

**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](http://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](mailto: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

---

<b>1. Einführung</b> .....	<b>32</b>
1.1 Rechtsgrundlage.....	32
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung.....	33
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister und Verzeichnisse.....	34
<b>2. Allgemeiner Geschäftsgang</b> .....	<b>35</b>
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

<b>3. Allgemeiner Teil der Aktenordnung .....</b>	<b>54</b>
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
<b>4.</b>	<b>Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung.....</b>	<b>123</b>
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
<b>5.</b>	<b>Elektronische Datenverarbeitung .....</b>	<b>135</b>
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
<b>6.</b>	<b>Straf-, Bußgeld- und Privatklagesachen .....</b>	<b>151</b>
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
<b>7.</b>	<b>Disziplinarverfahren, berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren .....</b>	<b>238</b>
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
<b>8.</b>	<b>Mahnsachen .....</b>	<b>244</b>
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
<b>9.</b>	<b>Zivilprozesssachen .....</b>	<b>248</b>
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
<b>10.</b>	<b>Vollstreckungssachen .....</b>	<b>289</b>
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
<b>11.</b>	<b>Familiensachen .....</b>	<b>333</b>
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
<b>12.</b>	<b>Angelegenheiten des Betreuungsgerichts .....</b>	<b>354</b>
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
<b>13.</b>	<b>Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen .....</b>	<b>362</b>
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
<b>14.</b>	<b>Grundbuchsachen .....</b>	<b>369</b>
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
<b>15.</b>	<b>Pachtkreditsachen .....</b>	<b>419</b>
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
<b>16.</b>	<b>Landwirtschaftssachen .....</b>	<b>422</b>
16.1	Registermäßige Behandlung .....	422
16.1.1	Register .....	422
16.1.2	Registerzeichen .....	423
16.2	Aufbewahrung .....	423
<b>17.</b>	<b>Registersachen .....</b>	<b>424</b>
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
<b>18.</b>	<b>Nachlass- und Teilungssachen.....</b>	<b>438</b>
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
<b>19.</b>	<b>Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten .....</b>	<b>457</b>
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
<b>20.</b>	<b>Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....</b>	<b>463</b>
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:

<b>RegZ</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Rechtsgrundlage</b>
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