
1. Einführung	33
1.1 Rechtsgrundlage.....	33
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung	34
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister und Verzeichnisse	35
2. Allgemeiner Geschäftsgang	36
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
2.1.1 Entgegennahme der Eingänge	39
2.1.2 Eingang per Telefax.....	40
2.1.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	40
2.1.4 Vermerk des Eingangs	41
2.1.5 Anlagen	42
2.1.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	42
2.1.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	43
2.1.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	43
2.1.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	44
2.2 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften	45
2.2.1 Dienstsiegel	45
2.2.2 Art des Dokuments	45
2.2.3 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

3. Allgemeiner Teil der Aktenordnung	56
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
4.	Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung	124
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
5.	EDV-Einsatz in der Justiz	140
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
6.	Straf-, Bußgeld- und Privatklagesachen	148
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
7.	Disziplinarverfahren, berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren	234
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
8.	Mahnsachen	240
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

9. Zivilprozesssachen	244
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
10. Vollstreckungssachen	288
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
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 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
12.	Angelegenheiten des Betreuungsgerichts	355
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
13.	Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen	364
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

14. Grundbuchsachen	372
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

15. Pachtkreditsachen	424
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
16. Landwirtschaftssachen	427
16.1 Registermäßige Behandlung	427
16.1.1 Register	427
16.1.2 Registerzeichen	428
16.2 Aufbewahrung	428
17. Registersachen	429
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

18. Nachlass- und Teilungssachen.....	444
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
19. Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	464
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
20. Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....	470
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	Registermäßige 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