

Art. 1 § 8a DV-StAG Führung des Ermittlungsakts

DV-StAG - Staatsanwaltschaftsgesetz-DV

Ⓞ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 14.08.2026

1. (1) Wird ein Ermittlungsakt angelegt, so sind in diesem in einem Aktendeckel nach StPOForm. A1 (rote Farbe) zu führenden Akt alle Berichte und Geschäftsstücke, die dieselbe Sache betreffen, auf Bogen und Blättern im amtlich eingeführten Papierausmaß zu vereinigen; Haftsachen sind mit dem Wort „Haft“ zu kennzeichnen. Geschäftsstücke, die aus mehr als einem Bogen bestehen, sind zu heften. Es gilt der Grundsatz der Aktenbildung nach der Zeitfolge, der in einer Aktenübersicht (StPOForm. AÜ1) darzustellen ist. Werden Mappen gebildet (Abs. 7), so ist deren Gegenstand und Bezeichnung durch eine Mappenübersicht (StPOForm. MÜ1) auszuweisen.
2. (2) Der Aktendeckel des Ermittlungsaktes ist auf der Vorderseite
 1. 1. mit der Bezeichnung der zuständigen Staatsanwaltschaft, dem Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft und des Gerichts, dem Namen und Geburtsdatum des Verdächtigen oder Beschuldigten, der gesetzlichen Kurzbezeichnung der zur Last gelegten Tat sowie dem Namen des Verteidigers zu versehen;
 2. 2. in Haftsachen mit dem Wort „Haft“ in roter Farbe zu kennzeichnen, wobei der Zeitpunkt der Festnahme, des Ablaufs einer Haftfrist und das Ende der Untersuchungshaft jeweils unter Anführung des genauen Datums zu vermerken und stets zu aktualisieren sind (nach Beendigung der Haft ist dieser Vermerk zu streichen). Ausschreibungen zur Aufenthaltsermittlung oder zur Festnahme und deren Widerruf sind unter Angabe der entsprechenden Ordnungsnummer samt Seitenzahl einzutragen und bei Widerruf zu streichen.
 3. 3. in Verfahren wegen strafbarer Handlungen, zu deren Begehungszeit der Beschuldigte
 1. a) jugendlicher war, mit einem farbigen „J“, oder
 2. b) junger Erwachsener war, mit einem farbigen „JE“ zu kennzeichnen.
3. (3) Auf der Rückseite des Aktendeckels sind Vermerke (Name bzw. Aktenzahl und Datum) über den Anschluss von Privatbeteiligten, psychosoziale und juristische Prozessbegleitung, sonstige Vertreter (§ 73 StPO) sowie über Rechtsmittelentscheidungen, einschließlich gerichtlicher Entscheidungen über Anträge gemäß §§ 106, 108 und 195 StPO zu setzen.
4. (3a) Wird ein aus dem elektronischen Register erzeugtes Einlageblatt verwendet, so ist die Vorderseite des Aktendeckels mit der zuständigen Staatsanwaltschaft, dem Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft und des Gerichts, und in Haftsachen mit dem Wort „Haft“ in roter Farbe, sowie mit dem Namen und dem Geburtsdatum des festgenommenen Beschuldigten zu bezeichnen; Vermerke nach Abs. 2 Z 2 sind weiter zu führen. Auf der Rückseite des Aktendeckels können Vermerke entfallen.
5. (4) Auf der Innenseite des Aktendeckels sind die im Laufe des Verfahrens entstehenden Gebühren und Kosten sowie die Anordnung zu deren Auszahlung zu verzeichnen. Wenn in einem Ermittlungsverfahren Gegenstände oder Vermögenswerte beschlagnahmt worden sind (§§ 109 Z 2, 115 StPO), ist der Vermerk „Beschlagnahme ON ...“ (es folgt die Angabe der Ordnungsnummer, unter der die Gegenstände, das Verzeichnis der Gegenstände oder die Erlagsberichte der Verwahrungsstelle im Akt liegen, allenfalls nach Bezeichnung der Mappe) anzubringen; dieser Vermerk ist durchzustreichen, sobald über alle Gegenstände oder Vermögenswerte die notwendigen

Anordnungen getroffen und durchgeführt sind.

6. (5) Jedes Geschäftsstück ist rechts oben mit der Ordnungsnummer (ON) und – soweit vorhanden – davor mit dem Buchstaben der entsprechenden Mappe zu versehen. Seiten sind innerhalb jeder Ordnungsnummer jeweils mit der Zahl „1“ beginnend unter ausschließlicher Verwendung ungerader Zahlen für die Vorderseiten zu nummerieren. Eine durchgehende Nummerierung der Seiten des gesamten Aktes findet nicht statt. Das bei der ersten Vernehmung einer Person aufgenommene Protokoll ist bei einer späteren Vernehmung fortzusetzen, auch wenn inzwischen andere Aktenstücke zum Akt genommen worden sind.
7. (6) Für den Verkehr mit dem Gericht im Ermittlungsverfahren und für die Anordnungen gegenüber der Kriminalpolizei ist ein Anordnungs- und Bewilligungsbogen (§ 15a) zu führen.
8. (7) Berichte und Geschäftsstücke können je nach Umfang des Aktes nach thematischen Kriterien (zB Anordnungs- und Bewilligungsbogen, Haftangelegenheiten, Gebühren und Kosten, Berichte, Beweismittel, Verschlussachen, etc.) in Mappen vereinigt werden, die – inhaltlich chronologisch – grundsätzlich in einem Umschlag in weißer Farbe (StPOForm. M1) zu führen sind, der mit einem Großbuchstaben zu kennzeichnen ist. Wird eine Mappe für den Anordnungs- und Bewilligungsbogen angelegt, so ist diese in einem Umschlag in blauer Farbe (StPOForm. M2) zu führen und mit „A“ zu kennzeichnen. Eine für Haftangelegenheiten angelegte Mappe ist in einem Umschlag in roter Farbe (StPOForm. M3) zu führen und mit „H“ zu kennzeichnen und eine für Gebühren- und Kostenangelegenheiten angelegte Mappe in einem Umschlag in gelber Farbe (StPOForm. M4) zu führen und mit „G“ zu kennzeichnen.
9. (8) Werden für umfangreichere Akten Aktenbände gebildet, so sind der Anordnungs- und Bewilligungsbogen, die Aktenübersicht und – soweit vorhanden – die Mappenübersicht oder das Einlageblatt stets im jeweils letzten Aktenband zu führen. Gleiches gilt für die Mappe für Haftangelegenheiten. Werden Mappen in anderen Aktenbänden geführt oder diesen angeschlossen, so ist dies in der Mappenübersicht und am Aktendeckel des betreffenden Bandes ersichtlich zu machen.
10. (9) Wird ein Verfahren in ein anderes einbezogen (§ 26 StPO), so wird dessen Ermittlungsakt unter einer besonderen Ordnungsnummer oder als eigene Mappe dem Akt des Verfahrens, zu dem die gemeinsame Führung angeordnet wird, einverleibt, dem auch die Geschäftsstücke einzuordnen sind, die zum einbezogenen Verfahren einlangen. Bei der Trennung von Verfahren (§ 27 StPO) ist nur dann ein neuer Ermittlungsakt anzulegen, wenn mehrere Strafverfahren gleichzeitig durchzuführen sind und daher an mehr als einer Stelle ein Ermittlungsakt benötigt wird. In diesem Falle sind die Geschäftsstücke, welche das getrennte Verfahren betreffen, dem ursprünglichen Ermittlungsakt zu entnehmen (in der Aktenübersicht zu vermerken), bzw. allenfalls hievon die nötigen Auszüge oder Kopien herzustellen.
11. (10) Im Übrigen gelten die allgemeinen Vorschriften für die Bildung von Akten, insbesondere §§ 371 bis 384 der Geschäftsordnung für die Gerichte erster und zweiter Instanz (Geo.) sinngemäß.

In Kraft seit 28.11.2015 bis 31.12.9999

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at