

Taschenbuch

für den

Registrator bei den Justizbehörden

Inhalt:

1. Akten- und Registerinsicht
2. Fristen
3. Berechnung der Fristen
4. Kostenartenordnung
5. Zustellungsverfahren

Zu beziehen durch

K. C. Beyer in Stolp i. Pom., Schillerstr. 15

Josef Link, Jüppig-Auro.
Genel a Rhein

Milfalmstr. 66

Josef Link, Jüppig-Auro.
Genel, Milfalmstr. 66

Taschenbuch

für den

Registrator bei den Justizbehörden

Inhalt:

1. Akten- und Registereinsicht
2. Fristen
3. Berechnung der Fristen
4. Kostenmarkenordnung
5. Zustellungsverfahren

Zu beziehen durch

R. E. Beyer in Stolp i. Pom., Schillerstr. 15

Akten- und Registerinsicht.

Vormundschaftsakten:

Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften kann jeder Person erteilt werden, die ein berechtigtes Interesse nachzuweisen vermag.

Nachlassakten:

Wer von einem eröffneten Testament Einsicht nehmen will, muß ein rechtliches Interesse glaubhaft machen, ebenfalls, wer eine Abschrift des Testaments oder einzelner Teile fordert.

Die Abschrift ist auf Verlangen zu beglaubigen.

Für die Erteilung einer Ausfertigung eines Erbscheins oder Protokolle und anderer Zeugnisse ist ebenfalls ein berechtigtes Interesse nachzuweisen.

Öffentliche Register:

Einsicht ist jedermann bei den nachfolgenden Registern ohne richterliche Anordnung gestattet; ebenfalls kann jedermann beglaubigte und unbeglaubigte Abschriften aus den Registern verlangen:

Handelsregister

Genossenschaftsregister

Güterrechtsregister

Bereinsregister (nur hinsichtlich der vom Verein übergebenen Schriftstücke)

Schiffsregister

Musterregister (nicht versiegelte Muster und Modelle)

Börsenregister

(Einsichtsgebühr 0.50 RM für jeden Fall bei den unter a — c, d und e genannten Registern).

Zur Erteilung von Abschriften von eingereichten Schriftstücken aus öffentlichen Registerakten muß ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht werden.

Die Einsicht der Register ist während der ganzen Dienststunden zu gestatten.

Grundbuch:

Einsicht ist jedem gestattet, der ein berechtigtes Interesse darlegt; dieses kann durch Vorlegung von Urkunden geschehen:

Dasselbe gilt bei Anträgen auf Erteilung von Abschriften.

Gehören einem Eigentümer mehrere Grundbuchblätter, so ist nur die einmalige Einsichtsgebühr zu erheben.

Strafsakten:

Akteneinsicht kann gestattet werden

1. dem Sachverständigen zur Vorbereitung seines Gutachtens auf Anordnung des Richters, der Staatsanwaltschaft bzw. Amtsanwaltschaft;
2. dem Verteidiger
 - a) nach Eingang der Anklageschrift beim Gericht, jedoch nach Schluß der Voruntersuchung; der Verteidiger muß seine Vollmacht vorlegen;
 - b) vor Einreichung der Anklageschrift nur auf Anordnung des Richters, wenn die Untersuchung nicht gefährdet wird;
 - c) vor Einreichung der Anklageschrift kann die Geschäftsstelle ohne Anordnung des Richters Einsicht der Protokolle über die gerichtlichen Handlungen, denen der Verteidiger kraft Gesetzes beiwohnen darf,

gewähren:

Vernehmung des Beschuldigten;

Vernehmung der Zeugen und Sachverständigen.

3. Dem Angeklagten bzw. Beschuldigten ist Akteneinsicht selbst niemals gestattet.
4. Der Privatkläger muß die Akteneinsicht durch einen Anwalt ausüben lassen.

Vergleichsakten:

Gläubiger, Schuldner und Vertrauensperson können Einsicht der gesamten Akten erhalten.

Dem Gläubiger können jedoch die Teile der Akten entzogen werden, deren Geheimhaltung auf Wunsch des Schuldners erforderlich ist, um die Fortführung seines Unternehmens nicht zu gefährden.

Dritte erhalten nur Einsicht auf Anordnung des Behördenvorstandes.

Zwangsversteigerungs- und Zwangsoverwaltungsakten:

Einsicht der gesamten Akten ist nur den Beteiligten gestattet.

Jeder Person dürfen vorgelegt werden:

- a) die Mitteilungen des Grundbuchamts,
- b) Anmeldungen und Versteigerungsanträge,
- c) Nachweisungen, die von Beteiligten eingereicht sind (Steuerbuchauszug, Abschätzungen pp).

Schuldnerverzeichnis:

Jedermann hat das Recht auf Einsicht des Verzeichnisses. Ebenfalls ist schriftliche Auskunft jedem Antragsteller ohne richterliche Anordnung zu erteilen.

Abschriften und Auszüge aus dem Verzeichnis sind nur

auf richterliche Anordnung zu erteilen.

Ein Recht auf Entnahme selbstgefertigter Abschriften und Auszüge besteht nicht.

Einsichtsgebühr 0,50 RM für jede Eintragung

Auskunftsgebühr 1,00 RM "

Offenbarungseidsakten:

Die Parteien erhalten Abschriften aus den Akten ohne weiteres;

dritte Personen nur auf Anordnung des Gerichts;

Prozessakten:

Akteneinsicht ist den Parteien und Prozeßbevollmächtigten von der Geschäftsstelle ohne weiteres zu gewähren.

Dritten Personen kann der Vorstand des Gerichts ohne Einwilligung der Parteien die Einsicht der Akten nur gestatten, wenn ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird.

Bei Vorlage der Akten ist darauf zu achten, daß Entwürfe von Urteilen, Beschlüssen und Verfügungen nicht vorgelegt werden dürfen; sie müssen vor der Einsichtnahme aus den Akten herausgenommen werden.

Beiakten sind nicht ohne weiteres mit vorzulegen.

Konkursakten:

Der Konkursverwalter hat bei der Beendigung seines Amtes einer Gläubigerversammlung Schlußrechnung zu legen; diese Rechnung muß spätestens 3 Tage vor dem Termin auf der Geschäftsstelle zur Einsicht der Beteiligten niedergelegt werden (weiteres siehe 86,140,151 RD).

Fristen.

Ladungsfrist

Fristen zwischen der Zustellung der Ladung und dem Terminstag:

- a) in Anwaltsprozessen 1 Woche
- b) in anderen Prozessen 3 Tage
- c) in Meß- und Marktsachen 24 Stunden
- d) im Wechselprozeß 24 Stunden
- e) im Strafprozeß 1 Woche

Einlassungsfrist

Frist zwischen Zustellung der Klageschrift und dem Termin zur mündlichen Verhandlung:

- a) in Anwaltsprozessen außer Wechselprozessen 2 Wochen
- b) in gewöhnlichen Prozessen, wenn die Zustellung an einem Orte erfolgt, der zu demselben Amtsgerichtsbezirk gehört 3 Tage
- c) in allen sonstigen Fällen mindestens 1 Woche

Notfristen

1. Es sind dieses Fristen zur Anfechtung einer richterlichen Entscheidung:
 - a) Einspruchsfrist bei Versäumnisurteil;
 - b) Frist für Einlegung der sofortigen Beschwerde;
 - c) Berufungs- und Revisionsfrist.
2. Die Notfristen dürfen nicht verlängert oder verkürzt werden.
3. War eine Partei durch unabwendbaren Zufall an der Innehaltung einer Notfrist behindert, so ist Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zulässig.
4. Notfristattest ist eine Bescheinigung des Urkundsbeamten

am 25. Mai stattfindet.

Ist der 24. Mai aber ein Sonntag, so endet die Frist erst mit Ablauf des nächsten Werktages.

Wochenfrist:

Sie endigt mit Ablauf desjenigen Tages der letzten Woche, welcher den Namen des Tages trägt, an dem die Zustellung erfolgt ist.

Ist die Zustellung an einem Sonntag erfolgt, dann endet die Frist mit Ablauf des Montags der folgenden Woche.

Beispiel:

Zustellung einer Klage ist am Montag, den 4. Mai erfolgt:

Die zweiwöchige Frist endigt am Montag, den 18. Mai 12 Uhr nachts.

Ist der 18. Mai ein Sonntag, so endigt die Frist mit Ablauf des nächsten Werktages.

Monatsfrist

Sie endigt mit Ablauf desjenigen Tages, welcher seiner Zahl nach dem Tage entspricht, an welchem die Zustellung erfolgte.

Merke hierzu noch folgendes:

1. Wenn der für das Ende der Frist maßgebende Tag fehlt, dann endigt die Frist mit dem Ablauf des letzten Tages des Monats.
2. Ist der Tag, an welchem die Frist abläuft, ein Sonntag, dann endigt die Frist mit dem Ablauf des nächsten Werktages;

Beispiel:

1. Zustellung eines Urteils ist am 3. Mai erfolgt:
Die einmonatliche Frist endigt mit dem Ablauf des 3. Juni.

2. Ist der 3. Juni ein Sonntag, dann endigt die Frist mit Ablauf des 4. Juni.

3. Zustellung erfolgt am 30. Januar:

Die einmonatliche Frist endigt mit dem Ablauf des 28. Februar (in einem Schaltjahr mit dem Ablauf des 29. Februar); ist dieser letzte Tag des Februar ein Sonntag, so ist die Frist mit dem Ablauf des 1. März beendet.

Kostenmarkenordnung.

Verwendung von Kostenmarken.

Durch Kostenmarken können gezahlt werden:

- a) Gerichtskosten aller Art;
- b) als Gerichtsgebühr zu erhebenden Stempelabgaben;
- c) Verwaltungsgebühren;
- d) Vorschüsse;
- e) Geldstrafen.

Von der Verwendung von Kostenmarken soll abgesehen werden, wenn es sich um Kosten handelt, die bereits im Kostenregister zum Soll stehen, oder wenn der Kostenbetrag 500 RM übersteigt.

Kostenmarken—Verkauf.

1. Der Kostenmarkenverkauf liegt in erster Linie der Kasse ob.
2. Kostenmarken werden über Werte von 2, 8, 10, 20 und 50 Pf und 1, 2, 3, 5, 10, 20 und 50 RM hergestellt.

3. Personen, die sich zur Bezahlung von Kosten oder Geldstrafen in der Gerichtskasse einfinden, dürfen nicht an eine besondere Markenverkaufsstelle außerhalb der Kasse verwiesen werden.
4. Verboten ist auch, Zahlungspflichtige, die sich in den Kassenräumen zur Bezahlung noch nicht registrierter Kosten oder Geldstrafen einfinden, unter Verkauf von Kostenmarken zur weiteren Abfertigung an die Geschäftsstelle zu verweisen.

Das Aufkleben der Kostenmarken.

1. Die Kostenmarken werden oben links auf der Vorderseite des veranlassenden Schriftstücks aufgeklebt;
2. wird das Schriftstück in Urschrift und Abschrift eingereicht, so sind die Kostenmarken auf die für die Gerichtsakten bestimmte Schrift zu kleben;
3. im Mahnverfahren sollen sie möglichst auf den Antrag oder sonst auf ein dauernd bei den Gerichtsakten verbleibendes Schriftstück geklebt werden;
4. falls ein Schriftstück, das dauernd bei den Akten verbleibt, nicht vorhanden ist, sollen die Kostenmarken auf ein besonderes Blatt geklebt werden, welches alsbald mit dem Aktenzeichen zu versehen ist;
5. die Partei kann die Kostenmarken vor Einreichung bei Gericht am oberen Rande mit ihrem Namen oder ihrer Firmenbezeichnung (voll oder abgekürzt) versehen, doch darf der Wertbetrag der Marken nicht unkenntlich werden.

Das Entwerten der Kostenmarken.

1. Jede einzelne Marke ist durch einen die Bezeichnung der Justizbehörde enthaltenden Dienstempel unter Verwendung von—violetter—mit Eisessig versetzter Stempelfarbe derart zu überstempeln, daß ein wesentlicher Teil der Marke und zugleich das die Marke umgebende Papier erfaßt wird.
2. Wenn sich das Datum nicht schon aus dem Stempelaufdruck ergibt, ist auf jeder einzelnen Marke mit Tinte Tag und Jahr der Entwertung in abgekürzter Form niederzuschreiben.
3. Bei Marken von 10 RM aufwärts hat der Beamte außerdem in das freie Feld seinen vollen Namenszug mit Tinte einzuschreiben.
4. Die Entwertung soll in der Dienststelle erfolgen, die durch Entgegennahme der Schrift zuerst mit ihrer geschäftlichen Behandlung befaßt wird; — bei Behörden mit besonderer Briefannahmestelle also schon in der Briefannahmestelle.
5. Die mit der Sache befaßten Beamten der Geschäftsstelle haben der Partei auf Verlangen, im Falle der Entrichtung von Geldstrafen auch von Amts wegen, eine kurze Bestätigung über den Gesamtbetrag der verwendeten Kostenmarken zu erteilen oder als gebührenpflichtige Dienstsache zu übersenden.
6. Daß eine Bestätigung erteilt ist, muß auf dem Schriftstück vermerkt werden.
7. Schriftstücke mit Kostenmarken sind stets in die Hauptakten zu nehmen.

8. Wird ein mit Kostenmarken versehenes Schriftstück an eine Partei herausgegeben, so ist der durch Kostenmarken entrichtete Betrag von dem Beamten mit Namensunterschrift zu den zurückbleibenden Akten zu vermerken und von einem zweiten Beamten gegenzuzeichnen.
9. Die Ablösung entwerteter Marken von ihrer Unterlage ist verboten.
10. Wird das Fehlen von Kostenmarken bemerkt, so ist dies dem Behördenvorstand unverzüglich unter Vorlage des Schriftstücks oder der Akten anzuzeigen.
11. Kostenmarken, deren Gummierung gelitten hat, sollen nicht mit anderem Klebstoff befestigt, sondern als verdorbene Marken behandelt und durch andere ersetzt werden.
12. Sind die von der Geschäftsstelle zum Umtausch vorgelegten Marken bereits entwertet, so hat die Kasse die auf ein besonderes Blatt aufzuklebenden neuen Marken zu entwerten und sie erst dann zur Geschäftsstelle zu geben.

Nachforderung — Zurückzahlung.

1. Ist die Kostenschuld durch Entrichtung von Kostenmarken nicht voll gedeckt, so ist der nicht gedeckte Betrag auf dem Schriftstück mit Buntstift zu vermerken.
2. Sind von der Partei Kostenmarken zu Unrecht oder zuviel verwendet, so hat die Geschäftsstelle, wenn sie den überzahlten Kostenbetrag nicht auf sonstige noch nicht zum Soll stehende Kosten der Partei anrechnet, ohne weiteren Antrag zu veranlassen, daß die Kasse den überzahlten Betrag zurückzahlt.

Eingang auswärtiger Gerichtskostenmarken.

1. Alle Geschäftsstellen haben bis auf weiteres eine Nachweisung über den Eingang auswärtiger Gerichtskostenmarken zu führen.
2. In die Nachweisung haben sie auch diejenigen auswärtigen Kostenmarken aufzunehmen, die etwa bei anderen Dienststellen, insbesondere bei der Gerichtskasse, eingehen sollten.
3. Die Eintragung in die Nachweisung ist auf dem mit der Kostenmarke des anderen Landes versehenen Schriftstück kurz zu vermerken, es genügt der mit Blaustift neben die Marke gesetzte Buchstabe „N“ .

Josef Link, Just. Anw.
Jewel, Hilfspolstr. 66

Zustellungsweisen.

Wir unterscheiden zwei Arten von Zustellungen:

1. Zustellungen von Amts wegen:

die durch die Geschäftsstelle bewirkt werden:

a) Gewöhnliche Zustellungen:

die durch Vermittlung der Post oder durch einen Justizwachtmeister erfolgen;

b) öffentliche Zustellungen:

welche durch Aushang an die Gerichtstafel und durch Einrückung in den Reichsanzeiger pp erfolgen.

2. Parteizustellungen:

die durch den Gerichtsvollzieher erfolgen; dieser kann die Zustellungen selbst vornehmen oder durch Ersuchen der Post.

Zustellungen von Amts wegen.

(Gewöhnliche Zustellungen)

Für die Zustellungen von Amts wegen kommen folgende Formen vor:

- a) Vereinfachte Zustellung,
- b) Zustellung durch Aufgabe zur Post,
- c) eingeschriebener Brief,
- d) Behändigung gegen ein schriftliches Empfangsbekennntnis.

Ausführung der Zustellung.

1. Die Geschäftsstelle händigt das zu übergebende Schriftstück einem Justizwachtmeister oder der Post zur Zustellung aus.
2. Die Sendung muß verschlossen sein und folgendes enthalten:
 - a) die Adresse der Person, an welche zugestellt werden soll,
 - b) die Geschäftsnummer,
 - c) den Vermerk „ Vereinfachte Zustellung “ ,
 - d) den „ „ Mit Zeitangabe zustellen “ , wenn die genaue Angabe der Zeit erforderlich ist; (der Vermerk ist auf die Aufschriftseite der Sendung sowie am Kopfe des Vordrucks der Zustellungsurkunde zu setzen und rot zu unterstreichen).
 - e) In den Fällen der Ersatzzustellung an Personen, die am Rechtsstreit als Gegner beteiligt sind, ist die Sendung mit einem die Zustellung an den beteiligten Ersatzempfänger ausschließenden Vermerk zu versehen.

Wird die Sendung der Post zur Zustellung ausgehändigt, so genügt Einwurf in den Briefkasten.

Beurkundung der Zustellung.

Die Zustellungsurkunde muß folgendes enthalten:

- a) Ort und Zeit der Zustellung,
- b) die Bezeichnung der Person, an welche zugestellt werden soll,
- c) die Bezeichnung der Person, welcher zugestellt ist,
- d) die Bemerkung, wie bei einer Zustellung durch Niederlegung die hierfür geltenden Vorschriften befolgt sind,

- e) im Falle der Ersatzzustellung die Angabe des Grundes hiefür,
 - f) im Falle der Verweigerung der Annahme die Erwähnung, daß die Annahme verweigert und das zu übergebende Schriftstück am Orte der Zustellung zurückgelassen ist,
 - g) auf dem Briefumschlag ist der Tag der Zustellung zu vermerken,
 - h) die Unterschrift des die Zustellung vollziehenden Beamten.
- Ist die Unterschrift unterblieben, dann ist die Zustellung unwirksam.
- i) bei Parteizustellungen ferner:
 1. die Bezeichnung der Person, für welche zugestellt werden soll,
 2. die Bemerkung, daß eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift des zuzustellenden Schriftstücks und eine beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde übergeben sind.
 3. bei Zustellung durch Aufgabe zur Post durch den Gerichtsvollzieher muß die Urkunde weiter enthalten, zu welcher Zeit, unter welcher Adresse und bei welcher Postanstalt die Aufgabe erfolgt ist.

Zustellung durch Aufgabe zur Post.

(Zustellungen von Amtswegen)

1. Sie ist vollendet durch Übergabe der Sendung an den Schalterbeamten bei der Post oder durch Einwurf in den Briefkasten; der Aufnahme einer Urkunde bedarf es nicht.
2. Der Urkundsbeamte hat in den Akten zu vermerken, zu welcher Zeit und unter welcher Adresse die Aufgabe zur Post geschehen ist.

Zustellungen durch die Post.

(Zustllgn. auf Betreiben der Parteien durch den Gerichtsvollzieher)

- a) Der Gerichtsvollzieher hat die zuzustellende Ausfertigung oder die beglaubigte Abschrift des zuzustellenden Schriftstücks verschlossen der Post mit dem Ersuchen zu übergeben, die Zustellung einem Postbedientesten des Bestimmungsortes aufzutragen;
- b) die Sendung muß mit der Anschrift der Person, an die zugestellt werden soll, sowie mit der Bezeichnung des absendenden Gerichtsvollziehers (Name, Wohnort und Amtsbezeichnung) und der Geschäftsnummer versehen sein;
- c) auf dem bei der Zustellung zu übergebenden Schriftstück hat der Gerichtsvollzieher zu vermerken, für welche Person er dasselbe der Post übergibt;
- d) Auf der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks oder auf einem mit derselben zu verbindenden Bogen hat

der Gerichtsvollzieher zu bezeugen, daß die Übergabe in der zu a — c bezeichneten Art geschehen ist und für wen.

Ersatzzustellung.

Sie findet statt, wenn der Adressat in seiner Wohnung nicht angetroffen wird.

Die Zustellung kann in diesem Falle erfolgen an

- a) die Ehefrau,
- b) den Sohn,
- c) die Tochter,
- d) eine in der Familie dienende erwachsene Person,
- e) den Hauswirt oder Vermieter, wenn niemand in der Wohnung angetroffen wird.

Ersatzzustellung an Angehörige der Wehrmacht darf nur an einen im Geschäftslokale der Kommandobehörde anwesenden Angehörigen der Kompagnie, Eskadron, Batterie pp erfolgen.

Die Ersatzzustellung an die zu a — e genannten Personen kann nur erfolgen, wenn diese bei dem Rechtsstreit nicht als Gegner beteiligt sind.

Zustellung durch Niederlegung.

Sie erfolgt, wenn niemand in der Wohnung angetroffen wird und auch eine Zustellung an den Hauswirt oder Vermieter nicht möglich ist.

Das zu übergebende Schriftstück kann niedergelegt werden

- a) auf der Geschäftsstelle des zuständigen Amtsgerichts, in dessen Bezirk der Ort der Zustellung gelegen ist,
- b) an diesem Ort bei der Postanstalt,
- c) " " " beim Gemeindepoststeher,
- d) " " " beim Polizeivorsteher.

Die Niederlegung ist dem Empfänger schriftlich mitzuteilen.

Die Mitteilung erfolgt unter der Anschrift des Empfängers in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise durch Einwurf in den Briefkasten oder den Briefeinwurf der Wohnungstür. Falls dieses nicht tunlich ist, so ist die Mitteilung an der Tür der Wohnung zu befestigen oder einer in der Nachbarschaft wohnenden Person zur Weitergabe an den Empfänger auszuhandigen.

Zustellungen an Rechtsanwälte, Gerichtsvollzieher oder eine Behörde oder Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Zum Nachweis der Zustellung genügt das mit Datum und Unterschrift versehene schriftliche Empfangsbekanntnis des Anwalts, des Zustellungsbevollmächtigten, des Gerichtsvollziehers oder der Behörde oder Körperschaft.

Zustellung an Behörden, Gemeinden, Korporationen und Vereine (gewöhnliche Form).

Sie erfolgt durch Übergabe des zuzustellenden Schriftstücks

- a) an den gesetzlichen Vertreter oder Vorsteher;
- b) wenn der Vorsteher im Büro während der Geschäftsstunden nicht angetroffen wird, an einen anderen in dem Geschäftslokal anwesenden Beamten oder Bedientesten, aber nur während der Geschäftszeit (die Zustellung an den gesetzlichen Vertreter kann auch in seiner Wohnung erfolgen);

eine Ersatzzustellung ist hier aber ausgeschlossen, sie kann nur in dem Falle erfolgen, wenn der Vorsteher in seiner Wohnung nicht angetroffen wird, und ein besonderes Geschäftslokal nicht vorhanden ist;

- c) an den gesetzlichen Vertreter außerhalb seiner Wohnung und des Geschäftslokals nur, wenn er die Annahme nicht verweigert;
- d) außerhalb der gewöhnlichen Geschäftsstunden im Geschäftslokal nur an den Vorsteher selbst.

Zustellung an Gewerbetreibende.

- a) Die Zustellung soll an den Gewerbetreibenden erfolgen;
- b) hat der Gewerbetreibende außerhalb der Wohnung ein besonderes Geschäftslokal und wird er hier nicht angetroffen, so kann die Zustellung an den anwesenden Gewerbegehilfen erfolgen, der die Annahme nicht verweigern darf;
- c) der Zustellungsbeamte hat die Wahl, ob er die Zustellung
1. an den Gewerbegehilfen,
2. an Angehörige oder Bedienteste des Gewerbetreibenden in seiner Wohnung (Ersatzzustellung), oder durch Niederlegung bewirken will;
- d) eine Ersatzzustellung
an Angehörige,
an Bedienteste,
an den Hauswirt oder Vermieter
durch Niederlegung
kann **nicht** erfolgen, wenn der Gewerbetreibende am Zustellungsort ein Geschäftslokal, aber keine Wohnung hat;
- e) an erwachsene Angehörige oder einen Bedientesten des Gewerbetreibenden sowie an den Hauswirt und Vermieter kann im Geschäftslokal, wenn sie sich hier gerade aufhalten, nur zugestellt werden, wenn das Geschäftslokal innerhalb der Wohnung des Adressaten liegt;
- f) die Ersatzzustellung an einen Gewerbegehilfen ist **unzulässig**, wenn er sich nicht im Geschäftslokal aufhält.

Zustellung an Angehörige der Wehrmacht.

Die Zustellung an Unteroffiziere und Mannschaften erfolgt an den Chef der zunächst vorgesetzten Kommandobehörde:

Chef der Kompagnie, Batterie, Eskadron.

Ersatzzustellung darf nur an einen im Geschäftslokal der Kommandobehörde anwesenden Angehörigen der Kompagnie pp erfolgen.

Ersatzzustellung anderer Art, z. Beisp.:

an Familienangehörige,

an Dienstboten,

an den Hauswirt

ist unzulässig.

Ebenfalls ist die Zustellung durch Niederlegung bei einer Behörde unzulässig.

Zustellung an Gefangene.

Die Zustellungen erfolgen in Gegenwart eines Anstaltsbeamten.

- a) Das zugestellte Schriftstück ist dem Gefangenen auf Verlangen vorzulesen;
- b) bei der Zustellung einer Ladung zur Hauptverhandlung ist der nicht auf freiem Fuße befindliche Angeklagte zu befragen, ob und welche Anträge er in Bezug auf seine Verteidigung stellt;
- c) in der Zustellungsurkunde ist zu vermerken, daß die unter b erwähnte Befragung geschehen ist und welche Erklärung der Angeklagte abgegeben hat.

Wirkungslose Zustellungen.

Die Zustellung ist wirkungslos, wenn

- a) auf dem Briefumschlag der Vermerk „ Vereinfachte Zustellung “ fehlt;
- b) eine Zustellung von Amts wegen erfolgt ist, die auf Betreiben einer Partei erfolgen mußte;
- c) auf der Zustellungsurkunde die Unterschrift des zustellenden Beamten fehlt;
- d) bei Zustellung an Angehörige der Wehrmacht an folgende Personen zugestellt ist:
 1. an die Militärperson persönlich,
 2. Ersatzzustellung an Familienangehörige, Bedienteste, Hauswirt, Vermieter,
 3. bei einer Behörde durch Niederlegung;
- e) an Unerwachsene, Untermieter, Fremde eine Ersatzzustellung erfolgt ist.

Verweigerung der Annahme der Zustellung.

Wird die Annahme der Zustellung oder Ersatzzustellung verweigert, so ist das Schriftstück am Orte der Zustellung zurückzulassen.

Bei Verweigerung der Annahme der Ersatzzustellung an den Hauswirt oder Vermieter ist das Schriftstück **nicht** zurückzulassen; die Zustellung kann in diesem Falle nur durch Niederlegung erfolgen.

Öffentliche Zustellung.

Wann erfolgt sie?

Wenn eine Zustellung wegen unbekanntem Aufenthalts der Partei unausführbar ist.

Wie erfolgt sie?

Durch Aushang (Anheftung einer Ausfertigung oder einer beglaubigten Abschrift an die Gerichtstafel).

Was muß auf das anzuheftende Schriftstück mit übertragen sein?

Eine Abschrift der gerichtlichen Entscheidung, durch welche die öffentliche Zustellung bewilligt ist; sie muß vom Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beglaubigt sein.

Was ist auf dem Aushang zu bescheinigen?

Die Anheftung und Abnahme
mit Ort — Datum und — Namenschrift
des Beamten.

R. E. Beyer

Stolp i. Pom.

Schillerstr. 15

Lehrhefte

für den mittleren Justizbeamten

Der Justizbüroassistent in der Prüfung	5 Hefte	a-	0,50 RM
Taschenbuch für den Registrator bei den Justizbehörden			0,50 RM
Staatskunde für Prüflinge			1,00 RM
Der Registrator bei den Justizbehörden	6 Hefte	a-	0,60 RM
Hilfsbuch für Justizwachtmeister			0,50 RM

R. E. Beyer

Stolp i. Pom.
Schillerstr. 15

Lehrhefte

für den mittleren Justizbeamten

Der Justizbüroassistent in der Prüfung	5 Seite	a-	0,50 RM
Losebuch für den Registrator bei den Justizbehörden			0,50 RM
Staatskunde für Prüflinge			1,00 RM
Der Registrator bei den Justizbehörden	6 Seite	a-	0,60 RM
Hilfsbuch für Justizwachtmeister			0,50 RM