

1. Einführung in die Aktenverwaltung	26
1.1 Rechtsgrundlage.....	26
1.2 Grundzüge der Akten- und Registerführung	28
1.3 Sinn und Zweck der Aktenregister, Kalender und Verzeichnisse	29
2. Allgemeiner Geschäftsgang	30
2.1 Allgemeine Geschäftsordnung.....	30
2.1.1 Geltungsbereich.....	30
2.1.2 Ziele.....	30
2.1.3 Bürgerorientierte Verwaltung	31
2.2 Akteneinsicht	33
2.2.1 Voraussetzungen.....	33
2.2.2 Zuständigkeit	35
2.2.3 Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen	35
2.2.4 Art und Weise der Einsicht.....	35
2.2.5 Umfang der Einsicht	35
2.3 Aktenversendung.....	36
2.3.1 Versendung	36
2.3.2 Rücklauf versandter Akten.....	37
2.3.3 Kosten	37
2.4 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften	38
2.4.1 Dienstsiegel	38
2.4.2 Art des Schriftstücks	39
2.4.3 Form des Nachweises eines Schriftstücks.....	42
2.5 Veröffentlichung gerichtlicher Bekanntmachungen.....	44
2.6 Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung.....	45
2.6.1 Wesen des elektronischen Rechtsverkehrs.....	46
2.6.2 Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr	47
2.6.3 Anforderungen an elektronische Dokumente	49
2.6.4 Übermittlung elektronischer Dokumente	49
2.6.5 Behandlung nicht geeigneter Dokumente	50
2.6.6 Ausdruck elektronischer Dokumente	51
2.6.7 Aufbewahrung der elektronischen Dokumente	51
2.6.8 Elektronische Aktenführung	51
2.6.9 Akteneinsicht	52
2.7 Eingangsbehandlung	53
2.7.1 Entgegennahme der Eingänge	53
2.7.2 Eingang per Telefax.....	54
2.7.3 Öffnen verschlossener Eingänge.....	55
2.7.4 Vermerk des Eingang	56
2.7.5 Anlagen.....	57
2.7.6 Behandlung besonderer Inhalte.....	57
2.7.7 Abschluss der Eingangsbehandlung.....	58
2.7.8 Behandlung von Posteinläufen auf der Geschäftsstelle.....	58
2.7.9 Verfahren bei Unzuständigkeit.....	59

2.8	Laufender Geschäftsbetrieb	60
2.9	Mitteilungspflichten	61
3.	Allgemeines zur Aktenführung	62
3.1	Aktenregister und Namensverzeichnisse.....	62
3.1.1	Aktenregistrierung im Allgemeinen, § 1 AktO	62
3.1.2	Form der Registerführung, § 2 AktO	63
3.1.3	Inhalt der Registereintragungen.....	65
3.1.4	Namensverzeichnis	66
3.2	Aktenanlage und Aktenführung, § 3 AktO.....	67
3.2.1	Aktenanlage.....	67
3.2.2	Aktenumschlag	68
3.2.3	Aktenführung	74
3.2.4	Nummerierung der Schriftstücke	75
3.2.5	Heftung von Akten	77
3.2.6	Heften von Entscheidungen.....	78
3.2.7	Verbindungsvarianten von Schriftstücken.....	78
3.2.8	Sonderhefte, Unterhefte, Beiakten.....	78
3.2.9	Rückgabe oder Vernichtung von Schriftstücken	79
3.2.10	Abgaben, Verbindungen, Trennungen	80
3.2.11	Rüge der Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehörs	80
3.3	Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten, § 4 AktO	81
3.3.1	Zusammensetzung des Aktenzeichens, § 4 Abs. 2 Satz 1 AktO	81
3.3.2	Besonderheiten des Schriftverkehrs	83
3.3.3	Rechtsmittelverfahren	84
3.3.4	Sonderregelungen	85
3.4	Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten	86
3.4.1	Aktenumlauf innerhalb des Geschäftsbereichs.....	86
3.4.2	Aktenkontrolle außerhalb des Geschäftsbereichs.....	87
3.4.3	Endgültige Abgabe/Verbindung, § 5 Abs. 4 AktO	87
3.4.4	Trennung von Verfahren	88
3.4.5	Verschluss	88
3.4.6	Zerstörte oder verlorene Gerichtsakten oder Aktenteile	89
3.5	Überwachung von Fristen, Terminen und Haftkontrollen	90
3.5.1	Möglichkeiten der Fristkontrolle	90
3.5.2	Kalender	91
3.5.3	Besonderheiten in Haft- und Unterbringungssachen	91
3.6	Rechtskraft – Schlussbehandlung – Weglegung	91
3.6.1	Rechtskraftvermerk/Rechtskraftzeugnis/Notfristzeugnis.....	91
3.6.2	Schlussbehandlung und Weglegung	95
3.7	Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut – Staatsarchiv	99
3.7.1	Dauer der Aufbewahrung.....	100
3.7.2	Registermäßige Behandlung eines weggelegten Verfahrens	102
3.7.3	Staatsarchiv	102
3.7.4	Vernichtung der Akten	104
3.7.5	Weglegungsvermerk - Berechnungsbeispiel.....	105
3.7.6	Anbietung an das Staatsarchiv - Ablauf.....	106

3.8	Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe, § 8 AktO	107
3.8.1	Eintragungen in das AR-Register	107
3.8.2	Registermäßige Behandlung	111
3.8.3	AR-Aktenzeichen mit Zusatz.....	113
3.8.4	Kein AR-Eintrag	114
3.8.5	Aktenmäßige Behandlung.....	115
3.8.6	Statistik	115
3.8.7	Aufbewahrung/Anbietungswürdigkeit.....	115
3.9	Aufbewahrung von Gegenständen – Überführungsstücke (Asservatenbehandlung)	116
3.9.1	Straf- und Bußgeldsachen	116
3.9.2	Sonstige Fachbereiche	123
4.	Elektronische Datenverarbeitung	124
4.1	Passwort.....	124
4.1.1	Registrierung im IT-Portal	124
4.1.2	Hinterlegung der geheimen Frage und Antwort	125
4.1.3	Kennwortrücksetzung	130
4.2	IT-Fachverfahren	130
4.3	forumSTAR	131
4.3.1	Aufruf von forumSTAR.....	131
4.3.2	Anlage eines neuen Verfahrens.....	132
4.3.3	Eintragen der Verfahrensbeteiligten	133
4.3.4	Verfahrensübersicht.....	134
4.3.5	Terminsbestimmung	135
4.3.6	Festlegung der Beteiligten zum Termin	136
4.3.7	Erstellen der Terminsverfügung.....	137
4.3.8	Reinschriften der Ladung erstellen	138
5.	Straf-, Bußgeld- und Privatkldagesachen	139
5.1	Registermäßige Behandlung	139
5.1.1	Register	139
5.1.2	Bildung des Aktenzeichens.....	140
5.2	Aktenmäßige Besonderheiten	141
5.2.1	Zusammenführung der Schriftstücke	141
5.2.2	BZR-/FAER-Auskünfte.....	142
5.2.3	Mitteilungen nach der MiStra und an das BZR	142
5.2.4	Asservate.....	142
5.2.5	Ausnahme von der Nummerierungspflicht.....	142
5.2.6	Beschriftung des Aktenumschlags.....	143
5.2.7	Sonderbände	143
5.2.8	Hinweise/Aufkleber für den Aktenumschlag.....	144

5.3	Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, § 47 AktO.....	145
5.3.1	Registermäßige Behandlung	146
5.3.2	Aktenmäßige Behandlung, §§ 3, 52 AktO.....	148
5.3.3	Geschäftsmäßige Behandlung.....	151
5.3.4	Akteneinsicht, Aktenversendung und Auskunft.....	153
5.3.5	Statistik	157
5.3.6	Aktenordnung und web.sta	158
5.4	Fortführung des Verfahrens beim Amts-/Landgericht	160
5.4.1	Registermäßige Behandlung, § 53 Abs. 2 AktO	160
5.4.2	Aktenmäßige Behandlung.....	165
5.4.3	Statistik	165
5.5	Erledigung des Strafverfahrens - Strafvollstreckung.....	166
5.5.1	Rücksendung der Bewegungskarteikarte	166
5.5.2	Als erledigt gelten dabei insbesondere folgende Verfahren.....	166
5.5.3	Aktenmäßige Besonderheiten.....	168
5.5.4	Registermäßige Besonderheiten	169
5.5.5	Strafmitteilungen.....	171
5.5.6	Rechtsmittel	172
5.6	Erledigung der Bußgeldverfahren, § 57 AktO	172
5.7	Weglegung der Akten, Aufbewahrung und Archivwürdigkeit	173
5.7.1	Zuständigkeit	173
5.7.2	Zeitpunkt.....	173
5.7.3	Aufbewahrung.....	174
5.7.4	Archivsachen	175
5.8	Verfahren in eigener Zuständigkeit des Amtsgerichts, § 18 AktO.....	175
5.8.1	Bildung des Aktenzeichens.....	175
5.8.2	Erläuterungen zu den einzelnen Registern	177
5.9	Verfahren vor dem Landgericht	180
5.9.1	Registermäßige Behandlung	180
5.9.2	StVK – Register für Strafvollstreckungskammer	182
5.9.3	FA – Führungsaufsicht.....	187
5.9.4	Ps – Privatklageverfahren, Berufungen	188
5.9.5	Qs – Beschwerdeverfahren	189
5.10	Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	190
5.10.1	Registerzeichen	190
5.10.2	Hauptverhandlungskalender.....	193
5.11	Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft.....	194
5.12	Abgabe, Verbindung und Trennung von staatsanwaltschaftlichen Verfahren.....	197
5.12.1	Abgabe von Verfahren.....	197
5.12.2	Verbindung von Verfahren	199
5.12.3	Trennung von Verfahren	200

5.13	Abgabe, Verbindung, Trennung von gerichtlichen Verfahren	201
5.13.1	Abgabe von einem Gericht an ein anderes Gericht	201
5.13.2	Verbindung bei Gericht	201
5.13.3	Trennung von Verfahren	201
5.14	Haftliste, Haftkontrolle, § 6 AktO	201
5.14.1	Haftliste	202
5.14.2	Hilfs- oder Doppelakten	202
5.14.3	Fristarten	202
5.14.4	Berechnung der 3- und 6-Monatsfristen sowie der weiteren 3-Monatsfrist	203
5.14.5	Geschäftskalender	203
5.14.6	Haftmerkzettel	203
5.14.7	Zuständigkeit für die Haftkontrolle	203
5.14.8	Beendigung der Haftkontrolle	204
5.15	Bewährungs- und Auflagenkontrolle, § 10 AktO	205
5.15.1	Eigene Bewährungsverfahren	205
5.15.2	Übernommene Bewährungsverfahren	206
5.15.3	Beendigung der Bewährungsüberwachung	207
5.15.4	Bewährungshilfestatistik, § 18 Abs. 7 AktO	207
5.16	Hauptverhandlungskalender, § 6 Abs. 4, § 18 Abs. 5 AktO	208
5.17	Wiederaufnahmeverfahren	208
5.17.1	Zuständigkeit	208
5.17.2	Fortführung der Akten	208
5.17.3	Verfahren und Registrierung	209
5.17.4	Vollstreckung	212
5.17.5	Weglegung und Aufbewahrung der Akten	213
6.	Mahnsachen	214
6.1	Einführung des automatisierten Mahnverfahrens	214
6.2	Ablauf des automatisierten Mahnverfahrens	214
6.2.1	Antragstellung	214
6.2.2	Geschäftsnummer	215
6.2.3	Erlass des Mahnbescheides	216
6.2.4	Abgabe an das Prozessgericht	216
6.3	Das Europäische Mahnverfahren	217
6.3.1	Antragstellung	217
6.3.2	Geschäftsnummer	217
6.3.3	Erlass des Zahlungsbefehls	217
6.3.4	Weiterer Verfahrensablauf	217

7. Zivilprozesssachen	218
7.1 Verfahren vor dem Amtsgericht	218
7.1.1 Registermäßige Behandlung	218
7.1.2 Aktenmäßige Behandlung.....	222
7.1.3 Kostenmäßige Behandlung.....	227
7.1.4 Geschäftsmäßige Behandlung.....	230
7.1.5 Mitteilungen	236
7.1.6 Akteneinsicht und Auskunft.....	236
7.1.7 Antragsaufnahme	238
7.1.8 Statistik	238
7.1.9 Aufbewahrung.....	239
7.2 Verfahren vor dem Landgericht	240
7.2.1 Registermäßige Behandlung	240
7.2.2 Aktenmäßige Behandlung.....	247
7.2.3 Geschäftsmäßige Behandlung.....	247
7.2.4 Aufbewahrung.....	247
7.3 Verfahren vor dem Oberlandesgericht.....	248
7.3.1 Registermäßige Behandlung	248
7.3.2 Abgaben innerhalb des Gerichts.....	253
7.3.3 Aufbewahrung.....	253
8. Vollstreckungssachen	254
8.1 Grundlagen der Registrierung	254
8.2 Insolvenzsachen	255
8.2.1 Registermäßige Behandlung	255
8.2.2 Aktenmäßige Behandlung.....	258
8.2.3 Geschäftsmäßige Behandlung.....	262
8.2.4 Siegelung und Entsiegelung	263
8.2.5 Zusammenarbeit mit Grundbuchamt und Registergericht.....	263
8.2.6 Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	264
8.2.7 Einsicht und Auskunft	266
8.2.8 Niederlegung auf der Geschäftsstelle	267
8.2.9 Antragsaufnahme	268
8.2.10 Statistik	269
8.2.11 Aufbewahrung.....	270
8.3 Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	271
8.3.1 Registermäßige Behandlung	271
8.3.2 Aktenmäßige Behandlung.....	272
8.3.3 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	273
8.3.4 Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt.....	275
8.3.5 Mitteilungen und öffentliche Bekanntmachung	277
8.3.6 Einsicht und Auskunft	277
8.3.7 Aufbewahrung.....	279
8.4 Verteilungsverfahren.....	279
8.4.1 Registermäßige Behandlung	279
8.4.2 Aufbewahrung.....	279

8.5	Sonstige Vollstreckungssachen	280
8.5.1	Registermäßige Behandlung	280
8.5.2	Aktenmäßige Besonderheiten	283
8.5.3	Geschäftsmäßige Besonderheiten	283
8.5.4	Mitteilungen	284
8.5.5	Aufbewahrung	284
8.6	Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft	285
8.6.1	Hinterlegung	285
8.6.2	Einsichtnahme in das Vermögensverzeichnis	286
8.6.3	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	286
8.6.4	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	287
8.7	Schuldnerverzeichnis nach §§ 882b ff. ZPO	288
8.7.1	Inhalt des Schuldnerverzeichnisses	288
8.7.2	Auskunft und Einsicht	289
8.7.3	Datenübermittlung	289
8.7.4	Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts	290
8.7.5	Aufgaben des örtlichen Vollstreckungsgerichts	291
9.	Familiensachen	292
9.1	Registerführung beim Amtsgericht	292
9.1.1	Register	292
9.1.2	Registerzeichen	293
9.1.3	Aktenzeichenzusätze	298
9.1.4	Namensverzeichnis	298
9.1.5	Verhandlungskalender	298
9.2	Aktenmäßige Behandlung	299
9.2.1	Verbundsachen	300
9.2.2	Adoptionssachen	301
9.2.3	Vormundschafts- und Pflegschaftssachen	301
9.2.4	Unterbringungssachen, § 1631b Abs. 1 BGB	302
9.2.5	Verfahrenskostenhilfe-Verfahren	302
9.3	Beteiligte	304
9.4	Geschäftsmäßige Behandlung	306
9.4.1	Kindschaftssache	306
9.4.2	Adoptionssache	306
9.4.3	Unterbringungssache	306
9.5	Kostenmäßige Behandlung	307
9.6	Mitteilungen	307
9.7	Statistik	308
9.8	Aufbewahrung	309
9.9	Registerführung beim Oberlandesgericht	310
9.9.1	Register	310
9.9.2	Registerzeichen	310
9.9.3	Namensverzeichnis	312
9.9.4	Verhandlungskalender, Aufbewahrung	312

10. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts	313
10.1 Betreuungssachen.....	313
10.1.1 Registermäßige Behandlung	313
10.1.2 Aktenmäßige Behandlung.....	315
10.1.3 Kostenmäßige Behandlung.....	316
10.1.4 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	316
10.1.5 Akteneinsicht	318
10.2 Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen.....	318
10.2.1 Registermäßige Behandlung	318
10.2.2 Aktenmäßige Behandlung.....	319
10.2.3 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	319
10.3 Mitteilungen	320
10.4 Anhörung	321
10.5 Statistik	321
10.6 Aufbewahrung.....	321
11. Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen.....	322
11.1 Zivilrechtliche Unterbringung	323
11.1.1 Registermäßige Behandlung	323
11.1.2 Aktenmäßige Behandlung.....	324
11.1.3 Geschäftsmäßige Behandlung.....	324
11.1.4 Mitteilungen	325
11.1.5 Statistik	325
11.1.6 Aufbewahrung.....	325
11.2 Öffentlich-rechtliche Unterbringung	326
11.2.1 Registermäßige Behandlung	326
11.2.2 Aktenmäßige Besonderheiten.....	327
11.2.3 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	327
11.2.4 Mitteilungen	327
11.2.5 Statistik	327
11.2.6 Aufbewahrung.....	328
11.3 Unterbringung nach dem Therapieunterbringungsgesetz	328
11.3.1 Registermäßige Behandlung	328
11.3.2 Statistik	328
12. Grundbuchsachen	329
12.1 Grundbuch	329
12.1.1 Elektronisch geführtes Grundbuch.....	329
12.1.2 Ausblick: Datenbankgrundbuch	329
12.1.3 Zerstörte Grundbücher bzw. Grundbuchdaten.....	332
12.2 Registermäßige Behandlung	333
12.2.1 Register	333
12.2.2 Verzeichnis	333
12.2.3 Registerzeichen	334

12.3	Aktenmäßige Behandlung.....	335
12.3.1	Grundakte	335
12.3.2	Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe.....	339
12.3.3	Wohnungsblatt.....	341
12.3.4	Sammelakte.....	341
12.3.5	Sonderheft.....	342
12.3.6	Generalakte	342
12.4	Kostenmäßige Behandlung.....	342
12.5	Eingangsbehandlung	343
12.6	Geschäftsmäßige Behandlung.....	344
12.6.1	Antragseingang.....	344
12.6.2	Aktenversendung.....	345
12.6.3	Abgabe an ein anderes Grundbuchamt	346
12.6.4	Zuständigkeitswechsel.....	346
12.6.5	Bodenneuordnungsverfahren	347
12.6.6	Bergwerkseigentum und Fischereirechte.....	347
12.7	Mitteilungen	348
12.8	Einsicht, Abschrift und Auskunft	352
12.8.1	Allgemeines	352
12.8.2	Einsicht in das Grundbuch.....	357
12.8.3	Einsicht in die Grundakte.....	365
12.8.4	Einsicht in das Eigentümer- und Flurstücksverzeichnis	365
12.9	Antragsaufnahme	366
12.10	Statistik	367
12.11	Aufbewahrung.....	368
12.12	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Grundaktenführung ..	369
13.	Pachtkreditsachen	372
13.1	Registermäßige Behandlung	372
13.1.1	Register	372
13.1.2	Registerzeichen	372
13.1.3	Namensverzeichnis	372
13.2	Aktenmäßige Behandlung.....	372
13.3	Eingangsbehandlung	373
13.4	Geschäftsmäßige Behandlung.....	373
13.5	Einsicht und Abschrift	373
13.6	Aufbewahrung.....	374
14.	Landwirtschaftssachen	375
14.1	Registermäßige Behandlung	375
14.1.1	Register	375
14.1.2	Registerzeichen	375
14.1.3	Namensverzeichnis	376
14.2	Aufbewahrung.....	376

15. Registersachen	377
15.1 Registermäßige Behandlung	378
15.1.1 Handelsregister.....	378
15.1.2 Genossenschaftsregister	379
15.1.3 Vereinsregister.....	379
15.1.4 Güterrechtsregister	379
15.1.5 Partnerschaftsregister.....	379
15.1.6 Namensverzeichnis	379
15.2 Unternehmensregister	380
15.3 Aktenmäßige Behandlung und Einsicht	380
15.3.1 Aktenmäßige Besonderheiten.....	380
15.3.2 Beteiligte	382
15.3.3 Einsichtnahme	382
15.4 Form der Dokumente	382
15.5 Kostenmäßige Behandlung.....	385
15.6 Geschäftsmäßige Besonderheiten.....	385
15.6.1 Anmeldung zum Handelsregister	386
15.6.2 Anmeldung einer Zweigniederlassung	386
15.6.3 Liste der Aufsichtsratsmitglieder	387
15.6.4 Gesellschafterliste	387
15.6.5 Satzung von Vereinen und Genossenschaften.....	387
15.7 Mitteilungen und Bekanntmachung.....	388
15.8 Bescheinigung	389
15.9 Statistik	389
15.10 Aufbewahrung.....	390
16. Nachlasssachen	391
16.1 Registermäßige Behandlung	391
16.1.1 Register	391
16.1.2 Registerzeichen	392
16.1.3 Namensverzeichnis	393
16.1.4 Überwachungsverzeichnis.....	393
16.2 Aktenmäßige Behandlung.....	394
16.2.1 Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen	394
16.2.2 Todesanzeigen	396
16.2.3 Nachlassverfahren.....	397
16.3 Kostenmäßige Behandlung.....	398
16.4 Geschäftsmäßige Behandlung.....	399
16.4.1 Erstregistrierung von Verfügungen von Todes wegen	399
16.4.2 Tätigkeiten beim Standesamt	400
16.4.3 Tätigkeiten bei der Registerbehörde	401
16.4.4 Tätigkeiten beim Amtsgericht.....	401
16.5 Mitteilungen	405

16.6	Akteneinsicht	405
16.7	Statistik	406
16.8	Aufbewahrung	406
17.	Sonstige Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	407
17.1	Registermäßige Behandlung	407
17.1.1	Register	407
17.1.2	Namensverzeichnis	407
17.1.3	Registerzeichen I	408
17.1.4	Registerzeichen II	409
17.1.5	Registerzeichen III	412
17.1.6	Rechtsbehelfe	412
17.2	Aktenmäßige Behandlung	412
17.3	Mitteilungen	413
17.4	Statistik	413
17.5	Aufbewahrung	413
18.	Einführung in die Verwaltungstätigkeit	414
18.1	Verwaltung als Teil der Staatsgewalt	414
18.2	Verwaltungsaufbau	414
18.3	Äußere Behördenorganisation	415
18.3.1	Gliederung der Behörden	415
18.3.2	Wichtige Begriffe	416
18.4	Innere Behördenorganisation	417
18.4.1	Aufbauorganisation	417
18.4.2	Ablauforganisation	418
18.5	Justizverwaltung	419
18.5.1	Bereiche der Gerichtsverwaltung	419
18.5.2	Justizverwaltung im weiteren Sinn	420
18.6	Justizverwaltungsakt	420
18.7	Behandlung von Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten	421
18.7.1	Generalsachen (§§ 2 bis 8, 13 ff. GenAktVfg)	421
18.7.2	Einzelsachen (§§ 9 bis 12, 13 ff. GenAktVfg)	424
18.7.3	Blattsammlungen	424
18.7.4	Aufbewahrung	425
18.8	Personalakten	429
18.8.1	Begriff	429
18.8.2	Grundsätze der Personalaktenführung	430
18.8.3	Zuständigkeit für Personalaktenführung	432
18.8.4	Registermäßige Behandlung	432
18.8.5	Akten- und geschäftsmäßige Behandlung	433
18.8.6	Einsatz automatisierter Verfahren	434
18.8.7	Aufbewahrung von Personalakten und –unterlagen	434