

1. Einführung in die Aktenverwaltung	28
1.1 Rechtsgrundlage.....	28
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung	30
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister, Kalender und Verzeichnisse	31
2. Allgemeiner Geschäftsgang.....	32
2.1 Allgemeine Geschäftsordnung.....	32
2.1.1 Geltungsbereich.....	32
2.1.2 Ziele.....	32
2.1.3 Bürgerorientierte Verwaltung	33
2.2 Akteneinsicht	35
2.2.1 Voraussetzungen.....	35
2.2.2 Zuständigkeit	37
2.2.3 Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen	37
2.2.4 Art und Weise der Einsicht.....	37
2.2.5 Umfang der Einsicht	37
2.3 Aktenversendung.....	38
2.3.1 Versendung	38
2.3.2 Rücklauf versandter Akten.....	39
2.3.3 Kosten	40
2.4 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften	41
2.4.1 Dienstsiegel	41
2.4.2 Art des Schriftstücks.....	42
2.4.3 Form des Nachweises eines Schriftstücks.....	45
2.5 Veröffentlichung gerichtlicher Bekanntmachungen.....	47
2.6 Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung.....	48
2.6.1 Wesen des elektronischen Rechtsverkehrs.....	49
2.6.2 Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr	50
2.6.3 Anforderungen an elektronische Dokumente.....	52
2.6.4 Übermittlung elektronischer Dokumente.....	52
2.6.5 Behandlung nicht geeigneter Dokumente	53
2.6.6 Ausdruck elektronischer Dokumente	54
2.6.7 Aufbewahrung der elektronischen Dokumente	54
2.6.8 Elektronische Aktenführung.....	54
2.6.9 Akteneinsicht	55
2.7 Eingangsbehandlung.....	55
2.7.1 Entgegennahme der Eingänge	56
2.7.2 Eingang per Telefax.....	56
2.7.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	57
2.7.4 Vermerk des Eingangs	58
2.7.5 Anlagen.....	59
2.7.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	59
2.7.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	60
2.7.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	60
2.7.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	61

2.8	Laufender Geschäftsbetrieb	62
2.9	Mitteilungspflichten	63
3.	Allgemeines zur Aktenführung	64
3.1	Aktenregister und Namensverzeichnisse.....	65
3.1.1	Aktenregistrierung im Allgemeinen, § 1 AktO	65
3.1.2	Form der Registerführung, § 2 AktO	66
3.1.3	Inhalt der Registereintragungen.....	67
3.1.4	Namensverzeichnis	68
3.2	Aktenanlage und Aktenführung, § 3 AktO.....	70
3.2.1	Aktenanlage.....	70
3.2.2	Aktenumschlag	71
3.2.3	Aktenführung	77
3.2.4	Nummerierung der Schriftstücke	78
3.2.5	Heftung von Akten	80
3.2.6	Heften von Entscheidungen.....	81
3.2.7	Verbindungsvarianten von Schriftstücken.....	81
3.2.8	Sonderhefte, Unterhefte, Beiakten.....	81
3.2.9	Rückgabe oder Vernichtung von Schriftstücken	83
3.2.10	Abgaben, Verbindungen, Trennungen.....	84
3.2.11	Rüge der Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör	84
3.3	Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten, § 4 AktO	85
3.3.1	Zusammensetzung des Aktenzeichens, § 4 Abs. 2 Satz 1 AktO	85
3.3.2	Besonderheiten des Schriftverkehrs	87
3.3.3	Rechtsmittelverfahren.....	88
3.3.4	Sonderregelungen	89
3.4	Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	90
3.4.1	Aktenumlauf innerhalb des Geschäftsbereichs.....	90
3.4.2	Aktenkontrolle außerhalb des Geschäftsbereichs.....	91
3.4.3	Endgültige Abgabe/Verbindung, § 5 Abs. 4 AktO	91
3.4.4	Trennung von Verfahren.....	92
3.4.5	Verschluss	93
3.4.6	Zerstörte oder verlorene Gerichtsakten oder Aktenteile	93
3.5	Überwachung von Fristen, Terminen und Haftkontrollen.....	94
3.5.1	Möglichkeiten der Fristkontrolle	94
3.5.2	Kalender	95
3.5.3	Besonderheiten in Haft- und Unterbringungssachen	95
3.6	Rechtskraft – Schlussbehandlung – Weglegung	95
3.6.1	Rechtskraftvermerk/Rechtskraftzeugnis/Notfristzeugnis.....	95
3.6.2	Schlussbehandlung und Weglegung	99
3.7	Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut – Staatsarchiv	103
3.7.1	Dauer der Aufbewahrung.....	104
3.7.2	Registermäßige Behandlung eines weggelegten Verfahrens	106
3.7.3	Staatsarchiv.....	106
3.7.4	Vernichtung der Akten	108
3.7.5	Weglegungsvermerk - Berechnungsbeispiel.....	109
3.7.6	Anbietung an das Staatsarchiv - Ablauf.....	110

3.8	Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe, § 8 AktO	111
3.8.1	Eintragungen in das AR-Register	111
3.8.2	Registermäßige Behandlung	115
3.8.3	AR-Aktenzeichen mit Zusatz	117
3.8.4	Kein AR-Eintrag	118
3.8.5	Aktenmäßige Behandlung	119
3.8.6	Statistik	119
3.8.7	Aufbewahrung/Anbietungswürdigkeit	119
3.9	Aufbewahrung von Gegenständen – Überführungsstücke (Asservatenbehandlung)	120
3.9.1	Straf- und Bußgeldsachen	120
3.9.2	Sonstige Fachbereiche	127
4.	Elektronische Datenverarbeitung	128
4.1	Passwort	128
4.1.1	Registrierung im IT-Portal	128
4.1.2	Hinterlegung der geheimen Frage und Antwort	129
4.1.3	Kennwortrücksetzung	134
4.2	Fachverfahren	134
4.3	forumSTAR	135
4.3.1	Aufruf von forumSTAR	135
4.3.2	Anlage eines neuen Verfahrens	136
4.3.3	Eintragen der Verfahrensbeteiligten	137
4.3.4	Verfahrensübersicht	138
4.3.5	Terminsbestimmung	139
4.3.6	Festlegung der Beteiligten zum Termin	140
4.3.7	Erstellen der Terminsverfügung	141
4.3.8	Reinschriften der Ladung erstellen	142
5.	Straf-, Bußgeld- und Privatklagesachen	143
5.1	Registermäßige Behandlung	143
5.1.1	Register	143
5.1.2	Bildung des Aktenzeichens	145
5.2	Aktenmäßige Besonderheiten	145
5.2.1	Zusammenführung der Schriftstücke	145
5.2.2	BZR-/FAER-Auskünfte	146
5.2.3	Mitteilungen nach der MiStra und an das BZR	146
5.2.4	Asservate	146
5.2.5	Ausnahme von der Nummerierungspflicht	146
5.2.6	Beschriftung des Aktenumschlags	147
5.2.7	Sonderbände	147
5.2.8	Hinweise/Aufkleber für den Aktenumschlag	148

5.3	Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, § 47 AktO.....	149
5.3.1	Registermäßige Behandlung	150
5.3.2	Aktenmäßige Behandlung, §§ 3, 52 AktO.....	152
5.3.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	155
5.3.4	Mitteilungen	157
5.3.5	Akteneinsicht, Aktenversendung und Auskunft.....	158
5.3.6	Statistik	161
5.3.7	Aktenordnung und web.sta	162
5.4	Fortführung des Verfahrens beim Amts-/Landgericht	164
5.4.1	Registermäßige Behandlung, § 53 Abs. 2 AktO	164
5.4.2	Aktenmäßige Behandlung.....	169
5.4.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	169
5.4.4	Mitteilungen	169
5.4.5	Statistik	170
5.5	Erledigung des Strafverfahrens - Strafvollstreckung.....	170
5.5.1	Rücksendung der Bewegungskarteikarte	170
5.5.2	Als erledigt gelten dabei insbesondere folgende Verfahren.....	170
5.5.3	Aktenmäßige Besonderheiten.....	172
5.5.4	Registermäßige Besonderheiten	174
5.5.5	Strafmitteilungen.....	175
5.5.6	Rechtsmittel	176
5.6	Erledigung der Bußgeldverfahren, § 57 AktO	176
5.7	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit	177
5.7.1	Zuständigkeit	177
5.7.2	Zeitpunkt.....	177
5.7.3	Aufbewahrung.....	178
5.7.4	Archivsachen	179
5.8	Verfahren in eigener Zuständigkeit des Amtsgerichts, § 18 AktO.....	179
5.8.1	Bildung des Aktenzeichens.....	179
5.8.2	Erläuterungen zu den einzelnen Registern	181
5.9	Verfahren vor dem Landgericht	184
5.9.1	Registermäßige Behandlung	184
5.9.2	StVK – Register für Strafvollstreckungskammer	185
5.9.3	FA – Führungsaufsicht.....	191
5.9.4	Ps – Privatklageverfahren, Berufungen	192
5.9.5	Qs – Beschwerdeverfahren	193
5.10	Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	194
5.10.1	Registerzeichen	194
5.10.2	Hauptverhandlungskalender	196
5.11	Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	197
5.12	Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	198
5.13	Abgabe, Verbindung und Trennung von staatsanwaltschaftlichen Verfahren.....	203
5.13.1	Abgabe von Verfahren.....	203
5.13.2	Verbindung von Verfahren.....	204
5.13.3	Trennung von Verfahren.....	206

5.14	Abgabe, Verbindung, Trennung von gerichtlichen Verfahren	207
5.14.1	Abgabe von einem Gericht an ein anderes Gericht	207
5.14.2	Verbindung bei Gericht	207
5.14.3	Trennung von Verfahren	207
5.15	Haftliste, Haftkontrolle, § 6 AktO	208
5.15.1	Haftliste	208
5.15.2	Hilfs- oder Doppelakten	208
5.15.3	Fristarten	209
5.15.4	Berechnung der 3- und 6-Monatsfristen sowie der weiteren 3-Monatsfrist	209
5.15.5	Geschäftskalender	210
5.15.6	Haftmerkzettel	210
5.15.7	Zuständigkeit für die Haftkontrolle	210
5.15.8	Beendigung der Haftkontrolle	211
5.16	Bewährungs- und Auflagenkontrolle, § 10 AktO	211
5.16.1	Eigene Bewährungsverfahren	212
5.16.2	Übernommene Bewährungsverfahren	213
5.16.3	Beendigung der Bewährungsüberwachung	213
5.16.4	Bewährungshilfestatistik, § 18 Abs. 7 AktO	214
5.17	Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4, § 18 Abs. 5 AktO	214
5.18	Wiederaufnahmeverfahren	215
5.18.1	Zuständigkeit	215
5.18.2	Fortführung der Akten	215
5.18.3	Verfahren und Registrierung	216
5.18.4	Vollstreckung	219
5.18.5	Weglegung und Aufbewahrung der Akten	220
6.	Disziplinarverfahren, berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren	221
6.1	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Landgericht	221
6.2	Berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren vor dem Oberlandesgericht München	222
6.3	Berufsgerichtliche Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	223
6.4	Disziplinar- und berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	225
7.	Mahnsachen	226
7.1	Einführung des automatisierten Mahnverfahrens	226
7.2	Ablauf des automatisierten Mahnverfahrens	226
7.2.1	Antragstellung	226
7.2.2	Geschäftsnummer	227
7.2.3	Erlass des Mahnbescheides	228
7.2.4	Abgabe an das Prozessgericht	228

7.3	Das Europäische Mahnverfahren	229
7.3.1	Antragstellung.....	229
7.3.2	Geschäftsnummer	229
7.3.3	Erlass des Zahlungsbefehls.....	229
7.3.4	Weiterer Verfahrensablauf	229
8.	Zivilprozesssachen	230
8.1	Verfahren vor dem Amtsgericht	230
8.1.1	Registermäßige Behandlung	230
8.1.2	Aktenmäßige Behandlung.....	236
8.1.3	Kostenmäßige Behandlung.....	241
8.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	244
8.1.5	Mitteilungen	250
8.1.6	Akteneinsicht und Auskunft.....	250
8.1.7	Antragsaufnahme	252
8.1.8	Statistik	253
8.1.9	Aufbewahrung.....	253
8.2	Verfahren vor dem Landgericht	254
8.2.1	Registermäßige Behandlung	254
8.2.2	Aktenmäßige Behandlung.....	263
8.2.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	263
8.2.4	Mitteilungen	263
8.2.5	Aufbewahrung.....	264
8.3	Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	265
8.3.1	Registermäßige Behandlung	265
8.3.2	Abgaben innerhalb des Gerichts.....	270
8.3.3	Aufbewahrung.....	270
8.3.4	Verfahrensbesonderheiten.....	271
8.4	Verfahren vor dem Bayerischen Obersten Landesgericht	271
9.	Vollstreckungssachen	272
9.1	Grundlagen der Registrierung	272
9.2	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	273
9.2.1	Registermäßige Behandlung	273
9.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten.....	276
9.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	277
9.2.4	Mitteilungen	278
9.2.5	Aufbewahrung.....	278
9.3	Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft.....	279
9.3.1	Hinterlegung	279
9.3.2	Einsichtnahme in das Vermögensverzeichnis.....	280
9.3.3	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	280
9.3.4	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	281

9.4	Schuldnerverzeichnis nach §§ 882b ff. ZPO.....	282
9.4.1	Inhalt des Schuldnerverzeichnisses.....	282
9.4.2	Auskunft und Einsicht	283
9.4.3	Datenübermittlung	283
9.4.4	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	284
9.4.5	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	285
9.5	Verteilungsverfahren.....	285
9.5.1	Registermäßige Behandlung	286
9.5.2	Aufbewahrung.....	286
9.6	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	287
9.6.1	Registermäßige Behandlung	287
9.6.2	Aktenmäßige Behandlung.....	289
9.6.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	290
9.6.4	Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt.....	292
9.6.5	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	294
9.6.6	Einsicht und Auskunft	294
9.6.7	Aufbewahrung.....	296
9.7	Insolvenzsachen.....	296
9.7.1	Registermäßige Behandlung	296
9.7.2	Aktenmäßige Behandlung.....	299
9.7.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	303
9.7.4	Siegelung und Entsiegelung	304
9.7.5	Zusammenarbeit mit Grundbuchamt und Registergericht.....	304
9.7.6	Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	306
9.7.7	Einsicht und Auskunft	308
9.7.8	Niederlegung auf der Geschäftsstelle.....	309
9.7.9	Antragsaufnahme	310
9.7.10	Statistik	311
9.7.11	Aufbewahrung.....	312
10.	Familiensachen	313
10.1	Registerführung beim Amtsgericht.....	313
10.1.1	Register	313
10.1.2	Registerzeichen.....	314
10.1.3	Aktenzeichenzusätze.....	318
10.1.4	Namensverzeichnis	319
10.1.5	Verhandlungskalender	319
10.2	Aktenmäßige Behandlung.....	320
10.2.1	Verbundsachen.....	321
10.2.2	Adoptionssachen	322
10.2.3	Vormundschafts- und Pflegschaftssachen.....	322
10.2.4	Unterbringungssachen, § 1631b Abs. 1 BGB	323
10.2.5	Verfahrenskostenhilfe-Verfahren	323
10.3	Beteiligte.....	325

10.4	Besonderheiten in der geschäftsmäßigen Behandlung	327
10.4.1	Kindschaftssachen.....	327
10.4.2	Adoptionssachen	327
10.4.3	Unterbringungssachen.....	327
10.4.4	Gewaltschutzsachen.....	327
10.5	Akteneinsicht	328
10.6	Kostenmäßige Behandlung.....	328
10.7	Mitteilungen	329
10.8	Statistik	330
10.9	Aufbewahrung.....	331
10.10	Registerführung beim Oberlandesgericht	332
10.10.1	Register	332
10.10.2	Registerzeichen	332
10.10.3	Namensverzeichnis.....	334
10.10.4	Verhandlungskalender, Aufbewahrung	334
11.	Angelegenheiten des Betreuungsgerichts	335
11.1	Betreuungssachen.....	335
11.1.1	Registermäßige Behandlung	335
11.1.2	Aktenmäßige Behandlung.....	337
11.1.3	Kostenmäßige Behandlung.....	338
11.1.4	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	338
11.1.5	Akteneinsicht	340
11.2	Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen.....	341
11.2.1	Registermäßige Behandlung	341
11.2.2	Aktenmäßige Behandlung.....	342
11.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	342
11.3	Mitteilungen	343
11.4	Anhörung	344
11.5	Statistik	344
11.6	Aufbewahrung.....	344
12.	Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen.....	345
12.1	Zivilrechtliche Unterbringung	346
12.1.1	Registermäßige Behandlung	346
12.1.2	Erfassung von Unterbringungen in Betreuungsverfahren im Fachverfahren forumSTAR	347
12.1.3	Aktenmäßige Behandlung.....	349
12.1.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	349
12.1.5	Mitteilungen	350
12.1.6	Statistik	350
12.1.7	Aufbewahrung.....	350

12.2	Öffentlich-rechtliche Unterbringung	351
12.2.1	Registermäßige Behandlung	351
12.2.2	Aktenmäßige Besonderheiten.....	352
12.2.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	352
12.2.4	Mitteilungen	352
12.2.5	Statistik	353
12.2.6	Aufbewahrung.....	353
12.3	Unterbringung nach dem Therapieunterbringungsgesetz.....	353
12.3.1	Registermäßige Behandlung	353
12.3.2	Statistik	353
13.	Grundbuchsachen	354
13.1	Grundbuch.....	354
13.1.1	Elektronisch geführtes Grundbuch.....	354
13.1.2	Ausblick: Datenbankgrundbuch	354
13.1.3	Zerstörte Grundbücher bzw. Grundbuchdaten.....	358
13.2	Registermäßige Behandlung	358
13.2.1	Register	358
13.2.2	Verzeichnis	359
13.2.3	Registerzeichen	360
13.3	Aktenmäßige Behandlung.....	360
13.3.1	Grundakte	360
13.3.2	Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe.....	365
13.3.3	Wohnungsblatt.....	368
13.3.4	Sammelakte.....	368
13.3.5	Sonderheft	368
13.3.6	Generalakte	368
13.4	Kostenmäßige Behandlung.....	369
13.5	Eingangsbehandlung	369
13.6	Geschäftsmäßige Behandlung.....	371
13.6.1	Antragseingang.....	371
13.6.2	Aktenversendung.....	372
13.6.3	Abgabe an ein anderes Grundbuchamt	373
13.6.4	Zuständigkeitswechsel.....	373
13.6.5	Bodenneuordnungsverfahren	374
13.6.6	Bergwerkseigentum und Fischereirechte.....	374
13.7	Mitteilungen	375
13.8	Einsicht, Abschrift und Auskunft	379
13.8.1	Allgemeines	379
13.8.2	Zuständigkeit	379
13.8.3	Einsicht in das Grundbuch.....	380
13.8.4	Einsicht in die Grundakte.....	390
13.8.5	Einsicht in das Eigentümer- und Flurstücksverzeichnis.....	391
13.8.6	Protokollierung.....	392
13.8.7	Rechtsmittel gegen eine die Einsicht verweigernde Entscheidung	396

13.9	Antragsaufnahme	396
13.10	Statistik	397
13.11	Aufbewahrung.....	398
13.12	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Grundaktenführung ..	399
14.	Pachtkreditsachen	402
14.1	Registermäßige Behandlung	402
14.1.1	Register	402
14.1.2	Registerzeichen	402
14.1.3	Namensverzeichnis	402
14.2	Aktenmäßige Behandlung.....	403
14.3	Eingangsbehandlung	403
14.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	403
14.5	Einsicht und Abschrift	404
14.6	Aufbewahrung.....	404
15.	Landwirtschaftssachen	405
15.1	Registermäßige Behandlung	405
15.1.1	Register	405
15.1.2	Registerzeichen	406
15.1.3	Namensverzeichnis	406
15.2	Aufbewahrung.....	406
16.	Registersachen	407
16.1	Registermäßige Behandlung	408
16.1.1	Handelsregister.....	408
16.1.2	Genossenschaftsregister	409
16.1.3	Vereinsregister.....	409
16.1.4	Güterrechtsregister	409
16.1.5	Partnerschaftsregister.....	409
16.1.6	Namensverzeichnis	409
16.2	Unternehmensregister	410
16.3	Aktenmäßige Behandlung und Einsicht	410
16.3.1	Aktenmäßige Besonderheiten.....	411
16.3.2	Beteiligte	412
16.3.3	Einsichtnahme	413
16.4	Form der Dokumente	413
16.5	Kostenmäßige Behandlung.....	416
16.6	Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	416
16.6.1	Anmeldung zum Handelsregister	417
16.6.2	Anmeldung einer Zweigniederlassung.....	417
16.6.3	Liste der Aufsichtsratsmitglieder	418
16.6.4	Gesellschafterliste	418
16.6.5	Satzung von Vereinen und Genossenschaften.....	418

16.7	Mitteilungen und Bekanntmachung.....	419
16.8	Bescheinigung	420
16.9	Statistik	420
16.10	Aufbewahrung.....	421
17.	Nachlasssachen	422
17.1	Registermäßige Behandlung	422
17.1.1	Register	422
17.1.2	Registerzeichen	423
17.1.3	Namensverzeichnis	424
17.1.4	Überwachungsverzeichnis.....	424
17.2	Aktenmäßige Behandlung.....	425
17.2.1	Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen	425
17.2.2	Todesanzeigen	430
17.2.3	Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen.....	430
17.2.4	Nachlassverfahren.....	431
17.3	Kostenmäßige Behandlung.....	432
17.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	433
17.4.1	Erstregistrierung von Verfügungen von Todes wegen	433
17.4.2	Tätigkeiten beim Standesamt	434
17.4.3	Tätigkeiten bei der Registerbehörde.....	435
17.4.4	Tätigkeiten beim Amtsgericht.....	435
17.5	Mitteilungen	440
17.6	Akteneinsicht	440
17.7	Statistik	441
17.8	Aufbewahrung.....	441
18.	Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit.....	442
18.1	Registermäßige Behandlung	442
18.1.1	Register	442
18.1.2	Namensverzeichnis	442
18.1.3	Registerzeichen I	443
18.1.4	Registerzeichen II	444
18.1.5	Registerzeichen III	447
18.1.6	Rechtsbehelfe.....	447
18.2	Aktenmäßige Behandlung.....	447
18.3	Mitteilungen	448
18.4	Statistik	448
18.5	Aufbewahrung.....	448

19. Einführung in die Verwaltungstätigkeit.....	449
19.1 Verwaltung als Teil der Staatsgewalt.....	449
19.2 Verwaltungsaufbau	449
19.3 Äußere Behördenorganisation	450
19.3.1 Gliederung der Behörden.....	450
19.3.2 Wichtige Begriffe.....	451
19.4 Innere Behördenorganisation.....	452
19.4.1 Aufbauorganisation.....	452
19.4.2 Ablauforganisation	453
19.5 Justizverwaltung	454
19.5.1 Bereiche der Gerichtsverwaltung.....	455
19.5.2 Justizverwaltung im weiteren Sinn.....	455
19.6 Justizverwaltungsakt.....	456
19.7 Behandlung von Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten	457
19.7.1 Generalsachen (§§ 2 bis 8, 13 ff. GenAktVfg)	457
19.7.2 Einzelsachen (§§ 9 bis 12, 13 ff. GenAktVfg)	460
19.7.3 Blattsammlungen.....	460
19.7.4 Aufbewahrung.....	461
19.8 Personalakten.....	465
19.8.1 Begriff	465
19.8.2 Grundsätze der Personalaktenführung	466
19.8.3 Zuständigkeit für Personalaktenführung	467
19.8.4 Registermäßige Behandlung	468
19.8.5 Akten- und geschäftsmäßige Behandlung	469
19.8.6 Einsatz automatisierter Verfahren.....	470
19.8.7 Aufbewahrung von Personalakten und –unterlagen	470