

## Anhang: Die Arbeit im Zivildezernat

Die Examensrelevanz der Dezernatsarbeit ist gering. Trotzdem sollte man die Gelegenheit nutzen, sich in der Zivilstation Grundkenntnisse der richterlichen Verfügungstechnik anzueignen. Denn die Fähigkeit, mit einer größeren Anzahl von Verfahrensakten sinnvoll umzugehen, ist nicht nur bei den Justizbehörden, sondern auch in Anwaltskanzlei und gewerblicher Wirtschaft von großem Nutzen.

Es geht in der Dezernatsarbeit um die Gestaltung der laufenden Verfahren, insbesondere auch um die Organisation der anfallenden Mengen, und um das Verhältnis des richterlichen Arbeitsbereichs zur Geschäftsstelle, in der man sich zu Beginn der praktischen Tätigkeit normalerweise bekannt macht. Überwiegend sind die Geschäftsstellen heute als Serviceeinheiten ausgestaltet, in denen auch die Schreibdienste erledigt werden. Gerade in dieser Hinsicht hat die EDV in die tägliche Arbeit nahezu vollständig Einzug gehalten. Die Einführung der elektronischen Akte rundet das Bild ab und führt zu einer Aktenbearbeitung, die sich weitgehend am Bildschirm abspielt.

Die Papierakte ist ein Auslaufmodell. Dennoch orientieren wir uns in der nachfolgenden Darstellung an der hergebrachten Verfügungstechnik, weil sie das Gericht in jedem einzelnen Fall der Notwendigkeit aussetzte, sich über den Fortgang des Verfahrens Gedanken zu machen. Die heute in der EDV angebotenen Masken und Textbausteine erleichtern die tägliche Arbeit, müssen aber beim Einstieg in diese Materie kritisch durchdacht werden. Außerdem unterscheiden sich die in den Ländern vorhandenen Programme voneinander, sodass allgemeine, auf die Grundlagen konzentrierte Hinweise Vorrang haben.

In der Ausbildung ist es durchaus ratsam, sich die Funktionsweise der angebotenen Programme für die elektronische Akte und das Dezernat zeigen zu lassen.

### I. Grundlagen

#### 1. Die Aufgaben der Geschäftsstelle

##### a) Allgemeines

Gemäß § 153 GVG ist bei jedem Gericht eine Geschäftsstelle einzurichten und mit der erforderlichen Zahl von Urkundsbeamten zu besetzen. An den Amts- und Landgerichten wird in der Regel für jede Zivilabteilung/-kammer eine Fachkraft für die Tätigkeit in der Geschäftsstelle eingesetzt. Das Geschäftszimmer befindet sich normalerweise nahe den richterlichen Diensträumen. Man spricht daher (ungenau) auch von der „Geschäftsstelle der 25. Zivilkammer“ usw.

Die Geschäftsstelle hat von Gesetzes wegen vielfältige Aufgaben wahrzunehmen. Insbesondere obliegen ihr:

- das Bewirken von Zustellungen, zB nach §§ 166 ff., 270 f., 329 II 2 iVm §§ 273 II 1, 275 IV und 276 III.
- Ladungen, vgl. §§ 141 II, 274 I, 377 I 1 (nur die Anordnung, dass die Zeugenladung förmlich zuzustellen sei, trifft nach S. 2 das Gericht), 450 I 2.

- Übersendung von Durchschriften nicht bestimmender Schriftsätze an den Gegner, § 270 S. 1 (nur die förmliche Zustellung wird gegebenenfalls vom Gericht angeordnet).

Die von der Geschäftsstelle aufgrund gesetzlicher Regelung zu treffenden Maßnahmen braucht der Richter also nicht eigens anzuordnen. Dies kann sogar gefährlich sein, weil insoweit das richterliche Haftungsprivileg nicht gilt. In der Praxis hat es sich jedoch vielfach eingespielt, dass die vorstehend aufgeführten Vorgänge in die richterliche Verfügung mit übernommen werden. Dies geschieht insbesondere dann, wenn mehrere Anordnungen gleichzeitig zu treffen sind. Andererseits wird in der EDV zwischen den Aufgabenbereichen deutlich getrennt. In dieser Hinsicht bleibt Referendaren keine andere Wahl, als sich mit den in „ihrer“ Abteilung herrschenden Gepflogenheiten vertraut zu machen. Auf einige typische Fälle wird unten näher eingegangen.

Zu den bedeutsamsten Pflichten der Geschäftsstelle zählt die Verwaltung des Aktenbestandes. Ihre Grundlagen sind in den Aktenordnungen (AktO) der Länder geregelt. Inhaltlich stimmen diese weitestgehend überein.<sup>1</sup> Die Einführung der elektronischen Akte, dies aber einhergehend mit der fortdauernden Verwendung weiter vorhandener Papierakten, führt zu einer zweispurigen Vorgehensweise. Die Aktenordnungen tragen dem Rechnung.

#### b) Register und Kalender

- 2 Um einen Überblick über den Aktenbestand und die Tätigkeit der jeweiligen Zivilabteilung zu gewährleisten, führt die Geschäftsstelle Register und Kalender.

In erster Linie sind die neu eingereichten Klagen in der Reihenfolge ihres Eingangs mit einer jedes Jahr neu beginnenden fortlaufenden Nummerierung einzutragen (§ 2 AktO). In dem Zusammenhang wird aus der Ordnungsnummer der zuständigen Abteilung, dem für die Sache vorgesehenen Registerzeichen, der Ordnungsnummer der Sache und aus dem Jahr des Eingangs das Aktenzeichen gebildet.<sup>2</sup> Die Registerzeichen sind aus den jeweiligen Anlagen zu den Aktenordnungen wie auch dem Anhang des „Habersack“ zu entnehmen.

**Beispiel:** Ein Rechtsstreit mit dem Aktenzeichen 24 C 112/24 ist in NRW die 112. Zivilsache, die im Jahre 2024 bei der 24. Abteilung des Amtsgerichts eingegangen ist. Einzelne Bundesländer nummerieren die eingehenden Akten nicht für jede Abteilung, sondern für das gesamte Gericht fortlaufend durch. Das führt zu großen Zahlen, im Übrigen aber nicht zu anderen Verfahrensweisen.

(Zusätzlich legt die Geschäftsstelle ebenfalls fortlaufend durchnummerierte „Zählkarten“ an, die statistischen Zwecken dienen und für die Dezernatsarbeit keine Bedeutung haben.)

Um den Verbleib von Papierakten jederzeit im Blick zu haben, führt die Geschäftsstelle eine Aktenkontrolle. Akten, die man in Papierform mit nach Hause nimmt, müssen vorher auf der Geschäftsstelle vorgelegt werden, damit eine entsprechende Eintragung in die Aktenkontrolle erfolgen kann.

<sup>1</sup> Wir zitieren nach der AktO für das Land NRW in der seit dem 1.1.2024 geltenden Fassung.

<sup>2</sup> Vgl. → B Rn. 4.

Der elektronisch geführte Terminkalender (§ 5 II AktO) ermöglicht einen Überblick über die in den einzelnen Sitzungen anstehenden Rechtsstreitigkeiten.

### c) Aktenfächer, elektronische Akte

Wenn sich Papierakten nicht im Geschäftsgang befinden, werden sie in verschiedenen Aktenfächern geordnet aufbewahrt. Zu unterscheiden sind insbesondere die Termins- und die Fristfächer. 3

Im Terminfach liegt eine Akte, wenn sie dem Richter erst zur Vorbereitung des Verhandlungstermins wieder vorgelegt werden soll. Eine im Fristfach liegende Akte wird demgegenüber, ohne Rücksicht auf das Bestehen eines Verhandlungstermins, nach Ablauf einer bestimmten Frist vorgelegt.

In der Geschäftsstelle sieht man die Fächer regelmäßig durch und prüft, welche Akten vorzulegen sind.

Auch mit den Aktenfächern befasst sich niemand anders als die in der Geschäftsstelle tätige Fachkraft. Denn die von einem Unkundigen einmal falsch weggelegte Akte lässt sich nur unter äußerst hohem Aufwand wiederfinden.

Den Zugriff auf elektronische Akten muss man in der Ausbildung abklären.

## 2. Verfügungen

### a) Allgemeines

Der Richter kann der Geschäftsstelle eine Reihe verschiedener, sich auf die Aktenbearbeitung beziehender *Einzelanweisungen* erteilen. 4

Er kann **zum Beispiel:**

- Schreiben/Ablichtungen anfertigen lassen,
- die Beziehung von Akten anordnen,
- bestimmen, dass eine Akte nach Ablauf einer Frist oder zum Verhandlungstermin wieder vorgelegt wird.

Auch hier sind Eingabemasken von Computerprogrammen der Regelfall. Dennoch bleibt, solange Akten in Papierform geführt werden, neben den hierfür vorhandenen Programmen die kurze handschriftliche Verfügung in Gebrauch.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, allgemeine Anordnungen zu erteilen, etwa des Inhalts, dass

- die Sitzungsakten jeweils eine Woche vor dem Termin,
- Beakten in jedem Falle oder aber nur auf besondere Anweisung mit der Hauptakte vorgelegt werden.

Nur *Einzelanweisungen* bezeichnet man als „*Verfügung*“. Sie müssen in jedem Falle schriftlich abgefasst und als solche kenntlich gemacht werden. Letzteres geschieht üblicherweise durch eine Abkürzung, etwa:

(oder: v.  
Vfg.

Inhaltlich sollen Verfügungen kurz gehalten sein. Man schreibt sie in die Akten, meist auf die Rückseite eines Schriftsatzes. Wenn man im Rahmen der Referendarausbildung Verfügungen zu entwerfen hat, bedient man sich eines separaten Blattes.

Jede Verfügung ist mit Datum und Namenszeichen zu versehen. Bei hausinternen Anweisungen (zB Beiziehung von Akten, Fertigen von Ablichtungen, Wiedervorlage zum Verhandlungstermin oder einer bestimmten Frist) genügt eine Paraphe. Schreiben, die sich an Dritte richten (zB Fristsetzung nach § 273 II Nr. 1), müssen mit vollem Namen unterschrieben werden.<sup>3</sup> Im Rahmen der Ausbildung fertigt man nur Entwürfe, für die es hierauf nicht ankommt.

Das vormals ausladende Formularwesen ist durch die EDV in den Hintergrund gedrängt worden. Verfügungen am Computer sollte man sich ruhig einmal zeigen lassen.

### b) Ausgangslage

- 5 Akten werden nur aus besonderem Anlass in Papierform vorgelegt oder auf dem Bildschirm ausgewiesen. Über diesen Anlass muss man sich Klarheit verschaffen, bevor man darüber nachdenkt, welche Anordnung zu treffen ist. In den meisten Fällen wird der Anlass der Vorlegung in der Papierakte durch Lesezeichen kenntlich gemacht, in der Regel aus alten Aktendeckeln zurechtgeschnittene Pappstreifen. In der elektronischen Akte gibt es auch hierfür entsprechende Hinweise auf dem Bildschirm. Man liest also nicht jede Akte von Anfang an durch, sondern befasst sich nur mit dem aktuellen Vorgang; die Papierakte schlägt man dort auf, wo das Lesezeichen liegt. Häufig stößt man auf einen neuen Eingang, zB einen Schriftsatz oder ein Gutachten. Eingänge verpflichten die Geschäftsstelle zur Vorlegung. Möglich ist weiterhin, dass eine Frist zur Wiedervorlage abgelaufen ist. Die Frage, was zu veranlassen sei, beantwortet sich in diesen Fällen häufig aus dem Inhalt derjenigen Verfügung, in welcher die Wiedervorlage angeordnet wurde. Bei Unklarheiten geht man die Akte rückwärts durch und sucht die betreffende Anordnung.

Bleiben trotz aller Bemühungen Unklarheiten (was jedenfalls am Anfang niemanden wundern sollte), empfehlen sich Fragen auf der Geschäftsstelle.

Erst nach Klärung der Ausgangslage wird geprüft, was sinnvoll zu veranlassen ist.

### c) Beispiel: Versenden von Ablichtungen

*Ausgangslage:*

- 6 Es gelangt ein behördliches Schreiben zu den Akten, mit dem eine Anfrage des Gerichts beantwortet wird. Die dieser Anfrage zugrunde liegende prozessleitende Verfügung nach § 273 II Nr. 2 findet sich beim Zurückblättern in der Papierakte einige Seiten vor dem letzten Blatt. Der Verhandlungstermin findet in etwa zwei Wochen statt.

*Überlegung:*

Die Auskunft muss zur Wahrung des rechtlichen Gehörs den Parteien zur Kenntnis gebracht werden. Dies geschieht zweckmäßig sofort und nicht erst in der Sitzung,

<sup>3</sup> BGH NJW 1980, 1167 u. 1190; VersR 1983, 33; s. → I Rn. 5.

damit beiden Seiten Zeit zur Vorbereitung bleibt. Eine Fristsetzung nach § 273 II Nr. 1 ist demgegenüber wegen des nahen Verhandlungstermins nicht mehr sinnvoll.<sup>4</sup>

Vfg.:

1.

Anliegendes Schreiben des Oberstadtdirektors X 2 × ablichten.

2.

Schreiben an Parteien:

(wenn diese anwaltlich vertreten sind, richtet sich das Schreiben ausschließlich an die Prozessbevollmächtigten, abgekürzt: an PV oder: an RA/RA)

Anliegend wird Ihnen eine Ablichtung der vom Oberstadtdirektor X erteilten Auskunft zur Kenntnisnahme übersandt.

3.

Den Schreiben zu 2. je eine der zu Ziff. 1. gefertigten Ablichtungen beifügen.

Schreiben sind, wie hier geschehen, kurz und unpersönlich zu halten. Auf Anreden kann jedenfalls im Behörden- und Anwaltsverkehr generell verzichtet werden. Bei längeren, mit der Hand abgefassten Schreiben empfiehlt es sich, eine Abschrift für die Akten fertigen zu lassen, damit ein für spätere Bearbeitung leichter lesbares, da maschinengeschriebenes Exemplar vorhanden ist. Die entsprechende Verfügung kann lauten: „Von dem Schreiben zu Ziff. 2 eine Durchschr. f.d.A. fertigen.“<sup>5</sup>

Auf die vorstehende Verfügung hin sorgt die Geschäftsstelle für die Versendung des Schreibens. Danach würde die Akte allerdings wieder vorgelegt, da noch nicht bestimmt ist, was mit der Sache nach Erledigung geschehen soll. Eine diese Frage regelnde Anordnung muss am Ende der Verfügung getroffen werden.

#### d) Der Abschluss der Verfügung

Eine Verfügung lässt sich auf unterschiedliche Weise abschließen: Wenn ein Verhandlungstermin bestimmt ist und der Richter keine frühere Wiedervorlage wünscht, kann er die Akte in das Terminsfach legen lassen. Die Verfügung lautet: 7

zum Termin

(oder abgekürzt:)

z.T.

Wenn ein Schriftsatz eingeht und der Richter zu dem Ergebnis gelangt, es sei weiter nichts zu veranlassen, kann in der Terminsverfügung die einzige Anordnung liegen. Findet sich die für den Gegner bestimmte Durchschrift des Schriftsatzes noch in der Akte, kann gleichzeitig deren Weiterleitung angeordnet werden, um dem Geschäftsstellenverwalter eine Erinnerungshilfe zu geben. Die Verfügung lautet dann:

<sup>4</sup> S. Teil II, Vorbereitung des Termins.

<sup>5</sup> Zu den Abkürzungen s. → Rn. 8.

Vfg.:

1.

Durchschrift des SS v. ... an RA-Bekl.

2.

z.T.

Ist kein Verhandlungstermin bestimmt (etwa im schriftlichen Vorverfahren, bei einem Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder nach Erlass eines Beweisbeschlusses), hat die Verfügung „z.T.“ keinen Sinn. Hier kommt nur eine Wiedervorlagefrist in Betracht. Man muss prüfen, wann eine erneute Bearbeitung der Sache sinnvoll ist. Wird etwa den Parteien eine Frist zur Stellungnahme gesetzt, müssen hinsichtlich der Wiedervorlage die Postlaufzeiten berücksichtigt werden. Die Verfügung lautet zB:

Vfg.:

Wiedervorlage in 1 Monat.

Oder:

WV 1 Monat

Oder:

1 Monat

Der Geschäftsstellenverwalter legt die Akte auf diese Verfügung hin in das entsprechende Fristfach.

Wird die Akte innerhalb einer laufenden Frist vorgelegt (etwa wegen eines Eingangs) und soll deren Ende abgewartet werden (zB, weil die Stellungnahme einer Partei noch aussteht), kann „zur laufenden Frist“ verfügt werden. Um dem Geschäftsstellenverwalter unnötige Sucharbeit zu ersparen, gibt man in größeren Aktenstücken die Blattzahl an, auf der seinerzeit die Frist verfügt worden ist. Es heißt dann: „zur lfd. Frist Bl. ...“

Wenn laufende Fristen etwa infolge von Neueingängen hinfällig geworden sind, trifft man für die Wiedervorlage eine neue Anordnung und lässt die alten Fristen löschen.

z.T., alte Fristen löschen/sind erledigt.

(oder:)

Neue Frist: 1 Monat.

Eine Termins- oder Fristverfügung ist in jedem Falle zu treffen, wenn die Akte nicht sofort wieder vorgelegt werden soll. Die Verfügung: „WV nach Eingang“ hat keinen Sinn, da die Geschäftsstelle nicht erkennen kann, in welches Fach die Akte gelegt oder wie sie für eine Wiedervorlage vermerkt werden soll und bei einem Eingang ohnehin Vorlage zu erfolgen hat.

Um angesichts des hohen Aktenumlaufs schnell erfassen zu können, welchen Sinn die Wiedervorlagefrist hatte, setzt man hinter die betreffende Anordnung in Klammern eine Erinnerungshilfe:

WV 1 Monat (Vergleichsvorschlag, Streitwertfestsetzung, Rechtshilfeersuchen, Haupttermin).

Wenn ein Rechtsstreit 6 Monate lang nicht betrieben worden ist, etwa weil die vor-schusspflichtige Partei keine Zahlung geleistet hat oder weil die Parteien ein ruhendes Verfahren nicht wieder aufgerufen haben, gilt die Sache gem. § 7 Nr. 3e AktO als erledigt. Es bleibt lediglich zu prüfen, ob der Staatskasse noch Ansprüche zustehen. Danach wird die Akte weggelegt. Die Standardverfügung für diese Fälle lautet:

Vfg.:

1.

Vermerk: 6 Monate nicht betrieben.

2.

Kosten?

3.

Weglegen.

Zwar muss die Geschäftsstelle die Akten von Amts wegen dem Kostenbeamten zuleiten, ohne dass der Richter dies besonders anordnete. Dennoch wird das Stichwort „Kosten?“ in die richterliche Verfügung normalerweise mit aufgenommen, um zu verhindern, dass die Kostenprüfung versehentlich unterbleibt. Näheres regeln die Praxis oder die verwendeten Programme.

### 3. Abkürzungen

Da man jedenfalls am erstinstanzlichen Zivilgericht täglich eine große Zahl von 8 Dezernatsakten zu bearbeiten hat, haben sich für Papierakten in der Praxis viele Abkürzungen eingespielt. Nachfolgend sind die gebräuchlichsten zusammengestellt:

BA	Beiakte
BE	Berichterstatter(in) (nur bei Spruchkörpern; eine hinter die Abkürzung gestellte römische Zahl bezeichnet den nach dem für den Spruchkörper maßgeblichen Geschäftsverteilungsplan zuständige Richterkraft)
E	Eingang (ein mit Datum und Paraphe versehener Vermerk, aus dem sich der Eingang eines Schriftstücks bei Gericht ergibt)
EB	Empfangsbekanntnis (§ 174)
EMA	Einwohnermeldeamts-Anfrage
f.d.A.	für die Akten (zB die Durchschrift eines von der Kanzlei auszufertigenden handschriftlichen Schreibens)
HR	Handelsregister
in pp.	lateinische Abkürzung für perge perge, pergite oder in partibus praemittendis; gemeint ist die Anweisung, das Rubrum durch die Namen der Parteien zu vervollständigen.
kF	kein Fach (Zusatz hinter dem Namen des PV auf dem Aktendeckel; besagt, dass der Anwalt bei dem Gericht kein Postfach unterhält.)
Kosten?	Vorlage an den Kostenbeamten zwecks Prüfung, ob die Gerichtskosten bezahlt sind
Kzl.	Kanzlei
n.A.	nach Antrag
PA	Protokollabschrift
PV	Prozessbevollmächtigte(r)
Rate A/B	Vorlage dem Rechtspfleger/Kostenbeamten (ältere, heute nicht mehr durchgehend in Gebrauch befindliche Abkürzung)
RA/RA	Rechtsanwälte der Parteien und der sonstigen Prozessbeteiligten
RA-Kl./Bekl.	Rechtsanwalt der Kläger-/Beklagenseite
RB	Rückbrief

Sv.	Sachverständiger
U.m.A.	Urschriftlich mit Akten (Aktenversendung, bei der die Urschrift der Verfügung mit versandt wird)
V, Vfg.	Verfügung
wgl.	weglegen
Wv.	Wiedervorlage
z.d.A.	zu den Akten
zur Frist	Wiedervorlage zu einer bereits verfügten Frist
z.T.	zum Termin <sup>6</sup>
ZU	Zustellungsurkunde
2 Wo./M.	Wiedervorlage in 2 Wochen/Monaten
./.	gegen (auch bei Zustellung „gegen“ ZU; die Kombination von zwei Punkten und einen Schrägstrich ist aus dem lateinischen Wort „contra“, abgekürzt „cta“ entstanden)
Ø	Durchschrift

Die Eingabemasken der EDV werden diese Geheimwissenschaft verschwinden lassen.

## II. Beispiele

- 9 Nachfolgend sind einige in der Praxis häufiger vorkommende Beispielfälle aufgeführt. Sie sollen die verschiedenen Möglichkeiten der Dezernatsarbeit aufzeigen. Nicht hingegen handelt es sich um „Musterverfügungen“, die in einschlägigen Fällen nachgeahmt werden müssten. Aktenarbeit hat sich am Einzelfall zu orientieren, und längst nicht immer ist es zweckmäßig, über die Wiedervorlage hinausreichende Anordnungen zu treffen. Vielmehr kann es häufig von größerem Nutzen sein, etwa das Ende einer laufenden Frist abzuwarten, um anstehende Fragen mit einer mehrere Punkte umfassenden Verfügung zu klären.

- **Akteneinsicht**

*Ausgangslage:*

Es geht ein Schreiben ein, mit dem die Genehmigung von Akteneinsicht beantragt wird.

*Überlegung:*

Gemäß § 299 I sind die Parteien berechtigt, die Prozessakten einzusehen. Den im Gerichtsbezirk niedergelassenen Rechtsanwälten können darüber hinaus die Akten zur Einsichtnahme übersandt werden.

*Verfügung* bei Akteneinsicht in der Geschäftsstelle:

Vfg.:

1.

Schreiben an (KL, RA-Kl. usw.):

Sie können die Prozessakten während der Dienststunden von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr in Zimmer ... des Justizgebäudes ... einsehen.

<sup>6</sup> Bisweilen fälschlich mit „zum Teufel“ übersetzt.

2.

z.T.

- **Aktenversendung an Rechtsanwalt:**

Vfg.:

1.

Akten an RA X in Köln (oder: Anschrift Bl. ...) versenden mit Schreiben:

Anliegende Akten werden Ihnen zwecks Einsichtnahme für 1 Woche überlassen.

2.

Wv. in 2 Wo.

Da über die Aktenversendung der Vorsitzende entscheidet,<sup>7</sup> lautet die Musterverfügung lediglich: „Vorlage Herrn/Frau Vorsitzenden/r zum Antrag Bl. ...“. Je nach Übung besteht allerdings auch die Möglichkeit, die Verfügung zu entwerfen, damit sie nur noch unterschrieben zu werden braucht.

Über Anträge Dritter entscheidet gem. § 299 II die Behördenleitung. Teilweise werden für bestimmte Einsichtsberechtigte (zB Träger der Sozialversicherung) allgemeine Genehmigungen erteilt. Hierüber kann eventuell die Geschäftsstelle Auskunft geben. Liegt eine allgemeine Genehmigung nicht vor, lautet die Verfügung: „Vorlage .... zum Antrag auf Akteneinsicht Bl. ... d.A.“.

Nicht „Dritte“ sind Behörden, denen die Akten im Rahmen der Rechts- und Amtshilfe nach Art. 35 GG überlassen werden können. Im Wesentlichen handelt es sich hierbei um andere inländische Gerichtsbehörden und Staatsanwaltschaften. Die Verfügung erlässt der Vorsitzende.

- **Beiziehung von Akten**

*Ausgangslage:*

Im Schriftsatz einer Partei wird die Beiziehung einer Akte beantragt. Dies geschieht sehr häufig in Verkehrsunfall- oder Versicherungssachen. Meist geht es hier um die Beiziehung von Straf- oder OWi-Akten. Man sollte diesen Anträgen grundsätzlich nachgehen und nicht abwarten, bis sich aufgrund einer Begutachtung des Falles ergeben hat, dass es auf die Akte ankommt. Denn auf diese Weise kann man mit geringem Aufwand die Vorbereitung und Erledigung der Sache fördern.

*Überlegung:*

Akten müssen generell bei der aktenführenden Behörde beigezogen werden. In Strafsachen ist dies die Staatsanwaltschaft. In OWi-Sachen werden die Akten beim Amtsgericht geführt. Für die Frage, an welche Behörde man sich wendet, ist ausschließlich das Registerzeichen maßgeblich. So werden etwa Js-Sachen immer bei der Staatsanwaltschaft angefordert, auch wenn sich aus dem Parteivortrag ergeben sollte, dass inzwischen Anklage zu einem Strafgericht erhoben worden ist. Denn bei dem betreffenden Gericht kann man die Akte unter dem Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft

<sup>7</sup> BGH NJW 1961, 559.

nicht auffinden. Letztere wiederum wird das Aktenzeichen des Gerichts mitteilen, wenn die Sache nicht mehr bei ihr liegt.

Vfg.:

1.

Akten StA Köln 91 Js 109/23 beiziehen.

2.

z.T.

(oder, wenn die Beiziehung vor dem Termin noch einmal überprüft werden soll:)

Wv. in 2 Wochen.

Der Entwurf eines Schreibens ist grundsätzlich nicht erforderlich, da die Geschäftsstellen für die Aktenbeiziehung Formularschreiben verwenden. Anders liegen die Dinge, wenn eine Anforderung unbeantwortet geblieben ist.

Vfg.:

1.

Akten ... erneut anfordern mit Zusatz: 2. Anfrage. Die Akten werden hier zum Termin am ... dringend benötigt.

2.

z.T.

- **Vorbereitung des Termins**

*Ausgangslage:*

Eine Partei bezieht sich in ihren Schriftsätzen auf eine Urkunde, die sie entgegen ihrer Ankündigung nicht zu den Akten gereicht hat. Der Verhandlungstermin findet in 6 Wochen statt.

*Überlegung:*

Es ist in jedem Falle sinnvoll, diese Urkunde noch vor dem Verhandlungstermin bei den Akten zu haben. In Betracht kommt eine prozessleitende Verfügung nach § 273 II Nr. 1, von deren Inhalt der Prozessgegner in Kenntnis gesetzt wird.

Vfg.:

1.

Schreiben an RA-Kl. ./ EB:

Ihnen wird aufgegeben, die im Schriftsatz vom ... erwähnte Vertragsurkunde ... bis zum ... in Ablichtung zu den Akten zu reichen.

2.

Durchschrift von 1. an RA-Bekl.

3.

z.T.

Die Frist sollte, auch unter Berücksichtigung der Postlaufzeiten, nicht zu kurz gewählt werden.

- **Termin zur Beweisaufnahme**

*Ausgangslage:*

Das Gericht hat einen Beweisbeschluss erlassen. Die Akte wird mit dem Vermerk des Geschäftsstellenverwalters vorgelegt, dass die Auslagenvorschüsse für die Zeugen eingezahlt worden seien. Aus dem Beschluss ergibt sich, dass das Gericht das persönliche Erscheinen der Parteien zum Beweistermin angeordnet hat.

*Überlegung:*

Es ist ein Termin zu bestimmen. Die Ausführung der Ladungen obliegt gem. §§ 141 II, 274 I, 377 I grundsätzlich der Geschäftsstelle. Sind allerdings viele Zeugen zu vernehmen, so empfiehlt sich eine in Zeitabständen gestaffelte Ladung, damit die zuletzt vernommenen Zeugen nicht allzu lange warten müssen. Das kann nur der Richter selbst anordnen. Daher ist es jedenfalls in so gelagerten Fällen zweckmäßig, eine umfassende Ladungsverfügung zu treffen.

Vfg.:

1.

Termin zur Beweisaufnahme und zur Fortsetzung der mündlichen Verhandlung wird bestimmt auf

..., den ..., ... Uhr, Saal ...

2.

Laden:

a) RA/RA (./. EB)

b) Parteien (persönliches Erscheinen ist angeordnet)

c) Zeugen (./. ZU)

aa) Zeugen A und B auf ... Uhr,

bb) Zeugen C und D auf ... Uhr

3.

z.T.

- **Retent**

*Ausgangslage:*

Es wird nicht die Papierakte, sondern eine mit Aktenzeichen versehene einfache Mappe vorgelegt, in der sich, auf den ersten Blick wenig geordnet, allerlei Unterlagen befinden, zB Durchschriften von Beschlüssen, Auftragschreiben an Sachverständige oder Rechtshilfeersuchen. Es handelt sich um ein Retent. Die Hauptakte ist in diesem Falle versandt, zB an einen Sachverständigen, ein Rechtshilfegericht oder einen Rechtsanwalt. In all diesen Fällen muss die Geschäftsstelle gem. § 5 III AktO ein Aktenkontrollblatt anlegen, um den Verbleib der Hauptakte zu dokumentieren. Überstücke, die nicht mit versandt werden, bleiben im Retent in der Geschäftsstelle.

Es soll davon ausgegangen werden, dass sich das Lesezeichen auf der Durchschrift eines Auftragsschreibens an den Sachverständigen befindet. Aus dem Inhalt des Schreibens ergibt sich, dass die Bearbeitungsfrist für das Gutachten abgelaufen ist.

*Überlegung:*

Da das Gutachten noch nicht vorliegt, ist es zweckmäßig, den Sachverständigen an die Erledigung zu erinnern. Dies kann beim ersten Mal ohne besonderen Nachdruck oder gar eine Androhung nach § 409 vonstatten gehen.<sup>8</sup>

Vfg.:

1.

Schreiben an Sv. X, Anschrift ..., mit Anrede

Bezug:

Auftrag vom ...

Da die Erledigungsfrist abgelaufen ist, wird angefragt, wann mit dem Eingang des Gutachtens gerechnet werden kann.

2.

Durchschrift von 1. an RA/RA

3.

WV in 2 Wo.

• **Zusammengesetzte Verfügungen**

Werden im Rahmen einer Verfügung mehrere Anordnungen getroffen, so ist auf eine sinnvolle Reihenfolge zu achten. Denn der Geschäftsstellenverwalter muss die einzelnen Anordnungen in der vom Richter vorgegebenen Abfolge ausführen. Einen geradezu „klassischen“ Anfängerfehler stellt folgende Verfügung dar:

Vfg.:

- 1) U.m.A. der Staatsanwaltschaft in X unter Bezugnahme auf den Aussetzungsbeschluss vom ... (Bl. ... d.A.) übersandt
- 2) Schreiben an Sachverständigen Y: ...

Wenn die Akte aufgrund Ziff. 1) der Verfügung versandt wird, kann die Geschäftsstelle sie nicht anschließend der Kanzlei zuleiten, damit diese das Schreiben an den Sachverständigen fertigt!

Mehrere Schreiben sollten immer en bloc verfügt werden, damit auch die Geschäftsstelle nicht die Übersicht verliert, etwa in der Form:

- 1) Schreiben an
  - a) X ...
  - b) Y ...
- 2) ...

<sup>8</sup> Hierzu s. → F Rn. 30.