4. Besonders gesicherte Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle

4.1

[1]Die aufzubewahrenden Gegenstände sind unter sicherem Verschluss zu halten. [2]Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten (z.B. Stahlschrank, Tresor) zur Verfügung, so führt sie vorbehaltlich der Regelung in Nr. 4.2 die Aufbewahrung selbst durch. [3]Das Nähere regelt der Behördenleiter. [4]Er bestimmt den für die Aufbewahrung zuständigen Bediensteten.

4.2

[1]Geldbeträge sind an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern (Nr. 5). [2]Dies gilt nicht für Geldscheine und Münzen, die in den eingelieferten Stücken erhalten bleiben sollen und deren besonders gesicherte Aufbewahrung bei der Geschäftsstelle gewährleistet ist (Nrn. 2.2, 4.1, 5.1). [3]Nr. 6.3 bleibt unberührt. [4]Können Geldscheine und Münzen, die in den eingelieferten Stücken erhalten bleiben sollen, nicht bei der Geschäftsstelle oder der Landesjustizkasse Bamberg verwahrt werden, so kann das Gericht oder die Staatsanwaltschaft die Geldbeträge aufgrund eines entsprechenden Vertrages unmittelbar in einem Schließfach oder Tresorfach bei dem das Konto der zuständigen Zahlstelle oder der Landesjustizkasse Bamberg führenden Kreditinstitut verwahren.

4.3

[1]Die Annahme zur Aufbewahrung (auch eine erneute Aufbewahrung nach einer zwischenzeitlichen Herausgabe) und die Herausgabe sind vom Sachbearbeiter schriftlich anzuordnen. [2]Die Annahmeanordnung und die Herausgabeanordnung verbleiben mit den Belegen über die Herausgabe (Quittungen, Postnachweise) bei dem für die Aufbewahrung zuständigen Bediensteten, der zu den Akten Vollzugsanzeige erstattet.

4.4

[1]Sofern die Aufbewahrungsverwaltung nicht in elektronischer Form erfolgt, hat der für die Aufbewahrung zuständige Bedienstete über die ihm übergebenen Gegenstände eine Aufbewahrungsliste im Anhalt an den Vordruck AVR 31 zu führen. [2]In der Liste darf nichts radiert oder sonst unleserlich gemacht werden. [3]Soweit erforderlich, kann zu der Liste ein Namenverzeichnis geführt werden.

4.5

[1]Wird ein Gegenstand vorübergehend an einen Behördenangehörigen herausgegeben, so ist die mit der Empfangsbescheinigung versehene Herausgabeanordnung an Stelle des herausgegebenen Gegenstandes aufzubewahren und gegen Rückgabe des Gegenstandes wieder auszuhändigen. [2]Der Zeitpunkt der Herausgabe und der Rückgabe des Gegenstandes, der Empfänger und der Anlass der Herausgabe sind in Spalte 8 der gemäß Nr. 4.4 gegebenenfalls zu führenden Aufbewahrungsliste bzw. elektronisch zu vermerken.

4.6

Für die Prüfung der Aufbewahrungsliste gilt § 9 Abs. 5 AktO entsprechend.