

18. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Sven Rissmann (CDU)

vom 15. Juli 2019 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 16. Juli 2019)

zum Thema:

Eingangsregistratur bei den Berliner Gerichten und der Amts- und Staatsanwaltschaft

und **Antwort** vom 30. Juli 2019 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 05. Aug. 2019)

Herrn Abgeordneten Sven Rissmann (CDU)
über
den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

A n t w o r t

auf die Schriftliche Anfrage Nr. 18/20 259

vom 15. Juli 2019

über Eingangsregistratur bei den Berliner Gerichten und der Amts- und Staatsanwaltschaft

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

1. Welche zeitlichen Vorgaben gelten für die Anlage eines Vorgangs (Anlage in elektronischer und Papierform, Vergabe des Aktenzeichens, Veranlassung von weiteren notwendigen Schritten, Zustellung bei den Beteiligten) bei Eingang eines solchen bei

- a) den jeweiligen Berliner Gerichten der Zivilgerichtsbarkeit aller Instanzen,
- b) den jeweiligen Berliner Gerichten der Strafgerichtsbarkeit aller Instanzen
- c) dem Berliner Gericht der Sozialgerichtsbarkeit
- d) dem Berliner Gericht der Verwaltungsgerichtsbarkeit und
- e) bei den Berliner Staatsanwaltschaften

und woraus ergeben sich diese (es wird jeweils um gesonderte Darstellung der einzelnen Vorgänge bei den einzelnen Gerichten und der einzelnen Gerichte der Instanzen sowie der einzelnen Staatsanwaltschaften (AA, GenStA) gebeten)?

Zu 1. a) bis e): Bei den Berliner Gerichten und den Strafverfolgungsbehörden sind für Posteingänge zunächst die - teilweise gemeinsam betriebenen – Briefannahmestellen zuständig. Für diese gelten eigene Geschäftsordnungen wie z. B. die „Geschäftsordnung für die Hauptwachtmeisterei und die Gemeinsame Briefannahmestelle in der Dienststelle Littenstraße des Landgerichts Berlin, Gemeinsame Briefannahme Justizbehörden Mitte“, welche die Briefannahme für das Landgericht Berlin, das Amtsgericht Mitte sowie das Amtsgericht Tiergarten (beschränkt auf noch bestehende restliche Zuständigkeiten im Bereich der Zivilsachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit) regelt. Nahezu gleichlautend legen alle Geschäftsordnungen fest, dass ausdrücklich als Eilsachen bezeichnete oder als solche erkennbare Sachen sowie die nach anderen Bestimmungen beschleunigt zu bearbeitenden Eingänge durch die Briefannahmestelle unverzüglich zu bearbeiten bzw. bevorzugt zu bearbeiten und unverzüglich der Empfangsstelle zuzuleiten sind. Im Übrigen sind die Eingänge nach der Reihenfolge ihres Eingangs abzuarbeiten. Sonderregelungen sind teilweise vorgesehen, soweit Sondergebiete (z. B. Grundbuchsachen, Schiffsregistersachen) betroffen sind. Auch diese sind bevorzugt zu bearbeiten und unverzüglich vorzulegen.

Zeitliche Vorgaben für die Behandlung von Eingängen bei den Gerichten und der Bearbeitung durch die Eingangsregistratur ergeben sich teilweise aus den von den Gerichten erlassenen internen Geschäftsanweisungen. Diese legen regelmäßig fest, dass Neueingänge täglich an die jeweilige Eingangsregistratur zu geben bzw. von der Geschäftsstelle abzuholen und Eilsachen unverzüglich zu übergeben sind.

Für alle Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit sehen die Geschäftsordnungsvorschriften (GOV) des Präsidenten des Kammergerichts weitere Regelungen vor. In § 8 Abs. 4 der GOV ist geregelt, dass verfahrenseinleitende Schriftstücke nach ihrem Eingang von der Geschäftsstelle zusammen mit der Akte sogleich, spätestens auch ohne Akte nach 3 Tagen dem zuständigen Richter/der zuständigen Richterin vorzulegen sind.

Bei dem Sozialgericht Berlin werden neue Vorgänge unverzüglich angelegt. Anträge auf einstweiligen Rechtschutz werden noch am Eingangstag richterlicher Bearbeitung zugeleitet. Die einzelnen Regelungen für die Behandlung von Eingängen beim Sozialgericht regelt die Arbeitsanweisung für die Hauptregistratur sowie die Aktenordnung und die Geschäftsstellenanweisung.

Bei dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg bestehen keine konkreten zeitlichen Vorgaben für die Anlage eines Vorgangs. Für die Anlage eines Vorgangs im IT-Fachverfahren GO&A sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten zuständig. Gemäß § 3 der Allgemeinen Verfügung über die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Berlin haben diese neben den Geschäften, die ihnen nach den Rechts- oder Verwaltungsvorschriften obliegen, alle Maßnahmen selbstständig zu ergreifen, die im Interesse des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen oder zur Förderung einer einzelnen Sache angezeigt oder im Rahmen der Sachbearbeitung angeordnet sind auszuführen. In der Praxis werden neue, papiergebundene Eingänge, die in der Briefannahmestelle eingehen, präsentiert und für die parallele Verarbeitung in der elektronischen Gerichtsakte gescannt. Im Anschluss werden sie den jeweiligen Vorsitzenden der einzelnen Spruchkörper (Senate) zur Kenntnis und Zeichnung vorgelegt. Nach Rückkehr dieser Posteingänge erfolgt zeitnah, das heißt regelmäßig innerhalb von zwei Werktagen, die Anlage im IT-Fachverfahren.

Bei dem Verwaltungsgericht Berlin gelten keine verschriftlichten Weisungen für die Anlage eines Vorgangs und die weitere Bearbeitung.

Bei der Staatsanwaltschaft Berlin regeln die „Bearbeitungsrichtlinien für die Serviceeinheiten der Staatsanwaltschaft Berlin“, dass Eilsachen, vor allem Haftsachen, sofort zu bearbeiten und gegebenenfalls von Hand zu Hand weiterzureichen sind. Zudem wird darin festgelegt, dass Haftsachen mit größter Beschleunigung zu behandeln sind. Eine gleichlautende Regelung findet sich auch in den „Bearbeitungsrichtlinien für die Geschäftsstellen der Amtsanwaltschaft Berlin“.

2. Wie lange dauern die einzelnen Schritte bei den jeweiligen Zivilgerichten beginnend mit dem Eingang eines Vorgangs, dessen tatsächlicher Anlage in elektronischer und Papierform, ggf. der Anforderung des Vorschusses nach dem Gerichtskostengesetz und der Zustellung des Vorgangs an die Beteiligten (erbitte gesonderte Darstellung nach den einzelnen Amts- und Landgerichten und des Kammergerichts sowie nach Instanzen)?

3. Wie lange dauern die einzelnen Schritte bei der Amts- und Staatsanwaltschaft wie auch der Generalstaatsanwaltschaft beginnend mit dem Eingang eines Vorgangs, dessen tatsächlicher Anlage in elektronischer und Papierform, ggf. weiterer notwendiger Schritte und der Zustellung des Vorgangs an die Beteiligten (erbitte gesonderte Darstellung nach den einzelnen Staatsanwaltschaften)?

4. Wie lange dauern die einzelnen Schritte bei den Berliner Strafgerichten beginnend mit dem Eingang eines Vorgangs, dessen tatsächlicher Anlage in elektronischer und Papierform, ggf. weiterer notwendiger Schritte und der Zustellung des Vorgangs an die Beteiligten (erbitte gesonderte Darstellung nach den einzelnen Instanzen)?

5. Wie lange dauern die einzelnen Schritte bei dem Berliner Sozialgericht beginnend mit dem Eingang eines Vorgangs, dessen tatsächlicher Anlage in elektronischer und Papierform, ggf. weiterer notwendiger Schritte und der Zustellung des Vorgangs an die Beteiligten?

6. Wie lange dauern die einzelnen Schritte bei dem Berliner Verwaltungsgericht beginnend mit dem Eingang eines Vorgangs, dessen tatsächlicher Anlage in elektronischer und Papierform, ggf. weiterer notwendiger Schritte und der Zustellung des Vorgangs an die Beteiligten)?

7. Soweit sich Unterschiede im zeitlichen Ablauf innerhalb der Gerichtsbarkeiten sowie der Staatsanwaltschaften sowie auch im Vergleich der Gerichtsbarkeiten untereinander ergeben, worin sind diese begründet und wie kann und wird etwaigen Bearbeitungsrückständen vorgebeugt bzw. entgegengewirkt (erbitte ggf. gesonderte Darstellung)?

Zu 2. bis 7.: Die Dauer der einzelnen Schritte vom Eingang eines Vorgangs bis zur Zustellung an die Beteiligten wird statistisch nicht erfasst.

8. Wie lange dauerte es jeweils in den Jahren 2017, 2018 und bis zur Beantwortung der Anfrage vom Eingang eines Vorgangs bei den jeweiligen Zivilgerichten bis zur Anforderung des Gerichtskostenvorschusses einerseits und ab Anforderung des Vorschusses bis zur Zustellung des Vorgangs bei den Beteiligten andererseits (erbitte gesonderte Darstellung nach Jahren und den jeweiligen Gerichten)?

Zu 8.: Es liegen keine statistischen Angaben über die Dauer vom Eingang bis zur Anforderung des Gerichtskostenvorschusses und ab Anforderung des Vorschusses bis zur Zustellung des Vorgangs bei den Beteiligten vor.

9. Gibt es sogenannte Stoßzeiten, zu denen mit einem gehäuften Eingang an Vorgängen zu rechnen ist, z. Bsp. zum Jahresende bei den Zivilgerichten, und welche Vorkehrungen werden dafür getroffen?

Zu 9.: Die Anzahl der Neueingänge unterliegt ständigen Schwankungen. Stoßzeiten in der Strafgerichtsbarkeit treten üblicherweise vor den Sommerferien und vor Weihnachten auf. Bei den Zivilgerichten erster Instanz eine übliche Stoßzeit zum Jahresende im Hinblick auf die Verjährung, bei den Verwaltungsgerichten zu Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund von Anträgen auf Zuweisung von Schulplätzen und Semesterbeginn bei den Berliner Hochschulen aufgrund von Hochschulzulassungsverfahren. Belastungsspitzen können jedoch jederzeit auftreten und werden durch die vorhandenen Kapazitäten abgedeckt.

10. Welches Verhältnis zwischen dem nichtrichterlichen Personal und der Anzahl an Eingängen pro Jahr besteht bei den einzelnen Gerichten der jeweiligen Gerichtsbarkeit und den einzelnen Instanzen ausgehend von den Jahren 2017 bis zur Beantwortung der schriftlichen Anfrage?

Zu 10.: Im Folgenden ist die absolute Anzahl der Eingänge und die Anzahl der durchschnittlich tätigen Arbeitskraftanteile im nichtrichterlichen Dienst in den Servicebereichen (d.h. ohne richterliches und rechtspflegerisches Personal) zu finden.

Amtsgericht Zivilsachen

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	68.728	184,38 AKA
2018	71.122	181,29 AKA
I. Quartal 2019	17.251	178,55 AKA

AKA = Arbeitskraftanteile

Landgericht Zivilsachen (einschließlich Freiwillige Gerichtsbarkeit)

Jahr	Eingänge I. Instanz	Eingänge II. Instanz	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	17.317	3.851	109,93 AKA
2018	17.739	3.515	118,74 AKA
I. Quartal 2019	4.686	674	107,60 AKA

Kammergericht Zivilsachen (einschließlich Freiwillige Gerichtsbarkeit)

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	2.918	30,79 AKA
2018	2.857	32,00 AKA
I. Quartal 2019	682	30,86 AKA

Amtsgericht Strafsachen

Jahr	Eingänge Strafsachen	Eingänge Bußgeldsachen	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	38.703	21.874	226,60 AKA
2018	37.146	25.258	223,23 AKA
I. Quartal 2019	9.966	6.428	235,91 AKA

Landgericht Strafsachen (einschließlich Führungsaufsichtsstelle)

Jahr	Eingänge I. Instanz	Eingänge II. Instanz	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	801	2.964	74,50 AKA
2018	804	2.925	72,89 AKA
I. Quartal 2019	209	696	80,71 AKA

Kammergericht Strafsachen

Jahr	Eingänge Strafsachen	Eingänge Bußgeldsachen	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	336	373	6,36 AKA
2018	384	306	5,62 AKA
I. Quartal 2019	83	88	4,46 AKA

Sozialgericht Berlin

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	30.800	117,54 AKA
2018	29.513	128,42 AKA
I. Halbjahr 2019	11.229	118,51 AKA

Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	3.144	10,64 AKA
2018	2.950	11,91 AKA
I. Halbjahr 2019	1.650	12,68 AKA

Verwaltungsgericht Berlin

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	25.732	62,44 AKA
2018	18.531	68,86 AKA
I. Halbjahr 2019	9.233	70,23 AKA

11. Nach welchen Berechnungen und Vorgaben wird die Anzahl an erforderlichen Stellen für das nichtrichterliche Personal bei den jeweiligen Gerichtsbarkeiten ermittelt (erbitte gesonderte Darstellung nach den jeweiligen Gerichten, Gerichtsbarkeiten und Instanzen)?

13. Nach welchen Berechnungen und Vorgaben wird die Anzahl an erforderlichen Stellen für das Geschäftsstellenpersonal bei den jeweiligen Staatsanwaltschaften ermittelt (erbitte gesonderte Darstellung nach Amts-, Staats- und Generalstaatsanwaltschaft)?

Zu 11. und 13.: Der erforderliche Personalbedarf berechnet sich nach dem bundeseinheitlichen Personalbedarfsberechnungssystem PEBB§Y bzw. PEBB§Y-Fach der einzelnen (Fach-)Gerichte und Strafverfolgungsbehörden in Verbindung mit den von der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung gemachten Empfehlungen für die Anwendung von Basiszahlen.

12. Welches Verhältnis zwischen dem Geschäftsstellenpersonal und der Anzahl an Eingängen pro Jahr besteht bei den einzelnen Staatsanwaltschaften ausgehend von den Jahren 2017 bis zur Beantwortung der Schriftlichen Anfrage?

Zu 12.:

Generalstaatsanwaltschaft Berlin

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	51	12,27 AKA
2018	28	13,17 AKA
I. Halbjahr 2019	11	13,38 AKA

Staatsanwaltschaft Berlin

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	161.713	272,94 AKA
2018	164.386	274,58 AKA
I. Halbjahr 2019	86.324	287,41 AKA

Amtsanzwaltschaft Berlin

Jahr	Eingänge	Durchschnittliche AKA des Servicepersonals (Personalverwendung)
2017	147.836	72,11 AKA
2018	161.308	76,03 AKA
I. Halbjahr 2019	86.459	76,14 AKA

Im Übrigen wird auf die Antwort zu Frage 10 verwiesen.

Berlin, den 30. Juli 2019

In Vertretung
M. Gerlach
Senatsverwaltung für Justiz,
Verbraucherschutz und Antidiskriminierung