

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungs-, Sozial-, Arbeits-
und Finanzgerichtsbarkeit
(VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten - VwV AktO-FachG)**

Vom 28. Dezember 2017

I.

Register-, akten- und geschäftsmäßige Verfahrensbearbeitung bei den Fachgerichten

Die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren erfolgt

1. bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit nach der in der Anlage I beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit – AktOVwG),
2. bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit nach der in der Anlage II beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG),
3. bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit nach der in der Anlage III beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit – AktO-ArbG) und
4. beim Sächsischen Finanzgericht nach der in der Anlage IV beigefügten Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht (Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit – AktO-FG).

II.

Besondere Anordnungen

1. Anordnungen, die
 - a) der Präsident des Sächsischen Obergerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit vom 22. Dezember 2006,
 - b) der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit vom 15. Dezember 2009,
 - c) der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit vom 22. Dezember 2006 und
 - d) der Präsident des Sächsischen Finanzgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht vom 22. Dezember 2006getroffen haben, gelten weiter, soweit ihnen die für die jeweilige Gerichtsbarkeit geltende Aktenordnung nicht entgegensteht.
2. Die Präsidenten des Sächsischen Obergerichts, des Sächsischen Landessozialgerichts, des Sächsischen Landesarbeitsgerichts und des Sächsischen Finanzgerichts treffen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen, soweit nach den besonderen Verhältnissen ihres jeweiligen Geschäftsbereichs Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich erscheinen, hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung für die jeweilige Gerichtsbarkeit Zweifel bestehen oder Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden können.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

III.

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die **VwV AktO-Fachgerichtsbarkeiten** vom 16. Dezember 2011 (SächsJMBI. 2012 S. 2), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 22. Dezember 2015 (SächsJMBI.2016 S. 3) geändert worden ist, zuletzt

enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2017 (SächsABL. SDr. S. S 366), außer Kraft.
Dresden, den 28. Dezember 2017

Der Staatsminister der Justiz
Sebastian Gemkow

Anlage I
(zu Ziffer I Nummer 1)

Aktenordnung
für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit
(Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit - AktO-VwG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe
- § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Obergerverwaltungsgericht
- § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Obergerverwaltungsgericht
- Anlage I.1 Registerzeichen
- Anlage I.2 Zusatzzeichen

A. Aktenführung

§ 1
Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann der Präsident des Obergerverwaltungsgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach § 11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richter nach § 11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage I.1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung,
4. von der Angabe nach Nummer 3 getrennt durch einen Schrägstrich die beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage I.2 definierten Zusatzzeichen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit und die Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der **VwV Kostenverfügung** vom 26. Mai 2014 (SächsJMBL. S. 41), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2017 (SächsJMBL. S. 490) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABL. SDr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung. ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens** vom 8. März 2010 (SächsJMBL. S. 40), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABL. SDr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung.

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt werden, und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit durch die Gerichtsleitung keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet, und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

- (1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
- (2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8 Rechtsmittel

- (1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.
- (2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.
- (3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.
- (4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9 Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10 Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. bei Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 der [Verwaltungsgerichtsordnung](#) in Verbindung mit § 201 des [Gerichtsverfassungsgesetzes](#) die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen sind auf dem Aktenumschlag folgende Vermerke anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen, zum Beispiel § 4 Absatz 1 des **Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes** oder Ordnungsgeld nach § 33 Absatz 1 der **Verwaltungsgerichtsordnung**, und
4. Schutzschriften.

³Die Registrierung von Verwaltungsvorgängen nach § 36 Absatz 2 Satz 2, § 71 Absatz 4 des **Asylgesetzes** kann unterbleiben, wenn eine Zuordnung zu einem späteren Verfahren auf andere Weise sichergestellt ist.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 18 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,

3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

- (1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 der **Verwaltungsgerichtsordnung** in Verbindung mit § 278 Absatz 5 der **Zivilprozessordnung** sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage I.1 mit dem Zusatzzeichen „GR“ zu registrieren.
- (2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.
- (3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.
- (4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.
- (5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.
- (6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
 3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
 4. Namen und Anschriften der Beteiligten,
 5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
 6. Bemerkungen.

§ 15

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 16

Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

- (1) Als Verfahren vor den Verwaltungsgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage I.1 zu registrieren:
1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinklagen,
 - d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren,
 2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz, insbesondere
 - a) nach den §§ 80 und 80a oder nach § 123 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
 - b) in Personalvertretungssachen,

- c) in Disziplinarsachen,
 - d) in berufsgerichtlichen Verfahren und
 - 3. sonstige Verfahren nach § 18.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

- 1. Aktenzeichen,
- 2. Tag des Eingangs,
- 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
- 4. Streitgegenstand,
- 5. Datum und Art der Erledigung,
- 6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
- 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht

(1) Als Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage I.1 zu registrieren:

- 1. erstinstanzliche Hauptverfahren:
 - a) Klagen nach § 48 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
 - b) Normenkontrollverfahren nach § 47 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
- 2. Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren:
 - a) Berufungen,
 - b) Anträge auf Zulassung der Berufung,
 - c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
- 3. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz:
 - a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
 - b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren,
- 4. Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz:
 - a) nach den §§ 80 und 80a oder nach § 123 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
 - b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen und
- 5. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

- 1. Aktenzeichen,
- 2. Tag des Eingangs,
- 3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
- 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
- 5. Streitgegenstand,
- 6. Datum und Art der Erledigung,

7. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht unter den Registerzeichen der Anlage I.1 zu registrieren:

1. Vollstreckungsverfahren und
2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 sowie
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung.

(2) Zusätzlich sind bei dem Oberverwaltungsgericht als sonstige Verfahren insbesondere zu registrieren:

1. Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen,
2. sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse,
3. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt,
 - b) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 53 der **Verwaltungsgerichtsordnung**,
 - c) Wahlanfechtungen nach § 4 der **Verwaltungsgerichtsordnung** in Verbindung mit § 21b Absatz 6 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
4. Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 der **Verwaltungsgerichtsordnung** in Verbindung mit § 201 des **Gerichtsverfassungsgesetzes** mit dem Zusatzzeichen „EK“ und
5. Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 der **Verwaltungsgerichtsordnung**; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger oder Antragsteller, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Streitgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Anlage I.1
(zu § 2 Absatz 2 Nummer 2, § 14 Absatz 1, § 16 Absatz 1, § 17 Absatz 1 und § 18 Absatz 1)

Registerzeichen

Register- zeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten
K	Hauptverfahren a) Klagen b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen c) Disziplinarklagen d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren
L	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach den §§ 80 und 80a oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen c) in Disziplinarsachen d) in berufsgerichtlichen Verfahren
N	Vollstreckungsverfahren
O	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14

Register- zeichen	Verfahrensart bei dem Oberverwaltungsgericht
A	Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren a) Berufungen b) Anträge auf Zulassung der Berufung c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren
B	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren
B	Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach den §§ 80 und 80a oder nach § 123 VwGO b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren c) in Personalvertretungssachen
C	Erstinstanzliche Hauptverfahren a) Klagen nach § 48 VwGO b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO
D	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
E	Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
F	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14 d) Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt e) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 53 VwGO f) Wahlanfechtungen nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG
F	Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
F	Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen
F	Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage

Die Aktenzeichen der bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit angesiedelten Berufsgerichte für Heilberufe und Architekten werden aus der abgekürzten Bezeichnung des Gerichts, einem Kürzel für die Berufsrichtung und der fortlaufenden Nummer unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs wie folgt gebildet:

1. Berufsgericht für Heilberufe z.B. BG-H 27/07
2. Berufsgericht für Architekten z.B. BG-A 27/07
3. Landesberufsgericht für Heilberufe z.B. LBG-H 1027/07
4. Landesberufsgericht für Architekten z.B. LBG-A 1027/07

Anlage I.2 (zu § 2 Absatz 2 Nummer 5)

Zusatzzeichen

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 folgende Zusatzzeichen für die nachfolgend

genannten Verfahrensarten beizufügen:

Zusatzzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht
A	Asylverfahren
D	Disziplinarsachen
EK	Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
F	Flurbereinigungssachen
GR	Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO
NC	Numerus-clausus-Verfahren
PB	Personalvertretungssachen Bund
PL	Personalvertretungssachen Land

Anlage II
(zu Ziffer I Nummer 2)

Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit - AktO-SG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe
- § 16 Verfahren vor den Sozialgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht
- § 18 Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

Anlage II.1 Registerzeichen

Anlage II.2 Zusatzzeichen

A. Aktenführung

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 und Nummer 5 zu registrierenden Verfahren,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln sowie
12. Kostenansatz und Mitteilungen.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁴Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn¹

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfeverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 178a des Sozialgerichtsgesetzes eingeht,
3. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
 - c) sechs Monate nicht betrieben worden war, weil die ladungsfähige Anschrift eines Beteiligten nicht mehr feststellbar war, deshalb eine Aufforderung im Sinne des § 102 Absatz 2 Satz 1 des Sozialgerichtsgesetzes nicht erfolgen konnte und der Verfahrensgegner zugestimmt hat,
4. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
5. es durch Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung fortgesetzt wird,

6. eine Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchsbescheids geändert wird (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 des Sozialgerichtsgesetzes),
7. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 des Sozialgerichtsgesetzes nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
8. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 des Sozialgerichtsgesetzes in Verbindung mit § 302 der Zivilprozessordnung) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
2. der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
3. dem Registerzeichen nach Anlage II.1,
4. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung,
5. von der Angabe nach Nummer 4 getrennt durch einen Schrägstrich die beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
6. gegebenenfalls weiteren in Anlage II.2 definierten Zusatzzeichen und
7. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 des Sozialgerichtsgesetzes in Verbindung mit § 201 des Gerichtsverfassungsgesetzes das Registerzeichen aus Anlage II.1 als weiteres Zusatzzeichen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit und die Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Auf Anordnung des Spruchkörpers oder dessen Vorsitzenden sind die Angaben um eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder des Antragstellers bei dem Gericht zu ergänzen. ⁵Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Briefumschläge sind zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben. ³Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen.

⁴Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁵Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁶Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der **VwV Kostenverfügung** vom 26. Mai 2014 (SächsJMBL. S. 41), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2017 (SächsJMBL. S. 490) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. SDr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung. ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens** vom 8. März 2010 (SächsJMBL. S. 40), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. SDr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung.

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. ²Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden.

(4) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(5) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt werden, und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(6) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit durch die Gerichtsleitung keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Fristablaufs und
3. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet, und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8 Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9 Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10 Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 des Sozialgerichtsgesetzes in Verbindung mit § 201 des Gerichtsverfassungsgesetzes die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen sind auf dem Aktenumschlag folgende Vermerke anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) ¹Abgeschlossene Papierakten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt.

²Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs.

(4) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen, zum Beispiel nach § 22 des **Zehnten Buches Sozialgesetzbuch**, werden als sonstiges Verfahren mit dem Registerzeichen „SF“ und dem Zusatzzeichen „RH“ registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 des **Sozialgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 278 Absatz 5 der **Zivilprozessordnung** sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor

dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15 Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist mit dem Zusatzzeichen „PKH“ unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.

²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 16 Verfahren vor den Sozialgerichten

(1) Als Verfahren vor den Sozialgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage II.1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage II.2 zu registrieren:

1. Klagen,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 86b des Sozialgerichtsgesetzes und
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht

(1) Als Verfahren vor dem Landessozialgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage II.1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage II.2 zu registrieren:

1. erstinstanzliche Klagen nach § 29 Absatz 2 bis 4 des **Sozialgerichtsgesetzes**,
2. Anträge auf Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 55a Absatz 6 oder § 86b des **Sozialgerichtsgesetzes**,
3. Berufungen,
4. Beschwerden gegen Entscheidungen über Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz,
5. Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung,
6. sonstige Beschwerden und
7. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz
 - b) Aktenzeichen
 - c) Tag der Entscheidung
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht unter dem Registerzeichen „SF“ und gegebenenfalls Zusatzzeichen nach Anlage II.2 zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 des **Sozialgerichtsgesetzes**),
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - c) Entlassung, Amtsenthebung, Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richtern nach den §§ 18, 22 und 35 des **Sozialgerichtsgesetzes**,
 - d) Wahanfechtungen nach § 6 des **Sozialgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 21b Absatz 6 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
2. Angelegenheiten nach den §§ 178 und 189 des **Sozialgerichtsgesetzes**,
3. Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 des **Sozialgerichtsgesetzes**,
4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 des **Sozialgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 201 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
5. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 des **Sozialgerichtsgesetzes**:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 des **Gerichtskostengesetzes**) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 des **Gerichtskostengesetzes**) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 des **Sozialgerichtsgesetzes**),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 des **Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes** in Verbindung mit § 197 Absatz 2 des **Sozialgerichtsgesetzes**) und

- d) Erinnerungen nach § 56 des **Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes** gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 des **Sozialgerichtsgesetzes** aus der Landeskasse,
6. Angelegenheiten nach §§ 81a und 81b des **Zehnten Buches Sozialgesetzbuch**

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Anlage II.1

(zu § 2 Absatz 2 Nummer 3 und 7, § 16 Absatz 1 und § 17 Absatz 1)

Registerzeichen

Register- zeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten nach dem AsylbLG
BA	Anfrageverfahren nach § 7a SGB IV sowie der Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Blindengeld, Blindenhilfe
EG	Erziehungsgeld, Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -zahnärztinnen und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach § 152 SGB IX
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten nach dem SGB XII einschließlich der Angelegenheiten nach Teil 2 SGB IX
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Register- zeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
LW	Alterssicherung der Landwirte
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz
Register- zeichen	Verfahren nach § 11, 12, 13, 14 und 18
AR	Allgemeines Register (§ 11)
SF	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Rechts- und Amtshilfe, Verfahren vor dem Güterichter (§ 12, § 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)

Anlage II.2**(zu § 2 Absatz 2 Nummer 6, § 16 Absatz 1, § 17 Absatz 1 und § 18 Absatz 1)****Zusatzzeichen**

¹Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Zahlen im Aktenzeichen folgen. ²Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, so gilt die Reihenfolge dieser Anlage.

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16, 17 und 18 Absatz 1 Nummer 4
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
BW	Beweissicherungsverfahren
DS	Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SGB X
E	Erinnerungen gegen den Kostenansatz, gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters oder gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden muss
EK	Entschädigungsklagen (§§ 202 Satz 2 SGG, 201 GVG)
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
RH	Rechts- und Amtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X

Hinweis: Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

Anlage III
(zu Ziffer I Nummer 3)

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit - AktO-ArbG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche
- § 16 Prozesskostenhilfe
- § 17 Mahnsachen
- § 18 Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht
- § 19 Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
- § 20 Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten
- § 21 Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

§ 22 Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

Anlage III.1 Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte

Anlage III.2 Zusatzzeichen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann der Präsident des Landesarbeitsgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 des [Arbeitsgerichtsgesetzes](#) zu entscheiden hat.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage III.1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung,
4. von der Angabe nach Nummer 3 getrennt durch einen Schrägstrich die beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren Zusatzzeichen nach der Anlage III.2.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen

Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit und die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der **VwV Kostenverfügung** vom 26. Mai 2014 (SächsJMBI. S. 41), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2017 (SächsJMBI. S. 490) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung. ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens** vom 8. März 2010 (SächsJMBI. S. 40), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung.

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu

nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt werden, und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit durch die Gerichtsleitung keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger

Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet, und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9

Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10 Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind,
2. ein Urteilsverfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist oder
3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 201 des **Gerichtsverfassungsgesetzes** die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen sind auf dem Aktenumschlag folgende Vermerke anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe nach § 12, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind, und
4. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 11 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen

Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13 Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14 Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15

Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche

(1) Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche sind unter dem Registerzeichen „RNS“ zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum der Niederlegung,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
4. Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen.

§ 16

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren. ³Die Sätze 1 und 2 gelten auch für ein selbstständiges Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe.

§ 17

Mahnsachen

(1) ¹Mahnverfahren sind unter dem Registerzeichen „Ba“ zu registrieren. ²Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller,
 - b) Antragsgegner,
4. Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
5. Datum des Eingangs des Widerspruchs,
6. Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
7. Datum des Eingangs des Einspruchs,
8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Urteilsverfahren dessen Aktenzeichen.

§ 18

Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Urteilsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens sind zu registrieren:

1. Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten einschließlich der nach § 17 abgegebenen Mahnverfahren unter dem Registerzeichen „Ca“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga“, insbesondere
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens unter dem Registerzeichen „Ha“, insbesondere
 - a) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 des [Arbeitsgerichtsgesetzes](#),

- b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** sowie
- c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes**.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
4. Streitgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

(3) ¹Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich der Tag des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. ²Hat bei Eingang des Widerspruchs noch kein Antrag auf Durchführung der mündlichen Verhandlung vorgelegen, ist das Datum des Eingangs des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

§ 19

Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 201 des **Gerichtsverfassungsgesetzes** unter dem Registerzeichen „Oa“ zu registrieren.

(2) Als Berufungsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens sind zu registrieren:

1. Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Sa“, mit Ausnahme der Berufungen nach Nummer 2 Buchstabe c,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „SaGa“, insbesondere
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - c) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens unter dem Registerzeichen „SHa“, insbesondere
 - a) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a des **Arbeitsgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 21b Absatz 6 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
 - b) Entscheidungen bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 159 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
 - c) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** in Verbindung mit § 36 der **Zivilprozessordnung**,
 - d) Ablehnungen von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes**,
 - e) Amtsentbindungen von ehrenamtlichen Richtern nach § 21 Absatz 5 und § 37 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes**,
 - f) Amtsenthebungen von ehrenamtlichen Richtern nach den §§ 27 und 37 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** und
 - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richter nach § 28 des **Arbeitsgerichtsgesetzes**.

(3) Im Berufs- und Klageregister sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,

3. bei Berufungen: Gericht erster Instanz mit
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Streitgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Berufungen: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 20

Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Beschlussverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind zu registrieren:

1. Beschlussverfahren einschließlich der Verfahren nach den §§ 122 und 126 der **Insolvenzordnung** unter dem Registerzeichen „BV“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“, insbesondere
 - a) Arrestgesuche,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Antragsteller,
 - b) weitere Beteiligte,
4. Streitgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 21

Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „BVL“ insbesondere zu registrieren:

1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung sowie
2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 des **Tarifvertragsgesetzes** oder einer Rechtsverordnung nach § 7 oder § 7a des Arbeitnehmerentsendegesetzes oder nach § 3a des **Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes**.

(2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.

(3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1 und § 100 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** gegen Beschlüsse des Arbeitsgerichts in Beschlussverfahren sind mit Ausnahme der Beschwerden nach Absatz 4 Nummer 3 unter dem Registerzeichen „TaBV“ zu registrieren.

(4) Als Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren sind unter

dem Registerzeichen „TaBVGa“ zu registrieren:

1. Arrestgesuche,
 2. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
 3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1 und § 100 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes** gegen Entscheidungen in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts.
- (5) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „TaBVHa“ zu registrieren, insbesondere Verfahren nach § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 49 Absatz 2 des **Arbeitsgerichtsgesetzes**.
- (6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. bei Beschwerden: Gericht erster Instanz mit
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer, Antragsteller,
 - b) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 5. Streitgegenstand,
 6. Datum und Art der Erledigung,
 7. bei Beschwerden: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
 8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 22

Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere

1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach den Artikeln 33 und 35 der Verordnung (EU) Nummer 655/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Mai 2014 zur Einführung eines Verfahrens für einen Europäischen Beschluss zur vorläufigen Kontenpfändung im Hinblick auf die Erleichterung der grenzüberschreitenden Eintreibung von Forderungen in Zivil- und Handelssachen erlassenen Entscheidungen,
2. Beschwerden gegen Entscheidungen des Arbeitsgerichts in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung sowie
3. Beschwerden in Kostensachen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer,
 - b) Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Streitgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz sowie
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Anlage III.1
(zu § 2 Absatz 2 Nummer 2)

Registerzeichen

Register- zeichen	Verfahrensart bei den Arbeitsgerichten
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20 Absatz 1 Nummer 1)
BVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 20 Absatz 1 Nummer 2)
BVHa	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20 Absatz 1 Nummer 3)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18 Absatz 1 Nummer 1)
Ga	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18 Absatz 1 Nummer 2)
GRa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18 Absatz 1 Nummer 3)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 15)

Register- zeichen	Verfahrensart bei dem Landesarbeitsgericht
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21 Absatz 1)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21 Absatz 2)
GRLa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19 Absatz 1)
Sa	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19 Absatz 2 Nummer 1)
SaGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19 Absatz 2 Nummer 2)
SHa	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19 Absatz 2 Nummer 3)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21 Absatz 3)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21 Absatz 4)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21 Absatz 5)

Anlage III.2
(zu § 2 Absatz 2 Nummer 5)

Zusatzzeichen

Als Zusatzzeichen gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 5 können gerichtsspezifische Zusatzzeichen, zum Beispiel zur Kennzeichnung eines Gerichtstages oder der Bearbeitung durch eine gesonderte Servicekraft, vergeben werden.

Aktenordnung
für das Sächsische Finanzgericht
(Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit - AktO-FG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 9 Allgemeines Register
- § 10 Rechts- und Amtshilfe
- § 11 Rechtsantragsstelle
- § 12 Verfahren vor dem Güterichter
- § 13 Prozesskostenhilfe
- § 14 Verfahren vor dem Finanzgericht
- § 15 Sonstige Verfahren
- Anlage IV.1 Registerzeichen

A. Aktenführung

§ 1
Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann der Präsident des Finanzgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2
Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,

3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der Kostensachen nach § 15 Absatz 1 Nummer 2,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführen nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe b,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 der Finanzgerichtsordnung) betrifft. ⁴Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 der **Finanzgerichtsordnung** in Verbindung mit den §§ 59 und 60 der **Zivilprozessordnung**). ⁵Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage IV.1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung,
4. von der Angabe nach Nummer 3 getrennt durch einen Schrägstrich die beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags, und
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit und die Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines

weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der **VwV Kostenverfügung** vom 26. Mai 2014 (SächsJMBI. S. 41), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2017 (SächsJMBI. S. 490) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung. ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens** vom 8. März 2010 (SächsJMBI. S. 40), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung.

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen

nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt werden, und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit durch die Gerichtsleitung keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet, und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag

zu vermerken.

§ 8

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel ein statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen sind auf dem Aktenumschlag folgende Vermerke anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 9

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 10

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 11 Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 9.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12 Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 der **Finanzgerichtsordnung** in Verbindung mit § 278 Absatz 5 der **Zivilprozessordnung** sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 13 Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 14

Verfahren vor dem Finanzgericht

(1) Als Verfahren vor dem Finanzgericht sind zu registrieren:

1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“, insbesondere
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 der **Finanzgerichtsordnung**,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 der **Finanzgerichtsordnung**,
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 der **Finanzgerichtsordnung** und
3. sonstige Verfahren nach § 15.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 15

Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“:
 - a) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach der **Finanzgerichtsordnung**,
 - b) gerichtliche Festsetzungen der Entschädigung nach § 4 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes,
 - c) Beweissicherungsverfahren (§ 155 der **Finanzgerichtsordnung** in Verbindung mit §§ 485 bis 494a der **Zivilprozessordnung**),
 - d) eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 der **Finanzgerichtsordnung**),
 - e) Vollstreckungsanträge (§§ 151 bis 154 der **Finanzgerichtsordnung**),
 - f) Wahlanfechtungen nach § 4 der **Finanzgerichtsordnung** in Verbindung mit § 21b Absatz 6 des **Gerichtsverfassungsgesetzes**,
 - g) sonstige Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 10,
2. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 142 Absatz 7 der **Finanzgerichtsordnung**, unter dem Registerzeichen „Ko“:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 des Gerichtskostengesetzes) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 des **Gerichtskostengesetzes**) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Absatz 2 der **Finanzgerichtsordnung**),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 des **Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes** in Verbindung mit § 149 Absatz 2 der **Finanzgerichtsordnung**) sowie
 - d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 62 Absatz 2 der **Finanzgerichtsordnung** aus der Landeskasse.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Antragsteller oder Erinnerungsführer, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Anlage IV.1
(zu § 2 Absatz 2 Nummer 2)

Registerzeichen

Register- zeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14 Absatz 1 Nummer 1)
Ko	Rechtsbehelfe in Kostensachen (§ 15 Absatz 1 Nummer 2)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15 Absatz 1 Nummer 1)
V	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz (§ 14 Absatz 1 Nummer 2)

1. AktO-**SG** § 2 Absatz 1 Satz 4 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.
2. AktO-FG § 2 Absatz 1 Satz 6 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung.

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV AktO-Fachgerichtsbarkeiten

vom 20. November 2018 (SächsJMBI. S. 128)

Zweite Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten

vom 10. Dezember 2019 (SächsJMBI. S. 354)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung

vom 11. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 275)

Außer Kraft gesetzt

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungs-, Sozial-, Arbeits- und Finanzgerichtsbarkeit

vom 14. Dezember 2023 (SächsJMBI. S. 2)