richter
  - b) an die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger
  - c) an die Geschäftsstelle
- 3 Tag des Eingangs
- 4 Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin/des Gesuchstellers oder der/des sonst Beteiligten
- 5 Bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit
- 6 Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift
- 7 Vermerk über den Verbleib des Eingangs
- 8 Bemerkungen

#### Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Ob das Ersuchen unter 2 a, b oder c zu erfassen ist, hängt von seinem Inhalt ab, nicht davon, ob es an die Richterin/den Richter, die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist.
2. <sup>1</sup>Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind **nicht** unter 2 a bis c zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Abweichend von Nummer 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, unter 2 c zu erfassen. <sup>2</sup>Erklärungen und Anträge, deren Entgegennahme der Rechtspflegerin/dem Rechtspfleger vorbehalten sind, sind unter 2 b zu erfassen.
4. <sup>1</sup>In Nachlasssachen sind die an die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.
5. <sup>1</sup>Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende 2 Teilfelder zu zerlegen:
  - a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
  - b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen. <sup>2</sup>Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist.

#### ZusBest

1. <sup>1</sup>Verfahren über die Mediation sind bei den Modellgerichten im Allgemeinen Register zu erfassen. <sup>2</sup>Dabei erfolgt unter 2 a bis 2 c keine Erfassung.



**M 4**  
**Muster 4 (§ 25 Abs. 1)**

**Urkunds**

Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift	Familiennamen, Vorname, Beruf und Wohnort der Beteiligten	Bezeichnung der Angelegenheit	Jährlich fortlaufende
			Beurkundungen von Rechtsgeschäften und tatsächlichen Vorgängen
1	2	3	4
6.2.	<i>Bergmann, Adolf Kaufmann, Krefeld</i>	<i>Berichtigung einer Geburtsurkunde</i>	15
7.2.	<i>Jung, Johann, Maler, Verdingen</i>	<i>Kraftloserklärung einer Vollmacht</i>	
9.2.	<i>Jonas, Karl, Tischler, Hüls</i>	<i>Anerkennung der Vaterschaft</i>	

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Jede der Spalten 4, 5 und 6 erhält eine besondere Nummernfolge.
- <sup>1</sup>Die Eintragung erfolgt bei den Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. <sup>2</sup>Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann einzutragen, wenn er unter Anwendung des § 93 Abs. 2 FGG zustande gekommen ist.
- <sup>1</sup>Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, so erhält die Sache doch nur eine Nummer. <sup>2</sup>Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind aber je besonders einzutragen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. <sup>3</sup>Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer einzutragen.
- <sup>1</sup>Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beurkundeten Verhandlung ist selbständig einzutragen, aber zu dem Vorgang zu nehmen. <sup>2</sup>Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.
- <sup>1</sup>Spalte 7 ist auszufüllen, wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde oder Dienststelle abgegeben wird.
- <sup>1</sup>Bei den Standesamtssachen ist in Spalte 6 der Standesamtsbezirk anzugeben.
- <sup>1</sup>In Spalte 8 kann auch der in § 25 Abs. 4 Satz 2 und 3 vorgeschriebene Vermerk eingetragen werden.

**register I, II, III**

Nummer der sonstigen Handlung und Ent- scheidung der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens		Standesamtssachen	Angaben über den Verbleib	Bemerkungen (gegebenenfalls auch Wert des Gegenstandes)
II	III			
5	6		7	8
3	1 (Hüls)			

8. <sup>1</sup>Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 43 des Wohnungseigentumsgesetzes sind in Spalte 8 durch den Zusatz „WEG“ zu kennzeichnen; dieser Zusatz ist auch dem Aktenzeichen anzufügen.

**ZusBest**

- <sup>1</sup>Bei Anträgen auf Gewährung richterlicher Vertragshilfe nach § 18 Abs. 1 des Vertragshilfegesetzes vom 26. 3. 1952 - BGBl. I S. 198 - ist der laufenden Nummer in Spalte 5 der Vermerk "(VH)" hinzuzufügen. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen erhält den gleichen Zusatz, z.B. 2 II (VH) 7/66.
- <sup>1</sup>Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung nach § 8 Abs. 1 des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse vom 4. 7. 1961 - Nds. GVBl. S. 159 - sind in Spalte 2 als Beteiligte derjenige, der den Antrag auf gerichtliche Entscheidung stellt sowie das Katasteramt oder das Kulturamt aufzuführen und in Spalte 3 die Verfügung des Katasteramts oder des Kulturamts mit Datum und Aktenzeichen sowie die Bezeichnung des Grundstücks (Grundbuchbezirk, Blattnummer) anzugeben.
- ...

**M 4a**  
**Muster 4a (§ 25 Abs. 1, 3)**

**Urkundens**  
**Teilregister für Angelegen**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Familiename, Vorname und Wohnort des Antragstellers	Jährlich fortlaufende Nummer der Beratungshilfe
1	2	3

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Die Eintragung in das Register setzt einen schriftlichen oder zu Protokoll erklärten Antrag auf Gewährung von Beratungshilfe voraus.
2. <sup>1</sup>Die Spalten 4 bis 9 werden durch Einstellen einer "1" ausgefüllt.
3. <sup>1</sup>Für jeden Rechtsuchenden ist jeweils nur eine Eintragung in den Spalten 4 bis 6 möglich. <sup>2</sup>Dasselbe gilt auch für die Spalten 7 bis 9. <sup>3</sup>Wären in derselben Sache mehrere Eintragungen in den Spalten 7 bis 9 vorzunehmen, so haben die Spalte 9 Rang vor der Spalte 8 und die Spalte 8 Rang vor der Spalte 7.
4. <sup>1</sup>Die Angaben für die Spalten 7 bis 9 sind der Festsetzung der Vergütung des Rechtsanwalts zu entnehmen. <sup>2</sup>Diese Angaben sind in der nächsten freien Zeile des Registers in den Spalten 7 bis 9 gesondert zu erfassen, wenn dieselbe Angelegenheit bereits in einem früheren Jahr zu einer Eintragung in den Spalten 1 bis 5 geführt hat; in Spalte 10 ist das der Angelegenheit bereits früher zugeteilte Aktenzeichen zu vermerken, die Spalten 2 bis 5 bleiben in diesen Fällen unausgefüllt.

**register II  
heiten der Beratungshilfe**

Das Amtsgericht hat		Art der durch den Rechtsanwalt gewährten Beratungshilfe			Bemerkungen	
einen Berechtigungsschein erteilt	den Antrag auf Beratungshilfe zurückgewiesen	Beratung und Auskunft (§ 132 Abs. 1 BRAGO)	Vertretung (§ 132 Abs. 2 Satz 1 BRAGO)	Abschluss eines Vergleichs oder Erledigung der Rechtsache (§ 132 Abs. 3 BRAGO)		
auf unmittelbaren Antrag des Rechtssuchenden					auf einen mit Hilfe eines RA und/oder nachträglich gestellten Antrag	
4	5	6	7	8	9	10

## Liste 5

Liste 5 (§ 27 Abs. 1, § 28)

### Erbrechtssachen IV, VI

#### Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der erster Schrift
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Verfügenden/des Verfügenden, der Erblasserin/des Erblassers oder Bezeichnung der Teilungsmasse
3. a) Jährlich fortlaufende Nummer der bei dem Gericht eingegangenen oder verwahrten Verfügungen von Todes wegen (IV)  
b) Nr. der Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für die in besonderer amtlicher Verwahrung befindlichen Verfügungen von Todes wegen  
c) eröffnet am  
d) zurückgegeben am
4. Jährlich fortlaufende Nummer der sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts (VI)
5. Bemerkungen

#### Erläuterungen

1. <sup>1</sup>Die Nummernfolge der Angaben zu 3a und 4 wird getrennt erfasst. <sup>2</sup>Die in die Zuständigkeit der Richterin oder des Richters fallenden sonstigen Handlungen des Nachlassgerichts sind besonders kenntlich zu machen (z. B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).
2. <sup>1</sup>Jede Verfügung von Todes wegen ist neu zu erfassen; gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge sind jedoch nur unter einer laufenden Nummer zu erfassen. <sup>2</sup>Da aber über mehrere Verfügungen derselben Person nur ein Aktenstück zu führen ist, ist die Abgabe der Vorgänge zu den Akten über eine frühere Verfügung bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Die von einem anderen Gericht abgegebenen Testamentsakten sind neu zu erfassen. <sup>2</sup>Wird eine Verfügung von Todes wegen nach der Eröffnung zur weiteren Aufbewahrung übersandt, so ist bei den Angaben zu 3 c der Tag zu erfassen, an dem sie bei dem übersendenden Gericht eröffnet worden war.
4. <sup>1</sup>Wird ein eröffnetes gemeinschaftliches Testament (Erbvertrag) in die besondere amtliche Verwahrung zurückgebracht, so ist die Erfassung bei den Angaben zu 3 b zu berichtigen und der Sachverhalt bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erläutern; eine Neuerfassung findet aus diesem Anlass nicht statt. <sup>2</sup>Die an die Amtsgerichte abgelieferten gemeinschaftlichen Testamente und Erbverträge, die nach dem Tode der oder des Erstverstorbenen gemäß § 27 Abs. 11 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleiben, werden aus diesem Anlass ebenfalls nicht neu erfasst.

5. <sup>1</sup>Bei den lediglich zur Eröffnung abgelieferten Verfügungen hat die Beamtin (Angestellte) oder der Beamte (Angestellte) der Geschäftsstelle den Empfang bei den Angaben zu 3 b durch Angabe des Namens und des Tages zu dokumentieren.
  
6. <sup>1</sup>Ist eine Sache bereits unter dem Registerzeichen VI erfasst, so werden Erklärungen über die Erbausschlagung und falls ein Erbschein erteilt ist, weitere Anträge auf Erteilung von Erbscheinen nach derselben oder demselben Erblasser ohne Neuerfassung zu den früheren Akten genommen. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn die Akten bereits weggelegt sind. <sup>3</sup>Die Kraftloserklärung eines Erbscheines oder eines ähnlichen Zeugnisses wird als Fortsetzung des früheren Verfahrens behandelt und nicht neu erfasst. <sup>4</sup>Eine Neuerfassung unterbleibt, wenn das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig wird (§ 73 Abs. 1 FGG in Verbindung mit § 7 und § 6 Abs. 2 ZustErgG, § 73 Abs. 2 FGG).





**M 6**  
**Muster 6 (§ 29 Abs. 1)**

**Register für Angelegenheiten des**

Laufende Nummer	Familiename, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlene usw.)	Geburtstage der Mündel, Pflegebefohlenen, unter elterlicher Sorge stehenden Kinder	Gegenstand	
			VII	VIII
			Vormundschaft	Pflegschaft
1	2	3	4a	4b

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>In Spalte 1 ist bei Beginn eines neuen Jahres die Jahreszahl voranzustellen. <sup>2</sup>Die laufende Nummer ist bei nicht Jahrgangswiseiger Führung des Registers nicht auf den Jahrgang beschränkt; sie gilt ohne Unterschied für alle Angelegenheiten des Registers. <sup>3</sup>Bei getrennter Führung besteht für jeden Buchstaben eine besondere Nummernfolge. <sup>4</sup>Bei Amtsvormundschaften ist der laufenden Nummer in Spalte 1 ein A voranzusetzen. <sup>5</sup>Die Spalten 4 und 5 sind durch eine 1 auszufüllen.
- <sup>1</sup>Geht eine Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft usw. unmittelbar über oder umgekehrt, so ist die Sache nicht neu einzutragen, vielmehr ist die Eintragung in den Spalten 4a, 4b und 4d, 5a und 5b zu berichtigen; das geschieht in der Weise, dass die Eintragung in der bisher benutzten Spalte rot durchstrichen und bei ihr wie bei der in der neuen Spalte einzutragenden 1 das Jahr des Übergangs abgekürzt in Klammern vermerkt wird. <sup>2</sup>Die Akten werden unter der bisherigen Nummer fortgeführt. <sup>3</sup>Geht eine Vormundschaft, Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit unmittelbar in eine Betreuung über, so ist die Eintragung zu röten; nach Übernahme der Sache in das Register für Betreuungssachen (Muster 7b) ist das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens in Spalte 6 zu vermerken.
- <sup>1</sup>Die einzelnen Angelegenheiten werden im Übrigen nach Maßgabe der Unterspalten 4, 5 und der sonst in Frage kommenden Geschäftsregister besonders gezählt.
- <sup>1</sup>Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet werden, sind nicht neu einzutragen. <sup>2</sup>Abwesenheitspflegschaften, die vom Nachlassgericht für ein Auseinandersetzungsverfahren bestellt werden, sind nicht einzutragen.

**Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X**

der Angelegenheit		Zu VII und VIII		Bemerkungen  Angabe des Jahres der Aktenweglegung
X	Gegenstand	mit Rechnungslegung (§§ 1840, 1841, 1915 BGB)	Sonstige	
Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten				
4d		5a	5b	6

5. <sup>1</sup>Werden hinsichtlich derselben Beteiligten mehrere unter X zu zählende Angelegenheiten gleichzeitig anhängig, so sind sie lediglich unter ein und derselben Nummer einzutragen und demgemäß nur einmal zu zählen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für später anhängig werdende auf dieselben Beteiligten sich beziehende Angelegenheiten dieser Art, solange die Weglegung der vorhandenen Akten noch nicht verfügt ist; die Schriften der späteren Angelegenheiten werden dann zu den Akten der früheren Angelegenheit genommen.
6. <sup>1</sup>Bei der Beendigung der Vormundschaft oder Pflegschaft ist der Name des Mündels rot zu unterstreichen.
7. ...
8. ...
9. <sup>1</sup>Vormundschaften oder Pflegschaften über mehrere Geschwister sowie andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind in den Spalten 1 und 4 unter einer Nummer einzutragen. <sup>2</sup>Vormundschaftssachen über mehrere Kinder, deren Eltern nicht miteinander verheiratet sind, sind dagegen regelmäßig für jedes Kind unter einer besonderen Nummer einzutragen.

**ZusBest**

1. <sup>1</sup>Werden hinsichtlich mehrerer Beteiligten vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten gleichzeitig anhängig und lässt sich noch nicht übersehen, ob gegen eine oder mehrere Personen Maßnahmen zu treffen sind und ggf. welche (z.B. VIII oder X), so ist die Sache zunächst gemäß § 29 Abs. 2 Satz 1 als X-Sache und zwar unter einer Nummer einzutragen (z.B. eine Mitteilung über eine Gaststättenkontrolle, bei der mehrere Jugendliche nach 22.00 Uhr angetroffen worden sind). <sup>2</sup>Werden keine Maßnahmen getroffen, so verbleibt es bei der Eintragung als X-Sache. <sup>3</sup>Sind jedoch gegen einige der Beteiligten Maßnahmen erforderlich, so ist die X-Sache für einen Beteiligten fortzuführen und notfalls nach VIII umzubuchen; für die anderen Beteiligten ist je ein Vorgang unter VIII oder X neu anzulegen.

**M 7, 7a**  
**Muster 7 (§ 29 Abs. 1)**

**Register für Angelegenheiten  
des Vormundschaftsgerichts (Teilregister für X-Sachen)**

Laufende Nummer	Familiennamen, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlene usw.)	Gegenstand und Bemerkungen
1	2	3

**Muster 7a (§ 29 Abs. 10)**

**Register für Adoptionssachen XVI**

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Vorname, Wohnort		Bemerkungen
	des Anzunehmenden	des Annehmenden	
1	2a	2b	3

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Sämtliche auf eine Adoption sich beziehende Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter **einer** Registernummer in **einem** Aktenstück geführt. <sup>2</sup>Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer einzutragen.
  
2. <sup>1</sup>Wird eine gemäß § 1751 Abs. 1 BGB eintretende Vormundschaft als Bestandteil der Adoptionsakten geführt (§ 29 Abs. 10 Satz 4), so ist dies in Spalte 3 durch Eintragung des Registerzeichens VII zu vermerken; bei Beendigung der Vormundschaft ist das Registerzeichen VII rot zu durchstreichen.

## Muster 7b (§ 29 Abs. 11)

## Register für Betreuungssachen XVII

Lfd. Nr.	Familienname, Vorname und Wohnort der Betroffenen	Geburtstag der Betroffenen	mit Rechnungslegung (§§ 1908i, 1840 BGB)	sonstige	Bemerkungen Angabe des Jahres der Aktenweglegung
1	2	3	4a	4b	5
141	<i>Schmitz, Anna, hier</i>	14.11.1962	1		

## Erläuterungen

- <sup>1</sup>In Spalte 1 ist bei Beginn eines neuen Jahres die Jahreszahl voranzustellen. <sup>2</sup>Die laufende Nummer ist bei nicht Jahrgangsweiser Führung des Registers nicht auf den Jahrgang beschränkt. <sup>3</sup>Bei getrennter Führung nach dem Alphabet besteht für jeden Buchstaben eine besondere Nummernfolge. <sup>4</sup>Die Spalten 4a und 4b sind durch eine 1 auszufüllen.
- <sup>1</sup>Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. <sup>2</sup>Die Bestellung eines Verfahrenspflegers ist registermäßig nicht besonders zu erfassen.
- <sup>1</sup>Bei der Beendigung von Betreuungen ist der Name des Betreuten rot zu unterstreichen.
- <sup>1</sup>Die am 31.12.1991 anhängig gebliebenen Vormundschaften über Volljährige und die Pflegschaften nach § 1910 BGB a.F. werden in dieses Register eingetragen, unmittelbar bevor sie nach Ablauf einer Frist oder bei Eingang einer Schrift dem Richter oder Rechtspfleger zur Bearbeitung vorgelegt werden müssen. <sup>2</sup>Die Eintragung ist unter der nächsten laufenden Nummer vorzunehmen und in Spalte 1 ein „A“ hinzuzusetzen. <sup>3</sup>In Spalte 5 ist das bisherige Aktenzeichen zu vermerken.

**M 8**  
**Muster 8 (§ 28 Abs. 8, § 29 Abs. 7)**

Geschäfts-Nr.: \_\_\_\_\_

**Nachweisung**

1. Angaben über Mündel/Betreuten/Erblasser

Familienname: \_\_\_\_\_

Vorname, bei Frauen auch Geburtsname	(nur beim Mündel) geboren am	(nur beim Erblasser) gestorben am

2. Angaben zur Vermögensverwaltung

Vermögensverzeichnisse

a) grundlegendes Verzeichnis ..... Bl. \_\_\_\_\_

b) weitere (ergänzende) Verzeichnisse ..... Bl. \_\_\_\_\_

Rechnungsjahr vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_\_

**Rechnungslegungen**

Rechnungsjahr	geprüft am	Bl.	Rechnungsjahr	geprüft am	Bl.

3. Raum für zusätzliche Vermerke des Richters oder des Rechtspflegers:

## Liste 9 (§ 29b Abs. 1)

## Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

Zu erfassen sind:

- 1 Laufende Nummer
- 2 Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
- 3 Antragstellende Behörde oder Anstalt
- 4 a) Familienname, Vorname, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen  
b) Geburtstag der betroffenen Personen
- 5 Unterbringungsgrund und Unterbringungsort
- 6 Antrag ist gestellt aufgrund des
  - a) Bundesgesetzes
    - aa) Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 57 AuslG sowie über Haft nach § 60 Abs. 5 und § 61 Abs. 3 AuslG
    - bb) sonstige Verfahren
  - b) Landesgesetzes
- 7 Entscheidung des Amtsgerichts - Unterbringung
  - a) einstweilig angeordnet am
  - b) endgültig angeordnet am
  - c) abgelehnt am
- 8 Beschwerde eingelegt und weitergeleitet am
- 9 Entscheidung des Beschwerdegerichts (LG, OLG)
- 10 untergebracht bis
- 11 Erledigung des Verfahrens
- 12 Bemerkungen
- 13 Jahr der Aktenweglegung

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Das Register wird fortlaufend geführt. <sup>2</sup>Die laufende Nummer ist nicht auf den Jahrgang beschränkt. <sup>3</sup>Sie gilt ohne Unterschied für alle Angelegenheiten des Registers (Bundes- und Landessachen). <sup>4</sup>Nach Erledigung einer Sache ist die laufende Nummer zu löschen. <sup>5</sup>Unter 6 a und 6 b ist eine 1 zu erfassen; die Erfassungen werden gesondert gezählt.
2. <sup>1</sup>Zu den unter 6 a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylverfahrensgesetz (Asylverfahrenshaft).
3. <sup>1</sup>Hat ein anderes Gericht als das Datenerfassende Amtsgericht die erstmalige Unterbringung angeordnet, ist dieses Gericht unter 7 zu erfassen.
4. <sup>1</sup>Unter 12 sind Anträge gemäß § 70I FGG zu erfassen.

**M 9a**  
**Muster 9a (§ 29a Abs. 2)**

**Liste zur statistischen Erfassung der Verfahren auf  
vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung  
(Unterbringungsliste)  
im Jahr**

Aktenzeichen	Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1a FGG	Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1b, Nr. 2 FGG	Anordnung nach § 1846 BGB
1	2	3	4

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Die Zählung beginnt jährlich in den Spalten 2 bis 4 mit 1.
2. <sup>1</sup>Einzutragen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§ 70h FGG). <sup>2</sup>Die erste endgültige Unterbringung nach vorangegangener vorläufiger Unterbringung ist nicht neu einzutragen.
3. <sup>1</sup>Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 70i Abs. 2 FGG) sind in Spalte 1 durch Rotunterstreichung des Aktenzeichens zu kennzeichnen.

## Liste 10 (§ 21 Abs. 7)

## Eingangsliste für Grundbuchsachen

Zu erfassen sind:

- 1 a) Laufende Nummer  
b) Geschäftsnummer
- 2 Zahl der eingegangenen Urkunden bzw. behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen zur
  - a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht
  - b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abteilung II und III
  - c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum
- 3 Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens
- 4 Tag der Erledigung
- 5 Wert des Gegenstandes
- 6 Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. <sup>1</sup>In Grundbuchsachen werden nur die eingereichten Urkunden bzw. die eingehenden behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärung (§§ 19, 20 GBO) enthalten, erfasst. <sup>2</sup>Es werden nur Urkunden/behördliche oder gerichtliche Ersuchen erfasst, die Auflassungen, Bestellung, Änderung des Inhalts oder Übertragung eines Erbbaurechts, vertragsgemäße Einräumung von Wohnungs- und/oder Teileigentum bzw. Wohnungs- und/oder Teilerbbaurecht, Pfandfreigaben, Verteilung gemäß § 1132 Abs. 2 BGB und/oder Eintragungs- bzw. Löschungsbewilligungen enthalten. <sup>3</sup>Urkunden, die sowohl die Begründung oder Veränderung von Eigentum und Erbbaurechten als auch von Rechten in Abteilung II und III betreffen, sind nur bei Nr. 2 a) zu berücksichtigen. <sup>4</sup>Urkunden, die sowohl die Begründung, Aufteilung oder Veränderung von Wohnungs- und/oder Teileigentum als auch von Rechten in Abteilung II und III betreffen, sind nur bei Nr. 2 c) zu berücksichtigen. <sup>5</sup>Geht nach vollzogener Eintragung einer Auflassungsvormerkung ein Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels ein, in dem auf eine bereits bei den Akten befindliche Urkunde Bezug genommen wird, die die zur Eintragung erforderlichen Erklärungen enthält, wird dieser gesondert gezählt. <sup>6</sup>Die einseitige Erklärung einer Eigentümerin bzw. eines Eigentümers nach § 8 WEG ist als **eine** Urkunde (Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum) zu erfassen. <sup>7</sup>Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. <sup>8</sup>Bei der Übernahme von Änderungen aufgrund Flurbereinigung oder Umlegung ist jedes betroffene Grundbuchblatt oder in Ermangelung eines solchen jedes Umlegungsverzeichnis/jeder Abfindungsnachweis zu erfassen; in diesen Fällen sind separat eingehende Urkunden/behördliche oder gerichtliche Ersuchen nicht gesondert zu erfassen. <sup>9</sup>Diese Verfahren sind bei Nr. 6 „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
2. <sup>1</sup>Nicht erfasst werden selbstständige Urkunden, die nur Vollmachten, Genehmigungen, Zustimmungserklärungen z. B. des Grundstückseigentümers zur Löschung von Grundpfandrechten oder des Verwalters gemäß § 12 WEG, Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge usw. enthalten. <sup>2</sup>Ausnahmen bestehen nur bei Grundbuchberichtigungen. <sup>3</sup>Hier werden die Urkunden erfasst, die die Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweisen, z. B. Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, löschungsfähige Quittungen.

## Liste 10

3. <sup>1</sup>Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EURO nicht übersteigt oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist.

## Muster 11 (§ 21 Abs. 5)

**Wohnungsblatt zu den Grundakten von Düsseldorf-Oberkassel Blatt 2597**

Laufende Nummer	Name, Anschrift des Beteiligten	Geschäftszeichen des Beteiligten		Beteiligt als		Stand vom
			Bl.	Eigentümer	dinglich Berechtigter zu	
1	2	3		4		5
1	<i>Schulze, Karl, Graf-Adolf-Straße 12, 40212 Düsseldorf</i>			1		1.7.1983
2	<i>X-Bank, Platenstraße 10, 40825 Köln</i>	1454323	37		III 1	1.8.1983

**M 12**  
**Muster 12 (§ 22 Abs. 1)**

**Register für Pachtkreditsachen Pk**

Lau- fende Num- mer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Familienname, Vorname (bei Frauen auch Geburtsname) Stand und Wohnort des Pächters	Bezeichnung des Pachtkredit- instituts	Betrag des Dar- lehns  EUR	Bezeichnung des Pacht- kreditinsti- tuts, an das die Forde- rung abge- treten ist	Ein- Verpfän- dungs- vertrag ist nieder- gelegt am	Der Verpfän- dungs- vertrag ist an den Pächter heraus- gegeben am	Be- mer- kun- gen
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1968						
1	19.11.	Zimmermann, Wilhelm, Gut Unter- varresbeck	Deutsche Siedlungs- und Landes- rentenbank, Bonn	10 000,-		8.12. 1968		
		1969						
2	5.6.	Werner, Adolf, Landwirt Gut Hülsbeck	Deutsche Siedlungs- und Landes- rentenbank, Bonn	12 000,-		10.6. 1969		

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Spalte 1 wird fortlaufend geführt, doch ist bei Beginn eines neuen Geschäftsjahres die Jah-  
reszahl als Überschrift voranzustellen.
- <sup>1</sup>Die Verpfändungsanträge sind unverzüglich nach der Niederlegung, jedenfalls noch an  
demselben Tage, einzutragen. <sup>2</sup>Spätere Anzeigen über Abtretungen der Darlehnsforderung  
sind in Spalte 6 nachzutragen. <sup>3</sup>Auf später eingehende Anzeigen über den Ausschluss von In-  
ventarstücken aus der Verpfändung (§ 3 Abs. 2 des Gesetzes vom 5. 8. 1951 - BGBl. I S. 494  
-) ist in Spalte 9 hinzuweisen.
- <sup>1</sup>Mehrere Verpfändungsangelegenheiten, die denselben Pächter und dasselbe Inventar be-  
treffen, sind je besonders einzutragen, aber zu einer Blattsammlung zu vereinigen; in Spalte 9  
ist bei der alten Eintragung auf die neue zu verweisen.

## Liste 13 (§ 23 Abs. 1 Satz 1)

**Angelegenheiten der öffentlichen Register**Zu erfassen sind:

- 1 a) Laufende Nummer  
b) Geschäftsnummer
- 2 Anzahl der eingereichten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, zu
  - a) dem Handelsregister A
  - b) dem Handelsregister B
  - c) dem Vereinsregister
  - d) den sonstigen Registern (Genossenschafts-, Partnerschafts-, Güterrechts-, Geschmacksmuster-, Schiffs- und Schiffsbauregister)
- 3 Bemerkungen

**Erläuterungen:**

1. <sup>1</sup>In Handelsregistersachen werden nur die Urkunden bzw. die behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärung enthalten, erfasst. <sup>2</sup>Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (z. B. Anmeldungen) in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. <sup>3</sup>Nicht erfasst werden selbstständige, nicht auf eine Eintragung gerichtete Urkunden (z. B. Vollmachten, Genehmigungen, Gesellschaftsverträge, Geschäftsanteilsübertragungsverträge, Bilanzen usw. ).
2. <sup>1</sup>Enthält eine Urkunde Erklärungen, die sowohl das Handelsregister A als auch das Handelsregister B betreffen (z. B. Umwandlungen), wird die Urkunde nur bei dem aufnehmenden Handelsregister erfasst.
3. <sup>1</sup>In den übrigen öffentlichen Registern werden ebenfalls nur die Urkunden, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, bzw. die eingehenden behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen erfasst.

## Liste 14

### Liste 14 (§ 14 Abs. 1)

#### Vollstreckungssachen (Abteilung I) J, K, L, N, VN

##### Zu erfassen sind:

- 1 Aktenzeichen
- 2 Tag des Eingangs der ersten Schrift
- 3 Bezeichnung des Gläubigers
- 4 Ggf. Bezeichnung des Antragstellers
- 5 Bezeichnung des Schuldners/Gemeinschuldners
- 6 Ggf. Bezeichnung des Antragsgegners
- 7 Datum des Eröffnungsbeschlusses für
  - a) Konkursverfahren
  - b) Vergleichsverfahren
  - c) Anschlusskonkurs
- 8 Datum der Ablehnung
- 9 Datum der Weglegung
- 10 Bemerkungen

##### **Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Unter L ist auch die Zwangsliquidation einer Bahneinheit zu erfassen; sie ist unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
2. <sup>1</sup>Betrifft ein Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrerer Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, so erfolgt die Erfassung unter einem Aktenzeichen, wenn eine Verbindung gemäß § 18 ZVG möglich ist, sonst erfolgt getrennte Erfassung. <sup>2</sup>Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält eines das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen erfasst. <sup>3</sup>Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) beim Beitritt eines Gläubigers zu einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung,
  - b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
  - c) bei Eingang eines Vollstreckungsantrags, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht.
4. <sup>1</sup>Eine Wiederversteigerung ist neu zu erfassen und unter „Bemerkungen“ erkennbar zu machen.

## Liste 14a (§ 14 Abs. 4)

**Vorblatt in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen**Zu erfassen sind:

- 1 Aktenzeichen
- 2 Bezeichnung des/der Schuldner/s bzw. Antragsgegner/s
- 3 Name und Anschrift des/der Gläubiger/s bzw. Antragsteller/s
- 4 Datum des jeweiligen
  - a) Anordnungsbeschlusses
  - b) Beitrittsbeschlusses
  - c) Einstellungsbeschlusses
  - d) Fortsetzungsbeschlusses
  - e) Aufhebungsbeschlusses
- 5 Bemerkungen

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Es ist darauf zu achten, dass der Akte stets ein aktueller Auszug dieser Liste als Vorblatt vorangeheftet ist. <sup>2</sup>Sofern ein Gläubiger seinen Antrag zurückgenommen hat und das Verfahren auf Betreiben eines anderen Gläubigers fortgesetzt wird, ist dies in geeigneter Weise kenntlich zu machen. <sup>3</sup>Die Fortsetzung eines eingestellten Verfahrens ist besonders zu kennzeichnen.
2. <sup>1</sup>Die Angabe der jeweiligen Blattzahl kann den einzelnen Positionen als Zusatzinformation hinzugefügt werden.

## Vollstreckungsregister (Abteilung II) M

### Zu erfassen sind:

- 1 Aktenzeichen
- 2 Tag des Eingangs der ersten Schrift
- 3 Bezeichnung des Gläubigers
- 4 Ggf. Bezeichnung des Antragstellers (z.B. § 771 Abs. 3 ZPO)
- 5 Bezeichnung des Schuldners
- 6 Bemerkungen

### Erläuterungen

1. <sup>1</sup>Wegen der Beschränkung der Neuerfassung bei Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse und bestimmten anderen Anträgen ist § 7 Abs. 4 Satz 3 zu beachten.
2. <sup>1</sup>Die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung vom Gemeinschuldner im Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren (§ 125 KO, §§ 98, 101, 153 InsO) ist nicht einzutragen.
3. <sup>1</sup>Anträge auf gleichzeitige Pfändung und Überweisung einer Forderung erhalten nur ein Aktenzeichen.
4. <sup>1</sup>Ein Antrag ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu erfassen, wenn er sich gegen mehrere Schuldner richtet oder mehrere Gläubiger beteiligt sind (z.B. im Fall des § 813b ZPO); die einzelnen Schuldner oder Gläubiger sind in geeigneter Weise unterscheidbar aufzuführen (z.B. Beifügung kleiner Buchstaben).
5. <sup>1</sup>Ist vor der Erledigung des Antrags eine Verfügung über die Abgabe an das örtlich zuständige Gericht ergangen, so ist das Verfahren besonders kenntlich zu machen und bei der Auszählung wegzulassen.
6. <sup>1</sup>Unter „Bemerkungen“ ist der Gegenstand der Angelegenheit in abgekürzter Form (z.B. Pf.Ü., V.S.) oder durch Angabe der Verfahrensbestimmenden Vorschriften (z.B. § 829 ZPO, § 765a ZPO) zu bezeichnen. <sup>2</sup>Dieser Bezeichnung bedarf es nicht, wenn für einzelne Zwangsvollstreckungssachen Teillisten geführt werden.
7. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bei dem Vollstreckungsgericht bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - b) bei Eingang eines Vollstreckungsantrags, sofern hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Vollstreckungsantrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - c) wenn das Vollstreckungsgericht mit demselben Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung mehrfach befasst wird (z.B. Entscheidung über Widersprüche des Schuldners gegen die Verpflichtung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung; Entscheidung über den Antrag auf Erlass eines Haftbefehls; Hinterlegung der abgenommenen Versicherung durch den Gerichtsvollzieher).

## Liste 16 (§ 15a)

**Insolvenzverfahren**Zu erfassen sind:

- 1 Aktenzeichen gemäß §§ 4 Abs. 2, 15a Abs. 1
- 2 Tag des Eingangs des Antrags
- 3 Bezeichnung des Schuldners (bei natürlichen Personen das Geburtsdatum und ggf. der Geburtsname)
- 4 ggf. Bezeichnung des Antragstellenden Gläubigers
- 5 Datum der Eröffnung des Insolvenzverfahrens
- 6 gemäß § 15a Abs. 2 angelegte Aktenbände
- 7 Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung nach den §§ 290 bzw. 303 InsO
- 8 a) Datum der Beendigung  
b) Grund der Beendigung
- 9 Datum der Weglegung
- 10 Bemerkungen

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Als Datum der Beendigung gilt – auch bei Insolvenzverfahren mit anschließender Wohlverhaltensperiode – der Tag des Aufhebungsbeschlusses.

**Schuldnerverzeichnis  
für Eintragungen gemäß § 915 ZPO i.V.m. § 1 Abs. 1 SchuVVO**

Zu erfassen sind:

- 1 Bezeichnung des Schuldners (Familiename, Vorname(n) und ggf. frühere oder sonstige Namen, z.B. Geburtsname, bzw. Firma, Vereinsname etc.)
- 2 Geburtsdatum
- 3 Wohnort, Straße
- 4 Aktenzeichen des eintragenden Gerichts
- 5 Datum der eidesstattlichen Versicherung
- 6 Datum der Haftanordnung
- 7 ggf. Vollstreckungsgericht/-behörde mit Aktenzeichen
- 8 Bemerkungen

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Unter „Bemerkungen“ sind insbesondere
  - a) die Vollstreckung einer Haft, wenn sie 6 Monate gedauert hat,
  - b) Berichtigungen gemäß § 1 Abs. 4 SchuVVOzu erfassen.

Liste 16b (§ 17 Abs. 10)

**Schuldnerverzeichnis  
für Eintragungen gemäß § 107 KO und § 26 InsO**

Zu erfassen sind:

- 1 a) Familienname,  
b) Vorname,  
c) ggf. Geburtsname,  
d) Geburtsdatum (soweit bekannt)
- 2 Wohnort, Straße
- 3 sonstige Schuldnerbezeichnung gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 1 SchuVVO
- 4 die Bezeichnung des Konkurs- bzw. Insolvenzgerichts und seine Geschäftsnummer
- 5 das Datum der Abweisung des Antrags und
- 6 Bemerkungen

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Berichtigungen gemäß § 1 Abs. 4 SchuVVO sind unter „Bemerkungen“ kenntlich zu machen.“

**M 17**  
**Muster 17 (§ 15 Abs. 4)**

**Ta**  
**der in dem Konkursverfahren über das Vermögen der Firma**

Konkurseröffnung:  
 Verwalter ist *Rechts-*  
 Allg. Prüfungs-Termin:

13 N 106/82 b

Beanspruchtes Vorrecht	Laufende Nummer	Name, Beruf, Wohnort des Gläubigers	Vertreter des Gläubigers; Hinweis auf die Vollmacht	Tag der Anmeldung	Angemeldeter Betrag EUR	
1	2	3	4	5	6	
		<i>I. Abteilung</i>				
I	1	<i>Herbert Schulze, Berlin Bl. 24</i>		4.1.83	825,--	
II	1	<i>Finanzamt Berlin Nr. 5043 Bl. 31</i>		5.1.83	47,91	
					<u>125,85</u>	
					173,76	
		<i>II. Abteilung</i>				
-	1	<i>Schnell, Josef, Gevelsberg Bl. 28</i>	<i>RA. Redlich Bl. 29</i>	4.1.83	1 200,-- nebst 8% Zinsen ab 1.12.81	

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Für die Reihenfolge in der ersten Abteilung (Forderungen, für die ein Vorrecht in Anspruch genommen wird) gilt die Rangordnung des § 61 KO; dabei sind lediglich die Anträge der Gläubiger maßgebend.
- <sup>1</sup>Für jedes der 5 Vorrechte ist in die erste Spalte eine römische Zahl einzutragen, auch wenn noch keine Anmeldung mit dem einen oder den anderen Vorrecht eingegangen ist. <sup>2</sup>In jeder Vorrechtsklasse beginnt die laufende Nummer mit 1. <sup>3</sup>Dabei ist zwischen den einzelnen Vorrechten und für solche Vorrechtsklassen, zu denen noch keine Anmeldungen eingegangen sind, ein angemessener Raum offen zu lassen.
- <sup>1</sup>In der zweiten Abteilung (alle übrigen Konkursforderungen) sind die Anmeldungen nach der Reihenfolge des Eingangs unter fortlaufender Nummer einzutragen. <sup>2</sup>Mehrere gleichzeitig angemeldete Forderungen desselben Gläubigers sind hintereinander, und zwar jede unter einer besonderen Nummer zu vermerken. <sup>3</sup>Die im § 62 KO genannten Nebenforderungen werden unter der Nummer der Hauptforderung mit aufgeführt.

**belle***Hermann Müller G.m.b.H. in Berlin angemeldeten Forderungen**1. Dezember 1982**anwalt Fleißig in Berlin**24. Januar 1983*

Genau Bezeichnung des Grundes der Forderung und der urkundlichen Beweisstücke	Ergebnis der Prüfungsverhandlung	Berichtigung	Bemerkungen
7	8	9	10
<i>Gehaltsforderung lt. Urteil des Arbeitsgerichts Berlin</i>	<i>Vorläufig vom Verwalter bestritten. Berlin, den 24. Jan. 1983 Heß Linden</i>		
<i>Lohnsteuer einschl. Verzugszinsen 1981 desgl. 1982</i>	<i>Forderung festgestellt. Berlin, den 24. Jan. 1983 Heß Linden</i>		
<i>Warenforderung Oktober, November 1981</i>	<i>Forderung in Höhe von 950 EUR festgestellt; Rest vom Verwalter bestritten. Berlin, den 24. Jan. 1983 Heß Linden</i>		

4. <sup>1</sup>Hat ein Gläubiger Forderungen zu beiden Abteilungen oder zu verschiedenen Vorrechten in der ersten Abteilung angemeldet, so ist jede Forderung am gehörigen Orte besonders aufzuführen. <sup>2</sup>Ebenso ist zu verfahren, wenn nur für einen Teil der angemeldeten Forderungen ein Vorrecht verlangt wird.
5. <sup>1</sup>Wird der Anspruch auf ein Vorrecht oder auf ein besseres Vorrecht nachträglich geltend gemacht oder zurückgenommen, so ist die Forderung demgemäß anderweit einzutragen und an ihrer bisherigen Stelle zu löschen.
6. <sup>1</sup>Werden die Anmeldungen vervollständigt oder geändert, so ist die Tabelle danach zu ergänzen oder zu berichtigen; in den Fällen von Nr. 4 und 5 ist bei der einen Eintragung auf die andere in Spalte 10 zu verweisen.
7. <sup>1</sup>Das einer bestrittenen Forderung gewährte Stimmrecht (§ 95 Abs. 1 KO) ist in der Spalte 10 zu vermerken; etwaige Änderungen sind dort nachzutragen. <sup>2</sup>Ebenda ist bei Forderungen unter einer aufschiebenden Bedingung und bei Forderungen, bei denen nach § 64 KO verhältnismäßige Befriedigung aus der Konkursmasse nur für den Betrag verlangt wird, zu dem der Gläubiger abgesonderte Befriedigung nicht erlangt, eine entsprechende Bemerkung zu machen.
8. <sup>1</sup>In Spalte 10 der Tabelle ist einzutragen, für wen, gegen wen und zu welcher Zeit die vollstreckbare Ausfertigung erteilt ist (§ 72 KO, § 734 ZPO).
9. <sup>1</sup>Die laufende Nummer der Tabelle ist auf der Anmeldung zu vermerken.

M 17a, 17b

Muster 17a (§ 15 Abs. 4)

Geschäfts-Nr. ____ N ____/____		Niedergelegt	
Amtsgericht _____		Dem Konkursverwalter wurde je eine	
- Konkursgericht -		Abschrift erteilt.	
		_____, den _____	
		als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle	
Abteilung _____			
Tabelle			
der in dem Anschluss-Konkursverfahren über das Vermögen - den Nachlass			
in _____			
angemeldeten Forderungen			
Konkursverwalter: _____			
Prüfungstermin	Geprüft bis	Nicht geprüft wurden folgende	Mitteilungen gem.
vom	einschl.	laufende Nummern	§ 146 KO erl. am
	lfd. Nr.		§ 145 S. 2 KO
			erl. am

Format: DIN A 4 - quer

Muster 17b (§ 15 Abs. 4)

Amtsgericht	Gesch.-Nr.	Gemeinschuldner	Konkursverwalter	Beanspruchtes Vorrecht
_____	____ N ____			Spalte 1
- Konkursgericht -				
Konkurstabelle				Laufende Nummer
Vertreter des Gläubigers, Hinweis auf die Vollmacht			Gläubiger	Spalte 2
Spalte 4		Spalte 3		
+-	--		+-	+-
				Tag der Anmeldung
				Spalte 5
+-	--		+-	+-
Angemeldeter	Grund der Forderung	Ergebnis der	Berichtigungen	Bemerkungen
Betrag	(urkundliche	Prüfungsverhandlungen		
EUR	Beweisstücke)			
Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10

Format: DIN A 4 - quer

### Erläuterungen zu den Mustern 17a und 17b

1. <sup>1</sup>Die Konkurstabelle kann in Form von Einzelblättern für jede Forderung geführt werden, wenn der Rechtspfleger im Einzelfall eine entsprechende Anordnung getroffen hat (§ 15 Abs. 4) und wenn die nach den Mustern 17a und 17b gestalteten Vordrucksätze zur Verfügung stehen.
2. <sup>1</sup>Der Vordrucksatz nach dem Muster 17a besteht aus den Blättern:
  - a) Gelb: Urschrift der Tabelle
  - b) Grün: Durchschrift für den Konkursverwalter<sup>2</sup>Der Vordrucksatz nach dem Muster 17b besteht aus den Blättern:
  - a) Gelb: Urschrift der Tabelle
  - b) Grün: Durchschrift für den Konkursverwalter
  - c) Weiß: Durchschrift für die Mitteilung nach § 146 KO oder die vollstreckbare Ausfertigung<sup>3</sup>In dem Muster 17b sind die Anschriften in den Spalten 3 und 4 so angeordnet, dass die weißen Durchschriften mit Fensterbriefhüllen versandt werden können. <sup>4</sup>Die weißen Durchschriften enthalten auf der Rückseite das Anschreiben für die Mitteilung nach § 146 KO sowie die Vollstreckungsklausel.
3. <sup>1</sup>Die Erläuterungen zu Muster 17 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass jede Forderung auf einem Einzelblatt nach dem Muster 17b aufzuführen ist. <sup>2</sup>Das Feld für die laufende Nummer (Spalte 2) bleibt zunächst frei. <sup>3</sup>Vor der Niederlegung der Tabelle (§ 140 Abs. 2 KO) sind die Anmeldungen und die Einzelblätter in alphabetischer Reihenfolge der Gläubigernamen in den Abteilungen I und II oder noch weiter unterteilt nach Vorrechten zu ordnen und mit laufenden Nummern zu versehen.
4. <sup>1</sup>Für jede Abteilung und bei weiterer Unterteilung für jedes Vorrecht wird den Tabellenblättern ein Vorblatt nach dem Muster 17a vorangestellt. <sup>2</sup>Nach dem allgemeinen Prüfungstermin wird auf dem Vorblatt vermerkt, welche Anmeldungen bereits geprüft worden sind und für welche Anmeldungen noch die Anberaumung eines weiteren Prüfungstermins erforderlich ist.
5. <sup>1</sup>Die Vorblätter und die Einzelblätter der Tabelle sind vor der Niederlegung der Tabelle in einen Schnellhefter zu heften; sie dürfen in der Reihenfolge nicht mehr verändert werden. <sup>2</sup>Die Einzelblätter für nachträgliche Anmeldungen sind in der Reihenfolge des Eingangs jeweils am Schluss der Unterteile anzufügen, mit der nächsten laufenden Nummer zu versehen und nach Bedarf in ein alphabetisches Namenverzeichnis aufzunehmen.

**M 18**  
**Muster 18 (§ 30)**

**Register für Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name		Bezeichnung und Sitz	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Tag und Art der Erledigung	Bemerkungen  Jahr der Aktenweglegung
		des Antragstellers	der sonstigen Beteiligten					
1	2	3a	3b	4a	4b	4c	5	6
1	20.2.88	Müller	Schmidt	Landwirtschaftskammer Wesel	35.2.2	18.2.88	16.4.88	1988

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Wird angeordnet, dass die Behandlung mehrerer in einer Sache gestellten Anträge in getrennten Verfahren zu erfolgen habe, so behält einer der Anträge die bisherige Nummer, die übrigen werden unter neuen Nummern eingetragen.
- <sup>1</sup>Eine Eintragung ist auch dann vorzunehmen, wenn aufgrund einer Mitteilung des Finanzamtes oder des Grundbuchamtes durch richterliche Verfügung von Amts wegen ein Verfahren zur Überprüfung der Hofeigenschaft eingeleitet wird.

Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38 a Abs. 1)

**Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H,  
des Landgerichts O und OH  
und des Oberlandesgerichts Sch und SchH**

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Name der Klägerin (Antragstellerin) oder des Klägers (Antragstellers)  
b) Name der Beklagten (Antragsgegnerin) oder des Beklagten (Antragsgegners)
3. Jährlich fortlaufende Nummer
4. Jahr der Weglegung
5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, ist der Tag des Eingangs des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu erfassen. <sup>2</sup>Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich zu machen. <sup>3</sup>Bei manueller Registerführung ist gleichzeitig das Jahr der Weglegung durchzustreichen.
2. <sup>1</sup>Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer erfasst. <sup>2</sup>Unter Bemerkungen ist ein wechselseitiger Verweis auf die Verfahren zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Ist die Sache für die Instanz beendet (z. B. durch Beschluss, Zurücknahme usw.) oder gilt sie nach § 7 Abs. 3 als erledigt, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend kenntlich zu machen.

Nur für Amtsgerichte:

4. <sup>1</sup>Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Streitsache befasst wird, zu erfassen. <sup>2</sup>Ist bei dem mit der Streitsache befassten Gericht auch das vorangegangene Mahnverfahren anhängig gewesen, so ist der Tag der Erfassung (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
5. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
  - a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
  - b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen erlassenen Beschluss,
  - c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, § 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - e) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,

Liste 20

- f) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - g) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
  - h) allen unter H gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - i) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
6. <sup>1</sup>Unter neuer Nummer sind zu erfassen
- a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile,
  - b) jeder Aufgebotsantrag, auch im Falle der Verbindung mehrerer Anträge (§ 959 ZPO)
7. <sup>1</sup>Ist mit dem Arrestgesuch auch der Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung verbunden, so unterbleibt eine weitere Erfassung unter dem Registerzeichen M.
8. <sup>1</sup>Binnenschiffahrtssachen werden über die zugehörige Verfahrensart erfasst. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen wird damit beispielsweise der Zusatz "BSch" durch einen Punkt getrennt angefügt (z. B. 1 C 12/95.BSch).
9. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen H werden die selbstständigen Beweisverfahren getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst.

Nur für Landgerichte:

4. <sup>1</sup>Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind Verfahren, die dem Landgericht als erster Instanz zugewiesen und nach den Verfahrensvorschriften des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zu behandeln sind, unter dem Registerzeichen O mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu erfassen; der Aktenumschlag ist ebenfalls mit einem das Verfahren kennzeichnenden Zusatz zu versehen. <sup>2</sup>Als Zusätze sind vorzusehen für
- |   |      |
|---|------|
| - Verfahren nach dem GmbH-/Aktiengesetz | AktG |
| - Wertpapierbereinigungssachen          | WP   |
| - Vertragshilfesachen                   | VH   |
| - Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz  | UmwG |
5. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
- a) Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
  - b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen erlassenen Beschluss,
  - c) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 600, 302, § 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - d) Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,

- e) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,
  - f) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - g) Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
  - h) allen unter OH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - i) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
6. <sup>1</sup>Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der ersten Instanz sind unter neuer Nummer zu erfassen.
7. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen OH werden die selbstständigen Beweisverfahren getrennt von den sonstigen Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens erfasst.
8. <sup>1</sup>Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.

Nur für Oberlandesgerichte:

4. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt bei
- a) Verfahren, die durch Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - b) Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - c) Eingang eines Antrags, sofern für die Sache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn der Antrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
  - d) allen unter SchH zu erfassenden Anträgen, wenn in der Streitsache bereits eine Erfassung unter Sch erfolgt ist oder gleichzeitig erfolgt.

### Familien­sachen des Amtsgerichts F, FH

#### Zu erfassen sind:

- 1 Aktenzeichen
- 2 Tag des Eingangs der ersten Schrift
- 3 Name des Antragstellers/Klägers
- 4 Name des Antragsgegners/Beklagten/Betroffenen
- 5 Verfahrensgegenstand
- 6 funktionelle Zuständigkeit
- 7 Jahr der Weglegung
- 8 Tag des Eingangs der Fortsetzungsschrift
- 9 Bemerkungen

#### **Erläuterungen:**

1. <sup>1</sup>Werden mit einer Scheidungssache Folgesachen im Sinne von § 623 ZPO (z.B. Versorgungsausgleich, Regelung der elterlichen Sorge) gleichzeitig anhängig, so sind die Sachen nur unter einer Nummer zu erfassen. <sup>2</sup>Die Neuerfassung unterbleibt auch dann, wenn bis zum Schluss der mündlichen Verhandlung in der Scheidungssache weitere Anträge (Folgesachen) in das Verfahren eingeführt werden.
2. <sup>1</sup>Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird neu erfasst.
3. <sup>1</sup>Neu zu erfassen sind ferner:
  - a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen,
  - b) Anträge auf Durchführung eines Vermittlungsverfahrens nach § 52a FGG.
4. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt
  - a) bei Einspruch gegen ein Versäumnisurteil,
  - b) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§§ 599, 302, § 145 Abs. 3 ZPO) im Nachverfahren betrieben werden,
  - c) bei Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden,
  - d) in den Fällen der Rücknahme oder Abweisung des Scheidungsantrags (§ 626, § 629 Abs. 3 ZPO) oder im Falle der Vorabentscheidung über den Scheidungsantrag (§ 628 ZPO), wenn Folgesachen als selbständige Familiensachen fortgesetzt werden; mehrere fortzusetzende Folgesachen gelten hierbei als ein Verfahren,
  - e) bei Eingang eines Antrags auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes, sofern die Streitsache bereits anhängig ist,

- f) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- g) bei Eingang einer Klage oder eines Antrages, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluss des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neuerfassung auch dann, wenn die Klage oder der Antrag nach Erledigung der Beschwerde eingeht,
- h) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,
- i) bei allen unter FH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- j) bei Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen erlassenen Beschluss.

<sup>2</sup>Ist mit einem Arrestgesuch, in dem die Streitsache nicht bereits anhängig ist, auch der Antrag auf Vollziehung durch Forderungspfändung verbunden, so unterbleibt eine weitere Erfassung unter dem Registerzeichen M.

5. <sup>1</sup>Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren nicht neu zu erfassen; die Weiterführung ist lediglich z.B. durch Erfassung des Eingangsdatums des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, kenntlich zu machen <sup>2</sup>Die bisher erfassten Daten sind für die laufende Bearbeitung unter Hinweis auf die Fortsetzung zugänglich zu machen.
6. <sup>1</sup>Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, so ist der Tag des Eingangs bei der Geschäftsstelle des Gerichts, das mit der Streitsache befasst wird, zu erfassen. <sup>2</sup>Hat die Geschäftsstelle des mit der Streitsache befassten Gerichts auch das vorausgegangene Mahnverfahren erfasst, so ist der Tag der Erfassung bei dem Mahngericht (§ 12 Abs. 4) anzugeben.
7. <sup>1</sup>Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind unter einer Nummer zu erfassen. <sup>2</sup>Angelegenheiten mehrerer Halb- bzw. Stiefgeschwister sind dagegen regelmäßig unter einer besonderen Nummer zu erfassen.
8. <sup>1</sup>Unter „Verfahrensgegenstand“ ist der Gegenstand der Angelegenheit (ggf. in abgekürzter Form oder durch die Angabe der Verfahrensbestimmenden Vorschrift zu bezeichnen. <sup>2</sup>Bei den Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz ist die Verfahrensbestimmende Vorschrift anzugeben.
9. <sup>1</sup>Sachen, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1a FGG genehmigt worden ist, sind an geeigneter Stelle (z.B. unter Bemerkungen) als Unterbringungsmaßnahme zu kennzeichnen.

### Liste 23

Liste 23 (§ 39 Abs. 2, Abs. 5)

### **Berufungs- und Beschwerdesachen des Landgerichts S, SH und T und des Oberlandesgerichts U, UH und W**

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der Rechtsbehelfsschrift
2. a) Sitz des Gerichts erster Instanz  
b) Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz  
c) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
3. a) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers  
b) Familienname und Vorname, Wohnort oder Aufenthaltsort der oder des Berufungsbeklagten

Nur für Landgerichte:

4. a) Beschwerden in WEG-Sachen  
b) Nachlassbeschwerden  
c) Betreuungsbeschwerden  
d) Beschwerden in Insolvenzsachen  
e) Beschwerden in Kostensachen  
f) Sonstige Beschwerden in FGG-Sachen  
g) Sonstige Beschwerden (ohne FGG-Sachen)  
h) Beschwerden in Landwirtschaftssachen
5. Jährlich fortlaufende Nummer
6. Datum und Art der Entscheidung
7. Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8. Bemerkungen

Nur für Oberlandesgerichte:

4. a) Bezeichnung der Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschl. Kostensachen auf diesem Gebiet und Beschwerden nach § 156 KostO  
b) Bezeichnung der Sonstigen Beschwerden  
c) Bezeichnung der Landwirtschaftssachen
5. Jährlich fortlaufende Nummer
6. Datum und Art der Entscheidung
7. Tag der Abgabe der Akten an das Gericht erster Instanz
8. Bemerkungen

### Erläuterungen:

#### A. Berufungsverfahren

1. <sup>1</sup>Die Erfassung des Vornamens, des Wohnortes oder des Aufenthaltsortes kann unterbleiben, wenn die Identität der Partei auf Grund der vorhandenen Angaben verwechslungssicher festgestellt ist. <sup>2</sup>Der Name der Klägerin oder des Klägers ist entsprechend kenntlich zu machen.
2. <sup>1</sup>Unter neuer Nummer sind zu erfassen:
  - a) Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile in der Berufungsinstanz,
  - b) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die bei einer Sprungrevision in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind; dies ist (beispielsweise durch Ergänzung des Aktenzeichens um den Buchstaben "R") kenntlich zu machen.

3. <sup>1</sup>Wird gegen dasselbe Urteil (Zwischen-, Teil- oder Endurteil) von beiden Parteien Berufung eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen. <sup>2</sup>Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern erfasste Berufungen gegen dasselbe Urteil eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.
4. <sup>1</sup>Die (Neu)Erfassung unterbleibt ferner bei
- a) Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
  - b) Eingang einer Berufung, sofern bereits ein die Hauptsache Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder durch Beschluss erledigt worden ist,
  - c) allen unter SH/UH zu erfassenden Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - d) Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, sofern der Antrag in einer Berufungssache an das Berufungsgericht gerichtet ist,
  - e) Anträgen auf Grund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland,
  - f) bei den Oberlandesgerichten auch Sachen, die aus der Revisionsinstanz in die Berufungsinstanz zurückverwiesen worden sind.

Nur für Landgerichte:

5. <sup>1</sup>Wird ein Rechtsstreit von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen, so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu vermerken.

B. Beschwerdeverfahren:

1. <sup>1</sup>Eine Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Beschwerde anhängig ist. <sup>2</sup>Stellt sich später heraus, dass mehrere unter besonderen Nummern registrierte Beschwerden gegen dieselbe Entscheidung eingelegt sind, so ist dies zu vermerken.

Nur für Landgerichte:

2. <sup>1</sup>Dagegen sind die vom Oberlandesgericht zurückverwiesenen Beschwerden neu zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Wird eine Beschwerde von der Zivilkammer an die Kammer für Handelssachen oder von dieser an die Zivilkammer verwiesen (§ 104 GVG), so ist dies im Feld Bemerkungen entsprechend zu erfassen.

Nur für Oberlandesgerichte:

2. <sup>1</sup>In dem für die Bezeichnung der Landwirtschaftssachen vorgesehenen Feld können die Beschwerden in Landwirtschaftssachen durch einen Zusatz (z. B. "Lw") gekennzeichnet werden. <sup>2</sup>Dieser ist dem Registerzeichen "W" anzufügen, das Aktenzeichen lautet dann z. B. 2 WLw 19/03.

**M 25a**  
**Muster 25a (§ 39a Abs. 1)**

**Berufungs- und Beschwerderegister für Familiensachen  
des Oberlandesgerichts UF, UFH, WF**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name des Antragsgegners (Be-klagten) in der ersten Instanz	Sitz des Gerichts der ersten Instanz	Akten-zeichen	Tag der Ent-scheidung	Für alle Unterspalten: gemeinsam fortlaufende Nummer			Tag der Abgabe an das Gericht der ersten Instanz	Bemer-kungen
					UF Berufungen und Be-schwer-den gegen End-entschei-dungen	UFH Anträge außerhalb eines bei dem Ge-richt an-hängigen Ver-fah-rens	WF Sonstige Be-schwer-den		
1	2	3a	3b	3c	4a	4b	4c	5	6

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>In Spalte 4 wird die Nummernfolge für alle Unterspalten gemeinsam geführt. <sup>2</sup>Liegen besondere Gründe vor, so kann der Präsident bestimmen, dass die Nummernfolge in jeder Unterspalte mit 1 beginnt. <sup>3</sup>§ 2 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.
2. <sup>1</sup>In Spalte 4a sind alle Berufungen sowie diejenigen Beschwerden einzutragen, die sich gegen Endentscheidungen über Familiensachen richten. <sup>2</sup>Die sonstigen Beschwerden sind in Spalte 4c einzutragen. <sup>3</sup>Sind sonstige Beschwerden (z.B. in Kostenangelegenheiten) nach der Geschäftsverteilung nicht einem Familiensenat zugewiesen, so kann der Präsident bestimmen, dass diese Beschwerden in das Beschwerderegister für Zivilsachen des Oberlandesgerichts (Muster 25) eingetragen werden.
3. <sup>1</sup>Unter neuer Nummer sind einzutragen  
Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der Berufungsinstanz.
4. <sup>1</sup>Eine Berufung oder Beschwerde ist nicht neu einzutragen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. <sup>2</sup>Das gleiche gilt, wenn die weiter angefochtene Entscheidung im Verfahrensverbund mit der zuerst angefochtenen Entscheidung ergangen ist.
5. <sup>1</sup>Die (Neu)Eintragung unterbleibt ferner
  - a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren Weiterbetrieben werden,
  - b) bei Verfahren, die aus der Revisionsinstanz (Instanz der weiteren Beschwerde) in die Berufungsinstanz (Beschwerdeinstanz) zurückverwiesen werden,
  - c) bei Eingang einer Berufung, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
  - d) bei allen unter UFH gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - e) bei Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung,
  - f) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
6. <sup>1</sup>In Spalte 6 kann auf etwaige Sammelakten hingewiesen werden.

## Liste 28 (§ 44b)

## Verfahren nach § 115 Abs. 2 Sätze 2, 3, § 116 GWB

Zu erfassen sind:

- 1 jährlich fortlaufende Nummer
- 2 Verfahrensart
- 3 Tag des Eingangs der ersten Schrift
- 4 Name und Wohnort der Antragstellenden
- 5 Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- 6 Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- 7 Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- 8 erledigt am
- 9 Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
- 10 Bemerkungen  
Jahr der Weglegung

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Unter Nummer 8 kann auf Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.

**M 29**

**Muster 29 (§ 13 Abs. 6, § 13a Abs. 4, § 38 Abs. 6, § 39 Abs. 8, § 39a Abs. 4)**

**Verhandlungskalender für Zivil- und Familiensachen**

**Terminstag: 6.2.**

VT	Uhrzeit	Aktenzeichen	Name des		Vollständiges Urteil zur Geschäftsstelle gelangt am	Bemerkungen
			Klägers (Berufungsklägers)  Antragstellers (Beschwerdeführers)  und des Prozessbevollmächtigten	Beklagten (Berufungsbeklagten)  Antragsgegners (Beschwerdegegners)		
1	2	3	4	5	6	7
	8.30	5 C 40/84	Donner (RA Wendt)	Wind (RA Müller)	10.2.	
	9.00	5 C 76/84	Arndt	Beier	-	
X	10.00	5 C 48/84	Fricke	Hartmann	6.2.	
	9.00	5 O 23/83	Hein (RA Mann)	Berger (RA Kramer)	-	
	10.00	4 S 19/83	Walter (RA Lober)	Marchner (RA Heinrich)	-	

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Spalten 1 bis 5 sind sogleich nach Terminbestimmung auszufüllen; werden die Namen der Prozessbevollmächtigten erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen. <sup>2</sup>Der Behördenleiter kann anordnen, dass die Angabe der Prozessbevollmächtigten unterbleibt.
- <sup>1</sup>Verkündungstermine (VT) sind in Spalte 1 durch "X" zu kennzeichnen.
- <sup>1</sup>In Spalte 6 sind nur vollständige streitige Urteile (soweit erforderlich mit Tatbestand und Entscheidungsgründen) einzutragen. <sup>2</sup>Ist kein streitiges Urteil ergangen, so ist die Spalte mit einem Strich auszufüllen.

**Muster 30 (§ 13 ZusBest Nr. 3, § 13a ZusBest Nr. 1, § 38 ZusBest Nr. 11, § 39 ZusBest Nr. 9, § 39a ZusBest Nr. 1)**

**Terminkartei**

3 O 69/84	Kläger/Antragsteller	Proz.Bev.: Rechtsanwalt
	<i>Fa. Winter GmbH &amp; Co KG</i>	<i>Benjamin</i>
	Beklagter/Antragsgegner	Proz.Bev.: Rechtsanwalt
	<i>Autohaus Müller</i>	<i>Meyer III</i>
<b>Termine</b>		
Tag	Uhrzeit	VT

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Verkündungstermine (VT) sind in der Spalte VT durch "X" zu kennzeichnen.

**M 31, 31a**  
**Muster 31 (§ 51 Abs. 1 Buchst. a)**

**Zentrales Js-Register**

Fortlaufende Nummer	Geschäftsstellenabteilung, Abgabe Jahr der Weglegung	Familiennamen, Vorname, Geburtstag  Straftat - Ordnungswidrigkeit

**Muster 31a (§ 51 Abs. 5)**

**Karteikarte für die Bewegungskartei**

Js	/75	1.	4.	7.	10.	13.	16.	19.	22.	25.	28.
		2.	5.	8.	11.	14.	17.	20.	23.	26.	29.
		3.	6.	9.	12.	15.	18.	21.	24.	27.	30.
											31.
Name - Straftat/Ordnungswidrigkeit											

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Felder rechts neben dem Aktenzeichen können nach Anbringung von Schlitzlochungen für Sichtreiter zur Überwachung von Terminen und Fristen verwendet werden.



## Liste 32

Liste 32 (§ 47 Abs. 1, § 48 Abs. 1)

### **Strafsachen und Bußgeldsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Js Erstinstanzliche Strafsachen der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht OJs**

#### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Geschäftszeichen einer anderen Behörde, einer anderen Geschäftsstellenabteilung, bisheriges Geschäftszeichen
3. Familienname, Vorname, Geburtstag der bzw. des Beschuldigten oder Betroffenen
4. Straftat/Ordnungswidrigkeit
5. Js-Aktenzeichen der übernehmenden Geschäftsstellenabteilung oder des übernehmenden Amtsgerichts
6. VRs-, VRJs-Aktenzeichen
7. Bemerkungen
8. Jahr der Weglegung

#### Erläuterungen

1. <sup>1</sup>Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. <sup>1</sup>Die zu Beginn eines neuen Geschäftsjahrs noch nicht erledigten Verfahren, die schon seit mehr als 4 Jahren anhängig sind, sind unter der bisherigen Nummer und der Jahreszahl der ersten Erfassung zu übernehmen. <sup>2</sup>Ein Verfahren gilt als erledigt, wenn das VRs- bzw. VRJs-Aktenzeichen erfasst wird.
3. <sup>1</sup>Wird ein an eine andere Staatsanwaltschaft abgegebenes Ermittlungsverfahren zurückgegeben, so ist die Sache neu zu erfassen. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt, wenn nach Rückgabe des Verfahrens an die Verwaltungsbehörde das Verfahren erneut an die Staatsanwaltschaft abgegeben wird.
4. <sup>1</sup>Werden mehrere Ermittlungsverfahren miteinander verbunden (Nummer 17 RiStBV), so wird das verbundene Verfahren unter einem der Registerzeichen der bisherigen Verfahren fortgeführt; bei den übrigen Erfassungsdaten ist auf das führende Verfahren zu verweisen.
5. <sup>1</sup>Eingestellte Verfahren sind bei ihrer Wiederaufnahme nicht erneut zu erfassen.
6. <sup>1</sup>Bußgeldverfahren sind besonders kenntlich zu machen, es sei denn, dass die statistische Erfassung der Bußgeldverfahren in anderer Weise sichergestellt ist.
7. <sup>1</sup>Als zu erfassende Geschäftszeichen kommen Geschäftszeichen
  - a) der Polizei
  - b) von Behörden
  - c) der Verwaltungsbehörde, die den Bußgeldbescheid erlassen hat usw.in Betracht. <sup>2</sup>Die Behördenleitung kann anordnen, dass von bestimmten Erfassungen abgesehen werden kann.

8. <sup>1</sup>Wurde die Sache von einem anderen Dezernat abgegeben oder handelt es sich um ein abgetrenntes Verfahren, so ist auch das bisherige Geschäftszeichen zu erfassen.
9. <sup>1</sup>Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist der Name der bzw. des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, besonders zu kennzeichnen.
10. <sup>1</sup>Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. <sup>2</sup>Im Falle der Ordnungswidrigkeit genügt die Bezeichnung "OWi", Verkehrsordnungswidrigkeiten sind besonders kenntlich zu machen.

Liste 33 (§ 47 Abs. 1 und 3)

### Ermittlungsverfahren gegen Unbekannt UJs

Zu erfassen sind:

1.	Fortlaufende Nummer
2.	Familiename, Vorname, Wohnort der bzw. des Verletzten, Anzeigenden
3.	Straftat
4.	Einstellung gemäß § 170 Abs. 2 StPO/Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Die Erfassung erfolgt jeweils für ein Geschäftsjahr.
2. <sup>1</sup>Für die Bezeichnung der Straftat können Abkürzungen verwandt oder der Paragraph, dessen Strafnorm verletzt ist, angegeben werden. <sup>2</sup>Besonders kenntlich zu machen sind
  - Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren
  - Sonstige UJs-Verfahren.“
3. <sup>1</sup>Die Einstellung gemäß § 170 Abs. 2 StPO ist durch Angabe des Weglegungsjahres oder des Datums der Erledigung sowie die sonstige Art der Erledigung oder Weiterbehandlung (z. B. Erfassung unter dem Registerzeichen Js nach § 47 Abs. 1 unter Anführung des Js-Aktenzeichens) zu vermerken.

**M 34**  
**Muster 34 (§ 18 Abs. 1)**

**Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Wohnort des Privatklä- gers, Be- schuldigten, Betroffenen	Privat- klagen Bs	Jährlich fortlaufende Nummer der				Bemerkungen  Jahr der Akten- weglegung
			Erzwin- gungs- haft- anträge	Anträge auf ge- richtliche Entschei- dung nach § 25a Abs. 3 StVG	sonstigen Rechtsbe- hilfe ge- hen Maß- nahmen der Verwal- tungsbe- hörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)	sonstigen Anträge und Ent- scheidun- gen nach dem OWiG	
1	2	3	4a	4b	4c	4d	5

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, so ist für jeden eine neue Zeile vorzusehen. <sup>2</sup>Die einzelnen Beschuldigten oder Betroffenen sind durch kleine lateinische Buchstaben zu unterscheiden. <sup>3</sup>Der Name des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, ist zu unterstreichen. <sup>4</sup>Die Angabe des Wohnorts kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind. <sup>5</sup>Übernimmt die Staatsanwaltschaft die Verfolgung, so ist dies in Spalte 5 zu vermerken und die Sache als erledigt auszutragen.
- <sup>1</sup>Die Zählung in den Spalten 3 und 4 beginnt jeweils mit Nr. 1. <sup>2</sup>Die Nummern in den Unter-spalten der Spalte 4 laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
- <sup>1</sup>Eine Neueintragung hat zu erfolgen, wenn eine zurückgewiesene Privatklage von neuem angebracht wird.
- <sup>1</sup>In Fällen der Vollstreckung einer Strafe aus einem Urteil in Privatklegesachen oder einer Erzwingungshaft ist in Spalte 5 das VRs-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft oder in Ju-gendsachen das VRJs-Aktenzeichen zu vermerken.
- <sup>1</sup>Wird in nur **einem** Antragsschreiben die Anordnung der Erzwingungshaft für mehrere Buß-geldbescheide beantragt, so ist gleichwohl von mehreren selbständigen Anträgen auszuge-hen, die für jeden Bußgeldbescheid getrennt unter einer jeweils neuen laufenden Nummer einzutragen sind.

Liste 35 (§ 18 Abs. 2)

**Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs**Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name und Wohnort der bzw. des Beschuldigten, Betroffenen oder Beteiligten
3.
  - a) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft
  - b) richterliche Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung
  - c) sonstige richterliche Maßnahmen
4. Bemerkungen (Verbleib der Akten, ggf. Jahr der Weglegung)

Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten (Nr. 2) unter derselben Nummer der Erfassung nach Nr. 3 zu kennzeichnen (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben). <sup>2</sup>Die Angabe des Wohnortes kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind.
2. <sup>1</sup>Die Nummern der Erfassung nach Nr. 3 laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. <sup>1</sup>Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu erfassen, wenn das Gericht sich nach ergangener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. <sup>2</sup>Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. Maßnahmen im Rahmen der Briefzensur und der Besuchserlaubnis dürfen **nicht** zusätzlich zur richterlichen Haftentscheidung erfasst werden. <sup>3</sup>Werden nach Satz 1 in **einer** Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung nach Nr. 3 a) ist das Aktenzeichen bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu erfassen.
4. <sup>1</sup>Werden in **einem** Antrag mehrere richterliche Anordnungen oder Entscheidungen begehrt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen; hierbei hat die Erfassung nach Nr. 3 a) Rang vor der nach Nr. 3 b), die Erfassung nach Nr. 3 b) Rang vor der nach Nr. 3 c).
5. <sup>1</sup>Bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben sind sogleich bei Eingang die ersuchende Behörde und ihr Aktenzeichen zu erfassen und der Verbleib der Akten anderer Behörden zu vermerken.



## Muster 37 (§ 48 Abs. 5)

## Berichtsliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Berichts	Aktenzeichen und Bezeichnung der Sache	Bemerkungen
1	2	3	4

## Erläuterungen

- <sup>1</sup>Berichte in Justizverwaltungsangelegenheiten und in erstinstanzlichen Strafsachen des Oberlandesgerichts dürfen nicht in die Berichtsliste aufgenommen werden.
- <sup>1</sup>Die von der Staatsanwaltschaft nach §§ 121 ff. StPO zu erstellenden Berichte und Stellungnahmen sind in der Berichtsliste besonders zu kennzeichnen.
- <sup>1</sup>Werden in derselben Angelegenheit mehrere Berichte gleichzeitig oder nacheinander erstattet, so ist nur ein bzw. der erste Bericht einzutragen. <sup>2</sup>Als dieselbe Angelegenheit gilt die Beschwerde gegen eine Entscheidung des Amts- bzw. Landgerichts, auch wenn sie von mehreren Beteiligten mit der Beschwerde angegriffen wird.



## Muster 39 (§ 48 Abs. 2)

**Register für Revisionen in Strafsachen  
und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen Ss**

Jährlich fortlaufende Nummer	Sitz  des Landgerichts oder Amtsgerichts	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Name, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten (Betroffenen)	Bemerkungen
1	2a	2b	2c	3	4
1	Memmingen Neu-Ulm	4 Ns/3 Ds/ 5 Js 103/76	1.8.1976	Piller, Wertingen	
2B	Ebersberg	3 OWi/ 6 Js 29/76	10.7.1976	Helm, Grafing	
3	München	3 OWi/ 2 Js 255/76	15.7.1976	Müller, München	

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Die Spalten 1 bis 3 werden ausgefüllt, sobald die Akten dem Gericht vorgelegt werden.
2. <sup>1</sup>Ist sowohl von der Staatsanwaltschaft als auch von einem sonstigen Beteiligten Revision eingelegt, so wird die Sache gleichwohl nur einmal eingetragen.
3. <sup>1</sup>In Spalte 2 ist stets das vollständige Aktenzeichen einschließlich der Unterscheidungsmerkmale für erstinstanzliche Verfahren und für Berufungsverfahren sowie der Sitz des Amtsgerichts anzugeben, wenn die Revision sich gegen ein Berufungsurteil der Strafkammer richtet.
4. <sup>1</sup>Wird nach Zurückverweisung einer Sache durch das Revisionsgericht das dann ergehende Urteil erneut angefochten, so ist die Sache neu einzutragen.
5. <sup>1</sup>Bei Rechtsbeschwerden wird der lfd. Nr. in Spalte 1 der Buchstabe "B" angefügt, wenn die Rechtsbeschwerde nicht der Zulassung bedurfte.
6. <sup>1</sup>Bei Anträgen auf Zulassung der Rechtsbeschwerde wird der lfd. Nummer in Spalte 1 der Buchstabe "Z" angefügt; im Falle der Zulassung ist das Verfahren über die Rechtsbeschwerde selbst nicht neu einzutragen.

**M 40**  
**Muster 40 (§ 48 Abs. 6)**

**Beschwerdeliste der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Zs**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der Beschwerde	Die angefochtene Entscheidung hat erlassen	Bezeichnung der Angelegenheit	Name des Beschwerdeführers	Die Akten sind		Die Beschwerde ist erledigt		Bemerkungen
					erfordert am	eingetragen am	durch Entscheidung am	auf andere Art am	
1a	1b	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7
3	2.1.	StA Wuppertal	./ . Kluge 3 Js 1567/67	Fante	2.1.	20.1.	26.1.		
4	2.1.	StA Duisburg-Hamborn	./ . Kleber 7 Js 738/67	Müller, Johann	2.1.	21.1.	<u>25.1.</u>		

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Mehrere, denselben Gegenstand betreffende Beschwerden in derselben Angelegenheit sind nur einmal einzutragen.
- <sup>1</sup>Begründete Beschwerden sind durch Unterstreichen des in Spalte 6a einzustellenden Datums zu kennzeichnen.

Liste 41 (§ 41 Abs. 1 Buchstabe b)

**Beschwerden in Strafsachen und Bußgeldverfahren  
des Landgerichts Qs und des Oberlandesgerichts Ws**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der Beschwerde
3. a) Das Gericht, das die angefochtene Entscheidung erlassen hat  
b) Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung  
c) Datum der angefochtenen Entscheidung
4. Bezeichnung der Angelegenheit

Nur für Landgerichte:

5. a) Beschwerden in Kostensachen  
b) Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen  
c) Beschwerden in Haftsachen  
d) Beschwerdeverfahren nach dem OWiG  
e) Sonstige Beschwerden
6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

Nur für Oberlandesgerichte:

5. a) Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, § 138 Abs. 2 StVollzG  
b) Sonstige Beschwerden (einschließlich Kostenbeschwerden)  
c) Anträge auf Haftentscheidungen nach §§ 121 ff. StPO  
d) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschließlich Prozesskostenhilfeanträge)  
e) Auslieferungsverfahren  
f) Verfahren nach § 23 EGGVG  
g) Anträge nach § 99 BRAGO
6. Tag der Erledigung
7. Bemerkungen (z. B. Tag der Abgabe der Akten)

**Erläuterungen:**

1. <sup>1</sup>Das Aktenzeichen der angefochtenen Entscheidung ist stets vollständig - gegebenenfalls einschließlich der Unterscheidungsmerkmale - zu erfassen.

Nur für Oberlandesgerichte:

2. <sup>1</sup>Der Inhalt der Entscheidung ist bei den für "Bemerkungen" vorgesehenen Angaben zu erfassen, wenn die Beschwerde die Nichterhebung der öffentlichen Klage (§ 172 StPO) oder eine Verhaftung betrifft.
3. <sup>1</sup>Beschwerden in Bußgeldsachen (einschließlich Kostenbeschwerden) sind besonders kenntlich zu machen (z.B. bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben).

**Kalender für Hauptverhandlungen  
in Strafsachen und Bußgeldsachen**

Terminstag: \_\_\_\_\_

Terminstunde	Name des Angeklagten/ Betroffenen	Straftat, Ordnungs- widrigkeit	Aktenzeichen	Bemerkungen
1	2	3	4	5

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>In Spalte 5 ist der Tag anzugeben, an dem das mit Gründen versehene, von dem (den) Richter(n) unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird. <sup>2</sup>Bei Spruchkörpern, die mit mehr als einem Berufsrichter besetzt sind, ist in Spalte 5 zusätzlich der Tag in Klammern zu vermerken, an dem der Berichterstatter das nur von ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt.

**Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts**

Aktenzeichen	Staatsanwalt- schaft	Name des/der Beschuldigten	Tag des Eingangs der Ak- ten beim OLG	Akten liegen vor	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
<i>Freitag, den 7. November 1975</i>					
<i>3 Js 275/75</i>	<i>Düsseldorf</i>	<i>Schulz, Willi</i>	<i>28.10.</i>	<i>30.10. BE</i>	

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Vorlegung der Akten an den Berichterstatter (BE) und an den Vorsitzenden (Vors.) ist in Spalte 5 zu vermerken. <sup>2</sup>Bei der Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist die Eintragung in Spalte 5 zu durchstreichen.

Muster 44 (§ 48 ZusBest Nr. 1)

**Register für Haftentscheidungen des Oberlandesgerichts HES**

Jährlich fortlaufende Nummer	Name des – der Beschuldigten	Für die Strafsache		Erste Haftprüfung		Weitere Haftprüfung		Bemerkungen
		zuständige Behörde	Aktenzeichen	Tag	Entscheidung	Tag	Entscheidung	
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6
1	a) Schulze, Gustav b) Maier, Erwin	StA Düsseldorf	6 Jz 317/66	9.7.1967	zu a) F zu b) F	11.10.1967  11.1.1968	zu a) F zu b) A  zu a) V	
2	Müller, Egon	StA Krefeld	3 Jz 4/67	12.7.1967	F	12.10.1967	A	

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>In den Spalten 4b und 5b ist einzusetzen:

- a) falls Fortdauer der U-Haft angeordnet wird: F
- b) falls der Haftbefehl aufgehoben wird: A
- c) falls der Vollzug des Haftbefehls ausgesetzt wird: V

2. <sup>1</sup>In Spalte 5 sind die weiteren Haftprüfungstermine in zeitlicher Reihenfolge untereinander zu vermerken.

**Muster 44a (§ 48 ZusBest Nr. 6)**

**Register über Entscheidungen nach § 9 StrEG - StrEs –**

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs	Name, Vorname Wohnort der Antragsteller	Staatsanwaltschaft und Js-Geschäftsnummer des Ermittlungsverfahrens	Bemerkungen  Datum der Rückgabe des Sonderheftes der Prüfungsstelle  Jahr der Aktenweglegung
1	2	3	4	5

**Liste 44b**

Liste 44b (§ 41 Abs. 6)

**Führungsaufsichtssachen**

Zu erfassen sind

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen



**M 45**  
**Muster 45 (§ 18 Abs. 8)**

**Vollstreckungsregister für**

Jährlich fort- laufende Nummer	Tag des Eingangs	Bezeichnung und Aktenzeichen des erkennenden Gerichts	Name des Verurteilten	Tag	Inhalt
1	2	3	4	5	6

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Jeder Verurteilte ist gesondert einzutragen.
2. <sup>1</sup>In den Spalten 7 und 8 sind die Verfahren nach der Art der zu vollstreckenden Strafe oder Maßnahme - jeweils beginnend mit 1 - fortlaufend zu nummerieren. <sup>2</sup>Hierdurch wird die Zählung der unterschiedlichen Vollstreckungsverfahren für die StP/OWi-Statistik erleichtert.
3. <sup>1</sup>Sind gegen denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, die zu mehreren Eintragungen in den Spalten 7 und 8 führen könnten, so ist die Sache nur einmal einzutragen, wobei die Spalte 8 Rang vor der Spalte 7 hat.

**Jugendgerichtssachen VRJs**

die Vollstreckung von Jugendstrafe, Bußgeldentscheidungen, Erzwingungshaftanordnungen, Erziehungsmaßnahmen, Zuchtmittel (mit Ausnahme von Jugendarrest), Maßregeln der Besserung und Sicherung	Es handelt sich um die Tätigkeit des Jugendrichters als Vollzugsleiter gemäß § 85 Abs. 1 JGG (Jugendarrest)	Tag der Weiter- oder Rückgabe der Akten	Bemerkungen (z.B. Abgabe an anderen Vollstreckungs- leiter, Erlass der Jugend- strafe nach Ablauf der Be- währungsfrist, Gnadenerweis, Amnestie)
7	8	9	10

Liste 46 (§ 18 Abs. 9, § 41 Abs. 5)

**Bewährungsaufsichtssachen BRs**Zu erfassen sind

1. Berichtsmonat
2. Laufende Nummer
3. Aktenzeichen
4. Tag der Erledigung (Rechtskraft des Widerrufs/Straferlasses/Datum der Abgabeverfügung)

Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Zu erfassen sind auch Bewährungsaufsichten, die von einem anderen Gericht, das das vorangegangene Strafverfahren durchgeführt hat, an das Gericht des Wohnsitzes der bzw. des Betroffenen abgegeben wurden.

**M 47, 48**  
**Muster 47 (§ 42 Abs. 1)**

**Register für Verfahren vor**

Verfahren nach			Besetzung der Kammer	Tag des Eingangs	Bezeichnung der	
§§ 462a, 463 StPO	§§ 109, 138 StVollzG	§§ 50, 58 Abs. 2, 71 Abs. 4 IRG			Name und Vorname und Geburtsdatum des Verurteilten	Gegenstand des Verfahrens
1a	1b	1c	2	3	4a	4b
	<i>1</i>			<i>13.3.1990</i>	<i>Meier, Gerd 14.11.1962</i>	<i>Hafturlaub</i>
<i>2</i>			<i>K</i>	<i>22.4.1990</i>	<i>Kurz, Peter 1.10.1926</i>	<i>213 Entscheidung</i>

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Nummern in den Unterspalten 1a bis 1c laufen gemeinschaftlich (Springnummern); dies gilt auch bzgl. eines Verurteilten, wenn verschiedene Gegenstände betroffen sind; sie sind rot zu unterstreichen, wenn Verfahren ohne sachliche Verfügung zuständigkeitshalber an ein anderes Gericht oder eine andere Strafvollstreckungskammer abgegeben werden. <sup>2</sup>Die so gekennzeichneten Nummern sind bei der Feststellung der Geschäftsergebnisse nicht zu berücksichtigen.
- <sup>1</sup>Jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit wird gesondert in das Register eingetragen. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden. <sup>3</sup>Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung beziehen, werden nicht registriert; sie sind zu den vorhandenen Vorgängen zu nehmen. <sup>4</sup>Die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren zur nachträglichen Entscheidung über den Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls unterbleibt eine Neueintragung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde eingelegt wird.

**Muster 48 (§ 46 Abs. 2)**

**Register für Zivilsachen  
der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Hs**

Jährlich fortlaufende Nummer	Aktenzeichen und Gericht	Name, Beruf und Wohnort oder Aufenthaltsort des		Gegenstand	Bemerkungen
		Klägers oder Antragstellers	Beklagten oder Antragsgegners		
1	2	3a	3b	4	5
<i>1</i>	<i>3 7 314/90 AG Wuppertal</i>	<i>Adams, Henriette, Ehefrau</i>	<i>Adams, Adolf, Kaufmann, Düsseldorf</i>	<i>Ehesache</i>	
<i>2</i>	<i>4 II 14/90 AG Wuppertal</i>	<i>Staatsanwaltschaft, hier</i>	<i>Berg, Arthur, ohne Beruf, Solingen</i>	<i>Todeserklärung</i>	

**der Strafvollstreckungskammer - StVK -**

Sache		Tag der Erledigung	Bemerkungen  Abgabe der Akten bzw. Jahr der Weglegung
Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft	Anstalt		
4c	4d	5	6
<i>Duisburg</i> <i>5 Jz 687/85</i>	<i>Werl</i>	<i>10. 4. 1990</i>	
	<i>Bochum</i>	<i>25. 8. 1990</i>	

3. <sup>1</sup>Werden nach Nr. 2 in einer Strafvollstreckungssache mehrere Eintragungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung weiterzuführen; bei der Neueintragung in Spalte 1a, 1b oder 1c ist dieses Aktenzeichen in Spalte 6 zu vermerken.
4. <sup>1</sup>In Spalte 2 ist der Buchstabe „K“ einzutragen, wenn die Kammer in der Besetzung mit drei Richtern entschieden hat.
5. <sup>1</sup>Befindet sich der Verurteilte nicht in Haft, so ist dies in Spalte 4d durch einen Strich (-) zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Im übrigen braucht Spalte 4d nicht ausgefüllt zu werden, wenn sich im Bereich der Strafvollstreckungskammer nur eine Anstalt befindet.

**Muster 49 (§ 46 Abs. 3)**

**Register für Zivilsachen  
der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Rs**

Jährlich fortlaufende Nummer	Aktenzeichen	Name, Beruf und Wohnort oder Aufenthaltsort des		Gegenstand	Bei Berufungssachen Aktenzeichen und Tag des Eingangs und der Abgabe der Blattsammlung der ersten Instanz	Bemerkungen
		Klägers	Beklagten			
1	2	3a	3b	4	5	6
<i>1</i>	<i>3 U 27/67</i>	<i>Bier, Agathe, Ehefrau, Düsseldorf</i>	<i>Bier, Anton, Drucker, Düsseldorf</i>	<i>Ehescheidung</i>	<i>3 Jz 19/67 9.1.68 - 7.5.68</i>	

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>Der Name des Berufungsklägers ist zu unterstreichen.

**M 50**  
**Muster 50 (§ 48 Abs. 7)**

**Register für Auslieferungssachen Ausl**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Familiename, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit des Verfolgten	Ersuchende ausländische Regierung	Inhalt des Ersuchens	Tag der Festnahme	Beendigung der Sache mit oder ohne gerichtliche Entscheidung, und zwar		Bemerkungen
						durch Bewilligung oder Ablehnung der Auslieferung	auf andere Weise	
1	2	3	4	5	6	7a	7b	8
<u>1975</u>  1	12.1.	Schönberger, Franz, Österreich	Bundesmin. f. Justiz Wien (...)	A	15.12.1974	Bew.		

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Spalten 1 bis 6 sind bei Eingang der ersten Schrift und, soweit die nötigen Angaben erst später bekannt werden, alsdann auszufüllen. <sup>2</sup>Mehrere Verfolgte in einer Sache werden sämtlich unter derselben Nummer aufgeführt und durch kleine lateinische Buchstaben unterschieden. <sup>3</sup>Der Name des Verfolgten, nach dem die Sache benannt ist, ist in diesem Fall zu unterstreichen.
- <sup>1</sup>In Spalte 4 ist nicht die inländische Vertretung der nachsuchenden Regierung, sondern diese selbst aufzuführen; dahinter ist in Klammern die ausl. Behörde anzugeben, die das Ersuchen veranlasst hat. <sup>2</sup>Ist um die Auslieferung oder Durchlieferung eines und desselben Verfolgten oder um die Herausgabe ein und derselben Gegenstände von mehreren ausl. Regierungen nachgesucht worden, so ist (bei Ausfüllung der Spalte 7a) die ausländische Regierung, an die die Auslieferung, Durchlieferung oder Herausgabe bewilligt ist, in Spalte 4 zu unterstreichen.
- <sup>1</sup>Die Spalte 5 ist durch Einstellung der Buchstaben  
A bei Auslieferung  
D bei Durchlieferung  
Z bei Zustimmung gem. § 31 DAusliefG  
H bei Herausgabe von Gegenständen  
auszufüllen.  
<sup>2</sup>Wird im Zusammenhang mit einer Auslieferung oder Durchlieferung die Herausgabe von Gegenständen begehrt, so ist dem Buchstaben A oder D der Buchstabe H hinzuzufügen.
- <sup>1</sup>Befindet sich der Verfolgte in vorläufiger Auslieferungshaft, so ist unter der Eintragung in Spalte 6 der Tag in Klammern zu vermerken, an dem die StA (§ 18 Abs. 2 DAusliefG) die Aufhebung des Haftbefehls oder die Verlängerung der vorläufigen Auslieferungshaft zu beantragen hat. <sup>2</sup>Der Vermerk ist zu berichtigen, wenn das Oberlandesgericht die Dauer der vorläufigen Auslieferungshaft verlängert hat (§ 18 Abs. 3 DAusliefG). <sup>3</sup>Ist der Verfolgte in Unterbrechung der vorläufigen Auslieferungshaft oder der Auslieferungshaft in einem inländischen Strafverfahren in Untersuchungshaft oder in Strafhaft genommen worden, so ist die Dauer dieser Haft in Spalte 8 anzugeben.
- <sup>1</sup>Die Spalte 7a ist durch Einstellen der Buchstaben  
Bew. für die Bewilligung und durch  
Abl. für die Ablehnung der Auslieferung auszufüllen. <sup>2</sup>Spalte 7b ist durch ein X auszufüllen; die Art der Erledigung ist in Spalte 8 kurz zu erläutern.

## Muster 52 (§ 18 Abs. 5, § 41 Abs. 4)

## Aktenkontrolle in Strafsachen und Bußgeldsachen

Jährlich fort- laufen- de Num- mer	Anträge auf Erlass von Straf- befehlen	Akten- zeichen	Bezeichnung der Sache	Vermerk über den Verbleib der Akten	Endgültig abgegeben	
					am	an
1	2	3	4	5	6a	6b
121		5 Js 126/87	Mittendorf, Willi Meineid	Vors. 10.1., BE 11.1., StA 20.1., Vors. 21.1., BE 22.1., Vors. 23.01.	24.1.	StA, hier
122	1	5 Js 85/87	Kalthoff, Karl Diebstahl	Vors. 11.1.,	15.1.	StA, hier

## Erläuterungen

- <sup>1</sup>Haftsachen sind in Spalte 1 durch ein rotes "H" zu kennzeichnen, das bei Wegfall der Haft durchzustreichen ist.
- <sup>1</sup>In Spalte 2 ist monatlich fortlaufend die Zahl der Anträge auf Erlass von Strafbefehlen einzutragen. <sup>2</sup>Mehrere in einem Js-Verfahren gestellte Strafbefehlsanträge sind nur einmal zu zählen.

**M 53**  
**Muster 53 (§ 6 Abs. 2)**

Geschäfts-Nr.	+-----+
	Gemäß § 114b StPO benachrichtigte
des Gerichts: _____	Angehörige oder Vertrauenspersonen
	_____
der StA: _____	Blatt _____
	+-----+

**HAFTMERKZETTEL**

für den Beschuldigten \_\_\_\_\_

Verteidiger: \_\_\_\_\_ Vollmacht/Bestellung Blatt \_\_\_\_\_

Vorläufige Festnahme am ..... Blatt \_\_\_\_\_

Haftbefehl/Unterbringungsbefehl/Unterbringungsbeschluss

erlassen am ..... Blatt \_\_\_\_\_

In U-Haft genommen/Untergebracht am ..... Blatt \_\_\_\_\_

Untersuchungshaftanstalt/Heil- oder Pflegeanstalt

in \_\_\_\_\_ Aufnahmemitteilung Blatt \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ Aufnahmemitteilung Blatt \_\_\_\_\_

Gefangenenbuch-Nummer/Zeichen der Heil- oder Pflegeanstalt:

\_\_\_\_\_

Haftprüfung	auf Antrag	von Amts wegen
am _____ Blatt _____		am _____ Blatt _____
am _____ Blatt _____		am _____ Blatt _____

Haftbeschwerden (auch weitere Beschwerden)	erledigt
vom _____ Blatt _____	am _____ Blatt _____
vom _____ Blatt _____	am _____ Blatt _____
vom _____ Blatt _____	am _____ Blatt _____

Unterbrechung der U-Haft durch Strafvollzug	
vom _____ Blatt _____	bis _____ Blatt _____
vom _____ Blatt _____	bis _____ Blatt _____

Aussetzung des Haftbefehl-Vollzugs	
angeordnet am .....	Blatt _____
Entlassen am .....	Blatt _____

Erneuter Vollzug des Haftbefehls	
angeordnet am .....	Blatt _____
Wieder in U-Haft genommen am .....	Blatt _____
Haftbefehl-Unterbringungsbefehl-Unterbringungsbeschluss	
aufgehoben am .....	Blatt _____

Nach Aufhebung des Haftbefehls (Unterbringungsbefehls, Unterbringungsbeschlusses) und nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens ist das Blatt zu durchkreuzen.

## Muster 54 (§ 9 Abs. 1)

## Liste der Überführungsstücke

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs	Bezeichnung der Strafsache	Aktenzeichen	Gegenstand	Empfangsbekenntnis durch Namenschrift oder Nachweis über den Verbleib	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
1	<u>1968</u> 2.1.	./. Fricke	2 Ds 16/67	1 Revolver mit Rahmen und 6 Patronen	Willi Müller	

### **Vollstreckungssachen VRs**

#### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Js-Aktenzeichen  
Bs/OWi-Aktenzeichen
3. Tag der rechtskräftigen Entscheidung
4. Name der bzw. des Verurteilten
5. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
6. Vollstreckung
  - a) einer Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
  - b) einer Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
  - c) einer Freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
  - d) einer Freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist
  - e) einer Geldstrafe
  - f) einer Geldbuße
  - g) eines Ordnungs- oder Zwangsgeldes, Wertersatz, Erzwingungshaft
7. Tag der Erledigung der Vollstreckung
8. Bemerkungen (Gnadenerweis, Amnestie)
9. Jahr der Weglegung

#### Erläuterungen:

1. <sup>1</sup>Jede verurteilte Person ist gesondert zu erfassen.
2. <sup>1</sup>Die Vollstreckungen nach Nummer 6 a bis g sind fortlaufend getrennt zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Sind gegen dieselbe Verurteilte bzw. denselben Verurteilten in derselben Sache verschiedene Vollstreckungen durchzuführen, die nach Maßgabe der Nummer 6 mehrfach zu erfassen wären, so sind die Vollstreckungen nur einmal zu erfassen. <sup>2</sup>Die Erfassung nach Nummer 6 a hat Rang vor den folgenden Buchstaben, die nach Nummer 6 b vor den folgenden Buchstaben usw.

## Muster 56 (§ 47 ZusBest Nr. 3, § 48 ZusBest Nr. 2)

## Register für

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Familienname und Vorname, Beruf, Wohnort oder Aufenthaltsort des Verurteilten	Straftat	Erkannte Strafe
1	2	3	4a	4b
110	9.6.	<i>Grau, Anton Schlosser, Justizvollzugsanstalt Anrat</i>	<i>Raub</i>	<i>3 Jahre Freiheitsstrafe</i>

## Gnadensachen Gns

Erkennendes Gericht	Tag des Erkenntnisses	Aktenzeichen	Ergangene Entscheidung und entscheidende Stelle	Bemerkungen (Aktenkontrollvermerk)
5a	5b	5c	6	7
<i>Strafkammer LG Düsseldorf</i>	<i>21.5.1978</i>	<i>3KLS/4 Js 10/76</i>	<i>abgelehnt vom Leitenden OStA</i>	

## Erläuterungen

- <sup>1</sup>In das Register werden alle Sachen eingetragen, in denen der Leitende Oberstaatsanwalt oder der Generalstaatsanwalt eine Gnadenentscheidung zu treffen oder vorzubereiten hat. <sup>2</sup>Gesuche, in denen nur um Strafausstand, Zahlungserleichterungen oder Wochenendvollzug gebeten wird, sind nicht einzutragen, sondern zu den Hauptakten oder zum Vollstreckungsheft, falls ein solches gebildet ist, zu nehmen. <sup>3</sup>Gesuche, die Gerichtskosten betreffen, sind nur einzutragen, wenn sie mit einem noch nicht erledigten sonstigen Gnadengesuch zusammenhängen; andernfalls sind sie zu den Hauptakten oder zum Vollstreckungsheft zu nehmen.
- <sup>1</sup>Für jeden Verurteilten wird eine besondere Nummer des Registers benutzt, auch wenn von mehreren Verurteilten oder für mehrere Verurteilte ein gemeinschaftliches Gnadengesuch gestellt wird. <sup>2</sup>In diesem Falle werden, wenn nicht eine getrennte Behandlung für jeden Verurteilten eingeleitet wird, die Kontrollvermerke in Spalte 7 nur bei einer Nummer eingetragen, auf die bei den anderen verwiesen wird.
- <sup>1</sup>Weitere Gesuche, die dieselbe Person und dieselbe Verurteilung betreffen, sind nicht besonders einzutragen, wenn sie vor Erledigung des ursprünglichen Gesuchs eingehen. <sup>2</sup>Wird eine von einer Gnadenbehörde getroffene Entscheidung beanstandet, so gilt sie nicht als endgültige Erledigung. <sup>3</sup>Ist ein weiteres Gesuch neu einzutragen, so wird bei der früheren Eintragung in Spalte 7 auf die neue Nummer verwiesen.

**M 57**  
**Muster 57 (§ 38 ZusBest Nr. 4)**

**Register für Rückerstattungsverfahren**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Bezeichnung des		Gegenstand und Grund des Anspruchs
		Antragstellers (Berechtigten)	Antragsgegners (Rückerstattungspflichtigen)	
1	2	3a	3b	4

**des Wiedergutmachungsamts WgA**

Es ist						Bemerkungen
die Sache verwiesen an das Wiedergutmachungsamt in .... am ....	dem Antrag stattgegeben am	der Antrag zurückgewiesen am	eine gütliche Einigung erzielt am	die Sache an die Wiedergutmachungskammer verwiesen am	Einspruch eingelegt am	Angabe des Jahres der Aktenweglegung
5a	5b	5c	5d	5e	5f	6

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Sicherungsmaßnahmen (Arreste und einstweilige Verfügungen) sind nur dann besonders einzutragen, wenn die Hauptsache noch nicht anhängig ist. <sup>2</sup>Die Vorgänge darüber sind dann später bei den Hauptakten aufzubewahren.
- <sup>1</sup>Anträge, an denen mehrere Personen als Berechtigte oder als Rückerstattungspflichtige beteiligt sind, werden nur unter einer Nummer eingetragen.
- <sup>1</sup>Ist der Antrag beim Wiedergutmachungsamt erledigt, so ist das Datum in Spalte 2 mit Rotstift zu unterstreichen.

Muster 58 (§ 38 ZusBest Nr. 4)

**Register für Rückerstattungsverfahren**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Sitz des Wiedergutmachungsamts	Aktenzeichen	Bezeichnung des		Gegenstand und Grund des Anspruchs
				Antragstellers (Berechtigten)	Antragsgegners (Rückerstattungspflichtigen)	
1	2	3a	3b	4a	4b	5

**der Wiedergutmachungskammer WgK**

Über den Antrag ist entschieden am	Es ist sofortige Beschwerde eingelegt am	Tag der Rückgabe der Akten an das Wiedergutmachungsamt	Bemerkungen
			Angabe des Jahres der Aktenweglegung
6	7	8	9

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Sicherungsmaßnahmen (Arreste und einstweilige Verfügungen) sind nur dann besonders einzutragen, wenn die Hauptsache noch nicht anhängig ist. <sup>2</sup>Die Vorgänge darüber sind später bei den Hauptakten aufzubewahren.
- <sup>1</sup>Ist Einspruch gegen die Entscheidung des Wiedergutmachungsamts eingelegt, so ist der Name des Beteiligten, der Einspruch eingelegt hat, in Spalte 4 zu unterstreichen.
- <sup>1</sup>Wird gegen dieselbe Entscheidung des Wiedergutmachungsamts von mehreren Beteiligten Einspruch eingelegt, so ist die Sache nur einmal einzutragen.
- <sup>1</sup>Spalte 6 ist erst auszufüllen, wenn eine die Angelegenheit vollständig erledigende Entscheidung ergangen ist.
- <sup>1</sup>Ist über den Antrag entschieden (Spalte 6), so ist das Datum in Spalte 2 mit Rotstift zu unterstreichen.

**M 59**  
**Muster 59 (§ 39 ZusBest Nr. 5)**

**Register für Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen**

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs der Beschwerde oder des Antrags	Beschwerdeführer (bei Verwaltungsbeschwerden) oder Betroffener (bei Bußgeldsachen)	Die Sache betrifft	Bei Verwaltungsbeschwerden: Mit der Beschwerde wird angefochten die Entscheidung		
				Bei Bußgeldsachen: Der Antrag richtet sich gegen den Bußgeldbescheid		
				der Kartellbehörde	vom	Aktenzeichen
1	2	3	4	5a	5b	5c

**des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart**

Bei Anträgen nach § 82 Abs. 1 Satz 1 2. Halbsatz, §§ 85, 86 Abs. 2, § 86a GWB		Die Beschwerde oder der Antrag wurde erledigt		Rechtsbeschwerde (Nichtzulassungsbeschwerde)		Bemerkungen Angabe des Jahres der Aktenweglegung
Antragsteller	dessen Aktenzeichen	durch Beschluss v.	auf andere Weise am	ist eingelegt am	erledigt am	
6a	6b	7a	7b	8a	8b	9

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>In Spalte 4 ist einzutragen:
  - wenn es sich um eine Verwaltungsbeschwerde handelt: V
  - wenn es sich um eine Bußgeldsache handelt: B unter Hinzufügung der gesetzlichen Bestimmung, auf die sich der Antrag stützt (§ 82 Abs. 1 Satz 1 1. Halbsatz, § 82 Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz, § 85, § 86 Abs. 2, § 86a GWB).
- <sup>1</sup>Spalte 5 ist nur auszufüllen bei Verwaltungsbeschwerden oder Anträgen auf gerichtliche Entscheidung nach § 82 Abs. 1 Satz 1 1. Halbsatz GWB.

Muster 63 (§ 38 ZusBest Nr. 10)

**Register für Wertpapierbereinigungssachen WK**

Eingangsdatum: \_\_\_\_\_ Wertpapierart: \_\_\_\_\_

Prüfstelle: \_\_\_\_\_ Registerheft-Nr.: \_\_\_\_\_

Lfd. Nr. bei der WBK	Aktenzeichen der Prüfstelle	Name, Vorname und Wohnort des Anmelders	Tag der Entscheidung	Tag der anderweitigen Erledigung	Sofortige Beschwerde eingelegt am	Bemerkungen Angabe des Jahres der Aktenweglegung
1	2	3	4	5	6	7

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Prüfstellen legen die Anträge für jede Wertpapierart gesammelt vor und fügen vorbereitete Registerblätter in zwei Stücken bei. <sup>2</sup>Ein Stück davon wird als Empfangsbestätigung zurückgesandt. <sup>3</sup>Das andere Stück dient als Register; es wird zu Heften genommen, die für jede Wertpapierart getrennt zu halten sind.
- <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird aus dem Registerzeichen, der Registerheft-Nr. und der laufenden Nummer gebildet, z.B. 4 WK 23/826.

**M 64**  
**Muster 64 (§ 38 ZusBest Nr. 10)**

**Register für Verfahren nach dem Bereinigungsgesetz**

Fort-lau-fende Nr.	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Vorname (Firma) und Anschrift des Anmelders bzw. Ausstellers im Falle der Spalten 5d und 6	Anträge auf gerichtliche Entscheidung gem. § 31	Vorlage der Prüfstelle an die Kammer für W.B. in den Fällen der §§					
				40 Abs. 3	42 Abs. 1 Satz 3	45	46	51 Abs. 2	52 Abs. 2
1	2	3	4	5a	5b	5c	5d	5e	5f

**für deutsche Auslandsbonds WBA**

Registerheft-Nr.: \_\_\_\_\_

Anträge gemäß § 60 auf Freigabe oder Aufhebung der in § 59 Abs. 1, 2 bezeichneten Rechte und Verpflichtungen	Tag der		Gegen die Entscheidung der Kammer ist sofortige Beschwerde erhoben am	Tag der Erledigung der sofortigen Beschwerden	Bemerkungen
	Entscheidung	Erledigung auf sonstige Art			
6	7a	7b	8	9	10

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Jede der Spalten 4, 5a, b, c, d, e, f und 6 erhält eine besondere Nummernfolge. <sup>2</sup>Spalte 9 ist, wenn eine Entscheidung ergeht, durch Eintragung ihres Tages, sonst durch Querstrich auszufüllen. <sup>3</sup>Wird die Beschwerde für begründet erklärt, so ist das Datum zu unterstreichen.
- <sup>1</sup>Das Register wird in getrennten Registerheften für jede Wertpapierart geführt. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird aus dem Registerzeichen, der Registerheft-Nr. und der laufenden Nummer gebildet, z.B. WBA 7/19.

Muster 65 (§ 38 ZusBest Nr. 10)

Register für Verfahren nach dem

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs		Name		Bezeichnung der Schuldart
	der Ein- spruchs- schrift	des Antrags auf Wieder- einsetzung in den vori- gen Stand	des Anmelders	der Anmeldestelle	
1	2a	2b	3a	3b	4

Allgemeinen Kriegsfolgengesetz Kf

Tag der Erledigung		Sofortige Beschwerde		Bemerkungen
durch Beschluss	auf andere Weise	eingelegt am	erledigt am	
5a	5b	6a	6b	7

Muster 66 (§ 38 ZusBest Nr. 10)

Register für Entschädigungssachen nach

Jährlich fort- laufende Nummer	Datum des Antrags	Name des Antragstellers	Datum der Vor- lage des An- trags durch den Präsidenten des Bundesaus- gleichsamts	Bezeichnung des zugrunde
				Aussteller
1	2	3	4	5a
1	15.2.	Fritz Müller	20.4.	Westf. Hyp.-Bank AG Dortmund

dem Wertpapierbereinigungsschlussgesetz WE

liegenden Wertpapiers	Der Entscheidung		Bemerkungen
Wertpapierart	Tag	Inhalt	
5b	6a	6b	7
4% Obligationen 1939	3.9.	Anspruch anerkannt	Sof. Beschwerde eingelegt am 6.9.

**M 67**  
**Muster 67 (§ 39 ZusBest Nr. 7, § 41 ZusBest Nr. 5)**

**Register für Anträge auf gerichtliche**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs	Name, Vorname des Antragstellers	Angefochtene Entscheidung: a) Bezeichnung der Justizbehörde b) Tag c) Aktenzeichen	Bezeichnung der Angelegenheit
1	2	3	4	5

**Entscheidung (§§ 23 bis 30 EGGVG) VA, VAs**

Zahl der Anträge in			Der Antrag ist erledigt		Bemerkungen	
Zivilsachen (bürgerliches Recht einschl. Handelsrecht, Zivilprozess, freiwillige Gerichtsbarkeit)	Strafsachen (einschl. Strafvollstreckung)	Angelegenheiten des Strafvollzuges	durch Entscheidung am	auf andere Art am	Akten liegen vor	
6a	6b	6c	7a	7b	8a	8b

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>In Spalte 6 beginnt die Zählung für jede Unterspalte mit 1 und läuft durch das Kalenderjahr fort.
- <sup>1</sup>In Spalte 7 ist das Datum zu unterstreichen, wenn der Antrag für begründet befunden worden ist.
- <sup>1</sup>In das Register sind auch die Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 26 Abs. 2 EGGVG) sowie die Anträge auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe (§ 29 Abs. 3 EGGVG) einzutragen, wenn der Antrag auf gerichtliche Entscheidung weder bereits vorliegt noch gleichzeitig gestellt wird. <sup>2</sup>Wird dieser Antrag nachgeholt, so ist er nicht neu einzutragen, sondern zu den aus Anlass des Wiedereinsetzungsgesuchs oder des Antrags auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe erwachsenen Vorgängen zu nehmen.

Muster 68 (§ 44a Abs. 1)

**Register FS I**  
**Verzeichnis der Fideikommisse u. dgl.**

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Vermögens	Name und Wohnort des Besitzers	Angabe der Art des Vermögens und seiner Größe a) landwirtschaftlich genutzte Fläche, b) Waldfläche, c) Kapital	Besondere Kapitalmassen (Versorgungs-, Verbesserungs- usw.)	Gegenstände von geschichtlichem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Wert	Gemeinnützige Anstalten und Einrichtungen	Besondere Bemerkungen	Bemerkungen über den Stand der Auflösung
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Erläuterungen**

1. <sup>1</sup>In das Register sind auch diejenigen gebundenen Vermögen aufzunehmen, bei denen eine freiwillige allmähliche Auflösung beschlossen war (§§ 13, 30 des FidErlG) oder die unter die Einführung einer Vor- und Nacherbschaft aufgelöst worden sind (§§ 14, 30 FidErlG), sofern nicht schon vor dem 1. Januar 1939 die Auflösung völlig beendet oder die Vor- und Nacherbschaft erledigt war. <sup>2</sup>Die Vor- und Nacherbschaften sind in Spalte 1 des Registers mit einem Kreuz zu bezeichnen. <sup>3</sup>Ferner sind in das Register auch die Hausvermögen und Hausgüter im Sinne des § 86 Abs. 2 DVFidErlG aufzunehmen.
  
2. <sup>1</sup>In Spalte 9 des Registers FS I ist zu bemerken, ob das Vermögen auf Grund landesrechtlicher Bestimmungen von der Bindung (vorerbenartigen Beschränkung) frei geworden ist oder ob die Bindung aufgrund des Gesetzes vom 6. Juli 1938 und der dazu ergangenen Durchführungs- und Ergänzungsverordnung vom 20. März 1939 erloschen ist oder ob sie noch besteht (§ 1 Abs. 2 Satz 1 FidErlG). <sup>2</sup>In der Spalte 9 des Registers ist ferner zu vermerken, ob ein Antrag auf Gewährung einer Entschädigung nach § 3 Abs. 2 FidErlG gestellt und welche Entscheidung darauf ergangen ist. <sup>3</sup>Weiterhin sind in dieser Spalte die getroffenen Schutz- und Sicherungsmaßnahmen und sonstige wesentliche Entscheidungen, insbesondere auch die Erteilung des Fideikommissauflösungsscheins (Bescheinigung über die Unwirksamkeit der Nacherbeneinsetzung) zu vermerken.
  
3. <sup>1</sup>Nach völliger Durchführung der Auflösung ist in Spalte 2 die Bezeichnung des Vermögens rot zu unterstreichen.

M 69, 70, 71  
Muster 69 (§ 44a Abs. 1)

**Register FS II**  
**Verzeichnis der aus den Fideikommissen gebildeten Schutzforsten u. dgl.**

Lfd. Nr.	Bezeichnung				Name und Wohnort des Eigentümers oder des gesetzlichen Vertreters	Angabe der Art des Vermögens und seiner Größe a) landwirtschaftlich genutzte Fläche, b) Waldfläche, c) Kapital	Besonderes Zubehör	Bemerkungen
	des Schutzforstes	des Waldgutes	des Deich-, Wein- oder Landgutes	der Stiftung, Waldgenossenschaft und dgl.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>In Spalte 5 des Registers sind auch die Waldungen aufzunehmen, die aus Anlass der Auflösung in anderer Weise als durch Bildung eines Schutzforstes, eines Waldgutes, eines sonstigen Guts, einer Stiftung oder einer Waldgenossenschaft gesichert worden sind.
- <sup>1</sup>Die auf Grund der §§ 15 bis 18 FidErlG und § 9 DVFidErlG getroffenen Maßnahmen sind in Spalte 9 des Registers zu vermerken. <sup>2</sup>Nach Durchführung der nach diesen Bestimmungen zu treffenden Maßnahmen ist die Bezeichnung der Besitzung in den Spalten 2 bis 5 rot zu unterstreichen.

**Muster 70 (§ 44a Abs. 1)**

**Register FS III**  
**Verzeichnis der Schutzforste neuen Rechts**

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Schutzforstes	Name und Wohnort des Eigentümers oder des gesetzlichen Vertreters	Größe des Grundbesitzes			Sonstige Bestandteile	Bemerkungen
			Gesamtgröße ha	Landwirtschaftliche Fläche ha	Waldfläche ha		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Muster 71 (§ 44a Abs. 1)**

**Register FS IV**  
**Verzeichnis der Stiftungen u. dgl.**

Lfd. Nr.	Name und Sitz der Stiftung oder des sonstigen Rechtsgebildes	Gesetzlicher Vertreter (bei Personenverbänden Namen der Mitglieder)	Größe des Grundbesitzes			Sonstiges Vermögen	Bemerkungen
			Gesamtgröße ha	Landwirtschaftliche Fläche ha	Waldfläche ha		
1	2	3	4	5	6	7	8

Muster 72 (§ 44a Abs. 1)

**Register FS V  
Verzeichnis der Familienstiftungen**

Lfd. Nr.	Name und Sitz der Stiftung	Vorstand der Stiftung	Größe des Grundbesitzes			Sonstiges Vermögen	Bemerkungen
			Gesamtgröße ha	Landwirtschaftliche Fläche ha	Waldfläche ha		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Gehören zu dem Vermögen land- oder forstwirtschaftliche Grundstücke, so ist der laufenden Nummer in Spalte 1 ein Kreuz anzufügen.
- <sup>1</sup>In Spalte 8 ist zu vermerken, welche Maßnahmen aufgrund der Verordnung über Familienstiftungen getroffen worden sind.
- <sup>1</sup>Wird die Stiftung aufgehoben, so ist ihr Name in Spalte 2 rot zu unterstreichen.

Muster 73 (§ 40 ZusBest Nr. 1)

**Register für den Rechtshilfeverkehr mit**

Jährlich fortlaufende Nummer	Bezeichnung des ausländischen Staates	Die Angelegenheit betrifft ein				Tag des Eingangs bei der Prüfungsstelle	Ersuchende Behörde, Tag und Aktenzeichen des Ersuchens
		eingehendes Ersuchen um		ausgehendes Ersuchen um			
		Zustellung	Rechtshilfe	Zustellung	Rechtshilfe		
1	2	3a	3b	3c	3d	4	5

**dem Ausland in Zivilsachen ZRH**

Ersuchte Behörde ggf. deren Aktenzeichen	Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift	Tag der Rücksendung von der Prüfungsstelle an die ersuchende Behörde nach endgültiger Erledigung	Bemerkungen
6	7	8	9

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Die Spalten 3a bis 3d sind durch eine 1 auszufüllen.

**M 74**  
**Muster 74 (§ 40 ZusBest Nr. 2)**

**Register für Anträge auf**

Lfd. Nr.	Tag des Eingangs	Antragsteller (Name und Wohnort)	Genau Bezeichnung der Urkunde (Behörde oder Notar, Geschäfts-Nr., kurze Inhaltsangabe)
1	2	3	4

**Ausstellung der Apostille Ap**

Tag der Ausstellung der Apostille	Name des Unterzeichners der Urkunde	Der Unterzeichner hat unterschrieben in seiner Eigenschaft als	Bemerkungen
5	6	7	8

**Erläuterungen**

- <sup>1</sup>Das Register wird Jahrgangsweise oder fortlaufend geführt.

Muster 75 (§ 52 Abs. 1)

Register für Vorverfahren und

Jährlich fortlaufende Nummer für				Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen	Bezeichnung der Angelegenheit
DV	NV	EV	StV			
Sachen						
1a	1b	1c	1d	2	3	4

Handaktenverzeichnis DV, NV, EV, StV

Erledigung des Vorverfahrens		Aktenzeichen der Hauptakten	Handakten angelegt am	Bemerkungen
durch Einstellung des Verfahrens am	durch Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am			
5a	5b	6	7	8

Erläuterungen

- <sup>1</sup>Die Nummer in Spalte 1 beginnt in jeder Unterspalte mit 1, und zwar gilt

  - a) bei Disziplinarverfahren gegen Richter und Staatsanwälte DV
  - b) bei Disziplinarverfahren gegen Notare NV
  - c) bei ehrengerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwälte EV
  - d) bei berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte StV.
- <sup>1</sup>In das Register sind auch solche Vorgänge einzutragen, die Anlass zur Prüfung der Frage geben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
- <sup>1</sup>Ist in einer StV-Sache der Betroffene ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist in Spalte 3 auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.

**M 76**  
**Muster 76 (§ 45a Abs. 1)**

**Register für erstinstanzliche**

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen	Bezeichnung der Angelegenheit
1	2	3	4

**Verfahren DG, Not, EG, StL**

Das Verfahren ist beendet				Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung	Bemerkungen	
in erster Instanz durch Entscheidung am	auf andere Art am	in der Berufungsinstanz am	in der Revisionsinstanz am		Akten liegen vor	
5a	5b	5c	5d	6	7a	7b

**A. Erläuterungen zum DG-Register**

- <sup>1</sup>Die Vorgänge über die Einleitung des förmlichen Disziplinarverfahrens und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Anschuldigungsschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. <sup>2</sup>In gleicher Weise sind die Vorgänge über Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Untersagung der Amtsführung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.
- <sup>1</sup>Wiederaufnahmeanträge werden in das Register neu eingetragen; in der Spalte "Bemerkungen" ist bei der neuen auf die alte Eintragung und umgekehrt zu verweisen.
- <sup>1</sup>In Spalte 4 ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z.B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren"; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z.B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung", "Anfechtung einer Abordnung".

**B. Erläuterungen zum Not-Register**

- <sup>1</sup>Wiederaufnahmeanträge werden in das Register neu eingetragen; in der Spalte "Bemerkungen" ist bei der neuen auf die alte Eintragung und umgekehrt zu verweisen.
- <sup>1</sup>In Spalte 4 ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren oder um einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.

**C. Erläuterungen zum EG-Register**

- <sup>1</sup>Wiederaufnahmeanträge werden in das Register neu eingetragen; in der Spalte "Bemerkungen" ist bei der neuen auf die alte Eintragung und umgekehrt zu verweisen.

#### **D. Erläuterungen zum StL-Register**

1. <sup>1</sup>Wiederaufnahmeanträge werden in das Register neu eingetragen; in der Spalte "Bemerkungen" ist bei der neuen auf die alte Eintragung und umgekehrt zu verweisen.
2. <sup>1</sup>Ist der Betroffene ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist in Spalte 3 auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.

**M 77**  
**Muster 77 (§ 45b Abs. 1)**

**Register für Berufungs- und**

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen	Bezeichnung der Angelegenheit
1	2a	2b	2c	3	4

**Beschwerdeverfahren DGH, EGH, StO**

Jährlich fortlaufende Nummer			Erledigung des Verfahrens		Nur zu der Spalte 5c:	Bemerkungen	
der Berufungen	der Beschwerden	der Anträge auf gerichtliche Entscheidung	durch Entscheidung am	auf andere Art am	Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung	Akten liegen vor	
5a	5b	5c	6a	6b	7	8a	8b

**A. Erläuterungen zum DGH-Register**

- <sup>1</sup>In Spalte 4 ist die Art des Verfahren zu kennzeichnen, z.B. "Disziplinarverfahren", "Versetzungsverfahren"; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z.B. "Rücknahme der Ernennung", "Entlassung", "Anfechtung einer Abordnung".
- <sup>1</sup>Die Nummern in den Spalten 5a, 5b und 5c laufen für die 3 Spalten gemeinsam.
- <sup>1</sup>In Spalte 5c sind sowohl die erstinstanzlichen Verfahren als auch die sonstigen Verfahren zu zählen, für die der Dienstgerichtshof als das Gericht des zweiten Rechtszuges zuständig ist.

**B. Erläuterungen zum EGH-Register**

- <sup>1</sup>Die Nummern in den Spalten 5a, 5b und 5c laufen für die 3 Spalten gemeinsam.

**C. Erläuterungen zum StO-Register**

- <sup>1</sup>Ist der Betroffene ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist in Spalte 3 auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.
- <sup>1</sup>Die Nummern in den Spalten 5a, 5b und 5c laufen für die 3 Spalten gemeinsam.