

Hochschulstrasse 17
Postfach 7475
3001 Bern
Telefon 031 634 71 55
Fax 031 634 72 03
Obergericht-Straf.Bern@justice.be.ch
www.justice.be.ch/obergericht

Kreisschreiben

Richtlinien zur Aktenführung und -ordnung

im Einvernehmen mit der Generalstaatsanwaltschaft des Kantons Bern

1. Deckblatt

Jeder Aktenband (bei sehr umfangreichen Fällen zumindest der erste Aktenband) ist mit einem Deckblatt mit folgenden Angaben zu versehen:

- Verfahrensnummer und zuständige Behörde (Staatsanwaltschaft, Gerichtsbehörde)
- vollständige Personalien der Parteien
- Rechtsvertreter mit Adresse und Tel.-Nr. (Hinweis, ob amtliche Verteidigung/ Verbeiständung)
- PCN (DNA-Nr.)
- Untersuchungshaft, Sicherheitshaft oder vorzeitiger Strafantritt
- Delikte (kurz gefasst, z.B. „*Raub, SVG-Widerhandlungen etc.*“)



2. Inhaltsverzeichnis

Am Anfang des Aktendossiers steht ein Inhaltsverzeichnis. Bei sehr kleinen Dossiers kann auf das Verzeichnis verzichtet werden. Das Verzeichnis dient der Übersicht über die gesamten Verfahrensakten und ermöglicht das schnelle Auffinden einzelner Aktenstücke. Bei umfangreichen Fällen mit mehreren Aktenbänden ist der erste Aktenband mit einem Hauptverzeichnis zu versehen, die einzelnen Aktenbände je mit einem Unterverzeichnis über die darin enthaltenen Akten.

3. Aktenordnung

In der Regel sind die Akten mit Ausnahme ganz einfacher Fälle, bei denen ein kleines Dossier mit chronologischer Einreihung genügt, wie folgt einzuordnen:

Faszikel 1. Eröffnung
Sämtliche Eröffnungs- und Ausdehnungsverfügungen, andere rechtliche Qualifikationen, Trennungsverfügungen etc. (bei mehreren Angeschuldigten Unterfaszikel).

Faszikel 2. Gerichtsstand

- Faszikel 3. Haft
Festnahmen, Verhaftungen, Haftentlassungen mit ev. Weisungen, Ersatzmassnahmen; Haftentlassungsgesuche, Entscheide des Zwangsmassnahmengerichts, Beschwerdeentscheide etc. (ohne Besuchsbewilligungen, Briefe des Angeschuldigten etc. Diese Dokumente sind in separaten Beilagendossiers oder Faszikeln abzulegen). Bei mehreren Angeschuldigten sind Unterfaszikel zu erstellen.
- Faszikel 4. Sammelrapport oder Gesamtanzeige
Wo vorhanden (i.d.R. bei Fällen mit einer Vielzahl von Delikten)
- Faszikel 5. Allgemeine Einvernahmen
Sofern sich solche aufdrängen, z.B. über den Umfang der begangenen Deliktserie oder über Qualifikationsmerkmale. Kopien davon werden auch in Faszikel 6 abgelegt.
- Faszikel 6. Tatbestand
und folgende Für jeden Sachverhalt ist im Prinzip ein separater Faszikel zu erstellen. Die Tatbestandsfaszikel sind mit der jeweiligen Deliktsbezeichnung (zur Identifikation evtl. „z.N. von“ oder Begehungsdatum) anzuschreiben. In der Regel hat jeder dieser Faszikel Unterfaszikel zu enthalten:
- Anzeige (bei Antragsdelikten mit Strafantrag)
 - KTD-Berichte
 - IRM-Gutachten
 - sonstige Gutachten, Berichte, Urkunden etc.
 - Einvernahmen Privatklägerschaft
 - Einvernahmen Zeugen / Auskunftspersonen
 - Einvernahmen beschuldigte Person (inklusive Kopie Hafteinvernahme)
- Faszikel 7. Durchsuchungen, Editionen und Beschlagnahmungen
Insbesondere Hausdurchsuchungsbefehle, Editionsverfügungen, Beschlagnahmeverfügungen und Verzeichnisse der beschlagnahmten Gegenstände
- Faszikel 8. Erkennungsdienstliche Unterlagen, DNA-Analysen
- Faszikel 9. geheime Überwachungsmassnahmen
Beschlüsse und Entscheide des Zwangsmassnahmengerichtes über geheime Überwachungsmassnahmen nach Art. 269 - 298 StPO. Bei Telefonüberwachungen sind die Aufzeichnungen der Gespräche in einem separaten Beilagendossier abzulegen.
- Faszikel 10. zur Person
Strafregisterauszug, Leumundsberichte, Einvernahmen zur Person, (bei mehreren Angeschuldigten Unterfaszikel)
- Faszikel 11. psychiatrische Gutachten

- Faszikel 12. Prozessuales
Nur Akten, die nicht in andere Faszikel gehören, z.B. Vorladungen etc.
- Faszikel 13. Diverses
- Faszikel 14. Parteien/Anwälte
- Faszikel 15: Frist nach Art. 318 StPO
(bei grösseren Eingaben ev. Unterfaszikel pro Partei)
- Faszikel 16. Anklage
- Faszikel 17. Kostenverzeichnis und -belege
Verzeichnis der Pauschalgebühr und Auslagen des Vorverfahrens sowie diesbezügliche Belege. Vgl. dazu auch das Verfahrenskostendekret (VKD) und die dazu erlassenen staatsanwaltschaftlichen Richtlinien.
- Faszikel 18. Vorbereitung Hauptverhandlung
Gerichtliche Vorladungen, Beweisbeschlüsse etc.
- Faszikel 19. Hauptverhandlung
Verhandlungsprotokoll, Urteilsdispositiv und -begründung, Honorarnoten etc.
- Faszikel 20. Berufungsverfahren

4. Paginierung

Die Akten sind spätestens zum Zeitpunkt der Ansetzung der Frist gemäss Art. 318 StPO fortlaufend zu paginieren. Die Seitenzahlen sind beim Paginieren oben in der Mitte anzubringen. Auch die Rückseiten von beschriebenen Blättern sind zu paginieren. Die Seitenzahlen sind so deutlich und gross anzubringen, dass man sie auch auf Fotokopien gut lesen kann.

An Stelle fortlaufender Paginierung kann eine andere systematische Paginierung erfolgen.

5. Fotokonfrontationen

Bei Fotokonfrontationen muss aktenkundig sein, wem welche Bilder vorgelegt worden sind. Die den befragten Personen vorgehaltenen Bilderzusammenstellungen sind deshalb den Akten in zweckmässiger Form (integriert oder als Beilage) im Original beizulegen, zusammen mit einer auf einem separaten Blatt erstellten Liste mit Nummernzuordnung bzw. mit den Personalien der abgebildeten Personen, nötigenfalls unter Verweis auf die entsprechenden Einvernahmeprotokolle. Werden aus ermittlungstechnischen Gründen bei Befragungen mehrere Fotoblätter in (teilweise) veränderter Zusammensetzung verwendet, sind auch diese Bilderzusammenstellungen mit den entsprechenden Namenslegenden in die Akten zu integrieren, so dass auch im späteren Verfahren zweifelsfrei festgestellt werden kann, auf welche Person sich bestimmte Aussagen beziehen.

6. Beweisgegenstände

Körperliche Gegenstände, die von den Parteien, der Polizei oder von anderer Seite eingereicht bzw. im Rahmen von Durchsuchungen, Editionen oder Beschlagnahmungen sichergestellt werden, sind Teil der Verfahrensakten (Art. 192 Abs. 1 StPO). Kleinere Gegenstände wie z.B. Kreditkarten, Ausweise, Datenträger, Notizbücher, Ortspläne, Sackmesser etc. können in paginierten Umschlägen direkt in das Aktendossier integriert werden. Dabei müssen die entsprechenden Gegenstände bzw. Umschläge individuell gekennzeichnet sein, so dass die Gegenstände nach dem Herausnehmen wieder an der richtigen Stelle eingeordnet werden können. Zudem muss die Herkunft aller Gegenstände, d.h. von wem sie eingereicht wurden oder woher sie stammen, jederzeit mühelos ersichtlich sein. Größere Gegenstände (z.B. Gewehre, Kleider, Computerhardware etc.), die nicht körperlich in das Aktendossier integriert werden können, sind separat zu lagern und in einem im Aktendossier enthaltenen Verzeichnis genau und vollständig aufzuführen (Art. 77 lit. g StPO).

7. Herausgabe von zu den Akten erkannte Urkunden

Werden Originaldokumente nach Massgabe von Art. 103 Abs. 2 oder Art. 267 Abs. 1 StPO den berechtigten Personen herausgegeben, sind diese Unterlagen im Hinblick auf eine Wiederaufnahme (Art. 323) oder ein Revisionsverfahren (Art. 410 ff. StPO) vor der Herausgabe zu kopieren und die Kopien anstelle der Originale mit entsprechendem Vermerk in die Akten zu legen. Ein Verzicht auf dieses Vorgehen bedarf der Absprache mit der Verfahrensleitung.

8. Aktenführung bei Widerrufsverfahren (analog bei Rückversetzungsverfahren nach Art. 89 StGB)

Steht ein Widerruf nach Art. 46 Abs. 1 StGB zur Diskussion, sind stets die entsprechenden Vorakten zu erheben, so dass ein Widerrufsossier und ein Hauptdossier bestehen.

Über den Widerruf kann in getrennt oder gemeinsam durchgeführten Haupt- und Widerrufsverhandlungen befunden werden. Bei getrennter Verhandlungsführung findet die Widerrufsverhandlung unmittelbar im Anschluss an die Hauptverhandlung und die Urteilseröffnung hinsichtlich der während der Probezeit begangenen Tat statt.

Endet das Widerrufsverfahren ohne Gesamtstrafe und wurde eine separate Widerrufsverhandlung durchgeführt, ist in das Widerrufsossier das Original des Widerrufsverhandlungsprotokolls, des Urteiles und des Motivs einzuordnen, ebenso die entsprechenden Vorladungen, Verfügungen, Urteilsauszüge etc.; dies auch, wenn das Dossier später an ein ausserkantonales Gericht zurückzusenden ist. Im Dossier des Hauptverfahrens ist jeweils eine Kopie des Widerrufsverhandlungsprotokolls, des Urteils sowie des Motivs einzuheften.

Endet das Widerrufsverfahren mit einer Gesamtstrafe oder wurde keine separate Widerrufsverhandlung durchgeführt, ist nach Abschluss des Verfahrens das Widerrufsossier mit einem Doppel des Urteils an das Gericht, welches die bedingte Strafe ausgesprochen hat, zurückzusenden.

Bei der Erfassung der Neugeschäfte haben die erstinstanzlichen Gerichtsbehörden in der Geschäftskontrolle (Tribuna) immer zwei Verfahren aufzunehmen.

Im Falle einer Berufung gegen einen Entscheid betreffend das Probezeitdelikt sowie das Widerrufsverfahren übermittelt das erstinstanzliche Gericht nach Ausfertigung des begründeten Urteils das Widerrufsossier zusammen mit den Hauptakten dem Berufungsgericht.

In der Geschäftskontrolle der Berufungskammern werden für das Haupt- und das Widerrufsverfahren grundsätzlich zwei separate Verfahren aufgenommen. Die Berufungskammern senden nach Abschluss des Verfahrens das Widerrufsossier mit einem Doppel des Urteils direkt an das Gericht zurück, welches die bedingte Strafe ausgesprochen hat.

Im Tribuna ist unter Bemerkungen immer ein gegenseitiger Hinweis auf das Haupt- bzw. Widerrufsverfahren anzubringen (z.B. Im Hauptverfahren: „*Vergleiche auch Widerrufsverfahren ... 2011/X2*“ bzw. im Widerrufsverfahren: „*Vergleiche auch Hauptverfahren ... 2011/X1*“).

08. November 2010

Aktualisiert 17. Februar 2020