

---

<b>1. Einführung .....</b>	<b>33</b>
1.1 Rechtsgrundlage.....	33
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung .....	34
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister und Verzeichnisse .....	35
<b>2. Allgemeiner Geschäftsgang.....</b>	<b>36</b>
2.1 Allgemeine Geschäftsordnung.....	36
2.1.1 Geltungsbereich.....	36
2.1.2 Ziele .....	36
2.1.3 Bürgerorientierte Verwaltung .....	37
2.2 Eingangsbehandlung .....	39
2.2.1 Entgegennahme der Eingänge .....	39
2.2.2 Eingang per Telefax.....	40
2.2.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	40
2.2.4 Vermerk des Eingangs .....	41
2.2.5 Anlagen .....	42
2.2.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	42
2.2.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	43
2.2.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	43
2.2.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	44
2.2.10 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften .....	45
2.2.11 Dienstsiegel .....	45
2.2.12 Art des Dokuments .....	45
2.2.13 Form des Nachweises eines Dokuments.....	49
2.3 Zustellungen .....	51
2.3.1 Zustellungen an Gefangene in Justizvollzugsanstalten .....	51
2.3.2 Auslandszustellung von Strafbefehlen.....	51
2.3.3 Öffentliche Zustellung .....	51
2.3.4 Zustellung des Zahlungsbefehls im Europäischen Mahnverfahren.....	51
2.3.5 Zustellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen im Parteibetrieb.....	51
2.3.6 Zustellung im Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungs- verfahren .....	51
2.3.7 Zustellung in Insolvenzverfahren .....	51
2.3.8 Zustellung in Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit.....	51
2.3.9 Zustellung in Gewaltschutzsachen .....	51
2.3.10 Elektronische Zustellung.....	52
2.4 Mitteilungspflichten .....	52
2.5 Veröffentlichung gerichtlicher Bekanntmachungen.....	52
2.6 Laufender Geschäftsbetrieb .....	53

<b>3. Allgemeiner Teil der Aktenordnung .....</b>	<b>56</b>
3.1 Anwendungsbereich, § 1 AktO .....	57
3.2 Aktenzeichen und Register, § 2 AktO .....	57
3.2.1 Zusammensetzung des Aktenzeichens, § 2 Abs. 2 Satz 1 AktO .....	57
3.2.2 Aktenzeichen im Rechtsmittelverfahren.....	59
3.2.3 Sonderregelungen .....	60
3.2.4 Aktenregistrierung im Allgemeinen .....	60
3.2.5 Form der Registerführung, § 2 Abs. 3 AktO .....	61
3.2.6 Inhalt der Registereintragungen.....	63
3.2.7 Namensverzeichnis .....	64
3.3 Bildung und Führung der Akten, §§ 3 bis 5 AktO .....	65
3.3.1 Aktenanlage, § 3 Abs. 1 AktO.....	65
3.3.2 Aktenumschlag, § 3 Abs. 2 AktO .....	67
3.3.3 Aktenarten, § 4 AktO .....	73
3.3.4 Aktenführung, § 5 AktO .....	74
3.3.5 Nummerierung der Dokumente.....	78
3.3.6 Heftung von Akten .....	80
3.3.7 Heften von Entscheidungen.....	80
3.3.8 Verbindungsvarianten von Dokumenten.....	81
3.3.9 Hefte, Beiakten .....	81
3.3.10 Rückgabe oder Vernichtung von Dokumenten .....	83
3.3.11 Abgaben, Verbindungen, Trennungen.....	83
3.3.12 Rüge der Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör .....	83
3.4 Besonderheiten des Schriftverkehrs .....	84
3.4.1 Bezeichnung des Dokuments nach seinem Inhalt .....	84
3.4.2 Schriftverkehr mit Gefangenen in Justizvollzugsanstalten .....	84
3.4.3 Schriftverkehr innerhalb und zwischen Behörden.....	84
3.4.4 Schriftverkehr mit blinden und sehbehinderten Personen .....	85
3.5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten .....	85
3.5.1 Aktenumlauf innerhalb des Geschäftsbereichs.....	85
3.5.2 Aktenkontrolle außerhalb des Geschäftsbereichs.....	86
3.5.3 Verschluss .....	86
3.5.4 Zerstörte oder verlorene Gerichtsakten oder Aktenteile .....	86
3.6 Akteneinsicht .....	88
3.6.1 Voraussetzungen.....	88
3.6.2 Zuständigkeit .....	90
3.6.3 Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen .....	90
3.6.4 Art und Weise der Einsicht .....	90
3.6.5 Umfang der Einsicht .....	90
3.7 Fristen, Termine, Überwachung bei Freiheitsentziehung, § 6 AktO.....	91
3.7.1 Möglichkeiten der Fristkontrolle .....	91
3.7.2 Verhandlungs-Kalender, Termin- und Sitzungsverzeichnisse .....	92
3.7.3 Besonderheiten in Haft- und Unterbringungssachen .....	92
3.8 Verbindung und Abtrennung von Verfahren, § 7 AktO.....	93
3.8.1 Verbindung mit anderen Verfahren, § 7 Abs. 1 AktO.....	93
3.8.2 Trennung von Verfahren, § 7 Abs. 2 AktO .....	93

---

3.9	Rechtsmittelinstanz, § 8 AktO .....	94
3.10	Rechtskraft – Schlussbehandlung – Weglegung, §§ 9 und 10 AktO .....	95
3.10.1	Rechtskraftvermerk/Rechtskraftzeugnis/Notfristzeugnis, § 9 AktO .....	95
3.10.2	Schlussbehandlung und Weglegung, § 10 AktO .....	99
3.11	Aufbewahrung, Speicherung und Aussonderung von Schriftgut – Staatsarchiv .....	103
3.11.1	Dauer der Aufbewahrung oder Speicherung .....	105
3.11.2	Registermäßige Behandlung eines weggelegten Verfahrens .....	107
3.11.3	Staatsarchiv .....	107
3.11.4	Vernichtung der Akten .....	109
3.11.5	Weglegungsvermerk – Berechnungsbeispiel .....	110
3.11.6	Anbietung an das Staatsarchiv – Ablauf .....	111
3.12	Aufbewahrung von Gegenständen – Überführungsstücke (Asservatenbehandlung) .....	112
3.12.1	Einfache Aufbewahrung .....	112
3.12.2	Besonders gesicherte Aufbewahrung .....	112
3.12.3	Zuständigkeit zur Aufbewahrung .....	112
3.13	Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe, §§ 11, 12 AktO .....	112
3.13.1	Eintragungen in das AR-Register .....	113
3.13.2	Registermäßige Behandlung .....	118
3.13.3	Kein AR-Eintrag .....	119
3.13.4	Aktenmäßige Behandlung .....	120
3.13.5	Geschäftsmäßige Behandlung .....	120
3.13.6	Aufbewahrung oder Speicherung/Anbietungswürdigkeit .....	120
3.14	Rechtsantragstelle, § 13 AktO .....	121
3.15	Bereitschaftsdienst, § 14 AktO .....	121
3.16	Güterichterverfahren, § 15 AktO .....	122
3.16.1	Registermäßige Behandlung .....	122
3.16.2	Aktenmäßige Behandlung .....	122
3.16.3	Geschäftsmäßige Behandlung .....	122
3.17	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe, § 16 AktO .....	123
<b>4.</b>	<b>Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung .....</b>	<b>124</b>
4.1	Wesen des elektronischen Rechtsverkehrs .....	125
4.2	Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr .....	126
4.3	Anforderungen an elektronische Dokumente .....	128
4.4	Übermittlung elektronischer Dokumente .....	128
4.5	Behandlung nicht geeigneter Dokumente .....	130
4.6	Ausdruck elektronischer Dokumente .....	130
4.7	Aufbewahrung und Speicherung der elektronischen Dokumente .....	130
4.8	Übermittlung elektronischer Verwaltungsakten .....	131
4.9	Elektronische Aktenführung .....	131

4.10	Elektronische Zustellung.....	137
4.10.1	Personenkreis, an den elektronisch zugestellt werden darf.....	137
4.10.2	Zulässigkeit der elektronischen Zustellung .....	137
4.10.3	Beglaubigung von elektronisch zuzustellenden Dokumenten .....	138
4.11	Akteneinsicht .....	138
4.12	Abgaben elektronischer Akten.....	139
<b>5.</b>	<b>EDV-Einsatz in der Justiz .....</b>	<b>140</b>
5.1	Fachverfahren .....	140
5.2	Passwort.....	140
5.2.1	Registrierung im IT-Portal.....	141
5.2.2	Hinterlegung der geheimen Frage und Antwort .....	142
5.2.3	Kennwortrücksetzung .....	144
<b>6.</b>	<b>Straf-, Bußgeld- und Privatklassgesachen .....</b>	<b>148</b>
6.1	Registermäßige Behandlung .....	148
6.1.1	Register .....	148
6.1.2	Bildung des Aktenzeichens.....	149
6.2	Aktenmäßige Besonderheiten .....	149
6.2.1	Zusammenführung der Dokumente .....	149
6.2.2	BZR-/FAER-Auskünfte.....	150
6.2.3	Mitteilungen nach der MiStra und an das BZR .....	150
6.2.4	Asservate.....	150
6.2.5	Ausnahme von der Nummerierungspflicht.....	157
6.2.6	Beschriftung des Aktenumschlags.....	158
6.2.7	Sonderbände .....	158
6.2.8	Hinweise/Aufkleber für den Aktenumschlag .....	159
6.3	Besonderheiten in der geschäftsmäßigen Behandlung .....	160
6.4	Verfahren der Staatsanwaltschaft, § 41 AktO .....	160
6.4.1	Registermäßige Behandlung .....	161
6.4.2	Aktenmäßige Behandlung, § 39 AktO.....	164
6.4.3	Kostenmäßige Behandlung .....	167
6.4.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	167
6.4.5	Mitteilungen .....	169
6.4.6	Akteneinsicht, Aktenversendung und Auskunft.....	170
6.4.7	Statistik .....	174
6.4.8	Aktenordnung und web.sta .....	175
6.5	Verfahren vor dem Amtsgericht, § 46 AktO .....	177
6.5.1	Registermäßige Behandlung .....	177
6.5.2	Aktenmäßige Behandlung .....	182
6.5.3	Mitteilungen .....	182
6.5.4	Statistik .....	183
6.6	Verfahren vor dem Landgericht, § 47 AktO .....	183
6.6.1	Registermäßige Behandlung .....	183
6.6.2	Aktenmäßige Behandlung .....	191
6.6.3	Mitteilungen .....	192
6.6.4	Statistik .....	192

---

6.7	Erledigung des gerichtlichen Strafverfahrens vor dem Amts- und Landgericht.....	193
6.7.1	Rücksendung der Akten .....	193
6.7.2	Als erledigt gelten dabei insbesondere folgende Verfahren.....	193
6.7.3	Rechtsmittel.....	195
6.8	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, § 50 AktO .....	196
6.8.1	Registermäßige Behandlung .....	196
6.8.2	Registermäßige Besonderheiten .....	197
6.8.3	Aktenmäßige Besonderheiten .....	198
6.8.4	Strafmitteilungen.....	199
6.9	Erledigung der Bußgeldverfahren vor dem Amts- und Landgericht .....	200
6.10	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit .....	200
6.10.1	Zuständigkeit .....	200
6.10.2	Zeitpunkt.....	201
6.10.3	Aufbewahrung oder Speicherung .....	201
6.10.4	Archivsachen .....	202
6.11	Führungsaufsicht und Gerichtshilfe .....	203
6.11.1	FA – Führungsaufsicht.....	203
6.11.2	Gerichtshilfe.....	204
6.12	Verfahren vor dem Oberlandesgericht, § 48 AktO .....	205
6.12.1	Registermäßige Behandlung .....	205
6.12.2	Aktenmäßige Behandlung .....	207
6.13	Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht .....	208
6.14	Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft, §§ 42 - 45 AktO .....	209
6.15	Abgabe, Verbindung und Trennung von staatsanwaltschaftlichen Verfahren .....	215
6.15.1	Abgabe von Verfahren.....	215
6.15.2	Verbindung von Verfahren.....	217
6.15.3	Trennung von Verfahren.....	218
6.16	Abgabe, Verbindung, Trennung von gerichtlichen Verfahren .....	218
6.16.1	Abgabe von einem Gericht an ein anderes Gericht .....	218
6.16.2	Verbindung bei Gericht.....	218
6.16.3	Trennung von Verfahren.....	219
6.17	Haftliste, Haftkontrolle, § 6 AktO.....	219
6.17.1	Haftliste, § 6 Abs. 3 i.V.m. § 38 Abs. 4 Satz 2 AktO .....	219
6.17.2	Hilfs- oder Doppelakten, § 4 Abs. 2 AktO .....	221
6.17.3	Fristarten.....	222
6.17.4	Berechnung der 3- und 6-Monatsfristen sowie der weiteren 3-Monatsfrist .....	223
6.17.5	Fristenüberwachung .....	223
6.17.6	Haftmerkzettel, § 38 Abs. 5 AktO.....	223
6.17.7	Zuständigkeit für die Haftkontrolle .....	224
6.17.8	Beendigung der Haftkontrolle .....	224

6.18	Bewährungs- und Auflagenkontrolle, § 51 AktO .....	225
6.18.1	Eigene Bewährungsverfahren.....	225
6.18.2	Übernommene Bewährungsverfahren .....	226
6.18.3	Beendigung der Bewährungsüberwachung .....	227
6.19	Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4 AktO .....	227
6.20	Wiederaufnahmeverfahren .....	228
6.20.1	Zuständigkeit .....	228
6.20.2	Fortführung der Akten .....	228
6.20.3	Verfahren und Registrierung .....	229
6.20.4	Vollstreckung .....	233
6.20.5	Weglegung, Aufbewahrung oder Speicherung der Akten .....	233
<b>7.</b>	<b>Disziplinarverfahren, berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren .....</b>	<b>234</b>
7.1	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Landgericht.....	234
7.1.1	Registermäßige Behandlung .....	234
7.1.2	Mitteilungen .....	235
7.2	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Oberlandesgericht München .....	236
7.3	Berufsgerichtliche Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landes- gericht .....	236
7.4	Disziplinar- und berufsrechtliche Verfahren bei der General- staatsanwaltschaft .....	238
7.5	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit .....	239
<b>8.</b>	<b>Mahnsachen .....</b>	<b>240</b>
8.1	Einführung des automatisierten Mahnverfahrens .....	240
8.2	Ablauf des automatisierten Mahnverfahrens .....	240
8.2.1	Antragstellung.....	240
8.2.2	Aktenzeichen .....	241
8.2.3	Erlass des Mahnbescheides .....	242
8.2.4	Abgabe an das Prozessgericht .....	242
8.3	Mahnverfahren im Ausland oder nach dem NATO-Truppenstatut .....	242
8.4	Das Europäische Mahnverfahren .....	243
8.4.1	Antragstellung.....	243
8.4.2	Geschäftsnummer .....	243
8.4.3	Erlass des Zahlungsbefehls.....	243
8.4.4	Weiterer Verfahrensablauf .....	243

---

<b>9. Zivilprozesssachen .....</b>	<b>244</b>
9.1 Verfahren vor dem Amtsgericht .....	244
9.1.1 Registermäßige Behandlung .....	244
9.1.2 Aktenmäßige Behandlung .....	250
9.1.3 Kostenmäßige Behandlung .....	254
9.1.4 Geschäftsmäßige Behandlung.....	257
9.1.5 Mitteilungen .....	263
9.1.6 Akteneinsicht und Auskunft .....	264
9.1.7 Antragsaufnahme .....	266
9.1.8 Aufbewahrung.....	267
9.2 Verfahren vor dem Landgericht .....	268
9.2.1 Registermäßige Behandlung .....	268
9.2.2 Aktenmäßige Behandlung .....	275
9.2.3 Geschäftsmäßige Behandlung.....	276
9.2.4 Mitteilungen .....	276
9.2.5 Aufbewahrung.....	276
9.2.6 Verfahrensbesonderheiten .....	277
9.3 Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	278
9.3.1 Registermäßige Behandlung .....	278
9.3.2 Aufbewahrung.....	284
9.3.3 Verfahrensbesonderheiten .....	285
9.4 Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht .....	286
9.5 Statistik .....	287
<b>10. Vollstreckungssachen .....</b>	<b>288</b>
10.1 Grundlagen der Registrierung .....	288
10.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen .....	289
10.2.1 Registermäßige Behandlung .....	289
10.2.2 Aktenmäßige Besonderheiten.....	292
10.2.3 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	293
10.2.4 Mitteilungen .....	294
10.2.5 Aufbewahrung.....	294
10.3 Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft.....	295
10.3.1 Hinterlegung .....	295
10.3.2 Einsichtnahme in das Vermögensverzeichnis.....	296
10.3.3 Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts .....	296
10.3.4 Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts .....	297
10.4 Schuldnerverzeichnis nach §§ 882b ff. ZPO.....	298
10.4.1 Inhalt des Schuldnerverzeichnisses.....	298
10.4.2 Auskunft und Einsicht .....	299
10.4.3 Datenübermittlung .....	299
10.4.4 Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts .....	300
10.4.5 Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts .....	301
10.5 Verteilungsverfahren.....	302
10.5.1 Registermäßige Behandlung .....	303
10.5.2 Aufbewahrung.....	303

---

---

10.6	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen .....	304
10.6.1	Registermäßige Behandlung .....	304
10.6.2	Aktenmäßige Behandlung .....	305
10.6.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	305
10.6.4	Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt .....	308
10.6.5	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung .....	310
10.6.6	Einsicht und Auskunft .....	310
10.6.7	Aufbewahrung.....	312
10.7	Insolvenzsachen .....	313
10.7.1	Registermäßige Behandlung .....	313
10.7.2	Aktenmäßige Behandlung .....	316
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	Zusatzzeichen.....	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 .....	354
<b>12.</b>	<b>Angelegenheiten des Betreuungsgerichts .....</b>	<b>355</b>
12.1	Betreuungssachen .....	355
12.1.1	Registermäßige Behandlung .....	355
12.1.2	Aktenmäßige Behandlung .....	356
12.1.3	Kostenmäßige Behandlung .....	357
12.1.4	Geschäftsmäßige Besonderheiten .....	357
12.1.5	Akteneinsicht .....	359
12.2	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen .....	360
12.2.1	Registermäßige Behandlung .....	360
12.2.2	Aktenmäßige Behandlung .....	360
12.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten .....	361
12.3	Mitteilungen .....	362
12.4	Anhörung .....	363
12.5	Statistik .....	363
12.6	Aufbewahrung .....	363
<b>13.</b>	<b>Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen .....</b>	<b>364</b>
13.1	Zivilrechtliche Unterbringung .....	365
13.1.1	Registermäßige Behandlung .....	365
13.1.2	Erfassung von Unterbringungen in Betreuungsverfahren im Fachverfahren forumSTAR .....	366
13.1.3	Aktenmäßige Behandlung .....	367
13.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung .....	368
13.1.5	Mitteilungen .....	368
13.1.6	Statistik .....	368
13.1.7	Aufbewahrung .....	368
13.2	Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen, § 30 AktO .....	369
13.2.1	Registermäßige Behandlung .....	369
13.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten .....	370
13.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten .....	370
13.2.4	Mitteilungen .....	370
13.2.5	Statistik .....	371
13.2.6	Aufbewahrung .....	371
13.3	Unterbringung nach dem Therapieunterbringungsgesetz .....	371
13.3.1	Registermäßige Behandlung .....	371
13.3.2	Statistik .....	371

---

<b>14. Grundbuchsachen .....</b>	<b>372</b>
14.1 Grundbuch.....	372
14.1.1 Elektronisch geführtes Grundbuch.....	372
14.1.2 Ausblick: Datenbankgrundbuch .....	372
14.1.3 Zerstörte Grundbücher bzw. Grundbuchdaten.....	376
14.2 Registermäßige Behandlung .....	376
14.2.1 Register .....	376
14.2.2 Verzeichnis .....	377
14.2.3 Registerzeichen .....	377
14.3 Aktenmäßige Behandlung .....	378
14.3.1 Grundakte .....	378
14.3.2 Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe.....	384
14.3.3 Wohnungsblatt.....	386
14.3.4 Sammelakte.....	386
14.3.5 Generalakte .....	386
14.4 Kostenmäßige Behandlung .....	387
14.5 Eingangsbehandlung .....	387
14.6 Geschäftsmäßige Behandlung .....	388
14.6.1 Antragseingang.....	388
14.6.2 Aktenversendung.....	389
14.6.3 Abgabe an ein anderes Grundbuchamt .....	390
14.6.4 Zuständigkeitswechsel.....	390
14.6.5 Bodenneuordnungsverfahren .....	391
14.6.6 Bergwerkseigentum und Fischereirechte.....	391
14.7 Mitteilungen .....	392
14.8 Zustellungen .....	395
14.8.1 Wahl der Zustellungsform .....	395
14.8.2 Elektronische Zustellung.....	395
14.8.3 Herstellung der Schriftstücke bei einer Zustellung in Papierform.....	395
14.9 Einsicht, Auskunft und Abschrift .....	396
14.9.1 Allgemeines .....	396
14.9.2 Auskunft aus dem Grundbuch, § 45 Abs. 3 GBV .....	397
14.9.3 Einsicht in das Grundbuch.....	397
14.9.4 Einsicht in die Grundakte .....	410
14.9.5 Einsicht in das Eigentümer- und Flurstücksverzeichnis .....	411
14.9.6 Protokollierung .....	412
14.9.7 Abschriften aus dem Grundbuch .....	416
14.9.8 Zuständigkeit .....	416
14.9.9 Rechtsmittel gegen eine die Einsicht verweigernde Entscheidung ....	417
14.10 Antragsaufnahme .....	417
14.11 Statistik .....	418
14.12 Aufbewahrung.....	419
14.13 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Grundaktenführung ..	420

---

<b>15. Pachtkreditsachen .....</b>	<b>424</b>
15.1 Registermäßige Behandlung .....	424
15.1.1 Register .....	424
15.1.2 Registerzeichen .....	424
15.2 Aktenmäßige Behandlung .....	424
15.3 Eingangsbehandlung .....	425
15.4 Geschäftsmäßige Behandlung .....	425
15.5 Einsicht und Abschrift .....	425
15.6 Aufbewahrung .....	426
<b>16. Landwirtschaftssachen .....</b>	<b>427</b>
16.1 Registermäßige Behandlung .....	427
16.1.1 Register .....	427
16.1.2 Registerzeichen .....	428
16.2 Aufbewahrung .....	428
<b>17. Registersachen .....</b>	<b>429</b>
17.1 Registermäßige Behandlung .....	430
17.1.1 Handelsregister.....	431
17.1.2 Gesellschaftsregister, § 707 ff. BGB .....	431
17.1.3 Genossenschaftsregister .....	431
17.1.4 Vereinsregister.....	431
17.1.5 Partnerschaftsregister.....	432
17.1.6 Schiffsregister .....	432
17.1.7 Namensverzeichnis .....	432
17.2 Unternehmensregister .....	433
17.3 Aktenmäßige Behandlung und Einsicht .....	433
17.3.1 Aktenmäßige Besonderheiten.....	434
17.3.2 Beteiligte .....	436
17.3.3 Einsichtnahme .....	436
17.4 Form der Dokumente.....	437
17.5 Kostenmäßige Behandlung .....	439
17.6 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	440
17.6.1 Anmeldung zum Handelsregister.....	440
17.6.2 Anmeldung einer Zweigniederlassung .....	440
17.6.3 Liste der Aufsichtsratsmitglieder .....	441
17.6.4 Gesellschafterliste .....	441
17.6.5 Satzung von Vereinen und Genossenschaften .....	441
17.7 Mitteilungen und Bekanntmachung.....	441
17.8 Bescheinigung .....	442
17.9 Statistik .....	443
17.10 Aufbewahrung.....	443

<b>18. Nachlass- und Teilungssachen.....</b>	<b>444</b>
18.1 Registermäßige Behandlung .....	444
18.1.1 Register .....	444
18.1.2 Registerzeichen .....	445
18.1.3 Überwachung nach § 351 FamFG .....	446
18.2 Aktenmäßige Behandlung .....	447
18.2.1 Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen .....	447
18.2.2 Todesanzeigen .....	451
18.2.3 Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen .....	452
18.2.4 Nachlassverfahren .....	452
18.3 Kostenmäßige Behandlung .....	454
18.4 Geschäftsmäßige Behandlung .....	455
18.4.1 Erstregistrierung von Verfügungen von Todes wegen .....	455
18.4.2 Tätigkeiten beim Standesamt .....	456
18.4.3 Tätigkeiten bei der Registerbehörde .....	457
18.4.4 Tätigkeiten beim Amtsgericht .....	457
18.5 Mitteilungen .....	461
18.6 Akteneinsicht und Aktenversendung .....	462
18.7 Statistik .....	463
18.8 Aufbewahrung oder Speicherung .....	463
<b>19. Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten .....</b>	<b>464</b>
19.1 Registermäßige Behandlung .....	464
19.1.1 Register .....	464
19.1.2 Registerzeichen I .....	464
19.1.3 Registerzeichen II .....	466
19.1.4 Registerzeichen III .....	467
19.1.5 Registerzeichen XI .....	468
19.1.6 Rechtsbehelfe .....	468
19.2 Aktenmäßige Behandlung .....	469
19.3 Mitteilungen .....	469
19.4 Statistik .....	469
19.5 Aufbewahrung oder Speicherung .....	469
<b>20. Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....</b>	<b>470</b>
20.1 Verwaltung als Teil der Staatsgewalt .....	470
20.2 Verwaltungsaufbau .....	470
20.3 Äußere Behördenorganisation .....	471
20.3.1 Gliederung der Behörden .....	471
20.3.2 Wichtige Begriffe .....	472

---

20.4	Innere Behördenorganisation .....	473
20.4.1	Aufbauorganisation.....	473
20.4.2	Ablauforganisation .....	474
20.5	Justizverwaltung .....	476
20.5.1	Bereiche der Gerichtsverwaltung.....	476
20.5.2	Justizverwaltung im weiteren Sinn.....	477
20.6	Justizverwaltungsakt.....	477
20.7	Behandlung von Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten .....	478
20.7.1	Generalsachen (§§ 2 bis 8, 13 ff. GenAktVfg) .....	479
20.7.2	Einzelsachen (§§ 9 bis 12, 13 ff. GenAktVfg) .....	482
20.7.3	Blattsammlungen .....	482
20.7.4	Aufbewahrung.....	483
20.8	Personalakten.....	487
20.8.1	Begriff .....	487
20.8.2	Grundsätze der Personalaktenführung .....	488
20.8.3	Zuständigkeit für Personalaktenführung .....	490
20.8.4	Registtermäßige Behandlung .....	490
20.8.5	Akten- und geschäftsmäßige Behandlung .....	490
20.8.6	Einsatz automatisierter Verfahren.....	491
20.8.7	Aufbewahrung von Personalakten und –unterlagen .....	492