

Kantonsgericht erlässt gestützt auf Art. 43 lit. b, Art. 44 Abs. 1 und Art. 99 des Gerichtsgesetzes und Art. 18 Abs. 1 lit. b der Gerichtsordnung folgende

Weisung betreffend Aktenführung und Aktenordnung

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für die Verfahren vor den der direkten Aufsicht des Kantonsgerichtes unterstellten Gerichten sowie für die Verfahren vor Kantonsgericht. Abweichende Bestimmungen der Schweizerischen Strafprozessordnung bleiben vorbehalten.

2. Akten

Akten sind Schriftstücke, Pläne, Tonträger, elektronische Datenträger, Photographien, Augenscheinsobjekte und dergleichen, 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 Entwürfe, Referate sowie Aufschriebe über die rechtlichen Ausführungen der Parteien und Aufschriebe über die (nicht öffentliche) Urteilsberatung. Die Plädoyerprotokolle gehören zu den Gerichtsakten.

Separat angelegt werden Akten betreffend das Inkasso von Gerichtskosten.

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

II. Aktenführung

1. Grundsatz

Der Verfahrensablauf muss jederzeit nachvollzogen werden können.

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.

3. Konzentration

Die Akten der mit oder nach Anhängigmachung eines Verfahrens eingeleiteten Zwischenverfahren (z.B. betreffend vorsorgliche Massnahmen und Beweisführung, Sistierung, unentgeltliche Rechtspflege oder Sicherheit für die Parteienschädigung) werden unabhängig der allfälligen separaten statistischen Erfassung in der Fallverwaltung zusammen mit dem Hauptverfahren geführt.

Dasselbe gilt für die Wiederherstellung, Berichtigung und Erläuterung, für welche die Akten des Hauptverfahrens nachgeführt werden.

Im Familienrecht kann für vorsorgliche Massnahmen ein separates Dossier angelegt werden.

In den von der Oberinstanz zu neuer Entscheidung zurückgewiesenen Fällen sowie in den Revisions- bzw. Wiederaufnahmeverfahren wird mit der Aktenführung neu begonnen.

4. Aktendossier

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

Das Dossier (inkl. allfällige Zusatzdossiers oder Schachteln in Fällen mit umfangreichen Akten) wird mit den wichtigsten Falldaten beschriftet. Insbesondere werden angegeben die Vorinstanz, die zuständige Instanz, die Einschreibnummer, das Einschreibdatum, das Rechtsgebiet, das Betreffnis sowie die Namen und Adressen der Parteien, Nebenparteien und ihrer Vertreter.

5. Aktenübermittlung

Die Akten werden 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.

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.

III. Aktenordnung

1. Gerichtsakten

1.1 Nummerierung

Die beim Gericht eingehenden Akten (Rechtsschriften und separate Parteiaktenverzeichnisse, 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.

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.

Im Rechtsmittelverfahren vor Kantonsgericht wird der Aktennummer der Buchstabe B für Berufungen und Be für Beschwerden vorangestellt.

1.2 Aktenverzeichnis

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

Die Aufnahme in das Verzeichnis erfolgt 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.

2. Parteiakten

2.1 Nummerierung

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

Die Nummerierung beginnt nicht mit jeder Eingabe bzw. jedem Vortrag neu, sondern erfolgt fortlaufend, auch über allfällige Zwischen- und Rechtsmittelverfahren hinweg.

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 in zwei Exemplaren einzureichen ist.

Aus dem Verzeichnis ist die Parteirolle des Einlegers sowie die Bezeichnung der Eingabe oder des Vortrags, mit welcher bzw. welchem die Akten eingereicht werden, ersichtlich (z.B. mit der Überschrift: kläg. act. 1-7 zur Klageschrift; beklagt. act. 11-13 zum Gesuch um vorsorgliche Massnahmen vom...; act. 9-15 des Intervenienten zur Eingabe vom...; act. 1-3 des Litisdenuntiaten zum Vortrag an der Hauptverhandlung vom...).

2.3 Gerichtskanzlei

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

Die einzelnen Aktenhefte einer Partei werden mit den dazugehörigen Verzeichnissen, soweit tunlich, laufend zusammengeheftet. Das zweite Exemplar des Verzeichnisses wird bei den Gerichtsakten angelegt.

Mängel der Parteiakten sind zu beheben.

Rechtsanwälten und Rechtsagenten werden nicht vorschriftsgemäss eingereichte Parteiakten zur Behebung der Mängel zurückgegeben; nicht verbesserte Mängel werden von der Gerichtskanzlei auf Kosten der Partei behoben (Art. 108 ZPO, Art. 28 Gerichtskostenverordnung).

Im Übrigen werden die Mängel der Parteiakten in der Regel direkt von der Gerichtskanzlei behoben.

IV. Schlussbestimmungen

Diese Weisung wird ab dem 1. Januar 2011 angewendet.

Die Weisungen betreffend Aktenführung und Aktenordnung vom 15. Januar 1996 werden aufgehoben.

St. Gallen, 9. Dezember 2010

Der Präsident

Der Generalsekretär-Stv.