

Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 4

Herausgegeben von der Justizbehörde

90. Jahrgang

10. Juni 2016

Inhalt

Allgemeine Verfügungen

22.04.16	Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften	151
12.05.16	Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-FG-HH)	155
23.05.16	Anordnung über Berichtspflichten in Strafsachen - BeStra -	165

Bekanntmachungen

10.06.16	Stellenausschreibung	166
----------	----------------------	-----

[Mit Anlage: Neufassung der Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften, Stand: 01.04.2016](#)

Allgemeine Verfügungen

Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

AV der Justizbehörde Nr. 9 / 2016 vom 22. April 2016 (Az. 1454/1-)

Die Aktenordnung (AktO) – Teil I und II des amtlichen Sonderdrucks der „Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften“ vom 3. Januar 1977, veröffentlicht in der jeweils geltenden Fassung im elektronischen Justizportal, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung Nummer 12 vom 25. März 2014, wird wie folgt geändert und als überarbeitete Neufassung mit dieser Allgemeinen Verfügung neu bekanntgemacht:

I. Änderungen der Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

1. Auf Seite 1 (Deckblatt) werden die Worte „Behörde für Justiz und Gleichstellung in Hamburg“ ersetzt durch die Worte „Justizbehörde Hamburg“.
2. Die Worte „in der ab dem 1. April 2014 geltenden Fassung“ werden ersetzt durch die Worte „in der ab dem 1. April 2016 geltenden überarbeiteten Neufassung (Allgemeine Verfügung Nr. 9 vom 22. April 2016)“.

3. Die Worte „(geändert durch Allgemeine Verfügung Nr. 12 vom 25. März 2014, HmbJVBI- 2014, 58)“ werden gestrichen.
4. In § 3 Absatz 1 werden folgende Sätze 9 und 10 eingefügt:
⁹ „Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Akte in Jugendverfahren und - soweit vorhanden - dem Vollstreckungsheft ein Blatt vorgeheftet werden, auf welchem die Erledigung der nach der MiStra bzw. der für das Bundeszentralregister zu fertigenden Mitteilungen unter Angabe der jeweiligen Blattzahl für jeden Verurteilten vermerkt ist.“¹⁰ Entsprechende Mitteilungen können im Fachverfahren besonders kenntlich gemacht werden.“

Die bisherigen Sätze 9 bis 13 werden Sätze 11 bis 15.
5. In § 18 Absatz 1 Satz 2 Buchstabe e) wird im Klammerzusatz „§ 13 JVKostO“ durch „§ 22 JVKostG“ ersetzt.
6. In § 24 Absatz 1 wird folgender Satz 3 eingefügt:
³ „Hierunter fällt auch das Schriftgut zu unternehmensrechtlichen Verfahren nach §§ 375, 402 bis 409 FamFG.“
7. In § 24 Absatz 3 wird vor „Das Registergericht kann bestimmen,...“ die Satznummer „1“ und nach Satz 1 folgender Satz 2 eingefügt:
² „Dies gilt auch für unternehmensrechtliche Verfahren nach den §§ 375, 402 bis 409 FamFG.“
8. In § 25 Absatz 2 Satz 1 wird „§ 2356 Abs. 2 BGB“ durch „§ 352 Absatz 3 Satz 3 FamFG und § 36 Absatz 2 IntErbRVG“ ersetzt.
9. In § 29 Absatz 2 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.
10. In § 29a Absatz 4 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.
11. In § 38 Absatz 3 wird „§ 156 KostO“ durch „§ 127 GNotKG“ ersetzt.
12. In § 41 Absatz 7 werden die Sätze 1 bis 3 gestrichen und durch den Satz „Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.“ ersetzt.
13. In § 42 Absatz 3 wird nach „§§ 109,“ „119a,“ eingefügt.
14. In § 48 Absatz 1 Satz 1 wird „§ 120 GVG“ durch „§§ 120, 120b GVG“ ersetzt.
15. In Liste 9 wird unter Nummer 6 a) aa) „§ 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG“ durch „§ 15 Abs. 5 und § 57 Abs. 3 AufenthG“ ersetzt.
16. In Liste 20 wird in den Erläuterungen „Nur für die Landgerichte“ unter Nummer 7 „§ 156 KostO“ durch „§ 127 GNotKG“ ersetzt.
17. In Liste 23 wird in den Erläuterungen „Nur für die Oberlandesgerichte“ unter Nummer 4 Buchstabe c) „§ 156 KostO“ durch „§ 129 Absatz 1 GNotKG“ ersetzt.
18. In Liste 35 wird in den Erläuterungen unter Nummer 3 Satz 3 im Klammerzusatz „§ 18 Abs. 2 Satz 3“ durch „§ 18 Abs. 2 Satz 4“ ersetzt.
19. In Liste 43 wird in den Erläuterungen folgende Nummer 8 eingefügt:
⁸ „Werden in einer Strafvollstreckungssache mehrere Eintragungen erforderlich, so ist die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Eintragung bzw. des führenden Verfahrens einzutragen.“
20. In der Überschrift zu Liste 52 wird im Klammerzusatz „§ 18 Abs. 5“ durch „§ 18 Abs. 6“ ersetzt.

II. Änderungen der Hamburgischen Zusatzbestimmungen zu der Aktenordnung

1. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 13 zu § 18 Abs. 4: „Die Präsidentin / der Präsident des Amtsgerichts kann anordnen, dass die Aktenkontrollen (Liste 52) von den Geschäftsstellen der Schöffen- und Jugendschöffengerichten in erweiterter Form geführt werden“ wird aufgehoben.
2. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 19 zu § 27 Abs. 1 und 2, § 28 Abs. 1 wird wie folgt neu gefasst:

Zu § 27 Abs. 1 und 2, § 28 Abs. 1:

Nr. 19

1. Alle einen Erblasser betreffenden Vorgänge werden in einer Akte geführt, zu der zu nehmen sind:
 - a) Urkunden und Schriftstücke über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen von Todes wegen,
 - b) Beurkundungen durch die Rechtspflegerin / den Rechtspfleger des Nachlassgerichts,
 - c) Nachlass- und Teilungssachen.
2. Für Ehegatten und Lebenspartner wird nur eine Akte geführt, sofern mindestens eine gemeinschaftliche letztwillige Verfügung vorliegt. Zum Inhalt gilt Nr. 1 entsprechend.
 - a) In der Akte sind alle letztwilligen Verfügungen der Ehegatten/Lebenspartner enthalten, also auch bereits bestehende Verfügungen von Todes wegen. Dabei wird das zeitlich erste Verfahren IV zum aktiven Verfahren. Alle weiteren letztwilligen Verfügungen dieser Ehegatten/Lebenspartner (gemeinsame oder einzelne) werden dem aktiven Verfahren zugeordnet (Zu-Nummer).
 - b) In Nachlass- und Teilungssachen wird für jeden Ehegatten/Lebenspartner ein gesondertes VI-Verfahren registriert. Das jeweils erste Verfahren VI ist das aktive Verfahren. Entstehen weitere Nachlass- und Teilungssachen zu einem der Ehegatten/Lebenspartner, erfolgt bei diesem eine weitere Eintragung (Zu-Nummer).
3. Nummer 2 gilt analog für Erbvertragspartner.
4. Vom 1.1.1979 bis zur Einführung des elektronischen Registers wurde das Registerzeichen IV-VI verwendet. In diesem Fall war auf dem Aktenumschlag in den dafür vorgesehenen Feldern kenntlich zu machen, ob die Akte Vorgänge über Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen oder beides enthielten. Außerdem galt folgendes: Bestand der Vorgang IV bereits am 1.1.1979 und war ein neuer Vorgang nach §§ 25, 28 AktO einzutragen, wurde die Akte unter dem Aktenzeichen der neuen Eintragung geführt. Die bisherige Akte war als Beiakte zu dem neuen Vorgang zu nehmen. Wurde zu einem am 1.1.1979 bestehenden Vorgang IV eine weitere Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung gebracht oder zur Eröffnung an das Nachlassgericht abgeliefert, erfolgte eine weitere Eintragung (Zu-Nummer). Die bisherige Akte wurde weitergeführt.
5. Grundsätzlich gilt:
 - a) Soweit das Register in elektronischer Form geführt wird, sind die Registerzeichen IV und VI zu verwenden.
 - b) Ist nach der ersten Eintragung (= aktives Verfahren) ein neuer Vorgang nach §§ 25, 27, 28 AktO einzutragen (= Zu-Nummer), so ist bei der neuen Eintragung auf die frühere Eintragung zu verweisen.
 - c) Das erste und damit führende Aktenzeichen ist kenntlich zu machen, d.h. auf dem Aktendeckel zu unterstreichen. Die Akte wird unter diesem Aktenzeichen geführt und weggelegt.
 - d) Für Schriftverkehr ist das jeweils aktive Aktenzeichen zu verwenden.
 - e) Ist ein Vorgang IV – VI angelegt worden, werden alle weiteren neu einzutragenden Vorgänge desselben Erblassers in dieser Akte weitergeführt, jedoch das Registerzeichen

angepasst. Für die Anpassung gilt: enthält die Akte nur einen Vorgang VI bleibt das bisherige Aktenzeichen als Aktenzeichen VI bestehen. Enthält die Akte nur oder auch einen Vorgang IV, bleibt das bestehende Aktenzeichen IV – VI als Aktenzeichen IV bestehen.

6. Es werden keine Verwahrbuchnummern vergeben, stattdessen wird ein Verwarzeichen gebildet.
 - a) Das Verwarzeichen wird aus dem Aktenzeichen des aktiven Verfahrens IV wie folgt gebildet: laufende Nummer und Jahr (z.B. 72-76 IV 523/13, Verwarzeichen 523/13). Wird eine Verwahrung unter einer Zu-Nummer erfasst, wird das Verwarzeichen aus dem Aktenzeichen des aktiven Verfahrens gebildet und durch eine fortlaufende Aufzählung (beginnend bei Buchstabe a) ergänzt (z.B. 523/13a, 523/13b...).
 - b) Falls es eine frühere Registrierungsnummer aus einem Verwahrbuchnummernkreis gibt und jetzt eine neue Verwahrung erfolgen soll, gilt folgendes: Die neue Verwahrung wird unter der ersten Zu-Nummer erfasst, das Verwarzeichen bildet sich aus der laufenden Nummer und dem Jahr dieses Verfahrens. Das ist auf dem Aktendeckel kenntlich zu machen. Weitere Verwahrungen erfolgen unter der ersten Zu-Nummer und werden durch eine fortlaufende Aufzählung (beginnend bei Buchstabe a) ergänzt.
 - c) Im Falle der Wiederverwahrung bei demselben Gericht erfolgt diese unter dem bisherigen Verwarzeichen bzw. der bisherigen Registrierungsnummer.
7. Zu Liste 5 (§ 27 Abs.1, § 28 AktO) gilt: Die Erbrechtsregister IV und VI werden nach dem Muster der Liste 5 separat geführt.
8. Zu Liste 5a (§ 27 Abs. 4 AktO) gilt:
dort zu Nr. 1:
Es werden keine Verwahrbuchnummern vergeben. Stattdessen ist unter Nummer 1 das Verwarzeichen zu erfassen.

dort zu Nr. 3:
Wird eine Verwahrung unter einer Zu-Nummer erfasst, wird zusätzlich das aktive Aktenzeichen IV in Klammern angezeigt.

dort zu Erläuterungen Nr. 2:
Findet insoweit keine Anwendung, als dass für die wiederzuverwahrende letztwillige Verfügung kein neues Verwarzeichen gebildet wird. Bei der bisherigen Erfassung ist auf die neue Verwahrung zu verweisen.
9. Die Vorschriften der Aktenordnung finden ergänzende Anwendung.
3. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 20 zu § 29: „Ein neuer Vorgang wird in einer früheren Akte geführt, die dieselbe Person betrifft, auch wenn diese Akte bereits weggelegt war. Die Präsidentin / der Präsident des Amtsgerichts stellt durch entsprechende Anordnungen sicher, dass die neuen Vorgänge nach einheitlichen Gesichtspunkten statistisch erfasst werden“ wird aufgehoben.

III. Aufhebungen allgemeiner Verfügungen

Die Allgemeine Verfügung Nummer 12 vom 25. März 2014 (HmbJVBl. 2014, 58) wird aufgehoben.

IV. In-Kraft-Treten

Diese Allgemeine Verfügung zur Neufassung der Aktenordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt in Kraft.

Die Neufassung der Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften ist in elektronischer Form unter:
<http://www.hamburg.de/justizbehoerde/veroeffentlichungen/4663724/hmbjvbl-jahrgang-2016/> veröffentlicht worden.

Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-FG HH)

AV der Justizbehörde Nr. 10 / 2016 vom 12. Mai 2016 (Az. 1454/1/3-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Finanzgerichten sind 2014 bundeseinheitlich abgestimmt, durch Präsidentenverfügung im September 2014 geändert worden und wie aus der Anlage ersichtlich neugefasst. Bei den Gerichten der Finanzgerichtsbarkeit auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit – AktO-FG HH).

II.

1. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Finanzgerichts Hamburg Abweichungen von den Vorschriften dieser Allgemeinen Verfügung erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Justizbehörde zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Justizbehörde.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, 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.

III.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Finanzgerichten sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Finanzgericht Hamburg in der aus der Anlage* ersichtlichen Fassung anzuwenden.

IV.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nummer 4/2014 vom 24.01.2014 (HmbJVBl. S. 36) ist gegenstandslos geworden und wird aufgehoben.

Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)

(Stand: 01. Mai 2016)

Inhalt

A. Allgemeiner Teil

- § 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
- § 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen Termine
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Aktenzeichen AR
- § 9 Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik
- § 10 Schlussbestimmungen

B. Besonderer Teil

- § 11 Hauptverfahren
- § 12 Vorläufiger Rechtsschutz
- § 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen
- § 14 Sonstige selbständige Verfahren
- § 15 Güteverhandlungen

A. Allgemeiner Teil

§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

- (1) Die Aktenregistrierung wird automationsgestützt durchgeführt. Der Umfang der Erfassung ist im Einzelnen aus den §§ 11 bis 14 ersichtlich.
- (2) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

- (1) Die Aktenregistrierung (§ 1 Abs. 1) erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich, getrennt nach jedem Senat.
- (2) Die Registrierungen werden jahrgangsweise vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten. Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.
- (3) Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. Änderungen und Ergänzungen, die im Laufe des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.
- (4) Die Erfassungsregeln sind hierbei zu beachten.

§ 3

Bildung der Akten

- (1) Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. Von diesem Grundsatz soll nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, wie insbesondere die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen, vermerkt. Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt.
- (2) Wird die Trennung von Verfahren (§ 73 FGO) angeordnet, so ist für das abgetrennte Verfahren eine weitere Akte anzulegen mit neuem Aktenzeichen. In diese werden ggfs. Ablichtungen der Vorgänge, die dieses abgetrennte Verfahren betreffen, aufgenommen. Auf beiden Aktenumschlägen ist auf die Abtrennung hinzuweisen.
- (3) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§73 FGO), werden die Akten zu einer gemeinsamen Akte zusammengeführt. In die führende Akte wird vor dem Verbindungsbeschluss die Akte des durch die Verbindung erledigten Verfahrens mit

Aktendeckel eingehftet. Ab Verbindungsbeschluss wird die Akte als gemeinsame Akte fortgeföhrt. Das Gericht bestimmt das führende Aktenzeichen. Wird das führende Aktenzeichen nicht bestimmt, ist das frühere Datum des Eingangs maßgebend. Auf dem Aktendeckel der gemeinsamen Akte ist durch einen Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. Das Rubrum des führenden Verfahrens ist ggfs. um die Prozessbeteiligten des erledigten Verfahrens zu ergänzen.

- (4) Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
- (5) Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen (z. B. Prozesskostenhilfesachen, entscheidungsvorbereitende Unterlagen), sind von Beginn an trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren, (s.a. § 78 III FGO). Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewöhrt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die Richterin oder der Richter die Mitübersendung dieser Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.
- (6) Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen (z. B. Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden) sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne weiteres wieder aus der Akte entfernt werden können. Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. Der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.
- (7) Der Klage-/Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgehftet. Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder - wenn die Beteiligte eine juristische Person, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist - mit Bezeichnung und Anschrift anzugeben. Gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben. Weitere Angaben sind zulässig.
- (8) Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist. Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen. Briefumschläge werden außer bei Klage-/Antragsschriften und weiteren fristwahrenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.
- (9) Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, grundsätzlich unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen. Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Justizkasse, Nachrichten der Justizkasse über die Löschung eines Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzutragen.
- (10) Auf jedem Aktenstück (alle Bände) ist das Jahr der Weglegung zu vermerken. Des Weiteren ist zu notieren, ob nach Maßgabe der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen das Aktenstück dauernd (Staatsarchiv) oder bis zu welchem Jahr aufzubewahren ist. Auf der Innenseite des Aktenumschlags sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

- (1) Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.

- (2) Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats voranzustellen.
- (3) Die Akten werden nach der Ordnung der Registerzeichen in Fächern aufbewahrt. Außerhalb der Fächer dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben. Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden.
- (4) 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. Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstückes, so ist der Zusatz neutral zu fassen.

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

- (1) Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können. Der Verbleib der Akten soll durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen dokumentiert werden.
- (2) Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin bzw. des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. Ob die Kontrollblätter unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder gesammelt in Sammelmappen (Retent) aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis. Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6. Die bis zur Rückgabe der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.
- (3) Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; 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. Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei den Verfahrensdaten des mitgeführten Verfahrens auf das führende Verfahren zu verweisen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.
- (4) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft/Serviceeinheit entfernt werden.
- (5) Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist unverzüglich der Geschäftsleitung Anzeige zu machen. Letztere hat der Behördenleitung zu berichten, wenn es ihr nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint. Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen. Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

§ 6

Fristen Termine

- (1) Sämtliche Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung erfasst.
- (2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind ebenfalls zu erfassen und zu überwachen.

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

- (1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.
- (2) Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige/ unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt. Bei Gerichtsbescheiden ist das Verfahren mit Ablauf der einmonatigen Antrags- bzw. Revisionsfrist beendet, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt bzw. Revision eingelegt wurde.
- (3) Ein Verfahren gilt als erledigt:
 - a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach Bekanntgabe des Beschlusses, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf dieser Frist ein, so tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,
 - b) bei Aussetzung des Verfahrens (§§ 46, 74 FGO, Artikel 100 Abs. 1 und 2, Artikel 126 GG, Artikel 234 Abs. 2 EGV) oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 FGO i.V.m. § 251 ZPO) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung - in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit -, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,
 - c) bei Unterbrechung des Verfahrens (z.B. § 155 FGO i.V.m. §§ 239 bis 242 ZPO) oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist.
- (4) Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.
- (5) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt (richterliche Anordnung), nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit neu zu erfassen und das neue Aktenzeichen auf dem Aktendeckel zu notieren.
- (6) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Behördenleitung bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

§ 8

Aktenzeichen AR

- (1) 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 nach Maßgabe der Liste 1 zu erfassen. Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind 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.

- (2) Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, 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. Von einer Weiterleitung ist die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen.
- (3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.
- (4) Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. 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. Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

§ 9

Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

- (1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem informationstechnischen System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.
- (2) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

§ 10

Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem ITSystem zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, so trifft die Behördenleitung die erforderlichen Anordnungen.

B. Besonderer Teil

§ 11

Hauptverfahren

- (1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.
- (2) Als Hauptverfahren sind Klagen und isolierte Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.
- (3) Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO i.V.m. §§ 59, 60 ZPO).
- (4) Eine **neue** Erfassung ist vorzunehmen, wenn
 - a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
 - b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,

- c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§138 FGO),
 - d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens begehrt wird (§ 133a FGO).
- (5) **Keine** neue Erfassung ist vorzunehmen
- a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrundeliegende Verfahren erfasst,
 - b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Erfassung des Prozesskostenhilfverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

§ 12 Vorläufiger Rechtsschutz

- (1) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. Dies sind die in Abs. 2 genannten Anträge sowie die isolierten Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe.
- (2) Zu erfassen sind
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO)
- (3) Ein Verfahren ist ebenfalls **neu** zu erfassen, wenn das Gericht gem. § 69 Abs. 6 FGO oder § 114 Abs. 1 FGO i.V.m. § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert, oder ein entsprechender Antrag der Beteiligten eingeht. § 11 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen

- (1) Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. Zu erfassen sind
 - a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
 - b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG i.V.m § 104 Abs. 3 ZPO) und
 - d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beordneten Rechtsanwalts oder Steuerberaters.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

§ 14
Sonstige selbständige Verfahren

- (1) Sonstige selbständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S erfasst. Zu erfassen sind
- a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Abs. 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Abs. 5 FGO)
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO i.V.m. § 485 ff. ZPO)
 - c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
 - d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
 - e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe und
 - f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

§ 15
Güteverhandlungen

Güteverhandlungen (§ 155 FGO i.V.m. § 278 V ZPO) werden unter dem Registerzeichen G erfasst. Eine Zuordnung zu einem bestimmten Senat erfolgt nicht. Die Verfahren werden bei der Güteverfahrensgeschäftsstelle geführt. Die Güteverfahren werden als Blattsammlungen geführt. Sie werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst. Die Güteverfahrensgeschäftsstelle teilt das Aktenzeichen des Güteverfahrens zum Hauptsacheverfahren mit. Die Akten des Güteverfahrens sind separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. Sie werden nicht dem Hauptverfahren zugeführt.

Erfassungsliste AR

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
5. Bemerkungen

Erfassungsliste G

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Datum des Verweisungsbeschlusses als Eingangsdatum
3. Name und Wohnort der Beteiligten, Aktenzeichen und Bezeichnung des Hauptverfahrens/Gerichts, zuständiger Güterichter
4. Vermerk über den Verbleib der Blattsammlung
5. Bemerkungen

AktO FG/Registerzeichen

Zeichen	Registerzeichen	Angelegenheit
	I. Allgemein zu führendes Registerzeichen	
AR		
	II. Besondere Registerzeichen	
K		Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe)
V		Vorläufiger Rechtsschutz
Ko		Rechtsbehelfe in Kostensachen
S		Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
G		Güteverhandlungen

Anordnung über Berichtspflichten in Strafsachen - BeStra -

AV der Justizbehörde Nr. 11 / 2016 vom 23. Mai 2016 (Az. 4107/2-8)

1. Materielle Berichtspflicht

Der Justizbehörde ist über Strafsachen zu berichten, die

- a) wegen der Persönlichkeit oder der Stellung der Beteiligten, wegen der Art oder des Umfangs der Beschuldigung oder aus anderen Gründen weitere Kreise, vor allem parlamentarische Gremien oder die Medien, beschäftigen oder voraussichtlich beschäftigen werden,
- b) von der Justizbehörde allgemein oder im Einzelfall als Berichtssachen bezeichnet worden sind.

2. Zuständigkeit

(1) Die Berichtspflicht obliegt der Behördenleitung der Staatsanwaltschaft Hamburg, in Fällen erstinstanzlicher Zuständigkeit des Oberlandesgerichts der Behördenleitung der Generalstaatsanwaltschaft.

(2) Ist die Generalstaatsanwaltschaft mit einer Sache im Rechtsmittelverfahren befasst, so berichtet sie nur, wenn eine sofortige Berichterstattung geboten ist.

3. Inhalt und Umfang der Berichtspflicht

(1) Durch die Berichte soll die Justizbehörde in die Lage versetzt werden, zeitnah die Sach- und Rechtslage zu beurteilen, die ihr von Gesetzes wegen obliegende Aufsicht auszuüben und auf Nachfragen von dritter Seite Auskunft zu geben.

(2) Zu berichten ist über sämtliche für das Verfahren wesentlichen Umstände. Neben der Prüfung eines Anfangsverdachts oder der Einleitung von Ermittlungen sind dies vor allem die staatsanwaltschaftliche Abschlussverfügung, das Ergebnis der Hauptverhandlung, die Einlegung von Rechtsmitteln und der Eintritt der Rechtskraft. Mitteilungen über andere Maßnahmen und Vorkommnisse sowie den Verfahrensforgang im Übrigen bedarf es nur, wenn die Justizbehörde einen entsprechenden Bericht anfordert oder ein mutmaßliches Informationsinteresse besteht.

(3) Sofern die Justizbehörde nach einem Erstbericht oder zu einem späteren Zeitpunkt Folgeberichte nicht für erforderlich hält, teilt sie dies der Staatsanwaltschaft mit. Ein weiterer Bericht ist dann nur erforderlich, wenn aufgrund wesentlicher neuer Umstände ein Informationsinteresse der Justizbehörde offensichtlich wird.

(4) Die Berichte sollen auch die jeweils tragenden Gründe einer Entscheidung enthalten. Auf Anlagen darf verwiesen werden.

(5) Der Name des Berichtsverfassers oder der Berichtsverfasserin ist in dem Bericht anzugeben.

4. Verfahren

(1) Die Berichte sind auf dem Dienstwege, in Eilfällen – zugleich an den Generalstaatsanwalt oder die Generalstaatsanwältin - unmittelbar zu erstatten.

(2) Der Generalstaatsanwalt oder die Generalstaatsanwältin nimmt, soweit erforderlich, zu den Berichten Stellung.

(3) Die Berichte werden per E-Mail übermittelt, soweit dem nicht Art oder Umfang etwaiger Anlagen entgegenstehen. In besonders eiligen oder bedeutsamen Fällen ist vorab fernmündlich oder persönlich zu berichten.

5. Inkrafttreten

(1) Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Juli 2016 in Kraft.

(2) Zum selben Zeitpunkt wird die Allgemeine Verfügung Nr. 4/2004 vom 22. Dezember 2004 aufgehoben.

Bekanntmachungen

Stellenausschreibung

Bekanntmachung vom 10. Juni 2016 (Az. 3830/11E-001.14)

In der Freien und Hansestadt Hamburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Notarstelle mit dem Amtssitz in der Freien und Hansestadt Hamburg zu besetzen. Bewerbungen sind bis zum 11. Juli 2016 zu richten an die

Justizbehörde
der Freien und Hansestadt Hamburg
Amt für Justizvollzug und Recht (J 4)
Drehbahn 36, 20354 Hamburg.
