



Weisung betreffend Aktenführung und Aktenordnung

vom 12. Januar 2015

Das Gesamtgericht beschliesst gestützt auf Art. 94 Abs. 2 des Justizgesetzes (bGS 145.31):

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für sämtliche Verfahren vor den Schlichtungsbehörden, dem Kantonsgericht sowie dem Obergericht.

1.2 Akten

Akten sind insbesondere Schriftstücke, Pläne, Tonträger, elektronische Datenträger, Photographien und andere körperliche Gegenstände, die in einem Verfahren angelegt werden. Nicht angelegt werden Handzettel mit Vermerken über gerichtsinterne Vorgänge (z.B. betreffend Organisation, Aktenzirkulation oder fallbezogene Dienstanweisungen an Sekretariate und Kanzleien) sowie Briefumschläge, soweit sie nicht für die Kontrolle der Fristwahrung (zerstörliche Fristen) relevant sind.

Nicht angelegt werden ferner Fallerfassungen, vom Gericht erstellte Kopien von Literatur und Rechtsprechung, Urteils-Entwürfe sowie Aufschriebe über die Urteilsberatung.

Die Plädoyernotizen gehören zu den Gerichtsakten (meist als Teil des Verhandlungsprotokolls).

Akten sind Gerichtsakten oder Parteiakten (von den Parteien eingereichte Beweismittel).

2. Aktenführung

2.1 Grundsatz

Der Verfahrensablauf muss jederzeit nachvollzogen werden können.

2.2 Aktennotizen

Für die einzelnen Verfahrensschritte sowie für mündliche Anordnungen und mündlich ein- oder ausgehende Mitteilungen sind Aktennotizen zu erstellen, soweit sie nicht durch unmittelbar darauf erstellte andere Akten (z.B. darauf Bezug nehmende Korrespondenz) dokumentiert werden.

Aus der Aktennotiz sind deren Autor und das Datum der Erstellung ersichtlich.

2.3 Nebenverfahren

Die mit oder nach Anhängigmachung eines Verfahrens eingeleiteten Nebenverfahren (z.B. betreffend vorsorgliche Massnahmen, aufschiebende Wirkung, unentgeltliche Rechtspflege oder Sicherheit für die Parteientschädigung) werden in der Fallverwaltung separat erfasst und in einem eigenen Dossier angelegt. Dasselbe gilt für die Wiederherstellung, Berichtigung und Erläuterung.

In den vom Bundesgericht zu neuer Entscheidung zurückgewiesenen Fällen sowie in den Revisions- bzw. Wiederaufnahmeverfahren wird ebenfalls ein eigenes Dossier angelegt und mit der Aktenführung neu begonnen.

Die Nebenverfahren werden dem Hauptverfahren beigelegt und dort auch als Ganzes akturiert.

Nach Abschluss des Verfahrens werden die Nebenakten aus den Hauptakten entfernt und separat archiviert. Dies gilt nicht für Nebenverfahren in eherechtlichen Verfahren. In diesen Fällen werden die Nebenakten in den Hauptakten archiviert.

2.4 Aktendossier

Für jedes Verfahren wird ein Aktendossier erstellt, in welches die Gerichts- und Parteiakten abgelegt werden.

Grössere Geschäfte können in mehrere Aktenbände unterteilt werden.

Das Dossier bzw. jeder Aktenband (inkl. allfälliger Schachteln) wird mit dem von Tribuna generierten „Dossierbeleg“ versehen.

Kleinere Gegenstände wie Kreditkarten, Ausweise, Datenträger, Notizbücher, Ortspläne etc. können direkt in das Dossier integriert werden. Dabei müssen die Gegenstände individuell gekennzeichnet sein, so dass die Gegenstände nach dem Herausnehmen wieder an der richtigen Stelle eingeordnet werden können. Grössere Gegenstände (z.B. Gewehre, Kleider Computerhardware), die nicht körperlich in das Aktendossier integriert werden können, sind separat zu lagern und in einem im Aktendossier enthaltenen und mit einer separaten Nummer versehenen Verzeichnis genau und vollständig aufzuführen.

Verantwortlich für die Aktenführung ist die das Dossier betreuende Person (d.h. in der Regel bei Abteilungsfällen die Gerichtsschreiberin oder der Gerichtsschreiber, bei Einzelrichterfällen die Einzelrichterin oder der Einzelrichter). Sie wird von der Gerichtskanzlei unterstützt.

2.5 Aktenübermittlung

Die Akten werden - soweit vorhanden - samt Aktenverzeichnis übermittelt.

Das Dossier verbleibt beim Gericht; im Dossier befinden sich mindestens das Gerichtsaktenverzeichnis sowie der Beleg betreffend die Aktenübermittlung, aus welchem hervorgeht, welche Akten wem übermittelt wurden.

2.6 Abschluss

Die Akten werden bis zur Archivierung geführt. Das letzte Aktenstück ist in der Regel der Beleg für die Rückgabe der Parteiakten nach rechtskräftiger Erledigung des Verfahrens.

3. Aktenordnung

3.1 Gerichtsakten

3.1.1 Nummerierung

Die beim Gericht eingehenden Akten (Rechtsschriften, Parteiakten, Korrespondenz, Kostennoten, Zustellurkunden etc.) werden laufend in der Reihenfolge des darauf vermerkten Eingangsdatums nummeriert. Für die Kontrolle der Fristwahrung relevante Briefumschläge (Poststempel) werden den Aktenstücken beigeheftet oder erhalten eine separate Nummer. Ebenfalls eine separate Nummer erhalten die Parteiakten.

Bei den vom Gericht erstellten Akten (ausgehende Korrespondenz, Aktennotizen, Protokolle, Vorladungen, Verfügungen, Urteile, Rechtskraftbescheinigungen etc.) ist für die chronologische Einreihung das Datum der Erstellung massgeblich.

Wird identische Korrespondenz an mehrere Adressaten gerichtet, erhalten alle Schriftstücke die gleiche Nummer, gefolgt von einem Querstrich und einer Ordnungsnummer (z.B. 81/1, 81/2, 81/3 etc.).

3.1.2 Aktenverzeichnis

Über die Gerichtsakten wird in der Fallverwaltung (EDV) oder auf separatem Formular ein Verzeichnis geführt.

Bei sehr kleinen Dossiers kann auf das Verzeichnis verzichtet werden. Im Falle des Weiterzugs ist in diesen Fällen nachträglich ein Verzeichnis zu erstellen und der Rechtsmittelinstanz zu übergeben.

Bei umfangreichen Fällen mit mehreren Aktenbänden ist der erste Band mit dem vollständigen Verzeichnis zu versehen, die einzelnen Aktenbände je mit einem Auszug über die darin enthaltenen Akten.

Die Aufnahme in das Verzeichnis erfolgt grundsätzlich unmittelbar nach der Nummerierung, also ebenfalls laufend.

Das Verzeichnis in der Fallverwaltung wird spätestens vor einer Aktenübermittlung und/oder nach Abschluss des Verfahrens vor der Archivierung ausgedruckt und an den Anfang des Dossiers gelegt.

3.2 Parteiakten

3.2.1 Nummerierung

Die Parteien reichen ihre Akten zu jeder Eingabe und zu jedem mündlichen Vortrag nummeriert und, soweit möglich, geheftet ein.

3.2.2 Aktenverzeichnis

Die Parteien führen über ihre Akten ein Verzeichnis, das mit jeder Eingabe separat (nicht nur als Anhang zur Rechtsschrift) sowie mit jedem Vortrag einzureichen ist.

3.2.3 Gerichtskanzlei

Die Gerichtskanzlei prüft, ob die Parteiakten vollständig sind und vorschriftsgemäss eingereicht wurden.

Mängel der Parteiakten sind zu beheben.

Den Parteien werden nicht vorschriftsgemäss eingereichte Parteiakten zur Behebung der Mängel zurückgegeben; nicht verbesserte Mängel werden von der Gerichtskanzlei auf Kosten der Partei behoben (Art. 417 StPO, Art. 19 Abs. 1 VRPG, Art. 108 ZPO).

4. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Juni 2015 in Kraft.

Für das Obergericht:

Der Präsident:	<i>lic. iur. E. Zingg</i>
Der Vizepräsident:	<i>lic. iur. W. Kobler</i>