

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren juristischen Fachbüchern.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie einen Auszug Ihres gewünschten JVP-Exemplars als Leseprobe.

Sie können die komplette Ausgabe jederzeit direkt „online“ unter **www.jvpegnitz.de**, per Fax oder Telefon bestellen.

Juristischer Verlag Pegnitz

Lohestraße 17

D - 91257 Pegnitz

Telefon: +49 - (0)9241 / 8091-0

Telefax: +49 - (0)9241 / 8091-21

E-Mail: info@jvpegnitz.de

Internet: <http://www.jvpegnitz.de>

Aktenführung und weitere Aufgaben der Geschäftsstelle

Rechtsstand: Januar 2023

Bearbeitet von:

**Manfred Stamm
Yvonne Stamm**

27. Auflage

Vorwort

Dieses Lehrbuch beschreibt die register-, akten- und geschäftsmäßige Behandlung aller Verfahren in sämtlichen Abteilungen der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften. Neben der eingehenden Darstellung der wichtigsten Zusammenhänge der Akten- und Registerführung enthält das Lehrbuch auch Ausführungen zu den weiteren Aufgaben der Geschäftsstelle wie Aktenaufbewahrung, Aktenaussonderung, Archivangelegenheiten, Mitteilungswesen, Akteneinsicht und die Akten- und Registerführung bei Einsatz von Fachverfahren wie forumSTAR, web.sta oder SolumStar.

Grundlage der Akten- und Registerführung ist insbesondere die Aktenordnung (AktO), die in vielen Bereichen bundeseinheitlich gefasst ist. Die AktO bedurfte einer grundlegenden Überarbeitung und wurde deshalb zum 01.01.2023 neu gefasst.

Es wurden dabei Anpassungen an die aktuellen Entwicklungen (u.a. an die aktuelle Rechtslage und die Einführung der elektronischen Akte) sowie eine Reduzierung auf die originäre Aufgabe der AktO (insbesondere die Registrierung und Aktenführung) vorgenommen. Außerdem wurden alle Zählregelungen in die Statistikanordnungen überführt und die Inhalte der bisherigen Listen in die Paragraphen eingearbeitet. Zudem wurden die Struktur und die Formulierung der Regelungen unter Berücksichtigung der spezifischen Besonderheiten bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften weitgehend vereinheitlicht. Dies hat auch zu einer Verbesserung der sprachlichen Verständlichkeit der Regelungen geführt.

In den Ländern gibt es allerdings nach wie vor einige abweichende Bestimmungen, die bei den jeweiligen Paragraphen als „Ergänzungsbestimmungen“ dargestellt werden. Das Lehrbuch stellt auf die bayerische Aktenordnung ab.

Anlass für die (nunmehr 27.) Neuauflage dieses Lehrbuchs waren

1. die Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften in Bayern (AktO) vom 27.12.2022 (BayMBl. 2023 Nr. 7), in Kraft seit 01.01.2023;
2. das Gesetz zur Verbesserung des Schutzes von Gerichtsvollziehern vor Gewalt sowie zur Änderung weiterer zwangsvollstreckungsrechtlicher Vorschriften und zur Änderung des Infektionsschutzgesetzes vom 07.05.2021 (BGBl. I S. 850 ff.), in Kraft seit 01.01.2022;
3. das Gesetz zur Modernisierung des notariellen Berufsrechts und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 25. 06 2021 (BGBl. I S. 2154 ff.), teilweise in Kraft seit 01.01.2022;
4. das Gesetz zur Umsetzung der Digitalisierungsrichtlinie (DiRUG) vom 05.07.2021 (BGBl. I S. 3338 ff.), in Kraft seit 01.08.2022;
5. die Verordnung zur Änderung der Musterfeststellungsklagenregister-Verordnung vom 14. 07 2021 (BGBl. I S. 2923 f.), in Kraft seit 15.07.2021 bzw. 01.11.2022;
6. das Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 05.10.2021 (BGBl. I S. 4607 ff.), weiteres Inkrafttreten am 01.01.2023;
7. die Bekanntmachung zu § 5 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (Elektronischer Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 – ERVB 2022) vom 22.11.2021 (BAnz AT 26.11.2021 B2);
8. die Änderung der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 14.12.2021 (GVBl. S. 695);
9. das Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 23.12.2021 (Bay. GVBl. S. 663 ff.), in Kraft seit 01.01.2022;

10. die Verordnung zur Änderung der E-Rechtsverkehrsverordnung Justiz vom 09.05.2022 (GVBl. S. 232 ff.), in Kraft seit 01.06.2022;
11. die Neufassung der Bekanntmachung „Zusammenarbeit zwischen Justizbehörden und Gewerbebehörden in Strafsachen, die Gewerbetreibende betreffen“ v. 03.06.2022 (BayMBI. Nr. 382), in Kraft seit 01.07.2022,
12. die Handreichung zur Eintragungspraxis der Staatsanwaltschaften vom 24.06.2022, durch gemeinsames Schreiben der Generalstaatsanwälte vom 14.10.2022 in Kraft gesetzt,
13. das Gesetz zur Fortentwicklung des Sanierungs- und Insolvenzrechts (Sanierungs- und Insolvenzrechtsfortentwicklungsgesetz – SanInsFoG) vom 22. Dezember 2020 (BGBl. I S. 3256 ff.), weiteres Inkrafttreten am 17.07.2022,
14. die Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra), in Kraft seit 01.08.2022,
15. die Bekanntmachungen zur Änderung der Bekanntmachung über die Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit v. 06.09.2022 (BayMBI. Nr. 533), in Kraft seit 26.09.2022, v. 21.10.2022 (BayMBI. Nr. 615), in Kraft seit 07.11.2022, und v. 04.11.2022 (BayMBI. Nr. 639), in Kraft seit 21.11.2022),
16. die Verordnung zur Ablösung der Zwangsvollstreckungsformular-Verordnung und zur Änderung der Beratungshilfeformularverordnung und der Verbraucherinsolvenzformularverordnung sowie zur Aufhebung der Gerichtsvollzieherformular-Verordnung vom 16.12.2022 (BGBl. I S. 2368 ff.), in Kraft seit 22.12.2022,
17. das zweite Gesetz zur effektiveren Durchsetzung von Sanktionen vom 19.12.2022 (BGBl. I S. 2606 ff.), in Kraft seit 28.12.2022,
18. die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Benachrichtigung in Nachlasssachen vom 22.11.2022 (BayMBI. 729), in Kraft seit 01.01.2023,
19. die gemeinsame Bekanntmachung der Staatsministerien der Justiz sowie des Innern, für Sport und Integration zur Aufhebung der Bekanntmachung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen vom 29.11.2022 (BayMBI. 744), in Kraft seit 01.01.2023,
20. die Bekanntmachung zur Aufhebung der Bekanntmachung über die Kontrolle der Vermögensverwaltungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vom 05.12.2022 (BayMBI. 742), in Kraft seit 01.01.2023,
21. die Bekanntmachung über die Geschäftliche Behandlung der Angelegenheiten nach §§ 30 und 42 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vom 23.12.2022 (BayMBI. 2023, Nr. 1), in Kraft seit 01.01.2023.

Daneben wurden noch eine Reihe kleinerer inhaltlicher bzw. redaktioneller Änderungen in das Lehrbuch eingearbeitet.

Nach dem **Inhaltsverzeichnis** findet sich ein **Abkürzungsverzeichnis**. Das **Stichwortverzeichnis** am Ende des Lehrbuchs soll das Auffinden bestimmter Themen erleichtern.

München, Januar 2023

Die Verfasser:

Manfred Stamm
 Ministerialrat a.D.
 vormals:
 Bayerisches Staatsministerium der Justiz

Yvonne Stamm
 Rechtspflegerätin
 Amtsgericht München

1. Einführung	32
1.1 Rechtsgrundlage.....	32
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung.....	33
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister und Verzeichnisse.....	34
2. Allgemeiner Geschäftsgang	35
2.1 Allgemeine Geschäftsordnung.....	35
2.1.1 Geltungsbereich.....	35
2.1.2 Ziele.....	35
2.1.3 Bürgerorientierte Verwaltung.....	36
2.2 Eingangsbehandlung.....	38
2.2.1 Entgegennahme der Eingänge.....	38
2.2.2 Eingang per Telefax.....	39
2.2.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	39
2.2.4 Vermerk des Eingangs.....	40
2.2.5 Anlagen.....	41
2.2.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	41
2.2.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	42
2.2.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	42
2.2.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	43
2.3 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften.....	44
2.3.1 Dienstsiegel.....	44
2.3.2 Art des Dokuments.....	44
2.3.3 Form des Nachweises eines Dokuments.....	48
2.4 Zustellungen.....	49
2.4.1 Zustellungen an Gefangene in Justizvollzugsanstalten.....	49
2.4.2 Auslandszustellung von Strafbefehlen.....	49
2.4.3 Öffentliche Zustellung.....	49
2.4.4 Zustellung des Zahlungsbefehls im Europäischen Mahnverfahren.....	50
2.4.5 Zustellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen im Parteibetrieb.....	50
2.4.6 Zustellung im Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren.....	50
2.4.7 Zustellung in Insolvenzverfahren.....	50
2.4.8 Zustellung in Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit.....	50
2.4.9 Zustellung in Gewaltschutzsachen.....	50
2.4.10 Elektronische Zustellung.....	50
2.5 Mitteilungspflichten.....	50
2.6 Veröffentlichung gerichtlicher Bekanntmachungen.....	51
2.7 Laufender Geschäftsbetrieb.....	52

3. Allgemeiner Teil der Aktenordnung	54
3.1 Anwendungsbereich, § 1 AktO	55
3.2 Aktenzeichen und Register, § 2 AktO	55
3.2.1 Zusammensetzung des Aktenzeichens, § 2 Abs. 2 Satz 1 AktO	55
3.2.2 Aktenzeichen im Rechtsmittelverfahren.....	58
3.2.3 Sonderregelungen	59
3.2.4 Aktenregistrierung im Allgemeinen	59
3.2.5 Form der Registerführung, § 2 Abs. 3 AktO	60
3.2.6 Inhalt der Registereintragungen.....	62
3.2.7 Namensverzeichnis	63
3.3 Bildung und Führung der Akten, §§ 3 bis 5 AktO.....	64
3.3.1 Aktenanlage, § 3 Abs. 1 AktO.....	64
3.3.2 Aktenumschlag, § 3 Abs. 2 AktO	66
3.3.3 Aktenarten, § 4 AktO	72
3.3.4 Aktenführung, § 5 AktO	73
3.3.5 Nummerierung der Dokumente.....	77
3.3.6 Heftung von Akten	79
3.3.7 Heften von Entscheidungen.....	79
3.3.8 Verbindungsvarianten von Dokumenten.....	80
3.3.9 Hefte, Beiakten	80
3.3.10 Rückgabe oder Vernichtung von Dokumenten	82
3.3.11 Abgaben, Verbindungen, Trennungen.....	82
3.3.12 Rüge der Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör	82
3.4 Besonderheiten des Schriftverkehrs.....	83
3.4.1 Bezeichnung des Dokuments nach seinem Inhalt	83
3.4.2 Schriftverkehr mit Gefangenen in Justizvollzugsanstalten	83
3.4.3 Schriftverkehr innerhalb und zwischen Behörden.....	83
3.4.4 Schriftverkehr mit blinden und sehbehinderten Personen	84
3.5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	84
3.5.1 Aktenumlauf innerhalb des Geschäftsbereichs.....	84
3.5.2 Aktenkontrolle außerhalb des Geschäftsbereichs.....	85
3.5.3 Verschluss	85
3.5.4 Zerstörte oder verlorene Gerichtsakten oder Aktenteile	85
3.6 Akteneinsicht	87
3.6.1 Voraussetzungen.....	87
3.6.2 Zuständigkeit	89
3.6.3 Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen	89
3.6.4 Art und Weise der Einsicht	89
3.6.5 Umfang der Einsicht	89
3.7 Fristen, Termine, Überwachung bei Freiheitsentziehung, § 6 AktO.....	90
3.7.1 Möglichkeiten der Fristkontrolle	90
3.7.2 Verhandlungs-Kalender, Termin- und Sitzungsverzeichnisse	91
3.7.3 Besonderheiten in Haft- und Unterbringungssachen	91
3.8 Verbindung und Abtrennung von Verfahren, § 7 AktO.....	92
3.8.1 Verbindung mit anderen Verfahren, § 7 Abs. 1 AktO.....	92
3.8.2 Trennung von Verfahren, § 7 Abs. 2 AktO	92

3.9	Rechtsmittelinstanz, § 8 AktO.....	93
3.10	Rechtskraft – Schlussbehandlung – Weglegung, §§ 9 und 10 AktO.....	94
3.10.1	Rechtskraftvermerk/Rechtskraftzeugnis/Notfristzeugnis, § 9 AktO.....	94
3.10.2	Schlussbehandlung und Weglegung, § 10 AktO.....	98
3.11	Aufbewahrung, Speicherung und Aussonderung von Schriftgut – Staatsarchiv.....	102
3.11.1	Dauer der Aufbewahrung oder Speicherung.....	105
3.11.2	Registermäßige Behandlung eines weggelegten Verfahrens.....	106
3.11.3	Staatsarchiv.....	106
3.11.4	Vernichtung der Akten.....	108
3.11.5	Weglegungsvermerk - Berechnungsbeispiel.....	109
3.11.6	Anbietung an das Staatsarchiv - Ablauf.....	110
3.12	Aufbewahrung von Gegenständen – Überführungsstücke (Asservatenbehandlung).....	111
3.12.1	Einfache Aufbewahrung.....	111
3.12.2	Besonders gesicherte Aufbewahrung.....	111
3.12.3	Zuständigkeit zur Aufbewahrung.....	111
3.13	Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe, §§ 11, 12 AktO.....	111
3.13.1	Eintragungen in das AR-Register.....	112
3.13.2	Registermäßige Behandlung.....	117
3.13.3	Kein AR-Eintrag.....	118
3.13.4	Aktenmäßige Behandlung.....	119
3.13.5	Geschäftsmäßige Behandlung.....	119
3.13.6	Aufbewahrung oder Speicherung/Anbietungswürdigkeit.....	119
3.14	Rechtsantragstelle, § 13 AktO.....	120
3.15	Bereitschaftsdienst, § 14 AktO.....	120
3.16	Güterichterverfahren, § 15 AktO.....	121
3.16.1	Registermäßige Behandlung.....	121
3.16.2	Aktenmäßige Behandlung.....	121
3.16.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	121
3.17	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe, § 16 AktO.....	122
4.	Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung.....	123
4.1	Wesen des elektronischen Rechtsverkehrs.....	124
4.2	Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr.....	125
4.3	Anforderungen an elektronische Dokumente.....	127
4.4	Übermittlung elektronischer Dokumente.....	127
4.5	Behandlung nicht geeigneter Dokumente.....	128
4.6	Ausdruck elektronischer Dokumente.....	129
4.7	Aufbewahrung und Speicherung der elektronischen Dokumente.....	129
4.8	Elektronische Aktenführung.....	129

4.9	Elektronische Zustellung.....	133
4.9.1	Personenkreis, an den elektronisch zugestellt werden darf.....	134
4.9.2	Zulässigkeit der elektronischen Zustellung	134
4.9.3	Beglaubigung von elektronisch zuzustellenden Dokumenten.....	134
4.10	Akteneinsicht	134
5.	Elektronische Datenverarbeitung	135
5.1	Passwort.....	135
5.1.1	Registrierung im IT-Portal.....	135
5.1.2	Hinterlegung der geheimen Frage und Antwort	136
5.1.3	Kennwortrücksetzung	140
5.2	Fachverfahren	142
5.3	forumSTAR.....	142
5.3.1	Aufruf von forumSTAR.....	142
5.3.2	Anlage eines neuen Verfahrens.....	144
5.3.3	Eintragen der Verfahrensbeteiligten	145
5.3.4	Verfahrensübersicht.....	146
5.3.5	Terminsbestimmung	147
5.3.6	Festlegung der Beteiligten zum Termin	148
5.3.7	Erstellen der Terminsverfügung.....	149
5.3.8	Reinschriften der Ladung erstellen	150
6.	Straf-, Bußgeld- und Privatklagesachen	151
6.1	Registermäßige Behandlung	151
6.1.1	Register	151
6.1.2	Bildung des Aktenzeichens.....	152
6.2	Aktenmäßige Besonderheiten	152
6.2.1	Zusammenführung der Dokumente	152
6.2.2	BZR-/FAER-Auskünfte.....	153
6.2.3	Mitteilungen nach der MiStra und an das BZR	153
6.2.4	Asservate.....	153
6.2.5	Ausnahme von der Nummerierungspflicht.....	161
6.2.6	Beschriftung des Aktenumschlags.....	162
6.2.7	Sonderbände	162
6.2.8	Hinweise/Aufkleber für den Aktenumschlag	163
6.3	Verfahren der Staatsanwaltschaft, § 41 AktO	165
6.3.1	Registermäßige Behandlung	165
6.3.2	Aktenmäßige Behandlung, §§ 35, 39 AktO.....	168
6.3.3	Kostenmäßige Behandlung	171
6.3.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	171
6.3.5	Mitteilungen	173
6.3.6	Akteneinsicht, Aktenversendung und Auskunft.....	174
6.3.7	Statistik	178
6.3.8	Aktenordnung und web.sta	179

6.4	Verfahren vor dem Amtsgericht, § 47 AktO	181
6.4.1	Registermäßige Behandlung	181
6.4.2	Aktenmäßige Behandlung	185
6.4.3	Mitteilungen	185
6.4.4	Statistik	186
6.5	Verfahren vor dem Landgericht, § 48 AktO	186
6.5.1	Registermäßige Behandlung	186
6.5.2	Aktenmäßige Behandlung	194
6.5.3	Mitteilungen	195
6.5.4	Statistik	195
6.6	Erladigung des gerichtlichen Strafverfahrens vor dem Amts- und Landgericht	196
6.6.1	Rücksendung der Akten	196
6.6.2	Als erledigt gelten dabei insbesondere folgende Verfahren	196
6.6.3	Rechtsmittel	198
6.7	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, § 51 AktO	199
6.7.1	Registermäßige Behandlung	199
6.7.2	Registermäßige Besonderheiten	200
6.7.3	Aktenmäßige Besonderheiten	201
6.7.4	Strafmitteilungen	202
6.8	Erladigung der Bußgeldverfahren vor dem Amts- und Landgericht	203
6.9	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit	204
6.9.1	Zuständigkeit	204
6.9.2	Zeitpunkt	204
6.9.3	Aufbewahrung oder Speicherung	205
6.9.4	Archivsachen	206
6.10	Führungsaufsicht und Gerichtshilfe	207
6.10.1	FA – Führungsaufsicht	207
6.10.2	Gerichtshilfe	208
6.11	Verfahren vor dem Oberlandesgericht, § 49 AktO	209
6.11.1	Registermäßige Behandlung	209
6.11.2	Aktenmäßige Behandlung	211
6.12	Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	212
6.13	Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft, § 42 AktO	213
6.14	Abgabe, Verbindung und Trennung von staatsanwaltschaftlichen Verfahren	219
6.14.1	Abgabe von Verfahren	219
6.14.2	Verbindung von Verfahren	221
6.14.3	Trennung von Verfahren	222
6.15	Abgabe, Verbindung, Trennung von gerichtlichen Verfahren	222
6.15.1	Abgabe von einem Gericht an ein anderes Gericht	222
6.15.2	Verbindung bei Gericht	222
6.15.3	Trennung von Verfahren	223

6.16	Haftliste, Haftkontrolle, § 6 AktO	223
6.16.1	Haftliste, § 6 Abs. 3 i.V.m. § 38 Abs. 4 Satz 2 AktO	223
6.16.2	Hilfs- oder Doppelakten, § 4 Abs. 2 AktO	225
6.16.3	Fristarten.....	226
6.16.4	Berechnung der 3- und 6-Monatsfristen sowie der weiteren 3-Monatsfrist.....	227
6.16.5	Fristenüberwachung	227
6.16.6	Haftmerkzettel, § 38 Abs. 5 AktO.....	227
6.16.7	Zuständigkeit für die Haftkontrolle	228
6.16.8	Beendigung der Haftkontrolle	228
6.17	Bewährungs- und Auflagenkontrolle, § 52 AktO	229
6.17.1	Eigene Bewährungsverfahren.....	229
6.17.2	Übernommene Bewährungsverfahren	230
6.17.3	Beendigung der Bewährungsüberwachung	231
6.18	Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4 AktO	231
6.19	Wiederaufnahmeverfahren	232
6.19.1	Zuständigkeit	232
6.19.2	Fortführung der Akten.....	232
6.19.3	Verfahren und Registrierung.....	233
6.19.4	Vollstreckung	237
6.19.5	Weglegung, Aufbewahrung oder Speicherung der Akten	237
7.	Disziplinarverfahren, berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren	238
7.1	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Landgericht.....	238
7.1.1	Registermäßige Behandlung	238
7.1.2	Mitteilungen	239
7.2	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Oberlandesgericht München.....	240
7.3	Berufsgerichtliche Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	240
7.4	Disziplinar- und berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	242
7.5	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit	243
8.	Mahnsachen	244
8.1	Einführung des automatisierten Mahnverfahrens	244
8.2	Ablauf des automatisierten Mahnverfahrens	244
8.2.1	Antragstellung.....	244
8.2.2	Aktenzeichen	245
8.2.3	Erlass des Mahnbescheides	246
8.2.4	Abgabe an das Prozessgericht.....	246
8.3	Mahnverfahren im Ausland oder nach dem NATO-Truppenstatut.....	246

8.4	Das Europäische Mahnverfahren	247
8.4.1	Antragstellung	247
8.4.2	Geschäftsnummer	247
8.4.3	Erlass des Zahlungsbefehls	247
8.4.4	Weiterer Verfahrensablauf	247
9.	Zivilprozesssachen	248
9.1	Verfahren vor dem Amtsgericht	248
9.1.1	Registermäßige Behandlung	248
9.1.2	Aktenmäßige Behandlung	254
9.1.3	Kostenmäßige Behandlung	258
9.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung	261
9.1.5	Mitteilungen	267
9.1.6	Akteneinsicht und Auskunft	268
9.1.7	Antragsaufnahme	270
9.1.8	Aufbewahrung	271
9.2	Verfahren vor dem Landgericht	272
9.2.1	Registermäßige Behandlung	272
9.2.2	Aktenmäßige Behandlung	279
9.2.3	Geschäftsmäßige Behandlung	280
9.2.4	Mitteilungen	280
9.2.5	Aufbewahrung	280
9.3	Verfahren vor dem Oberlandesgericht	281
9.3.1	Registermäßige Behandlung	281
9.3.2	Aufbewahrung	285
9.3.3	Verfahrensbesonderheiten	286
9.4	Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	287
9.5	Statistik	288
10.	Vollstreckungssachen	289
10.1	Grundlagen der Registrierung	289
10.2	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	290
10.2.1	Registermäßige Behandlung	290
10.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten	293
10.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten	294
10.2.4	Mitteilungen	295
10.2.5	Aufbewahrung	295
10.3	Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft	296
10.3.1	Hinterlegung	296
10.3.2	Einsichtnahme in das Vermögensverzeichnis	297
10.3.3	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	297
10.3.4	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	298

10.4	Schuldnerverzeichnis nach §§ 882b ff. ZPO.....	299
10.4.1	Inhalt des Schuldnerverzeichnisses.....	299
10.4.2	Auskunft und Einsicht	300
10.4.3	Datenübermittlung	300
10.4.4	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	301
10.4.5	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	302
10.5	Verteilungsverfahren.....	303
10.5.1	Registermäßige Behandlung	304
10.5.2	Aufbewahrung.....	304
10.6	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	305
10.6.1	Registermäßige Behandlung	305
10.6.2	Aktenmäßige Behandlung	306
10.6.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	306
10.6.4	Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt	309
10.6.5	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	311
10.6.6	Einsicht und Auskunft	311
10.6.7	Aufbewahrung.....	313
10.7	Insolvenzsachen	314
10.7.1	Registermäßige Behandlung	314
10.7.2	Aktenmäßige Behandlung	317
10.7.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	321
10.7.4	Siegelung und Entsiegelung	322
10.7.5	Zusammenarbeit mit Grundbuchamt und Registergericht	322
10.7.6	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	324
10.7.7	Einsicht und Auskunft	326
10.7.8	Niederlegung auf der Geschäftsstelle.....	327
10.7.9	Antragsaufnahme	328
10.7.10	Statistik	329
10.7.11	Aufbewahrung oder Speicherung	330
10.8	Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	331
10.8.1	Registermäßige Behandlung	331
10.8.2	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachungen	332
10.8.3	Statistik	332
11.	Familiensachen	333
11.1	Zuständigkeit beim Amtsgericht.....	333
11.2	Registerführung beim Amtsgericht.....	333
11.2.1	Register	333
11.2.2	Registerzeichen	335
11.2.3	Aktenzeichenzusätze	339
11.2.4	Verhandlungskalender	339
11.3	Aktenmäßige Behandlung	340
11.3.1	Verbundsachen.....	341
11.3.2	Adoptionssachen	341
11.3.3	Vormundschafts-, Pflegschafts-, Unterbringungssachen und Anträge auf familiengerichtliche Genehmigungen	342
11.3.4	Unterbringungssachen, § 1631b Abs. 1 BGB	343
11.3.5	Verfahrenskostenhilfe-Verfahren	343

11.4	Beteiligte	344
11.5	Besonderheiten in der geschäftsmäßigen Behandlung	347
11.5.1	Kindschaftssachen	347
11.5.2	Adoptionssachen	347
11.5.3	Unterbringungssachen	347
11.5.4	Gewaltschutzsachen	347
11.6	Akteneinsicht	348
11.7	Kostenmäßige Behandlung	348
11.8	Mitteilungen	349
11.9	Aufbewahrung oder Speicherung	351
11.10	Statistik	351
11.11	Registerführung beim Oberlandesgericht	352
11.11.1	Register	352
11.11.2	Registerzeichen	352
11.11.3	Aufbewahrung oder Speicherung	353
12.	Angelegenheiten des Betreuungsgerichts	354
12.1	Betreuungssachen	354
12.1.1	Registermäßige Behandlung	354
12.1.2	Aktenmäßige Behandlung	355
12.1.3	Kostenmäßige Behandlung	356
12.1.4	Geschäftsmäßige Besonderheiten	356
12.1.5	Akteneinsicht	358
12.2	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen	359
12.2.1	Registermäßige Behandlung	359
12.2.2	Aktenmäßige Behandlung	359
12.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten	360
12.3	Mitteilungen	360
12.4	Anhörung	361
12.5	Statistik	361
12.6	Aufbewahrung	361
13.	Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen	362
13.1	Zivilrechtliche Unterbringung	363
13.1.1	Registermäßige Behandlung	363
13.1.2	Erfassung von Unterbringungen in Betreuungsverfahren im Fachverfahren forumSTAR	364
13.1.3	Aktenmäßige Behandlung	365
13.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung	366
13.1.5	Mitteilungen	366
13.1.6	Statistik	366
13.1.7	Aufbewahrung	366

13.2	Öffentlich-rechtliche Unterbringung	367
13.2.1	Registermäßige Behandlung	367
13.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten.....	368
13.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	368
13.2.4	Mitteilungen	368
13.2.5	Statistik	368
13.2.6	Aufbewahrung.....	368
13.3	Unterbringung nach dem Therapieunterbringungsgesetz.....	368
13.3.1	Registermäßige Behandlung	368
13.3.2	Statistik	368
14.	Grundbuchsachen	369
14.1	Grundbuch.....	369
14.1.1	Elektronisch geführtes Grundbuch.....	369
14.1.2	Ausblick: Datenbankgrundbuch	369
14.1.3	Zerstörte Grundbücher bzw. Grundbuchdaten.....	373
14.2	Registermäßige Behandlung	373
14.2.1	Register	373
14.2.2	Verzeichnis	374
14.2.3	Registerzeichen	374
14.3	Aktenmäßige Behandlung	375
14.3.1	Grundakte.....	375
14.3.2	Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe.....	380
14.3.3	Wohnungsblatt.....	382
14.3.4	Sammelakte.....	382
14.3.5	Generalakte	382
14.4	Kostenmäßige Behandlung	382
14.5	Eingangsbehandlung	383
14.6	Geschäftsmäßige Behandlung	384
14.6.1	Antragseingang.....	384
14.6.2	Aktenversendung.....	385
14.6.3	Abgabe an ein anderes Grundbuchamt	386
14.6.4	Zuständigkeitswechsel.....	386
14.6.5	Bodenneuordnungsverfahren	387
14.6.6	Bergwerkseigentum und Fischereirechte.....	387
14.7	Mitteilungen	388
14.8	Einsicht, Auskunft und Abschrift	392
14.8.1	Allgemeines	392
14.8.2	Auskunft aus dem Grundbuch	393
14.8.3	Einsicht in das Grundbuch	393
14.8.4	Einsicht in die Grundakte	405
14.8.5	Einsicht in das Eigentümer- und Flurstücksverzeichnis	406
14.8.6	Protokollierung	407
14.8.7	Abschriften aus dem Grundbuch	412
14.8.8	Zuständigkeit	412
14.8.9	Rechtsmittel gegen eine die Einsicht verweigernde Entscheidung	413

14.9	Antragsaufnahme	413
14.10	Statistik	414
14.11	Aufbewahrung.....	415
14.12	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Grundakten- führung.....	416
15.	Pachtkreditsachen	419
15.1	Registermäßige Behandlung	419
15.1.1	Register	419
15.1.2	Registerzeichen	419
15.2	Aktenmäßige Behandlung	419
15.3	Eingangsbehandlung	420
15.4	Geschäftsmäßige Behandlung	420
15.5	Einsicht und Abschrift	420
15.6	Aufbewahrung	421
16.	Landwirtschaftssachen	422
16.1	Registermäßige Behandlung	422
16.1.1	Register	422
16.1.2	Registerzeichen	423
16.2	Aufbewahrung	423
17.	Registersachen	424
17.1	Registermäßige Behandlung	425
17.1.1	Handelsregister.....	426
17.1.2	Genossenschaftsregister	426
17.1.3	Vereinsregister.....	426
17.1.4	Güterrechtsregister	426
17.1.5	Partnerschaftsregister.....	427
17.1.6	Namensverzeichnis	427
17.2	Unternehmensregister	428
17.3	Aktenmäßige Behandlung und Einsicht.....	428
17.3.1	Aktenmäßige Besonderheiten.....	429
17.3.2	Beteiligte	430
17.3.3	Einsichtnahme	431
17.4	Form der Dokumente.....	431
17.5	Kostenmäßige Behandlung	434
17.6	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	434
17.6.1	Anmeldung zum Handelsregister.....	434
17.6.2	Anmeldung einer Zweigniederlassung	435
17.6.3	Liste der Aufsichtsratsmitglieder	435
17.6.4	Gesellschafterliste	435
17.6.5	Satzung von Vereinen und Genossenschaften.....	435
17.7	Mitteilungen und Bekanntmachung.....	435

17.8	Bescheinigung	437
17.9	Statistik	437
17.10	Aufbewahrung.....	437
18.	Nachlass- und Teilungssachen.....	438
18.1	Registermäßige Behandlung	438
18.1.2	Register	438
18.1.3	Registerzeichen	439
18.1.4	Überwachung nach § 351 FamFG	440
18.2	Aktenmäßige Behandlung	441
18.2.1	Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen	441
18.2.2	Todesanzeigen	445
18.2.3	Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen	446
18.2.4	Nachlassverfahren	446
18.3	Kostenmäßige Behandlung	447
18.4	Geschäftsmäßige Behandlung	448
18.4.1	Erstregistrierung von Verfügungen von Todes wegen	448
18.4.2	Tätigkeiten beim Standesamt	449
18.4.3	Tätigkeiten bei der Registerbehörde	450
18.4.4	Tätigkeiten beim Amtsgericht.....	450
18.5	Mitteilungen	454
18.6	Akteneinsicht und Aktenversendung.....	455
18.7	Statistik.....	456
18.8	Aufbewahrung oder Speicherung	456
19.	Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	457
19.1	Registermäßige Behandlung	457
19.1.1	Register	457
19.1.2	Registerzeichen I	457
19.1.3	Registerzeichen II	459
19.1.4	Registerzeichen III	460
19.1.5	Registerzeichen XI	461
19.1.6	Rechtsbehelfe	461
19.2	Aktenmäßige Behandlung	462
19.3	Mitteilungen	462
19.4	Statistik	462
19.5	Aufbewahrung oder Speicherung	462
20.	Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....	463
20.1	Verwaltung als Teil der Staatsgewalt.....	463
20.2	Verwaltungsaufbau	463

20.3	Äußere Behördenorganisation	464
20.3.1	Gliederung der Behörden	464
20.3.2	Wichtige Begriffe.....	465
20.4	Innere Behördenorganisation	466
20.4.1	Aufbauorganisation	466
20.4.2	Ablauforganisation	467
20.5	Justizverwaltung	469
20.5.1	Bereiche der Gerichtsverwaltung.....	469
20.5.2	Justizverwaltung im weiteren Sinn.....	470
20.6	Justizverwaltungsakt.....	470
20.7	Behandlung von Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten	471
20.7.1	Generalsachen (§§ 2 bis 8, 13 ff. GenAktVfg)	472
20.7.2	Einzelsachen (§§ 9 bis 12, 13 ff. GenAktVfg)	475
20.7.3	Blattsammlungen	475
20.7.4	Aufbewahrung.....	476
20.8	Personalakten.....	480
20.8.1	Begriff	480
20.8.2	Grundsätze der Personalaktenführung	481
20.8.3	Zuständigkeit für Personalaktenführung	482
20.8.4	Registermäßige Behandlung	483
20.8.5	Akten- und geschäftsmäßige Behandlung	483
20.8.6	Einsatz automatisierter Verfahren.....	484
20.8.7	Aufbewahrung von Personalakten und –unterlagen	485

3. Allgemeiner Teil der Aktenordnung

Die Aktenordnung wurde zum 01.01.2023 grundlegend überarbeitet und weitgehend bundeseinheitlich abgestimmt. Es wurden dabei Anpassungen an die aktuellen Entwicklungen sowie eine Reduzierung auf die originäre Aufgabe der AktO vorgenommen. Sämtliche statistische Zählregeln wurden aus der Aktenordnung entfernt; die statistische Zählung wird ab 01.01.2023 ausschließlich in den statistischen Anordnungen geregelt. Außerdem sind in der Aktenordnung künftig keine Listen mehr enthalten; vielmehr sind alle für die Registrierung erforderlichen Informationen in den entsprechenden Vorschriften festgelegt. Hierdurch soll den jeweiligen Fachverfahren die konkrete Darstellung der Informationen im System weitestgehend freigestellt werden. Diese Änderungen haben auch zu einer Verbesserung der sprachlichen Verständlichkeit der Regelungen geführt. Ziel der Überarbeitung war es insbesondere, dass die Regelungen sowohl auf Papierakten als auch auf elektronische Akten angewendet werden können. Regelungen, die allein für Papier- oder elektronische Akten Anwendung finden, sind entsprechend bezeichnet. Andernfalls finden sie allgemein Anwendung.

Für alle Akten gelten die Grundsätze der Aktenklarheit, Aktenwahrheit und Aktenvollständigkeit.

Die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO) enthält die wesentlichen Vorschriften zur Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie zur Führung der dazugehörigen Register.

Die **Aktenordnung** ist in mehrere Abschnitte gegliedert:

- **Abschnitt 1 - Allgemeiner Teil §§ 1 bis 16:**
Dieser Abschnitt gilt grundsätzlich für alle Abteilungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften. Er regelt insbesondere allgemeine Grundsätze zur Bildung und Führung von Akten und zu den Registern „Allgemeines Register“, „Rechts- und Amtshilfe“, „Rechtsantragstelle“, „Bereitschaftsdienst“ und „Verfahren vor dem Güterichter“.
- **Abschnitt 2 bis 12 - Besondere Bestimmungen für die einzelnen Verfahrensarten, §§ 17 bis 53:**
In diesem Abschnitt wird die Führung der jeweiligen Register für Zivilsachen, Vollstreckungssachen, Familiensachen, Betreuungssachen, Grundbuch- und Registersachen, Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit im Übrigen, Straf- und Bußgeldsachen, gegliedert nach Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht, Staatsanwaltschaft und Generalstaatsanwaltschaft, behandelt.
- **Schlussbestimmungen, § 54:** Inkrafttreten
- **Anlage 1:**
Registerzeichen der Amtsgerichte, der Landgerichte und Oberlandesgerichte sowie der Staats- und Generalstaatsanwaltschaften
- **Anlage 2:** Zusatzzeichen
- **Anlagen 3a und 3b:**
In den Anlagen 3a und 3b sind die für Bayern geltenden landesspezifischen Regelungen für das Bayerische Oberste Landesgericht enthalten.

6.3.3 Kostenmäßige Behandlung

Kostenrechtliche Vorgänge (z.B. Kostenrechnungen, Beanstandungen des Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen, Mitteilungen der LJK) sind wahlweise nach Nr. 3.3 KostVfg

- vor dem ersten Aktenblatt einzuheften,
- in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen,
- bei nicht zu heftenden Akten unter den Aktenumschlag lose zu verwahren oder
- wenn ein Vollstreckungsheft angelegt ist, in diesem entsprechend zu verwahren.

Die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten Dokumente können mit römischen Ziffern nummeriert werden.

6.3.4 Geschäftsmäßige Behandlung

6.3.4.1 Einschränkung der Datenverarbeitung

Der Datenschutz, das Interesse von Zeugen und ermittlungstaktische Gründe erfordern in zahlreichen Verfahren zwingend die Einschränkung der Verarbeitung von gespeicherten Daten. Die Einschränkung der Datenverarbeitung schafft die Möglichkeit, den Zugriff auf die in web.sta gespeicherten Daten auf berechnigte Personen zu beschränken.

Das Recht des Verteidigers und des Geschädigten auf Akteneinsicht (§§ 147, 406e StPO, Nrn. 182 ff., 160 RiStBV) bleibt von der Einschränkung der Datenverarbeitung unberührt.

Eine Einschränkung der Datenverarbeitung ist in folgenden Fällen zwingend vorzunehmen:

1. bei Verfahren gegen Strafunmündige (§ 19 StGB);
2. bei Verfahren gegen Personen, bezüglich derer nach § 152 Abs. 2 StPO von der Einleitung eines Ermittlungsverfahrens abgesehen wurde;
3. in den Fällen des rechtskräftigen Freispruchs, der unanfechtbaren Ablehnung der Eröffnung des Hauptverfahrens und der nicht nur vorläufigen Verfahrenseinstellung (§ 489 Abs. 3 StPO);
4. wenn sie aus ermittlungstaktischen Gründen (z.B. Einsatz verdeckter Ermittler, Telefonüberwachung) erforderlich erscheint;
5. wenn ein Zeuge in ein Zeugenschutzprogramm aufgenommen wurde;
6. wenn nach § 489 Abs. 6 Sätze 2 und 3 StPO eine Einschränkung der Datenverarbeitung anzuordnen ist oder schutzwürdige Interessen von Verfahrensbeteiligten dies erfordern.

Eine Einschränkung der Datenverarbeitung ist darüber hinaus anzuordnen, wenn die Daten eines Verfahrensbeteiligten zu löschen wären, jedoch schutzwürdige Interessen eines anderen Verfahrensbeteiligten oder eines Dritten durch die Löschung beeinträchtigt würden oder die Daten für laufende Forschungsvorhaben benötigt werden.

Außerdem kann eine Einschränkung der Datenverarbeitung angeordnet werden, wenn der Betroffene ein schutzwürdiges Interesse am Ausschluss der Übermittlung hat.

In Verfahren gegen Strafunmündige (§ 19 StGB) wird die Einschränkung der Datenverarbeitung zugleich mit der Eintragung des Verfahrens eingetragen. In den übrigen Fällen erfolgt die Eintragung nach Anordnung des Referenten.

9.1.3.4 Mitwirkung der aktenführenden Stelle in kostenrechtlichen Angelegenheiten

Die aktenführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Kosten rechtzeitig angesetzt werden können (Nr. 3.1 Satz 1 KostVfg). Sofern sie für den Kostenansatz nicht selbst zuständig ist, hat sie kostenrechtliche Vorgänge rechtzeitig dem Kostenbeamten vorzulegen (Nr. 3.1 Satz 2 KostVfg). Die Vorlage ist in den Akten unter Angabe des Tages kurz zu vermerken (Nr. 3.1 Satz 3 KostVfg). Dies ist nur dann erforderlich, wenn keine Personenidentität zwischen Registratur- und Kostenbeamten besteht.

Eine Aktenvorlage an den Kostenbeamten kommt insbesondere in Betracht (Nr. 3.1 KostVfg):

- nach Abschluss des Verfahrens zur Aufstellung der Schlusskostenrechnung nach Nr. 25 KostVfg (Nr. 3.1.1 KostVfg)
- mit Eingang der Akte bei Gericht nach Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid (Nr. 3.1.2 KostVfg)
- mit Eingang der Klage, Klageerweiterung oder Widerklage zur Erhebung eines Kostenvorschusses nach Nr. 26 KostVfg (Nr. 3.1.3 KostVfg)
- wenn die gezahlten Zeugen- oder Sachverständigenvorschüsse zur Deckung der entstandenen Ansprüche nicht ausreichen (Nr. 3.1.4 KostVfg)
- mit Eingang der Akte aus der Rechtsmittelinstanz zur Kosteneinzahlung oder -rückzahlung (Nr. 3.1.5 KostVfg)
- mit Eingang von Zahlungsanzeigen oder von mit Abdrucken von Gerichtskostenstemplern versehenen Dokumenten, es sei denn, die eingehende Zahlung betrifft einen nach Nr. 26 KostVfg eingeforderten Vorschuss (Nr. 3.1.6 KostVfg)
- mit Eingang von Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung (Nr. 3.1.7 KostVfg)
- wenn eine Mitteilung über den Erlass oder Teilerlass von Kosten eingeht (Nr. 3.1.8 KostVfg)
- bei Zweifeln, ob Kosten oder Vorschüsse zu berechnen sind (Nr. 3.1.9 KostVfg).

Kostenrechtliche Vorgänge (z.B. Kostenrechnungen, Beanstandungen des Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen, Mitteilungen der LJK) sind wahlweise nach Nr. 3.3 KostVfg

- vor dem ersten Aktenblatt einzuheften,
- in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder
- bei nicht zu heftenden Akten (mit geringer Anzahl von Dokumenten, vgl. § 3 Abs. 5 Satz 1 AktO) unter den Aktenumschlag lose zu verwahren.

Die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten Dokumente können mit römischen Ziffern nummeriert werden.

Die Blattstellen der kostenrechtlichen Dokumente sind auf dem Aktenumschlag (Akteninnendeckel) oder auf einem Kostenvorblatt zu bezeichnen (Nr. 3.4 KostVfg).

Vor der Aktenweglegung leitet die aktenführende Stelle die Akte dem Kostenbeamten zu (Nr. 3.5 Satz 1 KostVfg). Dieser prüft, ob berechnete Kosten entweder zum Soll gestellt sind oder der Zahlungseingang nachgewiesen ist (Nr. 3.5 Satz 2 KostVfg). Diese Prüfung ist in den Akten unter Bezeichnung des letzten Blattes und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung zu bescheinigen (Nr. 3.5 Satz 3 KostVfg).

17.1 Registermäßige Behandlung

Die abgekürzte Bezeichnung aller beim Registergericht geführten Verfahrens-Register ergibt sich aus nachfolgender Übersicht:

RegZ	Bedeutung	Rechtsgrundlage
HR	Handelsregister (HRA = Handelsregister –Abteilung A, HRB = Handelsregister Abteilung B)	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
PR	Partnerschaftsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
GR	Güterrechtsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
VR	Vereinsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
GnR	Genossenschaftsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
MR	Musterregister (wird seit 01.07.1988 beim Deutschen Patent- und Marken- amt geführt)	
SSR	Seeschiffsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
BSR	Binnenschiffsregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
SBR	Schiffsbauregister	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
LR	Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen	§ 33 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. Anlage 1 AktO
AR	Neuanmeldungen zu einem öffentlichen Register, für die besondere Registerakten noch nicht gebil- det sind	§ 33 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. Anlage 1 AktO