

901 Rotationsverfahren Zivilkammern / Kammern für Handelssachen

Für die Handhabung des Rotationsverfahrens bei den Zivilkammern und den Kammern 6, 7, 8 und 16 für Handelssachen ab 1. Januar 2012 treffe ich zur Ausführung der Randziffern 249 ff. der Geschäftsverteilung 2012 die folgenden Anordnungen:

1. Beim Landgericht Hamburg ist seit dem 1. Januar 1984 für die Zivilkammern und seit dem 1. Januar 2007 für die Kammer 6, 7, 8 und 16 für Handelssachen eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle eingerichtet. Aufgabe der hier tätigen Mitarbeiter ist es, die gemäß Rz. 249 ff. bzw. Rz. 406, 407, 408 und 416 am Rotationsverfahren teilnehmenden Eingänge kennziffernmäßig zu erfassen (Eingangs- bzw. Vorschaltstelle) und gem. Rz. 301 ff. bzw. 406, 407, 408 und 416 zu verteilen (Verteilerstelle). Es ist Vorsorge getroffen, dass alle am Rotationsverfahren teilnehmenden neu eingehenden Sachen bei der Vorschaltstelle und nicht bei den einzelnen Kammergeschäftsstellen einlaufen.
2. **Besetzung der Vorschalt- und Verteilerstelle**
 - 2.1 Die **Vorschaltstelle** ist besetzt mit:

JOS'in Röhl (Ziviljustizgebäude, Raum B029, Tel.: 4707)

Vertreter sind:
 1. JHS Martens (Ziviljustizgebäude, Raum B031, Tel.: 2576)
 2. JOS'in Cichalla (Ziviljustizgebäude, Raum B031, Tel.: 4704)
 3. JOS Kühne (Ziviljustizgebäude, Raum B054, Tel.: 3640)
 - 2.2 Die **Verteilerstelle** ist besetzt mit:

JHS Martens (Ziviljustizgebäude, Raum B031, Tel.: 2576)

Vertreter sind:
 1. JOS'in Cichalla (Ziviljustizgebäude, Raum B031, Tel.: 4704)
 2. JOS'in Röhl (Ziviljustizgebäude, Raum B029, Tel.: 4707)
 3. JOS Kühne (Ziviljustizgebäude, Raum B054, Tel.: 3640)
 - 2.3 Eine Sache darf nicht durch dieselbe Person in ihrer Funktion sowohl für die Vorschaltstelle als auch für die Verteilerstelle zugeteilt werden.

3. **Aufgaben der Vorschaltstelle:**

- 3.1 Die Sachen, die im Rotationsverfahren verteilt werden, erhalten sofort einen Datumsstempel und einen Uhrzeitvermerk. Danach erhalten sie in der Reihenfolge ihres Eingangs eine Kennziffer. Sachen, die nicht in das Rotationsverfahren fallen, werden ohne Kennziffernvergabe der zuständigen Kammer zugeleitet. Für die Reihenfolge des Eingangs ist maßgebend der Zeitpunkt, in dem die Sachen bei der Vorschaltstelle eingehen. Ein früherer Eingang bei anderer Stelle bleibt unberücksichtigt. Gehen Sachen zeitgleich ein, so erhalten sie die gleiche Kennziffer. Die Zahl der gleichzeitig eingegangenen Sachen ist hinter der Kennziffer als Klammerzahl zu vermerken.

Die Vergabe der Kennziffern geschieht unabhängig vom Verteilungsregister und ohne Kenntnis des Registerstandes.

- 3.2 Die zeitgleichen Eingänge sind alsdann nach dem Alphabet vorzusortieren.
- 3.3 Die Vorschaltstelle trägt die Eingänge in ein PC-gestütztes Programm der Zentralen Eingangs- und Verteilerstelle ein. Die Eintragung enthält das Kurzrubrum mit den Angaben nach Rz. 252 der Geschäftsverteilung, das Datum des Eingangs sowie die Kennziffer nebst Klammerzahl. Das Programm vergibt automatisch eine Laufnummer zu jedem eingetragenen Eingang, die auf der Sache vermerkt wird.
- 3.4 Von der Vorschaltstelle gelangt die Sache alsdann mit der Laufnummer an die Verteilerstelle.

4. **Aufgaben der Verteilerstelle:**

- 4.1 Die Verteilerstelle hat die Sachen in der Reihenfolge der Laufnummern den einzelnen Kammern nach Maßgabe der Ziff. 4.2 bis 4.4 und Ziff. 6 zuzuweisen.
- 4.2 Jede Zuweisung einer Sache wird in dem anliegenden Formblatt vermerkt. Das Formblatt legt zugleich die Reihenfolge fest, in der den einzelnen Kammern unabhängig von der Reihenfolge der Kennziffern jeweils Sachen zugeteilt werden. Jedes Feld auf dem Formblatt entspricht einer 1/1 Sache. Die Zahl der Felder entspricht der Anzahl der Sachen, wie sie in Rz. 301 ff. der Geschäftsverteilung 2012 für jeden Durchlauf festgelegt ist. Mit der Zuweisung einer 1/1 Sache wird ein Feld schwarz gekreuzt (x). Mit der Zuweisung einer 1 ½ Sache wird ein Feld schwarz gekreuzt und ein weiteres mit einem Diagonalstrich (/) versehen. Geht eine Beschwerde ein, die nur als ½ Sache zählt, erhält das Feld nur einen Diagonalstrich. Geht danach eine weitere Sache ein, wird beim Eingang einer ½ Sache das mit einem Diagonalstrich versehene Feld gekreuzt.

Beim Eingang einer 1/1 Sache wird zusätzlich das folgende Feld mit einem Diagonalstrich versehen während beim Eingang einer 1 ½ zählenden Sache zusätzlich das folgende Feld gekreuzt wird. Bei Sachen, die mit ¾ oder 1 ¼ bewertet sind, werden halbe Diagonalstriche verwendet und das Feld bzw. das nächste Feld entsprechend der vorstehenden Regelung aufgefüllt.

Ist in einem Durchlauf das letzte eine Kammer betreffende Feld mit einem halben oder ganzen Diagonalstrich versehen und folgt eine mehr als ½ zählende Sache, so werden das letzte Feld gekreuzt und ggf. ein Diagonalstrich bzw. ein Kreuz auf dem Formblatt für den nächsten Durchlauf im ersten Feld der betreffenden Kammer eingetragen.

Jede Kammer erhält pro Durchlauf so viele Sachen, wie Felder auf dem Formblatt vorgezeichnet sind.

- 4.3 Geht eine Sache ein, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Kammer fällt, die gerade mit der Zuweisung an der Reihe ist, so wird sie auf die Kammer vorgetragen, die als erste für die Sache zuständig ist. Entsprechend 4.2 wird hier das Feld gekreuzt.
- 4.4 Für jeden Durchlauf im Turnus ist ein neues Formblatt zu verwenden. Wird nach 4.3 eine Sache vorgetragen und muss sie im nächsten Durchlauf angerechnet werden, so wird das mit einem Kreuz in grüner Farbe kenntlich gemacht. Wird eine Arrest- oder Verfügungssache zugeteilt, so wird dieses mit einem Kreuz in roter Farbe kenntlich gemacht.
- 4.5 Nach dem Vermerk der Zuweisung im Formblatt ist die Kammer auf dem Eingang zu vermerken. Die Nummer des jeweiligen Durchlaufs ist hinzuzufügen (z.B. ZK 1, 1. Durchlauf).
- 4.6 Alsdann erfolgen die kammermäßige Erfassung im PC-gestützten Programm der Zentralen Eingangs- und Verteilerstelle und die Abgabe der Sache an die entsprechende Kammer.
- 4.7 Die zentrale Verteilerstelle vergibt nach der Reihenfolge der Laufnummern ein Aktenzeichen und trägt dieses in das PC-gestützte Programm der Zentralen Eingangs- und Verteilerstelle ein.
5. **Verfahren bei der Anrechnung von Spezi alsachen auf den allgemeinen Turnus in Zivilsachen**
- 5.1 Spezi alsachen sind in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der jeweils zuständigen Kammer einzutragen, und zwar im Höchstumfang der Punktzahl, welche in der Geschäftsverteilung für die Spezi alszuständigkeit der betreffenden Kammer angegeben ist. Ist eine Kammer mit der Zuteilung von allgemeinen erstinstanzlichen Sachen an der Reihe, werden sämtliche noch nicht vergebenen Punkte dieser Kammer mit allgemeinen Sachen belegt (auch insoweit, als Punkte, welche

eigentlich für die Zuteilung von Spezialsachen zur Verfügung stehen, nicht belegt worden sind). Gehen in einem Durchlauf mehr Spezialsachen ein, als dem Höchstumfang der dafür insgesamt pro Durchlauf vorgesehenen Punktzahl entspricht, sind diese im nächsten Durchlauf in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der jeweils zuständigen Kammer als Vortrag einzutragen. Erhält eine Kammer aus besonderen Gründen in einem Durchlauf mehr Spezialsachen als der für sie vorgesehenen Höchstpunktzahl entspricht, sind diese im nächsten Durchlauf für diese Kammer als Vortrag einzutragen. Punkte, die bereits im Wege des Vortrags in einem späteren Durchlauf belegt sind, sind in diesem Durchlauf nicht erneut zu belegen.

5.2 Vorträge in Spezialsachen werden im laufenden Geschäftsjahr wie folgt ausgeglichen:
Ist eine Kammer mit der Zuteilung von allgemeinen erstinstanzlichen Sachen an der Reihe und besteht für diese Kammer hinsichtlich der Spezialsachen bereits ein Vortrag im nächsten oder in weiteren Durchläufen, so werden sämtliche, noch nicht vergebenen Punkte dieser Kammer zunächst mit dem Vortrag belegt. Gleichzeitig ist der Vortrag in diesem Umfang zu streichen.

5.3 Vorträge in Spezialsachen, welche sich im Lauf des Geschäftsjahrs 2011 angesammelt haben und die nicht ausgeglichen worden sind, werden zum Jahreswechsel 2011/2012 wie folgt behandelt:
Alle Sachen, die für eine Kammer als Vortrag eingetragen sind, werden – beginnend mit dem 1. Durchlauf des Jahres 2012 – vor den Neueingängen 2012 dieser Kammer angerechnet, und zwar im Umfang der gesamten Punktzahl dieser Kammer für allgemeine erstinstanzliche Sachen und für Spezialsachen. Die vorstehenden Regeln gelten für alle Zivilkammern mit Zuständigkeit für Spezialsachen und für allgemeine erstinstanzliche Sachen, die nach der Geschäftsverteilung die Spezialsachen unter Anrechnung auf den Turnus der allgemeinen erstinstanzlichen Sachen erhalten.

6. **Besonderheiten beim Eingang eines Antrages auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung:**

Gem. Rz. 251 ist beim Eingang eines Antrages auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung wie folgt zu verfahren:

Wenn ein solcher Antrag bei der Vorschaltstelle eingeht, erhält er sofort einen Datumstempel mit Uhrzeitvermerk sowie - unabhängig davon, ob noch Sachen vorliegen, die noch nicht mit einer Kennziffer bezeichnet sind - die nächste Kennziffer in roter Farbe. Gleichzeitig eingehende Anträge erhalten auch hier die gleiche Kennziffer mit Klammerzahl. Nach Eintragung in das PC-

gestützte Programm der Zentralen Eingangs- und Verteilerstelle ist der Antrag sofort der Verteilerstelle zuzuleiten. Sofort nach dem Eingang in der Verteilerstelle ist die Sache der Kammer zuzuweisen, die im Turnus mit der Zuteilung an der Reihe ist. Eventuell zu diesem Zeitpunkt vorliegende und noch nicht zugewiesene Sachen treten hinter dem Antrag zurück. Nach der Zuteilung des Antrages wird der Turnus fortgesetzt. Gehen Anträge gleichzeitig ein, so erhält die Kammer, die an der Reihe ist, nur den dem Alphabet nach ersten Antrag zugewiesen. Der dem Alphabet nach zweite Antrag wird der Kammer zugewiesen, die als nächste Kammer mit der Zuteilung einer erstinstanzlichen Sache an der Reihe sein würde. Entsprechend ist bei eventuell weiteren im Alphabet folgenden Anträgen zu verfahren. Nach der Zuteilung der Anträge ist die unterbrochene Reihenfolge fortzusetzen.

7. Die Vorschaltstelle und die Verteilerstelle sind in unregelmäßigen Abständen ohne vorherige Anmeldung stichprobenartig zu überprüfen. Zum Prüfungsbeamten wird der Geschäftsleiter des Landgerichts bestellt.
8. Wegen der Regelung Rz. 259 der Geschäftsverteilung ist in Berufungs-, Beschwerde- und Mahnsachen der Eingang der Akten des ersten Rechtszuges bzw. der Mahnabteilung auf der Berufungs-, Beschwerde- oder der Zuschrift vom Geschäftsstellenverwalter der zuständigen Kammer zu vermerken.

Hamburg, den 2. Dezember 2011
Die Präsidentin des Landgerichts

Umlauf

Erstinstanzliche allgemeine Sachen und Berufungssachen
Zuteilung gemäß Rz. 301 - 334

ZK 2	
ZK 3	
ZK 4	
ZK 6	
ZK 7	
ZK 19	
ZK 8	
ZK 9	
ZK 22	
ZK 10	
ZK 25	
ZK 13	
ZK 14	
ZK 15	
ZK 12	
ZK 16	
ZK 17	
ZK 21	
ZK 28	
ZK 31	
ZK 18	
ZK 26	
ZK 29	
ZK 27	
ZK 24	
ZK 30	
ZK 20	
ZK 32	
ZK 23	
ZK 11	
ZK 33	
ZK 34	
ZK 1	

Mietsachen
Zuteilung gemäß Rz. 301 - 334

ZK 7	
ZK 11	
ZK 16	
ZK 33	
ZK 34	

Verkehrszivilsachen
Zuteilung gemäß Rz. 301 - 334

ZK 2	
ZK 6	
ZK 31	

Versicherungssachen
Zuteilung gemäß Rz. 301 - 334

ZK 6	
ZK 14	
ZK 32	

Streitigkeiten aus Bank- und Finanzgeschäften
Zuteilung gemäß Rz. 301 – 334

ZK 2	
ZK 30	

Wettbewerbssachen Kammern für Handelssachen
Zuteilung gemäß Rz. 406, 407, 408 und 416

KfH 6	
KfH 7	
KfH 8	
KfH 16	

902 Rotationsverfahren allg. Kleine Stralkammern

Für die Handhabung der Rotationsverfahren für die allgemeinen Kleinen Stralkammern, für die Kleinen Jugendkammern, die Kleinen Wirtschaftsstralkammern sowie die Kleinen Verkehrsstralkammern ab 1. Januar 2012 treffe ich zur Ausführung der Rz. 534 ff. der Geschäftsverteilung 2012 die folgenden Anordnungen:

1. Beim Landgericht Hamburg ist mit Wirkung vom 1. Januar 1988 eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle für die allgemeinen Kleinen Stralkammern eingerichtet worden. Ab dem 1. Januar 2003 ist diese Stelle auch für die Verteilung der Sachen für die Kleinen Jugendkammern und die Kleinen Verkehrsstralkammern zuständig, ab dem 1. Januar 2008 ebenfalls für die Verteilung der Sachen der Kleinen Wirtschaftsstralkammern. Aufgabe der hier tätigen Mitarbeiter ist es, die gem. Rz. 534 ff. am Rotationsverfahren teilnehmenden Eingänge kennziffernmäßig zu erfassen (Eingangsstelle) und gem. Rz. 534 ff. zu verteilen (Verteilerstelle). Es ist Vorsorge getroffen, dass alle am Rotationsverfahren teilnehmenden neu eingehenden Sachen bei der Eingangsstelle und nicht bei den einzelnen Kammergeschäftsstellen einlaufen.

2. **Besetzung der Eingangs- und Verteilerstelle**

2.1 Die **Eingangsstelle** ist besetzt mit:

JOS'in Born (Strafjustizgebäude, Raum 352, Tel.: 7008)

Vertreter sind:

1. JOS Fuchs (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7018)
2. JOS'in Dornbrack (Strafjustizgebäude, Raum 352, Tel.: 7018)
3. JOS Pflugradt (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7020; soweit Herr Pflugradt als Vertreter in der Verteilerstelle tätig werden muss, ist er gehindert, Tätigkeiten in der Eingangsstelle auszuüben)

2.2 Die **Verteilerstelle** ist besetzt mit:

Al'iniJD Morschek (Strafjustizgebäude, Raum 164, Tel.: 7019)

Vertreter sind:

1. JHS'in Welter (Strafjustizgebäude, Raum 354, Tel.: 7001)
2. JOS'in Strehlow (Strafjustizgebäude, Raum 353, Tel.: 7006)
3. JOS Pflugradt (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7020)

3. **Aufgaben der Eingangsstelle:**

- 3.1 Die Eingangsstelle versieht alle eingehenden Sachen sofort mit einem Datumstempel und Uhrzeitvermerk.
- 3.2 Danach erhalten die Sachen, die in das Rotationsverfahren fallen, in der Reihenfolge ihres Einganges eine Kennziffer. Sachen, die nicht in das Rotationsverfahren fallen, werden ohne Kennziffernvergabe der zuständigen Kammer zugeleitet. Für die Reihenfolge des Eingangs ist maßgebend der Zeitpunkt, in dem die Sachen bei der Eingangsstelle eingehen. Ein früherer Eingang bei anderer Stelle bleibt unberücksichtigt. Gehen Sachen zeitgleich ein, so erhalten sie die gleiche Kennziffer. Die Zahl der gleichzeitig eingegangenen Sachen ist hinter der Kennziffer als Klammerzahl zu vermerken. Die Vergabe der Kennziffern geschieht unabhängig vom Verteilungsregister und ohne Kenntnis des Registerstandes.
- 3.3 Die zeitgleichen Eingänge sind alsdann nach Alphabet bzw. dem Alter der Angeklagten vorzusortieren.
- 3.4 Die Eingangsstelle legt sodann einen Erfassungsbogen an. Der Erfassungsbogen erhält den Namen des Angeklagten, das Datum des Einganges, die Kennziffer nebst Klammerzahl sowie das Alter des Angeklagten, wenn es für die Verteilung auf dieses ankommt.
- 3.5 Von der Eingangsstelle gelangt die Sache alsdann mit dem Erfassungsbogen an die Verteilerstelle.

4. **Aufgaben der Verteilerstelle:**

- 4.1 Die Verteilerstelle hat die Sachen in der Reihenfolge der Kennziffern, bei gleicher Kennziffer in der Reihenfolge nach dem Alphabet bzw. des Alters der Angeklagten den einzelnen Kammern gem. Rz. 534 ff. zuzuweisen. Für die Bewertung der Sachen sind die Rz. 535a, 536, 537 des Geschäftsverteilungsplanes zu beachten.
- 4.2 Jede Zuweisung einer Sache wird in dem anliegenden Formblatt vermerkt. Das Formblatt legt zugleich die Reihenfolge fest, in der den einzelnen Kammern unabhängig von der Reihenfolge der Ordnungsnummern jeweils Sachen zugeteilt werden. Jedes Feld auf dem Formblatt entspricht einer 1/1 Sache. Mit der Zuweisung einer 1/1 Sache wird ein Feld gekreuzt (x). Mit der Zuweisung einer 2 ½ Sache werden zwei Felder gekreuzt und ein weiteres mit einem Diagonalstrich (/) versehen. Geht danach eine weitere Sache ein, wird beim Eingang einer 1/1 Sache das mit einem Diagonalstrich versehene Feld gekreuzt und zusätzlich das folgende Feld mit einem Diagonalstrich versehen. Beim Eingang einer 2 ½ zählenden Sache werden das mit einem Diagonalstrich versehene Feld sowie die beiden folgenden Felder gekreuzt.

Ist in einem Durchlauf das letzte eine Kammer betreffende Feld mit einem Diagonalstrich versehen und folgt eine 1/1 oder 2 ½ zählende Sache, so werden das letzte Feld gekreuzt und ein Diagonalstrich bzw. zwei Kreuze auf dem Formblatt für den nächsten Durchlauf im ersten Feld der betreffenden Kammer eingetragen.

- 4.3 Geht eine Sache ein, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Kammer fällt, die gerade mit der Zuweisung an der Reihe ist, so wird sie auf die Kammer vorgetragen, die für die Sache zuständig ist. Entsprechend 4.2 wird hier das Feld gekreuzt.
- 4.4 Für jeden Durchlauf im Turnus ist ein neues Formblatt zu verwenden. Wird nach 4.3 eine Sache vorgetragen und muss sie im nächsten Durchlauf bzw. in den nächsten Durchläufen angerechnet werden, so wird das mit einem Kreuz in grüner Farbe kenntlich gemacht.
Erhält eine Kammer eine Sache zusätzlich zugeteilt (Rz. 583), so wird dies im Formblatt mit einem zusätzlichen Kreuz in roter Farbe kenntlich gemacht.
- 4.5 Nach dem Vermerk der Zuweisung im Formblatt ist die Kammer auf dem Eingang zu vermerken. Die Nummer des jeweiligen Durchlaufs ist hinzuzufügen (z.B. Kleine Strafkammer 1, erster Durchlauf).
- 4.6 Alsdann sind die Sachen in einem Buchregister einzutragen. Das Register enthält an erster Stelle das Eingangsdatum, an zweiter Stelle den Namen des Angeklagten, erforderlichenfalls das Alter des Angeklagten, an dritter Stelle die Kennziffer und an vierter Stelle die Kammer, an die die Sache gelangt ist.
- 4.7 Danach ist die Sache in der Zentralkartei (Rotat Win XP) zu erfassen.
- 4.8 Stellt die Verteilerstelle den Eingang einer Sache fest, die nicht in das Rotationsverfahren fällt, werden in das Buchregister die Sache, die Kammer, die im Rahmen der Rotation für die Zuteilung der Sache eigentlich zuständig wäre, und die Kammer, an die die Sache abgegeben wird, eingetragen.
Wird die Sache von dem Vorsitzenden der Kammer, an die die Sache abgegeben worden ist, zurückgegeben, da der Vorsitzende die Kammer nicht für zuständig hält, so erhält die Sache - ggf. durch Vortrag - die Kammer, die nach der Rotation zuständig gewesen wäre.
- 4.9 Die Mitarbeiter der Verteilerstelle dürfen keine Auskünfte gegenüber Dritten erteilen. Über Anträge Dritter auf Einsichtnahme in die Unterlagen der Verteilerstelle entscheidet die Präsidentin.

5. Von der Zentralen Verteilerstelle werden die Sachen den zuständigen Kammern zugeleitet.
6. Die Eingangsstelle und die Verteilerstelle sind in unregelmäßigen Abständen ohne vorherige Anmeldung stichprobenartig zu überprüfen. Zum Prüfungsbeamten wird der Geschäftsleiter des Landgerichts bestellt.

Hamburg, den 2. Dezember 2011
Die Präsidentin des Landgerichts

Umlauf

. Durchlauf
(Zuteilung gemäß Rz. 535)

Kleine Strafkammer 1		
Kleine Strafkammer 2		
Kleine Strafkammer 3		
Kleine Strafkammer 4		
Kleine Strafkammer 5		
Kleine Strafkammer 6		
Kleine Strafkammer 7		
Kleine Strafkammer 9		
Kleine Strafkammer 10		
Kleine Strafkammer 11		
Kleine Strafkammer 12		
Kleine Strafkammer 13		
Kleine Strafkammer 15		
Kleine Strafkammer 17		
Kleine Strafkammer 18		
Kleine Strafkammer 19		
Kleine Strafkammer 20		
Kleine Strafkammer 21		
Kleine Strafkammer 22		
Kleine Strafkammer 23		
Kleine Strafkammer 24		
Kleine Strafkammer 25		
Kleine Strafkammer 28		
Kleine Strafkammer 30		
Kleine Strafkammer 31		
Kleine Strafkammer 32		

. Durchlauf Rotation Verkehrsstrafsachen
(Zuteilung gemäß Rz. 535)

Kleine Strafkammer 3		
Kleine Strafkammer 8		

. Durchlauf Rotation Wirtschaftsstrafsachen
(Zuteilung gemäß Rz. 535)

Kleine Strafkammer 15		
Kleine Strafkammer 19		
Kleine Strafkammer 20		
Kleine Strafkammer 6		
Kleine Strafkammer 9		

. Durchlauf Rotation Kleine Jugendkammern
(Zuteilung gemäß Rz. 535)

Kleine Strafkammer 14		
Kleine Strafkammer 21		
Kleine Strafkammer 23		
Kleine Strafkammer 24		

903 Rotationsverfahren Große Strafkammern

Für die Handhabung des Rotationsverfahrens für die Großen Strafkammern ab 1. Januar 2012 treffe ich zur Ausführung der Rz. 550 ff. der Geschäftsverteilung 2012 die folgenden Anordnungen:

1. Beim Landgericht Hamburg ist mit Wirkung vom 1. Januar 2001 eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle für die Großen Strafkammern mit Ausnahme der Großen Wirtschaftsstrafkammern eingerichtet worden. Aufgabe der hier tätigen Mitarbeiter ist es, die gem. Rz. 550 ff. am Rotationsverfahren teilnehmenden Eingänge kennziffermäßig zu erfassen (Eingangsstelle) und gem. Rz. 550 ff. zu verteilen (Verteilerstelle). Es ist Vorsorge getroffen, dass alle am Rotationsverfahren teilnehmenden neu eingehenden Sachen bei der Eingangsstelle und nicht bei den einzelnen Kammergeschäftsstellen einlaufen.
 - 1.1 Die **Eingangsstelle** ist besetzt mit:

JS Hahlbohm (Strafjustizgebäude, Raum 303, Tel.: 2256/3392)

Vertreter sind:

EJHW'in Schill (Strafjustizgebäude, Raum 303, Tel.: 2256/3392)
EJHW Czaja (Strafjustizgebäude, Raum 303, Tel.: 2256/3392)
EJHW'in Schulze (Strafjustizgebäude, Raum 303, Tel.: 2256/3392)
 - 1.2 Die **Verteilerstelle** ist besetzt mit:

AliJD Seelbach (Strafjustizgebäude, Raum 372, Tel.: 2433)

Vertreter sind:
 1. Al'iniJD Lemke-Liebetau (Strafjustizgebäude, Raum 359, Tel.: 2259)
 2. Al'iniJD Hoops (Strafjustizgebäude, Raum 149, Tel.: 2321)
 3. Al'iniJD Morschek (Strafjustizgebäude, Raum 164, Tel.: 7019)
 4. JHS Lietz (Strafjustizgebäude, Raum 317, Tel.: 2240)
2. Beim Landgericht Hamburg ist mit Wirkung vom 1. Januar 2008 eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle für die Großen Wirtschaftsstrafkammern eingerichtet worden. Aufgabe der hier tätigen Mitarbeiter ist es, die gem. Rz. 551 1.c am Rotationsverfahren teilnehmenden Eingänge kennziffermäßig zu erfassen (Eingangsstelle) und gem. Rz. 552 zu verteilen (Verteilerstelle). Es ist Vorsorge getroffen, dass alle am Rotationsverfahren teilnehmenden neu eingehenden Sachen bei der Eingangsstelle und nicht bei den einzelnen

Kammergeschäftsstellen einlaufen.

2.1 Die **Eingangsstelle** ist besetzt mit:

JOS'in Born (Strafjustizgebäude, Raum 352, Tel.: 7008)

Vertreter sind:

1. JOS Fuchs (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7018)
2. JOS'in Dornbrack (Strafjustizgebäude, Raum 352, Tel.: 7018)
3. JOS Pflugradt (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7020; soweit Herr Pflugradt als Vertreter in der Verteilerstelle tätig werden muss, ist er gehindert, Tätigkeiten in der Eingangsstelle auszuüben)

2.2 Die **Verteilerstelle** ist besetzt mit:

Al'iniJD Morschek (Strafjustizgebäude, Raum 164, Tel.: 7019)

Vertreter sind:

1. JHS'in Welter (Strafjustizgebäude, Raum 354, Tel.: 7001)
2. JOS'in Strehlow (Strafjustizgebäude, Raum 353, Tel.: 7006)
3. JOS Pflugradt (Strafjustizgebäude, Raum 351, Tel.: 7020)

3. **Aufgaben der Eingangsstelle:**

3.1 Die Eingangsstelle versieht alle eingehenden Sachen sofort mit einem Datumstempel und Uhrzeitvermerk.

3.2 Danach erhalten die Sachen, die in das Rotationsverfahren fallen, in der Reihenfolge ihres Einganges eine Kennziffer. Sachen, die nicht in das Rotationssystem fallen, werden ohne Kennziffernvergabe der zuständigen Kammer zugeleitet.

Für die Reihenfolge des Eingangs ist maßgebend der Zeitpunkt, in dem die Sachen bei der Eingangsstelle eingehen. Ein früherer Eingang bei anderer Stelle bleibt unberücksichtigt.

Gehen Sachen zeitgleich ein, so erhalten sie die gleiche Kennziffer. Die Zahl der gleichzeitig eingegangenen Sachen ist hinter der Kennziffer als Klammerzahl zu vermerken.

Die Vergabe der Kennziffern geschieht unabhängig vom Verteilungsregister und ohne Kenntnis des Registerstandes.

3.3 Von der Eingangsstelle gelangt die Sache alsdann an die Verteilerstelle.

4. **Aufgaben der Verteilerstelle:**
- 4.1 Die Verteilerstelle legt einen Erfassungsbogen an. Der Erfassungsbogen enthält den Namen des Angeklagten, das Datum des Einganges, die Kennziffer nebst Klammerzahl sowie das Alter des Angeklagten, wenn es für die Verteilung auf dieses ankommt.
- 4.2 Die Verteilerstelle hat die Sachen in der Reihenfolge der Kennziffern, bei gleicher Kennziffer in der Reihenfolge nach dem Alphabet bzw. des Alters der Angeklagten den einzelnen Kammern gem. Rz. 550 ff. zuzuweisen. Für die Bewertung der Sachen sind die Rz. 552 bis 557 des Geschäftsverteilungsplanes zu beachten.
- 4.3 Jede Zuweisung einer Sache wird in dem anliegenden Formblatt vermerkt. Das Formblatt legt zugleich die Reihenfolge fest, in der den einzelnen Kammern unabhängig von der Reihenfolge der Ordnungsnummern jeweils Sachen zugeteilt werden. Jedes Feld auf dem Formblatt entspricht einer Sache. Mit der Zuweisung einer Sache wird ein Feld gekreuzt (X).
- 4.4 Geht eine Sache ein, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Kammer fällt, die gerade mit der Zuweisung an der Reihe ist, so wird sie auf die Kammer vorgetragen, die für die Sache zuständig ist. Entsprechend 4.3. wird hier das Feld gekreuzt.
- 4.5 Für jeden Durchlauf im Turnus ist ein neues Formblatt zu verwenden. Wird nach 4.4 eine Sache vorgetragen und muss sie im nächsten Durchlauf bzw. in den nächsten Durchläufen angerechnet werden, so wird das mit einem Kreuz in grüner Farbe kenntlich gemacht.
Erhält eine Kammer eine Sache zusätzlich zugeteilt (Rz. 583), so wird dies im Formblatt mit einem zusätzlichen Kreuz in roter Farbe kenntlich gemacht.
- 4.6 Nach dem Vermerk der Zuweisung im Formblatt ist die Kammer auf dem Eingang zu vermerken. Die Nummer des jeweiligen Durchlaufs ist hinzuzufügen (z.B. Große Strafkammer 1, erster Durchlauf).
- 4.7 Alsdann sind die Sachen in einem Buchregister einzutragen. Das Register enthält an erster Stelle das Eingangsdatum, an zweiter Stelle den Namen des Angeklagten, erforderlichenfalls das Alter des Angeklagten, an dritter Stelle die Kennziffer und an vierter Stelle die Kammer, an die die Sache gelangt ist.
- 4.8 Danach ist die Sache in der Zentralkartei (Rotat Win XP) zu erfassen.

- 4.9 Stellt die Verteilerstelle den Eingang einer Sache fest, die nicht in das Rotationsverfahren fällt, werden in das Buchregister die Sache, die Kammer, die im Rahmen der Rotation für die Zuteilung der Sache eigentlich zuständig wäre, und die Kammer, an die die Sache abgegeben wird, eingetragen.
- Wird die Sache von dem Vorsitzenden der Kammer, an die die Sache abgegeben worden ist, zurückgegeben, da der Vorsitzende die Kammer nicht für zuständig hält, so erhält die Sache - ggf. durch Vortrag - die Kammer, die nach der Rotation zuständig gewesen wäre.
- 4.10 Die Mitarbeiter der Verteilerstelle dürfen keine Auskünfte gegenüber Dritten erteilen. Über Anträge Dritter auf Einsichtnahme in die Unterlagen der Verteilerstelle entscheidet die Präsidentin.
- 4.11 Vorträge, die am 31.12.2011 bestehen, werden am 01.01.2012 entweder auf den Turnus der allgemeinen Strafsachen oder den Turnus der allgemeinen Haftsachen angerechnet, je nachdem ob sie 2011 als Haft- oder Nichthaftsache eingegangen sind.
5. Von der Zentralen Verteilerstelle werden die Sachen den zuständigen Kammern zugeleitet.
6. Die Eingangsstelle und die Verteilerstelle sind in unregelmäßigen Abständen ohne vorherige Anmeldung stichprobenartig zu überprüfen. Zum Prüfungsbeamten wird der Geschäftsleiter des Landgerichts bestellt.

Hamburg, den 2. Dezember 2011
Die Präsidentin des Landgerichts

Umlauf

. Durchlauf der Schwurgerichtssachen gem. Rz. 551 1. a
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 1		
Große Strafkammer 21		

. Durchlauf der Jugendschutzsachen gem. Rz. 551 1. b
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 6		
Große Strafkammer 17		
Große Strafkammer 32		

. Durchlauf der Wirtschaftsstrafsachen gem. Rz. 551 1. c
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 8		
Große Strafkammer 18		
Große Strafkammer 20		
Große Strafkammer 30		

. Durchlauf der allgemeinen Strafsachen gem. Rz. 551 1. d
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 3		
Große Strafkammer 6		
Große Strafkammer 11		
Große Strafkammer 12		
Große Strafkammer 14		
Große Strafkammer 16		
Große Strafkammer 19		
Große Strafkammer 22		
Große Strafkammer 24		
Große Strafkammer 26		
Große Strafkammer 28		
Große Strafkammer 29		
Große Strafkammer 31		
Große Strafkammer 32		

. Durchlauf der allgemeinen Haftsachen gem. Rz. 551 1. e
(Zuteilung gem. Rz. 552)

Große Strafkammer 22		
Große Strafkammer 24		
Große Strafkammer 26		
Große Strafkammer 28		
Große Strafkammer 29		
Große Strafkammer 31		
Große Strafkammer 32		
Große Strafkammer 3		
Große Strafkammer 6		
Große Strafkammer 11		
Große Strafkammer 12		
Große Strafkammer 14		
Große Strafkammer 16		
Große Strafkammer 19		

. Durchlauf der erstinstanzlichen allgemeinen Jugendsachen gem. Rz. 551 2.b.
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 4		
Große Strafkammer 17		
Große Strafkammer 27		

. Durchlauf der Berufungen in allgemeinen Jugendsachen
gem. Rz. 551 3.b.
(Zuteilung gemäß Rz. 552)

Große Strafkammer 4		
Große Strafkammer 17		
Große Strafkammer 27		

904 Rotationsverfahren für Beschwerden in Wirtschaftsstrafsachen

Für die Handhabung des Rotationsverfahrens für die Beschwerden in Wirtschaftsstrafsachen ab 1. Januar 2012 treffe ich zur Ausführung der Rz. 585 ff. der Geschäftsverteilung 2012 die folgenden Anordnungen:

Beim Landgericht Hamburg ist mit Wirkung vom 1. Januar 2008 eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle für die Beschwerden in Wirtschaftsstrafsachen eingerichtet worden. Diese entspricht der zentralen Eingangs- und Verteilerstelle für die allgemeinen Kleinen Strafkammern, auf die weiteren Anordnungen gemäß Rz. 902 wird verwiesen.

Hamburg, den 2 . Dezember 2011
Die Präsidentin des Landgerichts

Umlauf

. Durchlauf der Wirtschaftsbeschwerden

Große Strafkammer 8		
Große Strafkammer 18		
Große Strafkammer 20		