3. Tagebuch für Rechtshilfesachen

Die Prüfungsstellen führen über aus- und eingehende Ersuchen (Zustellungsanträge, Rechtshilfe- und sonstige Ersuchen, vgl. § 5 ZRHO) ein Tagebuch nach dem beigefügten Muster Anlage 1. Jedes Ersuchen erhält bei der Prüfungsstelle eine Geschäftsnummer als Justizverwaltungssache, die durch das Aktenzeichen (§ 6 Generalaktenverfügung), die laufende Nummer des Tagebuchs und die Jahreszahl sowie gegebenenfalls durch die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle (vgl. § 7 Abs. 2 Generalaktenverfügung) gebildet wird. Das Tagebuch kann auch in Karteiform nach dem Muster Anlage 2 geführt werden; bei der Führung in Karteiform sind auch die Anmerkungen der Anlage 1 zu beachten. Auf Berichten und sonstigen Vorlagen, die ein Ersuchen betreffen, ist die Geschäftsnummer jeweils anzugeben.