

Nordring 8  
Postfach  
3013 Bern  
Telefon 031 636 25 00

## Weisung

---

### Aktenführung und Aktenordnung

im Einvernehmen mit der Strafabteilung des Obergerichts des Kantons Bern (Ziff. 1-8)

Art. 100 StPO Schweizerische Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007 (Strafprozessordnung, StPO)<sup>1</sup>, Art. 90 Abs. 3 Gesetz vom 11. Juni 2009 über die Organisation der Gerichtsbehörden und der Staatsanwaltschaft (GSOG)<sup>2</sup>.



#### 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 Telefonnummer (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.

---

<sup>1</sup> SR 312.0.

<sup>2</sup> BSG 161.1

### 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 allfälligen 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 Deliktsserie oder über Qualifikationsmerkmale. Kopien davon werden auch in Faszikel 6 abgelegt.
- Faszikel 6 ff. Tatbestand  
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 Beschlagnahmen  
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**

Ist eine Anklageerhebung beabsichtigt, sind die Akten in der Regel spätestens zum Zeitpunkt der Ansetzung der Frist gemäss Art. 318 StPO fortlaufend zu paginieren. In den übrigen Fällen kann auf eine Paginierung verzichtet werden. 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.

Anstelle 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 StPO) oder ein Revisionsverfahren (Art. 410 ff. StPO) vor der Herausgabe zu kopieren und die Kopien anstelle der Originale mit entsprechendem Ver-

merk 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 Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 [StGB]<sup>3</sup>)**

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 Urteilsöffnung 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 Urteils 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*“).

---

<sup>3</sup> SR 311.0

## **9. Ablage digitaler fallbezogener Daten ausserhalb der Geschäftskontrolle (insbesondere Aktenscans)**

Die derzeit vorhandenen Geschäftskontrollen (Tribuna, Jugis) erfüllen die Anforderungen, welche sich aus der zunehmend digitalen Aktenführung ergeben nur zu einem kleinen Teil. Daher haben sich in den letzten Jahren Ablagen fallrelevanter Daten ausserhalb der Geschäftskontrollen etabliert. Diese werden zum Teil durch die Abteilungen insgesamt, zum Teil durch einzelne Mitarbeitende betrieben. Dies ist zu bereinigen, da nicht nur datenschutzrechtlich nicht ideal, sondern auch die Migration auf eine neue Geschäftskontrolle erheblich erschwerend. Bis dies die digitale Justiz Wirklichkeit ist, gelten folgende Regelungen:

Wann immer praktikabel sind fallbezogene relevante Daten in der Geschäftskontrolle abzulegen und über diese zu erschliessen (Prozesshandlung in Tribuna bzw. Schritt im Jugis).

Die Ablage von fallbezogenen Daten ist ausschliesslich auf dem Laufwerk T: (Unterordner Digitale Dossiers) zulässig. Ablagen auf den Laufwerken P: und Q: sind bis 30.09.2025 aufzulösen respektive zu verschieben. Bis zur Auflösung bzw. Verschiebung regeln Abteilungen, welche derartige Ablagen betreiben, die Ablage im Rahmen der obigen Bedingungen autonom. Für die Jugendanwaltschaft ist ein geeigneter Ablageort (anstelle Laufwerk T:) festzulegen.

Mitarbeitende, welche Ablagen ausserhalb der Geschäftskontrolle führen, sind persönlich für deren Löschung respektive Archivierung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen verantwortlich.

Hilfsmittel, wie Übersichtslisten zur Fallzuteilung, sind von dieser Regelung ausgenommen, d.h. dürfen namentlich ausserhalb Laufwerk T. abgelegt werden.

## **10. Verwendung von USB-Sticks und anderen externen Speichermedien**

Wenn Verfahrensdaten auf externen Speichermedien gespeichert werden, sind diese zu verschlüsseln.

Werden digitale Daten in ein Papierdossier integriert, ist dazu ein USB-Stick (bzw. anderes externes Speichermedium) zu verwenden.

Der USB-Stick bzw. das andere externe Speichermedium ist mit einem Buchstabencode zu versehen. Dieser wird mit geeigneten Mitteln (Marker, Gravur, Etikette) auf dem USB-Stick bzw. dem anderen externen Speichermedium angebracht. Basierend auf diese Buchstabencodes besteht eine zentrale Liste mit Passwörter.

Der USB-Stick bzw. das andere externe Speichermedium muss vor Gebrauch gemäss dem Wissens-Artikel KB004956 bzw. Anleitung KAIO verschlüsselt und mit einem Passwort aus der Liste versehen werden.

Diese Liste wird an Partner wie Gerichte (z.B. Anklagen/ Beschwerden) und Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (z.B. Akteneinsicht) in geeigneter Form weitergegeben.

Die Datenlöschung auf bestehenden Speichermedien und deren Wiederverwendung ist untersagt. Für jedes (Sammel-/Haupt-)Dossier ist ein gesonderter USB-Stick bzw. anderes externe Speichermedium zu verwenden.

Inkrafttreten: 1. Januar 2011

Revision: 4. Mai 2020

Revision: 26. Juni 2024 (Ziff. 4)

Revision: 18. Juni 2025 (Einfügung Ziffern 9, 10)

Revision: 20. November 2025 (Löschen der Faxnummer)

Bern, 17. Dezember 2010

Der Generalstaatsanwalt

(sig.) Rolf Grädel