

Sächsisches Justizministerialblatt

Nr. 11/2024

30. November 2024

Inhaltsverzeichnis

Amtlicher Teil

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Regelung der Personalverwaltungsbefugnisse für die Bediensteten des Ausbildungszentrums (VwV Personalverwaltung Ausbildungszentrum – VwVPVwABZ) vom 11. November 2024

Az.: 1031/230/3-II4-88529/2024 S. 268

Vierzehnte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Änderung der VwV Elektronische Verfahrensakte vom 25. November 2024

Az.: 1510/124/37-III4-96845/2024 S. 270

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (VwV Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit - VwVAktOSG)

Az.: 1454/14/1-I2-95814/2024 S. 271

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (VwV Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit - VwVAktOFG)

Az.: 1454E/17/1-I2-96029/2024 S. 283

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (VwV Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit – VwVAktoArbG)

Az.: 1454/16/1-I2-95973/2024 S. 291

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwV Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit - VwVAktOVwG)

Az.: 1454/15-I2-96056/2024 S. 303

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften (VwV Aktenordnung - VwVAkto)

Az.: 1454/13/1-I2-90043/2024 S. 315

2. Stellenausschreibungen S. 380

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Regelung der Personalverwaltungsbefugnisse für die Bediensteten des Ausbildungszentrums (VwV Personalverwaltung Ausbildungszentrum - VwVPVwABZ)

vom 11. November 2024

I. Geltungsbereich

Die Personalverwaltungsbefugnisse für Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte (Bedienstete) des Ausbildungszentrums Bobritzsch (Ausbildungszentrum) obliegen der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums und dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung nach Maßgabe der folgenden Vorschriften. Diese Verwaltungsvorschrift regelt die jeweiligen Zuständigkeiten sowie Einvernehmensvorbehalte und Mitteilungspflichten. Die Leiterin oder der Leiter des Ausbildungszentrums ist in sämtliche vom Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zu treffenden Personalentscheidungen einzubinden.

II. Stellenbewirtschaftung

Die Stellenbewirtschaftung der für das Ausbildungszentrum veranschlagten Planstellen und andere Stellen gemäß dem Stellenplan in Kapitel 06 12 des Einzelplans 06 aus dem Haushaltsplan für den Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung¹ erfolgt durch das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung. Dies gilt auch für die Bewirtschaftung von Stellen, die außerhalb des Stellenplans im Kapitel 06 12 für das Ausbildungszentrum zur Verfügung gestellt werden. Die Aufstellung und der Vollzug des Stellenplans, die Entscheidung über die Verwendung der Stellen und weitere grundlegende Angelegenheiten werden im Benehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums getroffen.

III. Befugnisse

1. Die Ausübung nachfolgender Befugnisse in den Personalangelegenheiten der Bediensteten des Ausbildungszentrums obliegt, mit Ausnahme der eigenen Person, der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums:
 - a) Führung von Jahresgesprächen,
 - b) Entscheidung über die Teilnahme an inländischen Fortbildungsveranstaltungen mit Bezug zur jeweiligen Dienstaufgabe,
 - c) Entscheidung über Dienstreiseanträge für das Inland,
 - d) Geschäftsverkehr mit dem Landesamt für Steuern und Finanzen mit Ausnahme der Erstmitteilung für Beschäftigte ab Entgeltgruppe 13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder sowie
 - e) Entgegennahme von schriftlichen Nebentätigkeitsanzeigen und Entscheidungen in Nebentätigkeitsangelegenheiten gemäß dem Sächsischen Beamtengesetz und der Sächsischen Nebentätigkeitsverordnung bei Beamtinnen und Beamten sowie § 3 Absatz 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 (MBL. SMF 2007 S. 1)², in der jeweils geltenden Fassung bei Beschäftigten.

Bei Abordnungen von mehr als drei Monaten ist für Angelegenheiten nach Satz 1 Buchstabe e die oder der Dienstvorgesetzte der aufnehmenden Dienststelle zuständig; im Übrigen verbleibt die Zuständigkeit bei der oder dem Dienstvorgesetzten der abgebenden Dienststelle. Die Zuständigkeit bei Teilzeitbeschäftigung, Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen gemäß § 97 Absatz 3 und Absatz 7, § 98 Absatz 6 und § 99 Absatz 3 in Verbindung mit § 106 des Sächsischen Beamtengesetzes bleibt von Satz 2 unberührt.

¹ Einsehbar auf der Internetseite des Freistaates Sachsen unter der Adresse www.finanzen.sachsen.de.

² Einsehbar auf der Internetseite der Tarifgemeinschaft deutscher Länder unter der Adresse www.tdl-online.de.

2. Über die in Nummer 1 benannten Personalangelegenheiten hinaus ist die Leiterin oder der Leiter des Ausbildungszentrums für Entscheidungen in beamtenrechtlichen Angelegenheiten der ihr oder ihm nachgeordneten Beamtinnen und Beamten am Ausbildungszentrum zuständig, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Über Angelegenheiten nach Satz 1, die Beamtinnen und Beamte betreffen, für die der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums die Ernennungsbefugnis nach § 3 Absatz 1 Satz 1 der Ernennungsverordnung vom 2. Dezember 1994 (SächsGVBl. S. 1650), die zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 11. Dezember 2018 (SächsGVBl. S. 714) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, nicht zusteht, entscheidet sie oder er im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung. Im Übrigen gelten die Einvernehmensvorbehalte in Ziffer IV.
3. Personalverwaltende Behörde für Beschäftigte bis einschließlich zur Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder ist das Ausbildungszentrum. Im Übrigen gelten die Einvernehmensvorbehalte in Ziffer IV.
4. Personalverwaltende Behörde für Beschäftigte ab Entgeltgruppe 13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder ist vorbehaltlich der in Nummer 1 benannten Aufgaben das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung.

IV.

Einvernehmensvorbehalte

1. Die Ausübung nachfolgender Personalverwaltungsbefugnisse für Bedienstete erfolgt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung:
 - a) Stellenausschreibung und anschließende Auswahlentscheidung,
 - b) Ernennung unter Begründung eines Beamtenverhältnisses und Beendigung des Beamtenverhältnisses sowie Begründung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses nebst Entscheidung zur Eingruppierung,
 - c) Weiterbeschäftigung nach Ablauf befristeter Arbeitsverhältnisse,
 - d) Änderungen der Eingruppierung, insbesondere wegen dauerhafter Übertragung von höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeiten,
 - e) Gewährung von Zulagen, insbesondere gemäß § 14 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder,
 - f) Anordnung und Genehmigung von Mehrarbeit und Überstunden gegen Vergütung,
 - g) Hinausschiebung des Eintritts in den Ruhestand und Beschäftigung über die Altersgrenze hinaus sowie
 - h) Versetzungen und Abordnungen.
2. Das Einvernehmen ist jeweils rechtzeitig vor Ausübung der Personalmaßnahme unter Vorlage eines begründeten Entscheidungsvorschlags einzuholen.

V.

Mitteilungspflichten

1. Die Ausübung nachfolgender Personalverwaltungsbefugnisse für Bedienstete ist dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung mitzuteilen:
 - a) Gewährung, Verlängerung und Beendigung von Elternzeit sowie von Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit sowie
 - b) Änderungen des Arbeitszeitanteils.
2. Die Leiterin oder der Leiter des Ausbildungszentrums teilt dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung mit, wenn die ihr oder ihm nachgeordneten Beamtinnen und Beamten am Ausbildungszentrum die Voraussetzungen für den Erhalt einer Jubiläumswendung mit einer Dankesurkunde nach § 82 des Sächsischen Beamtengesetzes in Verbindung mit § 5 Absatz 1 der Sächsischen Jubiläumswendungsverordnung vom 25. Juni 2019 (SächsGVBl. S. 532, 534), in der jeweils geltenden Fassung, erfüllen.

VI.

Personalakten

1. Für die Bediensteten des Ausbildungszentrums werden Personalakten gemäß der VwV Personalakten Justiz vom 11. September 2017 (SächsJMBl. S. 468), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2023 (SächsABl. SDR. S. S 275), geführt.
2. Das Ausbildungszentrum führt die Personalgrundakten der Beamtinnen und Beamten, für die der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 der Ernennungsverordnung die Ernennungsbefugnis zusteht, sowie der Beschäftigten bis einschließlich zur Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder. Im Übrigen führt das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung die Personalgrundakten.
3. Personalnebenakten können von der jeweils anderen Stelle geführt werden.

4. Die Führung und Verwaltung der folgenden Teilakten (Unterhefte) für sämtliche Bediensteten des Ausbildungszentrums wird dem Ausbildungszentrum übertragen:
 - a) Unterheft II - Besoldungs- und Kassenangelegenheiten,
 - b) Unterheft III - Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten,
 - c) Unterheft V - Urlaub und Krankheit,
 - d) Unterheft VI - Nebentätigkeiten,
 - e) Unterheft VII - Aus- und Fortbildung,
 - f) Unterheft VIII - Dienstunfälle sowie
 - g) Unterheft IX - Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).

5. Soweit das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung personalgrundaktenführende Stelle ist, sind Originalunterlagen, die im Zuständigkeitsbereich des Ausbildungszentrums anfallen und die gemäß Ziffer V Nummer 2 Satz 2 der VwV Personalakten Justiz zur Personalakte gehören, unverzüglich zur Personalgrundakte zu reichen.

VII. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Dresden, den 11. November 2024

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
– Katja Meier

Vierzehnte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Änderung der VwV Elektronische Verfahrensakte

vom 25. November 2024

I.

Ziffer I der VwV Elektronische Verfahrensakte vom 22. März 2022 (SächsJMBl. S. 23), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 7. August 2024 (SächsJMBl. S. 238) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2023 (SächsABl. SDR. S. S 275), wird wie folgt geändert:

1. Der Nummer 2 wird folgender Buchstabe i angefügt:
 - „i) alle Verfahren in Einzelzwangsvollstreckungssachen unter den Registerzeichen M und J, in allgemeinen Register-, Rechts- und Amtshilfesachen unter dem Registerzeichen AR, mit Ausnahme von Strafsachen, sowie alle Verfahren unter den Registerzeichen I, II, mit Ausnahme der Referate 270 bis 273 und 470 bis 473, XI und ARG ab dem 15. Januar 2025,“.

2. Der Nummer 25 wird folgender Buchstabe e angefügt:
 - „e) alle Verfahren in Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen, mit Ausnahme der Tabelle nach § 178 Absatz 2 der Insolvenzordnung, ab dem 27. November 2024,“.

3. Der Nummer 29 wird folgender Buchstabe g angefügt:
 - „g) alle Verfahren in Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen, mit Ausnahme der Tabelle nach § 178 Absatz 2 der Insolvenzordnung, ab dem 11. Dezember 2024,“.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 27. November 2024 in Kraft.

Dresden, den 25. November 2024

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
über die Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit
(VwV Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit - VwVAktOSG)**

vom 18. November 2024

Inhaltsübersicht**Abschnitt 1 Allgemeiner Teil**

- § 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
- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragstelle
- § 14 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 16 Verfahren vor den Sozialgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht
- § 18 Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

- § 19 Organisatorische Regelungen

§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen

Anlage 2 Zusatzzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (Staatsministerium) erlassenen besonderen Vorschriften. Soweit das Staatsministerium von dieser Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts Anordnungen treffen. Hierüber ist das Staatsministerium zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise zu einer Angelegenheit gehören, mit der das Gericht befasst ist oder war, insbesondere betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme der Ordnungsgelder nach § 18 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe h,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 und 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 mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richterinnen und Richter nach § 18 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe g,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen.

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

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren 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 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 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,

¹ § 2 Absatz 1 Satz 5 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

- 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 SGG nicht erfolgen konnte und die Verfahrensgegnerin oder 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 SGG),
7. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
8. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 Zivilprozessordnung [ZPO]) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. dem Kennzeichen „S“ für Sozialgericht oder dem Kennzeichen „L“ für Landessozialgericht,
2. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers, der Güterichterin oder des Güterichters,
3. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
4. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
5. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel mit Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
6. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen,
7. dem Registerzeichen aus Anlage 1 als weiterem Zusatzzeichen bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG).

Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

§ 3

Bildung der Akten

(1) Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten können in einer Akte nur gesammelt werden (Sammelakte), soweit es in dieser Aktenordnung bestimmt ist.

(2) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind alle geforderten Angaben zu vermerken, insbesondere:

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

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

(3) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. Wenn Zustelldokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

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

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

(6) Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kostenverfügung (VwV Kostenverfügung). Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen

Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens.

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

(8) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) Um 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. Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei 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. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag die römische Ziffer II nachgestellt. Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. Die geschlossenen Doppelakte ist der Akte beizufügen.

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigelegt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) Akten sind geordnet zu führen. Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im zugelassenen Programm enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

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

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

(6) Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel der Einlieferungsbeleg oder das Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

§ 6 **Fristen und Termine**

(1) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beachtenden Fristen sind im zugelassenen Programm in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

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

Auf 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) Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

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

(4) Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 **Verbindung und Trennung von Verfahren**

(1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8 **Rechtsmittel**

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

(2) Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung des Rechtsmittelgerichts auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung in der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. Bei 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.

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

§ 9 Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10 Weglegen der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. Eine 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 SGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der statistische und der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung der Angelegenheit zurückzugeben.

§ 11 Allgemeines Register

(1) Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. Für Mitteilungen nach Satz 1 Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. Die Sammelakten nach den Sätzen 2 und 3 werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen, zum Beispiel nach § 22 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X), werden als sonstiges Verfahren mit dem Registerzeichen „SF“ und dem Zusatzzeichen „RH“ registriert.

(2) Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(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.

§ 13 Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter

(1) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist das Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter maßgeblich.

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

(3) Die Akte des Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter von den Parteien, den Beteiligten, der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden entsprechend § 3 Absatz 7 behandelt.

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

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen
2. Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 15 Prozesskostenhilfe

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

Abschnitt 2 Besonderer Teil

§ 16 Verfahren vor den Sozialgerichten

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

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Landessozialgericht

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

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz mit:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin, des Antragstellers, der Berufungsklägerin, des Berufungsklägers, der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin, des Antragsgegners, der oder des Berufungsbeklagten, der Beschwerdegegnerin oder des Beschwerdegegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel über den 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 2 zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 60 Absatz 1 SGG,
 - b) Anträge auf Entscheidung in Rechtshilfeangelegenheiten nach § 5 Absatz 3 SGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - c) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,

- d) Anträge auf Entscheidung über die Berechtigung zur Ablehnung des Amtes von ehrenamtlichen Richterinnen oder Richtern und ihre Entlassung aus dem Amt nach den §§ 18 Absatz 4 und 35 SGG,
 - e) Amtsbindungen und -enthebungen von ehrenamtlichen Richterinnen oder Richtern nach den §§ 22 Absatz 2 und 35 SGG,
 - f) Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 44b Deutsches Richtergesetz (DRiG),
 - g) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG),
 - h) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen oder Richter nach den §§ 21 und 35 SGG,
 - i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
2. Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG,
 3. gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 58 SGG,
 4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG,
 5. Kostensachen, soweit sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der folgenden gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 SGG:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 Gerichtskostengesetz [GKG]) auch im Rahmen einer Erinnerung wegen Forderungsübergangs auf die Staatskasse (§ 59 Absatz 2 Rechtsanwaltsvergütungsgesetz [RVG]) oder wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen den Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 SGG),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung einer Prozessvertreterin oder eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 197 Absatz 2 SGG) und
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung der oder des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälten oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 SGG aus der Landeskasse,
 6. Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SGB X.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen
 2. Datum des Eingangs
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin, des Antragstellers, der Erinnerungsführerin oder des Erinnerungsführers, ersuchende Stelle,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin, des Antragsgegners, der Erinnerungsgegnerin oder des Erinnerungsgegners,
 - c) sonstiger Beteiligter,
 4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 5. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

§ 19 Organisatorische Regelungen

- (1) Soweit die Abschnitte 1 und 2 ihnen nicht entgegenstehen, gelten Anordnungen fort, die die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts zur Durchführung der Aktenordnung getroffen hat.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann die nötigen Anordnungen treffen, wenn die Verhältnisse des Geschäftsbereichs Abweichungen von dieser Verwaltungsvorschrift erfordern oder Geschäfte zu erfassen sind, die den Registern und Listen nicht entnommen werden können.
- (3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen oder zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium zur Kenntnis zu geben.
- (4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Person, 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.

§ 20
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten vom 14. Dezember 2023 (SächsJMBI. 2024 S. 2) außer Kraft.

Dresden, den 18. November 2024

Die Staatsministerin für Justiz
und Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

**Anlage 1
Registerzeichen**

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AL	Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit ohne Angelegenheiten nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) und dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)
AS	Angelegenheiten nach dem SGB II
AY	Angelegenheiten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
BA	Angelegenheiten nach § 7a Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) sowie Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach § 6a und § 6b BKGG
BL	Angelegenheiten des Blindengeldes und entsprechender Leistungen zum Ausgleich der durch die Blindheit oder Sehbehinderung bedingten Mehraufwendungen
EG	Elterngeld und Erziehungsgeldangelegenheiten
KA	Angelegenheiten nach § 12 Absatz 3 SGG
KG	Kindergeldangelegenheiten ohne §§ 6a und § 6b BKGG
KR	Angelegenheiten der Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge und Nebengebiete
P	Angelegenheiten der Pflegeversicherung
R	Angelegenheiten der Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten nach § 51 Absatz 1 Nummer 7 SGG
SO	Angelegenheiten nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) einschließlich der Angelegenheiten nach Teil 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
U	Angelegenheiten der Unfallversicherung
VE	Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts

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

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
LW	Alterssicherung der Landwirtinnen und Landwirte
VG	Angelegenheiten nach Kapitel 2 Unterabschnitt 1 Vierzehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB XIV)
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Angelegenheiten nach § 24 SGB XIV
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Registerzeichen	Verfahren nach § 11, 12, 13, 14 und 18
AR	Allgemeines Register (§ 11)
SF	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Amts-, Rechtshilfe, Verfahren vor der GüterichterIn oder dem Güterichter (§§ 12, 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)

**Anlage 2
Zusatzzeichen**

Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Zahlen im Aktenzeichen folgen.

Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, so gilt die Reihenfolge dieser Anlage.

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungs-beschwerde
B ER	Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG nach § 29 Absatz 2 Nummern 1 bis 3 und 5, Absatz 3 und 4 SGG
KL ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz betreffend erstinstanzliche Verfahren nach § 29 Absatz 2 Nummern 1 bis 3 und 5, Absatz 3 und 4 SGG
NK	Normenkontrollverfahren nach § 29 Absatz 2 Nummer 4 SGG
NK ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz betreffend Normenkontrollverfahren nach § 29 Absatz 2 Nummer 4 SGG
ER	Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
ZVW	Zurückverweisung

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

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

Hinweis: Andere nach der Anlage 3 der VwV Geschäftsstatistik der Fachgerichte (unveröffentlicht) zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
über die Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit
(VwV Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit - VwVAktOFG)**

vom 18. November 2024

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 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
- § 9 Allgemeines Register
- § 10 Rechts- und Amtshilfe
- § 11 Rechtsantragstelle
- § 12 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
- § 13 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 14 Verfahren vor dem Finanzgericht
- § 15 Sonstige Verfahren

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

- § 16 Organisatorische Regelungen
- § 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (Staatsministerium) erlassenen besonderen Vorschriften. Soweit das Staatsministerium von dieser Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Anordnungen treffen. Hierüber ist das Staatsministerium zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise zu einer Angelegenheit gehören, mit der das Gericht befasst ist oder war, insbesondere betreffend

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

Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, insbesondere Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 Finanzgerichtsordnung [FGO]) betrifft. Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit den §§ 59 und 60 Zivilprozessordnung [ZPO]). Wird 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, der Güterichterin oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags,
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusatzzeichen.

Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

§ 3 Bildung der Akten

(1) Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten können in einer Akte nur gesammelt werden (Sammelakte), soweit es in dieser Aktenordnung bestimmt ist.

(2) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind alle von Bestimmungen geforderten Angaben zu vermerken, insbesondere:

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

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

(3) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

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

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

(6) Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kostenverfügung (VwV Kostenverfügung). Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens.

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

(8) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) Um 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. Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei 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. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag die römische Ziffer II nachgestellt. Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. Die geschlossene Doppelakte ist der Akte beizufügen.

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im zugelassenen Programm enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

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

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

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

(5) Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel den Einlieferungsbeleg oder das Empfangsbekennnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

§ 6 Fristen und Termine

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

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiterin oder Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel den Grund der Vorlage.

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

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

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

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

(4) Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. Die Akten des durch

Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8 Weglegen der Akten

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

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung der Angelegenheit zurückzugeben.

§ 9 Allgemeines Register

(1) Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. Für Mitteilungen nach Satz 1 Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. ⁴Die Sammelakten nach den Sätzen 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 10 Rechts- und Amtshilfe

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

(2) Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(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.

§ 11 Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 12 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter

(1) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter maßgeblich.

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

(3) Die Akte des Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter von den Parteien, den Beteiligten, der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden entsprechend § 3 Absatz 7 behandelt.

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

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 13 Prozesskostenhilfe

Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es unter dem Aktenzeichen zu führen, unter dem der Antrag registriert wurde.

Abschnitt 2 Besonderer Teil

§ 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“,
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
 - b) auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO,
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO,
3. sonstige Verfahren nach § 15.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) der Beklagten, des Beklagten, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 15 Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“ zu registrieren

1. Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 20 Absatz 2 und § 21 Absatz 3, 4 FGO,
2. Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 21 Absatz 3 FGO,
3. Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 44b Deutsches Richtergesetz (DRiG),
4. Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen oder Richter nach § 30 FGO,
5. Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG),
6. Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit den §§ 485 bis 494a ZPO)
7. eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
8. Vollstreckungsanträge (§§ 151 bis 154 FGO),
9. Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG),
10. sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Antragstellerin, des Antragstellers und der ersuchenden Stelle,
 - b) der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) sonstiger Beteiligter,
4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
5. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

§ 16 Organisatorische Regelungen

(1) Soweit die Abschnitte 1 und 2 ihnen nicht entgegenstehen, gelten Anordnungen fort, die die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts zur Durchführung der Aktenordnung getroffen hat.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts kann die nötigen Anordnungen treffen, wenn die Verhältnisse des Geschäftsbereichs Abweichungen von dieser Verwaltungsvorschrift erfordern oder Geschäfte zu erfassen sind, die den Registern und Listen nicht entnommen werden können.

(3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen oder zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium zur Kenntnis zu geben.

(4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Person, 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.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten vom 14. Dezember 2023 (SächsJMBI. 2024 S. 2) außer Kraft.

Dresden, den 18. November 2024

Die Staatsministerin für Justiz
und Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1 Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
V	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
über die Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit
(VwV Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit - VwVAktOArbG)**

vom 18. November 2024

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 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
- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragstelle
- § 14 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 16 Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche
- § 17 Mahnsachen
- § 18 Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten
- § 19 Klagen und Berufungsverfahren vor dem Landesarbeitsgericht
- § 20 Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten
- § 21 Beschlussverfahren vor dem Landesarbeitsgericht
- § 22 Beschwerdeverfahren vor dem Landesarbeitsgericht

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

- § 23 Organisatorische Regelungen
- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen der Arbeitsgerichte und des Landesarbeitsgerichts

Anlage 2 landesspezifische Zusatzzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (Staatsministerium) erlassenen besonderen Vorschriften. Soweit das Staatsministerium von der Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Anordnungen treffen. Hierüber ist das Staatsministerium zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise zu einer Angelegenheit gehören, mit der das Gericht befasst ist oder war, insbesondere 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,
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG) zu entscheiden hat.

Wird 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 der Güterichterin oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

§ 3 Bildung der Akten

(1) Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte), soweit es in dieser Aktenordnung bestimmt ist.

(2) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind alle geforderten Angaben zu vermerken, insbesondere:

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

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

(3) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

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

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

(6) Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kostenverfügung (VwV Kostenverfügung). Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens.

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

(8) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) Um 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. Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei 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. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag die römische Ziffer „II“ nachgestellt. Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. Die geschlossene Doppelakte ist der Akte beizufügen.

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigelegt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 **Führung der Akten**

(1) Akten sind geordnet zu führen. Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im zugelassenen Programm enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

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

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

(6) Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel der Einlieferungsbeleg oder das Empfangsbekennnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

§ 6 **Fristen und Termine**

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

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

Auf 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) Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen

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

(4) Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. Die Akten des durch

Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

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

(2) Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung des Rechtsmittelgerichts auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. Bei 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.

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

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10

Weglegen der Akten

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

1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind,
2. ein Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben oder nach Anordnung des Ruhens ohne Fristbestimmung nicht wieder aufgenommen worden ist,
3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG) die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der statistische und der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung der Angelegenheit zurückzugeben.

§ 11 **Allgemeines Register**

(1) Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. Für Mitteilungen nach Satz 1 Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. Die Sammelakten nach den Sätzen 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 **Rechts- und Amtshilfe**

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

(2) Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(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.

§ 13 **Rechtsantragstelle**

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14**Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter**

(1) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren. Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter maßgeblich.

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

(3) Die Akte des Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter von den Parteien, den Beteiligten, der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden entsprechend § 3 Absatz 7 behandelt.

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

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 15**Prozesskostenhilfe**

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

**Abschnitt 2
Besonderer Teil****§ 16****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 der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen.

§ 17**Mahnsachen**

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

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,

2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien sowie deren Anschrift
 - a) der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
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. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
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 unter dem Registerzeichen „Ca“,
 2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga“, dazu gehören
 - 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 ArbGG,
 - b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
 - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
 - d) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen und Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 Justizvergütungs- und –entschädigungsgesetz (JVEG).
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 7. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.
- (3) Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich das Datum des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. Hat 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. Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

§ 19

Klagen und Berufungsverfahren vor dem Landesarbeitsgericht

- (1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG 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 „SLa“, mit Ausnahme der Berufungen nach Nummer 2 c,
 2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „GLa“, dazu gehören
 - 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) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richterinnen und Richter nach § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG,
- b) Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen und Richter nach § 44b Deutsches Richtergesetz (DRiG),
- c) Amtsenthebungen ehrenamtlicher Richterinnen und Richter nach den §§ 27, 37 Absatz 2 ArbGG,
- d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen und Richter nach den §§ 28, 37 Absatz 2 ArbGG,
- e) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen und Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
- f) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 ArbGG in Verbindung mit § 36 Zivilprozessordnung (ZPO),
- g) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 49 Absatz 2 ArbGG,
- h) Anträge auf Entscheidungen bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 ArbGG in Verbindung mit § 159 GVG,
- i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a ArbGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG.

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Berufungen: Gericht erster Instanz mit:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin, des Antragstellers, der Berufungsklägerin oder des Berufungsklägers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin, des Antragsgegners, der oder des Berufungsbeklagten,
 - c) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Berufung: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel über den 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 Insolvenzordnung (InsO) unter dem Registerzeichen „BV“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“, dazu gehören
 - a) Arrestgesuche,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) weiterer Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 21

Beschlussverfahren vor dem Landesarbeitsgericht

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

1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung,

2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG) oder einer Rechtsverordnung nach den §§ 7 oder 7a Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) oder nach § 3a Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG).
- (2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.
- (3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG 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,
 3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG 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 ArbGG.
- (6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. bei Beschwerden: Gericht erster Instanz mit:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Beschwerdeführerin, des Beschwerdeführers, der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) weiterer Beteiligter,
 5. Verfahrensgegenstand,
 6. Datum und Art der Erledigung,
 7. bei Beschwerden: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
 8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 9. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 22

Beschwerdeverfahren vor dem Landesarbeitsgericht

- (1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und Absatz 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere
 1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach Artikel 33 und 35 der Verordnung (EU) Nr. 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 (ABl. L 189 vom 27. Juni 2014, S. 59) 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. Datum des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,
 3. Gericht erster Instanz mit:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers,
 - b) der Beschwerdegegnerin oder des Beschwerdegegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
 5. Verfahrensgegenstand,

6. Datum und Art der Erledigung,
7. Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

§ 23 Organisatorische Regelungen

(1) Soweit die Abschnitte 1 und 2 ihnen nicht entgegenstehen, gelten Anordnungen fort, die die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung getroffen hat.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts kann die nötigen Anordnungen treffen, wenn die Verhältnisse des Geschäftsbereichs Abweichungen von dieser Verwaltungsvorschrift erfordern oder Geschäfte zu erfassen sind, die den Registern und Listen nicht entnommen werden können.

(3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen oder zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium zur Kenntnis zu geben.

(4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Person, 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.

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten vom 14. Dezember 2023 (SächsJMBI. 2024 S. 2) außer Kraft.

Dresden, den 18. November 2024

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1
Registerzeichen der Arbeitsgerichte und des Landesarbeitsgerichts

Register- zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20)
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (§ 20)
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
GRa	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 16)
Landesarbeitsgericht	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21)
GRLa	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19)
SLa	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
GLa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 ArbGG (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21)

Anlage 2
landesspezifische Zusatzzeichen

Zusatz- zei- chen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte und Landesarbeitsgericht	

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Justiz
und Demokratie, Europa und Gleichstellung
über die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit
(VwV Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit - VwVAktOVwG)**

vom 26. November 2024

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 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
- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragstelle
- § 14 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe

Abschnitt 2 Besonderer Teil

- § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht
- § 18 Sonstige Verfahren vor den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

- § 19 Organisatorische Regelungen
- § 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen

Anlage 2 Zusatzzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (Staatsministerium) erlassenen besonderen Vorschriften. Soweit das Staatsministerium von dieser Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Präsidentin oder der Präsident des Obergerichtes Anordnungen treffen. Hierüber ist das Staatsministerium zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise zu einer Angelegenheit gehören, mit der das Gericht befasst ist oder war, insbesondere betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe c,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richterinnen und Richter nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe d,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen,
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

Wird 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, der Güterichterin oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

§ 3 Bildung der Akten

(1) Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten können in einer Akte nur gesammelt werden (Sammelakte), soweit es in dieser Aktenordnung bestimmt ist.

(2) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind alle geforderten Angaben zu vermerken, insbesondere:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel durch die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie ihrer Vertreterinnen und Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente,

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

(3) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

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

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

(6) Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kostenverfügung (VwV Kostenverfügung). Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens.

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

(8) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) Um 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. Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei 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. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag die römische Ziffer II nachgestellt. Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. Die geschlossene Doppelakte ist der Akte beizufügen.

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigelegt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) Akten sind geordnet zu führen. Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im zugelassenen Programm enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

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

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

(6) Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel der Einlieferungsbeleg oder das Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

§ 6 Fristen und Termine

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

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiterin oder Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel den Grund der Vorlage.

Auf 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) Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen

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

(4) Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. Die Akten des durch

Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

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

(2) Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung des Rechtsmittelgerichts auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. Bei 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.

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

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10

Weglegen der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. Eine 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 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) in Verbindung mit § 201 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG) die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der statistische und der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung der Angelegenheit zurückzugeben.

§ 11 Allgemeines Register

(1) Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

Die Registrierung von Verwaltungsvorgängen nach § 36 Absatz 2 Satz 2 und § 71 Absatz 4 des Asylgesetzes (AsylG) kann unterbleiben, wenn eine Zuordnung zu einem späteren Verfahren auf andere Weise sichergestellt ist. Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. Für Mitteilungen nach Satz 1 Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. Die Sammelakten nach den Sätzen 3 und 4 werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

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

(2) Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(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.

§ 13 Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14**Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter**

(1) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 Zivilprozessordnung (ZPO) sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage 1 mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter maßgeblich.

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

(3) Die Akte des Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden entsprechend § 3 Absatz 7 behandelt.

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

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 15**Prozesskostenhilfe**

Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es unter dem Aktenzeichen zu führen, unter dem der Antrag registriert wurde.

**Abschnitt 2
Besonderer Teil****§ 16****Verfahren vor den Verwaltungsgerichten**

(1) Als Verfahren vor den Verwaltungsgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren

1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinarclagen,
 - d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz, insbesondere
 - a) nach den §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen,
 - c) in Disziplinarsachen,
 - d) in berufsgerichtlichen Verfahren,
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:

- a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 7. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht

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

1. im erstinstanzlichen Hauptverfahren
 - a) Klagen nach § 48 VwGO,
 - b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO,
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 sowie Disziplinar- und berufsgerichtlichen Verfahren,
3. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach § 47 Absatz 6, nach den §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen sowie Disziplinar- und berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren,
4. Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach den §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen,
5. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz mit
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin, des Antragstellers, der Berufungsklägerin, des Berufungsklägers, der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin, des Antragsgegners, der oder des Berufungsbeklagten, der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdegegners,
 - c) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht

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

1. Vollstreckungsverfahren,
 2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12,
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung,
 - c) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen oder Richter nach § 33 und § 34 VwGO,
 - d) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG).
- (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) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach den §§ 23 Absatz 2, 24 Absatz 3 und 4 sowie 34 VwGO,
 - b) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richtern nach § 24 Absatz 3 und § 34 VwGO,
 - c) Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 44b Deutsches Richtergesetzes (DRiG),
 - d) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO,
 - e) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO,
 - f) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 4. Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG mit dem Zusatz „EK“,
 5. Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.
- (3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers, ersuchende Stelle,
 - b) der oder des Beklagten, der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners,
 - c) sonstiger Beteiligter,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 7. Bemerkungen, zum Beispiel über den Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussvorschriften

§ 19 Organisatorische Regelungen

- (1) Soweit die Abschnitte 1 und 2 ihnen nicht entgegenstehen, gelten Anordnungen fort, die die Präsidentin oder der Präsident des Oberverwaltungsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung getroffen hat.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident des Oberverwaltungsgerichts kann die nötigen Anordnungen treffen, wenn die Verhältnisse des Geschäftsbereichs Abweichungen von dieser Verwaltungsvorschrift erfordern oder Geschäfte zu erfassen sind, die den Registern und Listen nicht entnommen werden können.
- (3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen oder zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium zur Kenntnis zu geben.
- (4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Person, 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.

§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die VwV Aktenordnung Fachgerichtsbarkeiten vom 14. Dezember 2023 (SächsJMBI. 2024 S. 2) außer Kraft.

Dresden, den 26. November 2024

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1
Registerzeichen

Registerzeichen	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, 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 der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 14 d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen oder Richter nach § 33 VwGO e) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG

Registerzeichen	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 den §§ 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, 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 der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 14 d) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach den §§ 23 Absatz 2, 24 Absatz 3 und 4 sowie 34 VwGO e) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 24 Absatz 3 und § 34 VwGO f) Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter nach § 44b DRiG g) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richterinnen oder Richter nach § 33 und § 34 VwGO h) Anträge ehrenamtlicher Richterinnen oder Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG i) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO j) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO k) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl 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 sowie Architektinnen 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 Architektinnen und Architekten z.B. BG-A 27/07
3. Landesberufsgericht für Heilberufe z.B. LBG-H 1027/07
4. Landesberufsgericht für Architektinnen und Architekten z.B. LBG-A 1027/07

Anlage 2 Zusatzzeichen

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5 folgende Zusatzzeichen für die nachfolgend genannten Verfahrensarten beizufügen:

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

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit
und die Staatsanwaltschaften
(VwV Aktenordnung - VwVAktO)**

vom 18. November 2024

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen, Termine, Überwachung bei Freiheitsentziehung
- § 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten
- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragstelle
- § 14 Bereitschaftsdienst
- § 15 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
- § 16 Prozess- und Verfahrenskostenhilfe

Abschnitt 2 Zivilsachen

- § 17 Mahnsachen
- § 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten
- § 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten
- § 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten
- § 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht
- § 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht
- § 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten

Abschnitt 3 Vollstreckungssachen

- § 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts
- § 25 Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts
- § 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen

Abschnitt 4 Familiensachen

- § 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten

§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht

Abschnitt 5 Betreuungssachen

§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten

§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten

Abschnitt 6 Grundbuchsachen

§ 31 Grundbuchsachen

§ 32 Pachtkreditsachen

Abschnitt 7 Öffentliche Register

§ 33 Öffentliche Register

Abschnitt 8 Nachlasssachen

§ 34 Verfügungen von Todes wegen

§ 35 Nachlass- und Teilungssachen

Abschnitt 9 Landwirtschaftssachen

§ 36 Landwirtschaftssachen

Abschnitt 10 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten

§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten

Abschnitt 11 Verfahren der Staatsanwaltschaften und Strafgerichte

§ 38 Allgemeine Regelungen für die Staatsanwaltschaften und Strafgerichte

§ 39 Besonderheiten der Aktenführung

§ 40 Asservate

§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften

§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft

§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft

§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten

§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten

§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht

§ 49 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten

§ 50 Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen

§ 51 Bewährungssachen des Gerichts erster Instanz

Abschnitt 12 Berufsrechtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten

Abschnitt 13 Schlussvorschriften

§ 54 Organisatorische Regelungen

§ 55 Übergangsvorschriften

§ 56 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen der Amtsgerichte, der Landgerichte und des Oberlandesgerichts sowie der Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft

Anlage 2 Zusatzzeichen der Amtsgerichte, der Landgerichte und des Oberlandesgerichts sowie der Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (Staatsministerium) erlassenen besonderen Vorschriften. Soweit das Staatsministerium von dieser Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts sowie die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt Anordnungen treffen. Hierüber ist das Staatsministerium zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise zu einer Angelegenheit gehören, mit der das Gericht oder die Staatsanwaltschaft befasst ist oder war, insbesondere betreffend

1. Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Straf- und 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,
13. Ablehnung von Gerichtspersonen.

Abänderungsklagen nach den §§ 323 und 323a der Zivilprozessordnung (ZPO), Abänderungsanträge nach den §§ 225 bis 227 und den §§ 238 bis 240 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Restitutions- und Nichtigkeitsklagen nach § 578 ZPO und Wiederaufnahmeanträge nach § 48 Absatz 2 sowie den §§ 118 und 185 FamFG erhalten ein neues Aktenzeichen. Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, kann ein neues Aktenzeichen vergeben werden. Wird ein Verfahren von einem anderen Gericht oder einer Staatsanwaltschaft übernommen, muss ein neues Aktenzeichen vergeben werden.

(2) Das Aktenzeichen wird, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt, gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers, der Güterichterin, des Güterichters, der Dezernentin oder des Dezernenten,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der Registrierung,
4. bei jahrgangsweiser Registrierung einem Schrägstrich und den beiden Endziffern der Jahreszahl, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

Das Aktenzeichen dient grundsätzlich auch als Geschäftsnummer.

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

Ergänzungsbestimmung zu § 2

Neben den in den Anlagen definierten Register- und Zusatzzeichen gelten die in den Ergänzungsbestimmungen sowie in anderen Verwaltungsvorschriften genannten Register- und Zusatzzeichen.

§ 3 Bildung der Akten

(1) Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten können in einer Akte nur gesammelt werden (Sammelakte), soweit es in dieser Aktenordnung bestimmt ist.

(2) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind alle geforderten Angaben zu vermerken, insbesondere:

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

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

(3) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) Die Seiten einer elektronischen Akte sind, mit Ausnahme der Registerakten, fortlaufend zu nummerieren. Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

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

(6) Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kostenverfügung (VwV Kostenverfügung). § 3 Absatz 3 und Absatz 3a der Anlage zur VwV Kostenverfügung gilt entsprechend für die Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen. Die Behandlung der die Prozess- und Verfahrenskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens.

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

(8) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichts- oder Behördenleitung 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. Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei Papierakten wird auf Anordnung ein vollständiges Doppel der Akte (Doppelakte) oder ein auszugsweises Doppel der Akte (Hilfsakte) angelegt, wenn gleichzeitige Ermittlungs- oder Verfahrenshandlungen verschiedener Stellen erforderlich sind. Dem Aktenzeichen der Doppel- oder Hilfsakte wird auf dem Aktenumschlag die römische Ziffer „II“ nachgestellt. Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. Die geschlossene Doppel- oder Hilfsakte ist der Akte beizufügen.

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) Akten sind geordnet zu führen. Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

(3) Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche und Anträge auf Bescheinigung und schriftliche Auskunft aus Akten und Büchern, soweit entsprechende Akten geführt werden oder ein entsprechendes Verfahren anhängig ist.

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

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

(6) Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht oder eine andere Staatsanwaltschaft anfallen, zum Beispiel der Einlieferungsbeleg oder das Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. Die Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

§ 6**Fristen, Termine, Überwachung bei Freiheitsentziehung**

(1) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beachtenden Fristen sind im zugelassenen Programm in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen oder Geschäftsnummer,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiterin oder Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens oder der Geschäftsnummer ersichtlich,
5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel der Grund der Vorlage.

Auf Anordnung der Gerichts- oder Behördenleitung 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 4 ermöglicht.

(3) Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft sind gesonderte Listen der Personen, gegen die eine Haft, Freiheitsentziehung oder Unterbringung vollzogen wird, zu führen. Hierbei sind das Aktenzeichen, der Name und Vorname der Person, der Beginn und das Ende der Maßnahme sowie besondere Fristen zu vermerken. Die besonderen Fristen ergeben sich aus den nachfolgenden Bestimmungen. Die Listen müssen nach den in Satz 2 genannten Daten abrufbar sein.

(4) Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen

1. das Gericht mit Abteilung,
2. das Datum,
3. der Ort, zum Beispiel die Saal- oder Raumnummer,
4. die Namen der oder des Vorsitzenden, der Rechtspflegerin, des Rechtspflegers sowie der mitwirkenden Richterinnen und Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, sofern die oder der Vorsitzende nichts Anderes anordnet,
5. die Uhrzeit,
6. das Aktenzeichen,
7. Angabe zur Öffentlichkeit der Sitzung,
8. für alle öffentlichen Sitzungen die Angelegenheit, zum Beispiel durch die Bezeichnung der Parteien, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(5) In Zivil-, Familien- und Strafsachen soll nach Abschluss einer Sitzung deren Ergebnis im zugelassenen Programm vermerkt werden. Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle des Gerichts zu vermerken.

§ 7**Verbindung und Abtrennung von Verfahren**

(1) Werden Verfahren verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen, soweit es sich nicht um eine Verbindung nach § 237 der Strafprozessordnung (StPO) handelt. Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. Die geschlossenen Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses oder der Verbindungsverfügung der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses oder der Abtrennungsvorgabe. Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken. Verfahren über die Einziehung, die nach § 422 StPO abgetrennt werden, sind ohne Neuregistrierung in der Akte des Ursprungsverfahrens zu bearbeiten.

§ 8**Rechtsmittel**

(1) In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur übermittelten Akte (Rechtsmittelband) angelegt. Der Rechtsmittelband muss neu beginnend nummeriert werden. Bei Papierakten kann auf das Anlegen eines Rechtsmittelbandes verzichtet werden.

(2) Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung des Rechtsmittelgerichts auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen, in Straf- und Bußgeldsachen zusätzlich ein etwaiges Js- oder OJs-Aktenzeichen der zuständigen Staatsanwaltschaft, anzugeben.

(4) Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz, in Straf- und Bußgeldsachen an die zuständige Staatsanwaltschaft, zurückzusenden. Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem ursprünglich an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

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

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat die zuständige Urkundsbeamtin oder der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen. In Ehesachen, Abstammungssachen, Straf- und Bußgeldsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird, zum Beispiel eine Räumungsfrist, ist auch das Datum anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit...").

§ 10

Weglegen der Akten

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

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind,
2. ein Klage- oder Antragsverfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist oder
3. vorweg zu erhebende Gebühren oder Kostenvorschüsse, von deren Entrichtung die Vornahme einer Handlung oder die Einleitung oder der Fortgang des Verfahrens abhängig ist, nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der statistische und der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind. In Registersachen ist das Weglegen der Registerakte anzuordnen, wenn das zugehörige Registerblatt geschlossen wird. In Grundbuchsachen ist die Grundakte nicht wegzulegen.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung der Angelegenheit zurückzugeben.

(4) Das Weglegen von Mahn- und Mobiliarpfandvollstreckungssachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen.

§ 11

Allgemeines Register

(1) Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. schriftliche Anträge auf Auskunft, zum Beispiel Gläubigeranfragen, soweit ein entsprechendes Verfahren nicht anhängig ist,
5. Schutzschriften.

Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. Für Mitteilungen nach Satz 1 Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, wenn die Sammelakte alphabetisch geführt wird. Die Sammelakten nach den Sätzen 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,

4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 **Rechts- und Amtshilfe**

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden mit Ausnahme der Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen nach § 11 registriert.

(2) Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Staatsanwaltschaft anzulegenden Akten zu nehmen. Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird. Dies gilt nicht für den Fall des Absatzes 3 Satz 2.

(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 oder eine weitere um Rechtshilfe ersuchte Staatsanwaltschaft zu übermitteln. Bei Beurkundungen im Wege der Rechtshilfe ist dem ersuchenden Gericht nur die Ausfertigung der Verhandlung, in Nachlasssachen dem zuständigen Nachlassgericht die Urschrift zu übersenden.

§ 13 **Rechtsantragstelle**

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14 **Bereitschaftsdienst**

(1) Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits bei dem Gericht anhängig ist, können Anträge und Anregungen während des Bereitschaftsdienstes unter dem Registerzeichen „BD“ registriert werden.

(2) Wird für einen unter „BD“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Bezeichnung der Beteiligten,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Bemerkungen.

§ 15 **Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter**

(1) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 278 Absatz 5 ZPO oder § 36 Absatz 5 FamFG sind unter dem Registerzeichen „ARG“ zu registrieren. Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter maßgeblich.

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

(3) Die Akte des Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor der Güterichterin oder dem Güterichter von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden entsprechend § 3 Absatz 7 behandelt.

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

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs bei der Güterichterin oder bei dem Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 16

Prozess- und Verfahrenskostenhilfe

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

Abschnitt 2

Zivilsachen

§ 17

Mahnsachen

(1) In Mahnverfahren nach § 688 ZPO wird das Aktenzeichen gebildet aus

1. der Jahreszahl oder den beiden Endziffern der Jahreszahl, in dem der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids eingegangen ist,
2. einer siebenstelligen fortlaufenden Nummer,
3. der Schuldnerkennzahl
 - a) „0“ bei einer Antragsgegnerin und einem Antragsgegner,
 - b) „aufsteigend, beginnend mit 1“ bei mehreren Antragsgegnerinnen und Antragsgegnern,
4. einer Prüfziffer,
5. weiteren Zeichen,
zum Beispiel 18-0695228-0-6-N.

In Verfahren mit mehreren Antragsgegnerinnen und Antragsgegnern kann die Schuldnerkennzahl auch dreistellig bei gleichzeitigem Wegfall der Prüfziffer gebildet werden. Ein Register wird nicht geführt.

(2) In Mahnverfahren, in denen der Mahnbescheid im Ausland oder nach den Vorschriften des NATO-Truppenstatuts an Angehörige der Stationierungstreitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland zuzustellen ist, kann das Aktenzeichen abweichend von Absatz 1 nach § 2 Absatz 2 mit dem Registerzeichen „B“ gebildet werden. Anträge gegen Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

(3) In Europäischen Mahnverfahren nach § 1087 ZPO wird das Aktenzeichen gebildet aus

1. dem Registerzeichen „EU“,
2. einer fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung,
3. den beiden Endziffern der Jahreszahl, in dem der Antrag auf Erlass eines Europäischen Zahlungsbefehls eingegangen ist,
4. weiteren Zeichen,
zum Beispiel EU-4366-18-1.

Anträge gegen Gesamtschuldnerinnen und Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren. Ein Register wird nicht geführt.

(4) In den Fällen des Absatzes 2 sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
 - a) Antragstellerin und Antragsteller,
 - b) Antragsgegnerin und 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. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Streitverfahren dessen Aktenzeichen.

§ 18

Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten

(1) Als Zivilprozesssachen sind mit Ausnahme der Mahnsachen alle bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zu registrieren, soweit nicht die Vollstreckungs-, Insolvenz- und Landwirtschaftsgerichte zuständig sind

1. Prozessverfahren unter dem Registerzeichen „C“, insbesondere
 - a) Klagen einschließlich der abgegebenen Mahnverfahren,
 - b) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - c) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - d) Klageformblätter im Europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen – small claims – nach den §§ 1097 bis 1104 ZPO,
 - e) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von ausländischen Titeln und Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO sowie Anträge auf deren Aufhebung und Abänderung,
 - f) Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen sowie auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Regelungen die Amtsgerichte zuständig sind,
2. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens unter dem Registerzeichen „H“, insbesondere
 - a) Anträge auf selbstständige Beweisverfahren nach den §§ 485 bis 494a ZPO,
 - b) Anträge auf gerichtliche Unterstützung bei der Beweisaufnahme des Schiedsgerichts und sonstige richterliche Handlungen nach § 1050 ZPO,
 - c) Ersuchen um Vernehmung und Beeidigung insbesondere von Zeuginnen und Zeugen sowie Sachverständigen, zum Beispiel nach § 22 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 3 des Zehnten Buches des Sozialgesetzbuchs (SGB X) oder § 57 Absatz 6 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
 - d) Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren nach den §§ 794a, 887, 888 und 890 ZPO zu Titeln, mit denen das Gericht erstmals befasst ist,
 - e) Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung nach § 769 Absatz 1 und § 771 Absatz 3 ZPO,
 - f) Anträge auf Festsetzung von Kosten des Mahnverfahrens nach § 11 des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG),
 - g) Niederlegungen von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung,
3. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO unter dem Registerzeichen „AR“.

Klagen, Arrestgesuche, Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind jeweils gesondert zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Beklagten, der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

(3) Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist im Register unter der in Absatz 2 Nummer 2 genannten Angabe das Datum des Eingangs bei dem Gericht, das mit der Streitsache befasst wird, zu vermerken. Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

Ergänzungsbestimmungen zu § 18

Zur Kennzeichnung von Anträgen auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung, Arrestgesuchen oder Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind folgende Zusatzzeichen vor dem Registerzeichen beizufügen:

1. für Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung „VK“,
2. für Arrestgesuche „Arr“,
3. für Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung „EV“.

§ 19

Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten

(1) Als erstinstanzliche Zivilprozesssachen sind zu registrieren

1. Prozessverfahren unter dem Registerzeichen „O“, insbesondere
 - a) Klagen einschließlich der abgegebenen Mahnverfahren,
 - b) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - c) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - d) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von ausländischen Titeln und Anwaltsvergleichen nach § 796a ZPO sowie Anträge auf deren Aufhebung und Abänderung,
 - e) Anträge auf Aufhebung von Schiedssprüchen sowie auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise aufgrund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind,
 - f) Anträge auf Versagung der Anerkennung oder der Vollstreckung ausländischer Titel,
 - g) Bauland-, Entschädigungs- und Wiedergutmachungssachen,
 - h) Anträge, die nach den Vorschriften des FamFG zu behandeln sind, zum Beispiel:
 - aa) in den im Spruchverfahrensgesetz (SpruchG) genannten Verfahren,
 - bb) nach dem Gesetz zur Therapie und Unterbringung psychisch gestörter Gewalttäter (ThUG),
 - cc) nach dem Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG), Aktiengesetz (AktG) und Umwandlungsgesetz (UmwG),
 - dd) auf auskunftsrechtliche Anordnung,
2. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens unter dem Registerzeichen „OH“, insbesondere
 - a) Anträge auf selbstständige Beweisverfahren nach den §§ 485 bis 494a ZPO,
 - b) Anträge in Zwangsvollstreckungsverfahren nach den §§ 887, 888 und 890 ZPO zu Titeln, mit denen das Gericht erstmals befasst ist,
 - c) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen nach § 127 des Gerichtskosten- und Notarkostengesetz (GNotKG),
 - d) Anträge auf Festsetzung von Kosten des Mahnverfahrens nach § 11 RVG.

Klagen, Arrestgesuche, Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind jeweils gesondert zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Beklagten, der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

(3) Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist im Register unter der in Absatz 2 Nummer 2 genannten Angabe das Datum des Eingangs bei dem Gericht, das mit der Streitsache befasst wird, zu vermerken. Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

Ergänzungsbestimmungen zu § 19

(1) Die Verfahren der Kammer für Handelssachen sind wie folgt zu registrieren:

1. Zivilverfahren der Kammern für Handelssachen unter „HK O“,
2. Selbstständige Beweisverfahren im Zivilverfahren der Kammern für Handelssachen unter „HK OH“.

(2) Zur Kennzeichnung von Anträgen auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung, Arrestgesuchen oder Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind folgende Zusatzzeichen vor dem Registerzeichen beizufügen:

1. für Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung „VK“,
2. für Arrestgesuche „Arr“,
3. für Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung „EV“.

§ 20

Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten

(1) Als Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen sind zu registrieren

1. zweitinstanzliche Prozessverfahren unter dem Registerzeichen „S“, insbesondere
 - a) Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten,
 - b) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - c) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
2. Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „T“, insbesondere
 - a) Betreuungsbeschwerden,
 - b) Beschwerden in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen sowie in betreuungsrechtlichen Zuweisungssachen nach § 340 FamFG,
 - c) Beschwerden in Vollstreckungssachen,
 - d) Beschwerden in Insolvenzsachen,
 - e) Beschwerden nach § 15 Absatz 2 der Bundesnotarordnung (BnotO),
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens unter dem Registerzeichen „SH“, insbesondere
 - a) einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren nach den §§ 49 und 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG,
 - b) Anordnungen nach den §§ 14 und 23 des Verbraucherschutzdurchführungsgesetzes (VSchDG),
 - c) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 36 ZPO, § 2 des Zwangsversteigerungsgesetzes (ZVG) und § 5 FamFG,
 - d) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 45 Absatz 3 ZPO und § 6 FamFG.

Berufungen, Arrestgesuche, Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind jeweils gesondert zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Berufungsklägerin, des Berufungsklägers, der Beschwerdeführerin, des Beschwerdeführers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Berufungsbeklagten, der Beschwerde- oder Antragsgegnerin, des Beschwerde- oder Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. bei Berufungen und Beschwerden: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

Ergänzungsbestimmungen zu § 20

(1) Die Verfahren der Kammer für Handelssachen sind wie folgt zu registrieren:

1. Berufungen der Kammer für Handelssachen unter „HK S“,

2. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens der Kammer für Handelssachen unter „HK SH“,
3. Beschwerdeverfahren der Kammer für Handelssachen unter „HK T“.

(2) Zur Kennzeichnung von Anträgen auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung, Arrestgesuchen oder Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind folgende Zusatzzeichen vor dem Registerzeichen beizufügen:

1. für Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung „VK“,
2. für Arrestgesuche „Arr“,
3. für Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung „EV“.

§ 21

Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht

(1) Als erstinstanzliche Zivilprozesssachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „Sch“
Anträge auf Aufhebung oder Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen oder auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung,
2. unter dem Registerzeichen „Kap“
Vorlagebeschlüsse nach § 6 des Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz (KapMuG),
3. unter dem Registerzeichen „AktG“
Anträge in Freigabeverfahren nach den §§ 246a und 319 Absatz 6 AktG, auch in Verbindung mit § 327e Absatz 2 AktG oder § 16 Absatz 3 UmwG,
4. unter dem Registerzeichen „Kart“
Klagen und Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden nach § 57 Absatz 2 Satz 2, § 73 Absatz 4 GWB, § 32 Absatz 1 des Gesetzes zur Stärkung der Organisation und Lieferketten im Agrarbereich (AgrarOLkG), § 68 Absatz 2 Satz 2, § 75 Absatz 4, § 85a Energiewirtschaftsgesetz (EnWG), § 35 Absatz 3 des Gesetzes zur Demonstration der dauerhaften Speicherung von Kohlendioxid (KSpG), § 85 Absatz 3 des Gesetzes für den Ausbau erneuerbarer Energien (EEG), § 103 Absatz 1 des Gesetzes zur Entwicklung und Förderung der Windenergie auf See (WindSeeG), § 76 Absatz 4 des Gesetzes über den Messstellenbetrieb und die Datenkommunikation in intelligenten Energienetzen (MsbG), § 31b Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes für die Erhaltung, Modernisierung und den Ausbau der Kraft-Wärme-Kopplung (KWKG), § 64 Absatz 1 und 3 des Gesetzes zur Reduzierung und zur Beendigung der Kohleverstromung (KVBG), § 5 Satz 2 des Gesetzes zur Sicherung der Energieversorgung (EnSiG), § 42 des Gesetzes zur Einführung einer Strompreisbremse (StromPBG), § 205 Telekommunikationsgesetz (TKG), § 94 Postgesetz (PostG) und § 24 Digitale-Dienste-Gesetz (DDG),
5. unter dem Registerzeichen „Verg“
Vergabesachen nach § 169 Absatz 2 Satz 5 und 6 sowie Absatz 4 Satz 2 und § 171 GWB,
6. unter dem Registerzeichen „EK“
Entschädigungsklagen nach § 201 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG),
7. unter dem Registerzeichen „UKI“
Klagen nach dem Unterlassungsklagengesetz (UKlaG),
8. unter dem Registerzeichen „VKI“
Verbandsklagen nach § 1 des Verbraucherrechtgedurchsetzungsgesetzes (VDuG),
9. unter dem Registerzeichen „CC“
Verfahren vor dem Commercial Court (*ab 1. April 2025*),
10. unter dem Registerzeichen „SchH“
Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens, insbesondere
 - a) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 1062 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 ZPO,
 - b) Anträge auf Bestellung der oder des Vorsitzenden einer Schlichtungsstelle nach § 36a des Urheberrechtsgesetzes (UrhG),
 - c) sonstige Anträge, die nach den Vorschriften des FamFG zu behandeln sind.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Beklagten, der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

§ 22**Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht**

(1) Als Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen sind zu registrieren

1. zweitinstanzliche Prozessverfahren unter dem Registerzeichen „U“, insbesondere
 - a) Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten,
 - b) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - c) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
2. Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „W“, insbesondere
 - a) Beschwerden in Landwirtschaftssachen,
 - b) Nachlassbeschwerden,
 - c) weitere Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 129 GNotKG,
 - d) Beschwerden nach § 16 ThUG,
 - e) Beschwerden nach dem SpruchG,
 - f) Beschwerden gegen sonstige Entscheidungen der Landgerichte in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten nach den §§ 87 und 91 GWB und den §§ 102 und 106 Absatz 1 EnWG,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufs- oder Beschwerdeverfahrens unter dem Registerzeichen „UH“, insbesondere
 - a) einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren nach den §§ 49 und 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG,
 - b) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 36 ZPO, § 2 ZVG und § 5 FamFG,
 - c) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 45 Absatz 3 ZPO und § 6 FamFG,
 - d) Anträge auf Entscheidung in Rechtshilfeangelegenheiten nach § 159 GVG,
 - e) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 21b Absatz 6 GVG,
 - f) Abberufungen ehrenamtlicher Richterinnen und ehrenamtlicher Richter in Handels-, Landwirtschafts- und Wirtschaftsprüfersachen, von Beisitzerinnen und Beisitzern der Kammer oder des Senats für Steuerberater- oder Steuerbevollmächtigtensachen sowie für Patentanwaltssachen und von notariellen Beisitzerinnen und notariellen Beisitzern nach § 44b DRiG,
 - g) Amtsenthebungen von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern in Handels-, Landwirtschafts- und Wirtschaftsprüfersachen nach § 113 GVG, § 7 LwVfG und § 77 WPO,
 - h) Amtsenthebungen von Beisitzerinnen und Beisitzern der Kammer oder des Senats für Steuerberater- oder Steuerbevollmächtigtensachen sowie für Patentanwaltssachen nach § 101 StBerG und § 89 Absatz 2 PAO,
 - i) Amtsenthebungen von notariellen Beisitzerinnen und Beisitzern und Beendigung ihres Amtes nach § 104 Absatz 1a und 2 BNotO,
 - j) Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
4. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“ Anträge nach den §§ 42 und 51 RVG in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen.

Berufungen, Arrestgesuche, Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sind jeweils gesondert zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Berufungsklägerin, des Berufungsklägers, der Beschwerdeführerin, des Beschwerdeführers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Berufungsbeklagten, der Beschwerde- oder Antragsgegnerin, des Beschwerde- und Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. bei Berufungen und Beschwerden: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

Ergänzungsbestimmungen zu § 22

Berufungen und Beschwerden in Landwirtschaftssachen sind mit dem Zusatzzeichen „XV“ wie folgt zu registrieren:

1. Berufungen in Landwirtschaftssachen unter „U XV“,
2. Beschwerden in Landwirtschaftssachen unter „W XV“.

§ 23**Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten**

(1) Als Verfahren zur gerichtlichen Überprüfung von Justizverwaltungsakten sind zu registrieren

1. bei den Amtsgerichten
unter dem Registerzeichen „VAK“
Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte beim Vollzug von GKG, FamGKG, GNotKG, Gerichtsvollzieherkostengesetz (GvKostG), JVEG oder sonstiger für gerichtliche Verfahren oder Verfahren der Justizverwaltung geltenden Kostenvorschriften nach § 30a Einführungsgesetz zum Gerichtsverfassungsgesetz (EGGVG),
2. bei dem Oberlandesgericht
Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen
 - a) von Justizbehörden zur Regelung einzelner Angelegenheiten
 - aa) auf den Gebieten des bürgerlichen Rechts einschließlich des Handelsrechts, des Zivilprozesses und der freiwilligen Gerichtsbarkeit unter dem Registerzeichen „VA“,
 - bb) auf dem Gebiet der Strafrechtspflege unter dem Registerzeichen „VAs“,
 - b) der Vollzugsbehörde im Vollzug der Untersuchungshaft sowie der Freiheitsstrafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung, die außerhalb des Justizvollzuges vollzogen werden, unter dem Registerzeichen „VAs“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. von der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
 - a) Bezeichnung und Anschrift,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der angefochtenen Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

**Abschnitt 3
Vollstreckungssachen****§ 24****Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts**

(1) Als Vollstreckungssachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „K“
Anträge auf Zwangsversteigerung von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens einschließlich Wiederversteigerungen,
2. unter dem Registerzeichen „L“
Anträge auf Zwangsverwaltung von Gegenständen des unbeweglichen Vermögens,
3. unter dem Registerzeichen „M“
Anträge, die die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, insbesondere
 - a) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen durch die Gerichtsvollzieherin und den Gerichtsvollzieher nach § 117 ZPO,
 - b) Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses nach den §§ 829 und 835 ZPO,
 - c) Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch die Gerichtsvollzieherin und den Gerichtsvollzieher nach § 766 ZPO und Rechtsbehelfe nach § 954 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 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 (ABl. L 189 vom 27. Juni 2014, S. 59),
 - d) Widersprüche gegen die Eintragungsanordnung nach § 882d Absatz 1 ZPO und Anträge auf einstweilige Aussetzung der Eintragung nach § 882d Absatz 2 ZPO,

- e) Anträge auf Erlass eines Haftbefehls nach § 802g ZPO oder § 284 Absatz 8 Abgabenordnung (AO),
 - f) Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung der Schuldnerin und des Schuldners nach § 758a ZPO und § 287 Absatz 4 AO,
 - g) Anträge auf Vollstreckungsschutz nach § 765a ZPO,
 - h) Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten nach § 788 Absatz 2 ZPO,
 - i) Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft nach § 334 Absatz 1 AO,
 - j) Vollziehung von in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union erlassenen Beschlüssen zur vorläufigen Kontenpfändung nach den §§ 949 Absatz 2, 952 und 954 Absatz 4 ZPO,
 - k) Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung, zum Beispiel nach den §§ 769 Absatz 2, 949 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 655/2014, 954 Absatz 3 Satz 1, 955 Satz 1, 1084, 1096 und 1109 ZPO sowie § 31 Auslandsunterhaltsgesetz (AUG),
 - l) Anträge auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO,
4. unter dem Registerzeichen „J“
Verteilungsverfahren
- a) bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen nach § 872 ZPO,
 - b) außerhalb der Zwangsvollstreckung, die nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung durchzuführen sind, zum Beispiel nach § 55 Satz 3 1. Alternative Bundesleistungsgesetz (BLG),
 - c) außerhalb der Zwangsversteigerung, die nach den für die Verteilung des Erlöses im Falle der Zwangsversteigerung geltenden Vorschriften durchzuführen sind, zum Beispiel nach Artikel 53 Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EGBGB),
 - d) nach § 75 Absatz 2 Flurbereinigungsgesetz (FlurbG), § 54 Absatz 3 Landesbeamtengesetz (LBG), § 119 Absatz 3 BauGB und § 94 Absatz 4 Bundesberggesetz (BbergG).
Vollstreckungs- und Teilungsversteigerungen sind getrennt voneinander zu registrieren.

(2) Eine Vollstreckungssache ist nicht erneut zu registrieren, wenn

1. in einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung ein weiterer Antrag gestellt wird,
2. ein Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung gestellt ist oder wird, sofern ein Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung bereits erhoben ist oder wird (§ 882d ZPO),
3. das Vollstreckungsgericht mit einem Pfändungsbeschluss, den es selbst erlassen hat, nochmals befasst wird.

Eine Vollstreckungssache ist nur einmal zu registrieren, wenn ein verfahrenseinleitendes Dokument die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte betrifft.

(3) In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen sind folgende weitere Angaben auf einem Aktenvorblatt zu vermerken

1. Datum und Blattzahl des jeweiligen Anordnungsbeschlusses,
2. Datum und Blattzahl des jeweiligen Beitrittsbeschlusses,
3. Datum und Blattzahl des jeweiligen Einstellungsbeschlusses,
4. Datum und Blattzahl des jeweiligen Fortsetzungsbeschlusses,
5. Datum und Blattzahl des jeweiligen Aufhebungsbeschlusses,
6. Bemerkungen, zum Beispiel die Wiederversteigerung.

(4) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Gläubigerin, des Gläubigers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der Schuldnerin, des Schuldners, der Antragsgegnerin und des Antragsgegners mit Geburtsdatum,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
5. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 25

Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts

(1) Als Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts sind unter dem Registerzeichen „MZ“ zu registrieren

1. Einwendungen gegen die Regellöschung und deren Versagung nach § 882e Absatz 2 in Verbindung mit Absatz 1 ZPO,
2. Anträge auf vorzeitige Löschung nach § 882e Absatz 3 ZPO,
3. berichtigende Änderungen an bereits erfolgten Eintragungen nach § 882e Absatz 4 ZPO.

Mehrere Anträge oder Einwendungen zu demselben Antrag auf Abnahme der Vermögensauskunft werden unter einem Aktenzeichen registriert. Für die übrigen Aufgaben des Zentralen Vollstreckungsgerichts, zum Beispiel die Führung des Schuldnerverzeichnisses nach § 882b ZPO und die Verwaltung der Vermögensverzeichnisse nach § 802k ZPO, gilt § 1 Absatz 2.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) sämtlicher Gläubigerinnen und Gläubiger,
 - b) sämtlicher Schuldnerinnen und Schuldner mit Geburtsdatum,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Bezeichnung der Gerichtsvollzieherin und des Gerichtsvollziehers, die oder der die Eintragungsanordnung eingeleitet hat sowie Datum und Dienstregisternummer der Eintragungsanordnung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen.

§ 26

Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen

(1) Als Insolvenzsachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „IN“
Anträge auf Einleitung
 - a) eines Regelinsolvenzverfahrens nach den §§ 1 bis 303a Insolvenzordnung (InsO),
 - b) besonderer Arten des Insolvenzverfahrens nach den §§ 315 bis 334 InsO,
 - c) eines Hauptinsolvenzverfahrens nach Artikel 3 der Verordnung (EU) Nr. 2015/848 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Mai 2015 über Insolvenzverfahren (ABl. L 141 vom 5. Juni 2015, S. 19 – EuInsVO),
2. unter dem Registerzeichen „IK“
Anträge auf Einleitung eines Verbraucherinsolvenzverfahrens nach den §§ 304 bis 311 InsO,
3. unter dem Registerzeichen „IE“
Anträge
 - a) auf Begründung eines Gruppen-Gerichtsstandes nach § 3a InsO,
 - b) auf Einleitung eines Koordinationsverfahrens nach den §§ 269d bis 269i InsO,
 - c) auf Einleitung eines Gruppen-Folgeverfahrens in Insolvenzsachen bei dem Restrukturierungsgericht nach § 37 Absatz 3 des Gesetzes über den Stabilisierungs- und Restrukturierungsrahmen für Unternehmen (StaRUG),
 - d) auf Einleitung eines Gruppen-Koordinationsverfahrens nach Artikel 61 EuInsVO,
 - e) zu einem ausländischen Insolvenzverfahren nach den §§ 343 bis 353 InsO und Artikeln 102 und 102c Einführungsgesetz zur Insolvenzordnung (EGInsO),
 - f) auf Einleitung eines Partikular- und Sekundärinsolvenzverfahrens nach den §§ 354 bis 358 InsO und Artikel 3 Absatz 2 bis 4 EuInsVO,
4. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
Anträge, das Recht oder das Angebot eines Vorgesprächs nach § 10a InsO in Anspruch zu nehmen.

Anträge auf Begründung eines Gruppen-Gerichtsstandes nach § 3a InsO und auf Einleitung eines Koordinationsverfahrens nach den §§ 269d bis 269i InsO werden unter einem Aktenzeichen registriert.

(2) Als Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „RES“
Anzeigen des Restrukturierungsvorhabens durch die Schuldnerin und den Schuldner nach § 31 StaRUG,
2. unter dem Registerzeichen „SAN“
Anträge auf Bestellung einer Sanierungsmoderatorin und eines Sanierungsmoderators nach § 94 StaRUG.

Anträge auf Inanspruchnahme von Instrumenten des Restrukturierungs- und Stabilisierungsrahmens sind nicht neu zu registrieren.

(3) In Insolvenzverfahren können neben der Hauptakte nach § 4 Absatz 1 weitere Hefte angelegt werden, zum Beispiel über die Schuldenmasse, den Insolvenzplan, den Schuldenbereinigungsplan oder das Restschuldbefreiungsverfahren.

(4) Die von den Gläubigerinnen und Gläubigern in Papierform eingereichten Schuldurkunden sind in oder unverzüglich nach dem Prüfungstermin mit den Feststellungsvermerken zu versehen und zurückzugeben. Die Belege nach § 66 InsO sind nach Durchführung des Schlusstermins, spätestens nach Aufhebung des Insolvenzverfahrens, zurückzugeben.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,

2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum oder Bezeichnung der folgenden Parteien sowie deren Anschrift
 - a) der Schuldnerin, des Schuldners und der Schuldnergruppe,
 - b) der antragstellenden Gläubigerin und des antragstellenden Gläubigers,
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen.

Abschnitt 4 Familiensachen

§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten

(1) Familiensachen sind mit Ausnahme der Anträge auf

1. selbstständige Beweisverfahren nach § 113 Absatz 1 Satz 2 FamFG in Verbindung mit §§ 485 bis 494a ZPO,
2. Vollstreckungsverfahren nach den §§ 88 bis 94 FamFG, wenn das Ausgangsverfahren bei einem anderen Familiengericht anhängig gewesen ist,

unter dem Registerzeichen „F“ zu registrieren. Die Anträge nach Satz 1 Nummer 1 und 2 sind unter dem Registerzeichen „FH“ zu registrieren. Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 21 AUG sind zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“ zu registrieren.

(2) Hauptsacheverfahren und Verfahren der einstweiligen Anordnung sind jeweils gesondert zu registrieren. Familiensachen, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind mit Ausnahme von Abstammungssachen unter einem Aktenzeichen zu registrieren. Familiensachen, die mehrere Halb- oder Stiefgeschwister betreffen, sind jeweils gesondert zu registrieren.

(3) Folgesachen nach § 137 Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 FamFG werden nicht gesondert registriert. Für sie sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts folgender Zusatz nachgestellt:

- | | |
|--|-----|
| 1. Versorgungsausgleichssachen | VA, |
| 2. Unterhaltssachen - Kind | UK, |
| 3. Unterhaltssachen – Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen
und Lebenspartner | UE, |
| 4. Wohnungs- und Haushaltssachen | WH, |
| 5. Güterrechtssachen | GÜ, |
| 6. Kindschaftssachen - elterlichen Sorge | SO, |
| 7. Kindschaftssachen - Umgang | UG, |
| 8. Kindschaftssachen - Herausgabe Kind | HK. |

Dieser Zusatz kann in der Folgesache als Zusatzzeichen verwendet werden. Nach Abtrennung werden nur Folgesachen nach § 137 Absatz 3 FamFG als selbstständige Verfahren registriert.

(4) Alle Vormundschafts-, Pflegschafts- und Unterbringungssachen sowie Anträge auf familiengerichtliche Genehmigungen, die dieselbe Person betreffen, bilden einen Geschäftsvorgang nach § 2 Absatz 1 Satz 1. Abweichend von Satz 1 kann bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung neu registriert werden

1. eine Vormundschaft, wenn die Rechtspflegerin und der Rechtspfleger erstmals mit ihr befasst wird,
2. eine Vormundschaft, wenn eine Pflegschaft oder andere familiengerichtliche Angelegenheit vorausgegangen ist,
3. eine Pflegschaft, die in einer bereits anhängigen Vormundschaft oder Pflegschaft oder als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon bestehenden angeordnet wird,
4. Anträge auf familiengerichtliche Genehmigung in einer anhängigen Vormundschafts- oder Pflegschaftssache,
5. Anträge auf Genehmigung einer freiheitsentziehenden Unterbringung oder einer freiheitsentziehenden Maßnahme nach § 1795 Absatz 1 Satz 3 und § 1813 Absatz 1 in Verbindung mit § 1631b BGB,
6. Anordnung oder Genehmigung einer freiheitsentziehenden Maßnahme nach § 1631b Absatz 2 BGB oder nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker in einer anhängigen Unterbringungssache.

Trotz Neuregistrierung nach Satz 2 kann auf das Anlegen von weiteren Papierakten für dieselbe Person verzichtet werden.

(5) Ist Vermögen zu verwalten, ist den Papierakten jeweils nach Eingang eines Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften. In der Nachweisung sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Vor- und Familienname des Kindes mit Geburtsdatum,
3. Blattzahl des grundlegenden Vermögensverzeichnisses,
4. Blattzahl weiterer oder ergänzender Verzeichnisse,
5. Zeitraum des Rechnungsjahres und Blattzahl der Festlegung,

6. bei Rechnungslegungen

- a) das Rechnungsjahr,
- b) das Datum und die Blattzahl der Prüfung,

7. Bemerkungen.

Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind.

(6) Für Zwangsmittel nach § 35 FamFG und Ordnungsmittel nach § 89 FamFG sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts folgender Zusatz nachgestellt:

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. Zwangsmittel | ZV, |
| 2. Ordnungsmittel | OV. |

Dieser Zusatz kann für das Zwangs- und Ordnungsmittel als Zusatzzeichen verwendet werden.

(7) Dokumente einer Adoptionsache sind wegen der besonderen Geheimhaltungspflicht nicht zu Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind neu zu registrieren.

(8) Akten, in denen eine freiheitsentziehende Unterbringung oder eine freiheitsentziehende Maßnahme genehmigt oder angeordnet worden ist, sind auf ihrem Umschlag besonders zu kennzeichnen. Der jeweils nächste Prüfungstermin ist an deutlich sichtbarer Stelle zu vermerken. § 3 Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. Die Fristen sind gesondert nach § 6 Absatz 3 zu vermerken.

(9) Nachweise über

1. besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes, sofern der Vormund, die Pflegerin und der Pfleger der Wiederverwendung der Nachweise für die Vergütungsfestsetzung zustimmen,
2. die Eignung nach § 158a FamFG, sofern der Verfahrensbeistand der Wiederverwendung in anderen Verfahren zustimmt,

können in Sammelakten geführt werden. Die Sammelakten sind ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Die Nachweise über die Eignung nach § 158a FamFG sind dem Verfahrensbeistand zurückzugeben, sobald das Führungszeugnis älter als drei Jahre ist.

(10) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der Antragsgegnerin, des Antragsgegners, der und des Betroffenen,
 - c) weitere Beteiligte,
4. in Vormundschafts- und Pflegschaftssachen die Pflicht zur Rechnungslegung,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

(11) Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich das Datum des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs bei dem Familiengericht zu vermerken. Hat 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. Ist ein Europäisches Mahnverfahren vorausgegangen, ist das Datum zu vermerken, an dem die Bezeichnung des für die Durchführung der Familienstreitsache zuständigen Gerichts eingegangen ist. Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Familiengerichts zu nehmen.

Ergänzungsbestimmung zu § 27

Für Verfahren der einstweiligen Anordnung kann das Zusatzzeichen „eA“ verwendet werden.

§ 28**Familienachen vor dem Oberlandesgericht**

(1) Als Familienachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „UF“
Beschwerden nach § 58 FamFG gegen Endentscheidungen in Hauptsache- und einstweiligen Anordnungsverfahren, in denen die Richterinnen und der Richter zuständig ist, mit Ausnahme der Beschwerden gegen Kostenentscheidungen,
2. unter dem Registerzeichen „WF“
 - a) Beschwerden gegen Endentscheidungen in Verfahren, in denen die Rechtspflegerin und der Rechtspfleger zuständig ist,
 - b) Beschwerden gegen Kostenentscheidungen,

- c) sonstige Beschwerden, die sich nicht gegen Endentscheidungen richten,
- 3. unter dem Registerzeichen „UFH“
Anträge und Handlungen außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) einstweilige Anordnungen ohne vorangegangenes amtsgerichtliches Verfahren nach § 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG,
 - b) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 5 FamFG und § 113 FamFG in Verbindung mit § 36 ZPO,
 - c) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 45 Absatz 3 ZPO und § 6 FamFG,
 - d) Anträge auf Entscheidung in Rechtshilfeangelegenheiten nach § 159 GVG,
- 4. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
Anträge nach den §§ 42 und 51 RVG in Familiensachen nach § 151 Nummer 6 und 7 FamFG.

(2) Nachweise über die Eignung nach § 158a FamFG, sofern der Verfahrensbeistand der Wiederverwendung in anderen Verfahren zustimmt, können in Sammelakten geführt werden. Die Sammelakten sind ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. Die Nachweise sind dem Verfahrensbeistand zurückzugeben, sobald das Führungszeugnis älter als drei Jahre ist.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Beschwerden: Gericht erster Instanz
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Beschwerdeführerin, des Beschwerdeführers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der Beschwerde- oder Antragsgegnerin und des Beschwerde- oder Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. bei Beschwerden das Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

Ergänzungsbestimmungen zu § 28

Für Verfahren der einstweiligen Anordnung kann das Zusatzzeichen „eA“ verwendet werden.

Abschnitt 5 Betreuungssachen

§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten

(1) Als Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „XVII“
 - a) Betreuungsverfahren nach § 271 Nummer 1 FamFG und § 1814 Absatz 1 BGB,
 - b) Verfahren auf Genehmigung folgender Handlungen und Erklärungen einer Bevollmächtigten und eines Bevollmächtigten:
 - aa) Einwilligung, Nichteinwilligung oder Widerruf der Einwilligung in ärztliche Maßnahmen nach § 271 Nummer 3 FamFG und § 1829 Absatz 1 und 2 in Verbindung mit Absatz 5 BGB,
 - bb) freiheitsentziehende Unterbringung nach § 312 Nummer 1 FamFG und § 1831 Absatz 1 und 2 in Verbindung mit Absatz 5 BGB,
 - cc) freiheitsentziehende Maßnahmen nach § 312 Nummer 2 FamFG und § 1831 Absatz 4 in Verbindung mit Absatz 5 BGB,
 - dd) Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen nach § 312 Nummer 3 FamFG und § 1832 Absatz 1, 2 und 4 in Verbindung mit Absatz 5 BGB,
 - c) vorläufige und einstweilige Maßregeln sowie einstweilige Anordnungen des für die Betreuungssache nach § 272 Absatz 2 FamFG oder Unterbringungssache nach § 313 Absatz 2 FamFG zuständigen Gerichts,
2. unter dem Registerzeichen „X“
 - a) Pflegschaften nach § 340 Nummer 1 FamFG

- aa) Abwesenheitspflegschaftssachen nach § 1884 BGB und § 85 Wehrdisziplinarordnung (WDO),
 - bb) Pflegschaftssachen für unbekannte Beteiligte nach § 1882 BGB,
 - cc) Pflegschaftssachen für gesammeltes Vermögen nach § 1883 BGB,
 - dd) Pflegschaftssachen für ein beschlagnahmtes Vermögen nach § 292 Absatz 2 StPO, auch in Verbindung mit § 443 Absatz 3 StPO,
 - ee) Pflegschaftssachen für Grundstückseigentümerinnen und -eigentümer sowie Inhaberinnen und Inhaber dinglicher Rechte nach § 17 Absatz 1 und 2 des Gesetzes zur Sachenrechtsbereinigung im Beitrittsgebiet (SachenRBERG),
- b) gerichtliche Vertreterbestellungen nach § 340 Nummer 2 FamFG, zum Beispiel nach § 81 AO, § 207 Baugesetzbuch (BauGB), § 1141 Absatz 2 BGB, § 119 Flurbereinigungsgesetz (FlurbG) und § 16 Absatz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG),
 - c) sonstige dem Betreuungsgericht zugewiesene Verfahren (§ 340 Nummer 3 FamFG), zum Beispiel die Genehmigung der Erklärung der Vertreterin und des Vertreters nach § 17 Absatz 3 SachenRBERG und Aufgaben nach § 6 Absatz 1 des Gesetzes zur Ausführung des Haager Übereinkommens vom 13. Januar 2000 über den internationalen Schutz von Erwachsenen (ErwSÜAG),
 - d) vorläufige Maßregeln und einstweilige Anordnungen des für die betreuungsgerichtliche Zuweisungssache nach den §§ 341, 272 Absatz 2 FamFG zuständigen Gerichts.

(2) In einem bei dem Gericht anhängigen Betreuungsverfahren sind nicht neu zu registrieren

1. Anregungen auf betreuungsgerichtliche Genehmigungen von Erklärungen und Handlungen der Betreuerin und des Betreuers, auch nach § 340 Nummer 3 FamFG,
2. vorläufige und einstweilige Maßregeln sowie einstweilige Anordnungen,
3. andere Entscheidungen, zum Beispiel die Entlassung der Betreuerin und des Betreuers oder Anordnung eines Einwilligungsvorbehalts.

Ein Hauptverfahren, dem ein einstweiliges Anordnungsverfahren vorausgegangen ist, zum Beispiel die Bestellung einer vorläufigen Betreuerin und eines vorläufigen Betreuers oder Genehmigung einer vorläufigen Maßnahme, wird unter dem Aktenzeichen des einstweiligen Anordnungsverfahrens fortgeführt.

Anträge einer oder eines Bevollmächtigten auf Genehmigung einer Unterbringungsmaßnahme sind nicht neu zu registrieren, wenn über dieselbe Person eine Unterbringungs Sache anhängig ist. Abweichend von Satz 3 können Anträge gegen dieselbe Person bis

zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung neu registriert werden. Trotz Neuregistrierung nach Satz 4 kann auf das Anlegen von weiteren Papierakten für dieselbe Person verzichtet werden.

(3) Ist Vermögen zu verwalten, ist den Papierakten nach Eingang eines Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften. In der Nachweisung sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Vor- und Familienname der oder des Betroffenen mit Geburtsdatum,
3. Blattzahl des grundlegenden Vermögensverzeichnisses,
4. Blattzahl weiterer oder ergänzender Verzeichnisse,
5. Zeitraum des Rechnungsjahres und Blattzahl der Festlegung,
6. bei Rechnungslegungen
 - a) das Rechnungsjahr,
 - b) das Datum und die Blattzahl der Prüfung,
7. Bemerkungen.

Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind.

(4) Akten, in denen eine freiheitsentziehende Unterbringung, freiheitsentziehende Maßnahme oder ärztliche Zwangsmaßnahme genehmigt oder angeordnet worden ist, sind auf ihrem Umschlag besonders zu kennzeichnen. Der jeweils nächste Prüfungstermin ist an deutlich sichtbarer Stelle zu vermerken. § 3 Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. Die Fristen sind gesondert nach § 6 Absatz 3 zu vermerken.

(5) Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können in Sammelakten geführt werden, sofern die Betreuerin und der Betreuer oder die Pflegerin und der Pfleger der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung zustimmt. Diese Sammelakten sind ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) betroffene Person, Geburtsdatum und -name,
 - b) weiterer Beteiligter, zum Beispiel die Betreuerin, der Betreuer, die Bevollmächtigte, der Bevollmächtigte, die Pflegerin, der Pfleger, die Vertreterin, der Vertreter, die Antragstellerin und der Antragsteller,
4. in Betreuungs- und Pflegschaftssachen: die Pflicht zur Rechnungslegung,

5. Datum der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 30

Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten

(1) Als öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen sind unter dem Registerzeichen „XIV“ zu registrieren

1. Freiheitsentziehungssachen nach § 415 FamFG mit dem Zusatzzeichen „B“
 - a) Haft zur Überstellung nach Artikel 28 Absatz 2, Artikel 2 Buchstabe n der Verordnung (EU) Nr. 604/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Juni 2013 zur Festlegung der Kriterien und Verfahren zur Bestimmung des Mitgliedstaats, der für die Prüfung eines von einem Drittstaatsangehörigen und Staatenlosen in einem Mitgliedstaat gestellten Antrag auf internationalen Schutz zuständig ist (ABI. L 108 vom 29. Juni 2013, S. 31) in Verbindung mit § 2 Absatz 14 des Gesetzes über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (AufenthG),
 - b) Haft zur Durchsetzung der räumlichen Beschränkung nach § 12 Absatz 3 AufenthG in Verbindung mit § 59 Absatz 2 Asylgesetzes (AsylG),
 - c) Zurückweisungshaft nach § 15 Absatz 5 AufenthG,
 - d) Aufenthalt im Transitbereich zur Sicherung der Abreise nach § 15 Absatz 6 AufenthG,
 - e) Zurückschiebungshaft nach § 57 Absatz 3 AufenthG,
 - f) Vorbereitungshaft nach § 62 Absatz 2 AufenthG,
 - g) Sicherungshaft nach § 62 Absatz 3 AufenthG,
 - h) Mitwirkungshaft nach § 62 Absatz 6 AufenthG,
 - i) Ausreisegewahrsam nach § 62b AufenthG,
 - j) Quarantäne nach § 30 Absatz 2 Infektionsschutzgesetzes (IfSG),
 - k) Fortdauer der Freiheitsentziehung nach § 40 Absatz 1 Bundespolizeigesetz (BPolG), auch in Verbindung mit § 82 Absatz 4 AufenthG, § 57, § 63 Absatz 8, § 66 Absatz 1 Satz 3, § 67 Satz 2 Bundeskriminalamtgesetz (BKAG), § 61 Absatz 2 Zollfahndungsdienstgesetz (ZFdG) und § 10a Absatz 2 Satz 3 Zollverwaltungsgesetz (ZollVG),
2. Anträge auf Genehmigung oder Anordnung der Fixierung einer in Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft genommenen Person nach § 171a Absatz 3 Satz 1 und 4 StVollzG sowie auf richterliche Überprüfung der Fixierung nach §§ 167, 171 und 121b Absatz 1 Satz 2 Strafvollzugsgesetz (StVollzG) in Verbindung mit § 327 Absatz 1 FamFG mit dem Zusatz „B“,
3. Unterbringungsmaßnahmen nach § 312 Nummer 4 FamFG mit dem Zusatzzeichen „L“
 - a) Anträge auf Genehmigung oder Anordnung einer freiheitsentziehenden Unterbringung, einer freiheitsentziehenden Maßnahme oder einer ärztlichen Zwangsmaßnahme bei Volljährigen nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker,
 - b) einstweilige Maßregeln und einstweilige Anordnungen des für die Unterbringungsmaßnahme nach § 313 Absatz 3 FamFG zuständigen Gerichts,
4. sonstige Anträge auf gerichtliche Maßnahmen bei Volljährigen nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker, zum Beispiel die Überprüfung einzelner Regelungen in Vorbereitung oder im Vollzug der Unterbringung, mit dem Zusatz „L“,
5. Anträge auf Genehmigung oder Anordnung der Fortdauer der Freiheitsentziehung nach den Polizeigesetzen der Länder mit dem Zusatz „L“,
6. Anträge auf Genehmigung, Anordnung oder Überprüfung von freiheitsentziehenden Maßnahmen oder ärztlichen Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen der Länder mit dem Zusatz „L“.

(2) Einstweilige Maßregeln und einstweilige Anordnungsverfahren des für die Unterbringungssache zuständigen Gerichts, einstweilige Anordnungsverfahren in Freiheitsentziehungssachen und andere Entscheidungen, zum Beispiel aufgrund von Anträgen auf richterliche Überprüfung nach den §§ 327, 428 FamFG, sind bei Anhängigkeit der Hauptsache nicht neu zu registrieren. Ein Hauptverfahren, dem ein einstweiliges Anordnungsverfahren vorausgegangen ist, wird unter dem Aktenzeichen des einstweiligen Anordnungsverfahrens fortgeführt. Ist gegen eine Person eine Freiheitsentziehungssache anhängig, sind Anträge auf Genehmigung oder Anordnung einer weiteren Freiheitsentziehung auf Grundlage desselben Gesetzes nicht neu zu registrieren. Anträge auf Genehmigung oder Anordnung einer Unterbringungsmaßnahme nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker sind nicht neu zu registrieren, wenn über dieselbe Person eine Unterbringungssache anhängig ist. Abweichend von den Sätzen 3 und 4 können Anträge gegen dieselbe Person bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung neu registriert werden. Trotz Neuregistrierung nach Satz 5 kann auf das Anlegen von weiteren Papierakten für dieselbe Person verzichtet werden.

(3) Die Aktenzeichen aller abgeschlossenen Verfahren in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen über dieselbe betroffene Person sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(4) Akten, in denen eine Freiheitsentziehung, freiheitsentziehende Unterbringung, freiheitsentziehende Maßnahme oder ärztliche Zwangsmaßnahme angeordnet worden ist, sind auf ihrem Umschlag besonders zu kennzeichnen. Der jeweils nächste Prüfungstermin ist an deutlich sichtbarer Stelle zu vermerken. § 3 Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. Die Fristen sind gesondert nach § 6 Absatz 3 zu vermerken.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der betroffenen Person, Geburtsname und -datum sowie Unterbringungsort,
 - b) weitere Beteiligte, zum Beispiel die antragstellende Behörde oder Einrichtung,
4. Aktenzeichen weiterer Verfahren in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen über dieselbe betroffene Person,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft oder der Verbleib.

Abschnitt 6 Grundbuchsachen

§ 31 Grundbuchsachen

(1) In Grundbuchsachen sind alle Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die dasselbe Grundbuchblatt betreffen, zu einer Grundakte zusammenzufassen. Das Aktenzeichen wird gebildet aus der Bezeichnung des Grundbuchs nach dem Grundbuchbezirk und der Blattnummer.

(2) Verfahrenseinleitende Dokumente werden in der Reihenfolge ihres Eingangs registriert. Sie erhalten eine Ordnungsnummer, die fortlaufend zu vergeben ist, auch wenn die Grundakte von einem anderen Gericht übernommen wird. Dies gilt bei Papierakten ebenso, wenn ein weiterer Band angelegt wird.

(3) Die Geschäftsnummer wird gebildet aus dem Aktenzeichen und der jeweiligen Ordnungsnummer. Die Bezeichnung des Grundbuchbezirks kann abgekürzt werden. Werden mehrere Ordnungsnummern gemeinsam bearbeitet, wird die Geschäftsnummer grundsätzlich aus der niedrigsten Ordnungsnummer gebildet.

(4) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Geschäftsnummer,
2. Datum des Eingangs,
3. Datum der Erledigung,
4. Geschäftswert.

Als Geschäftswert ist der höchste Wert zu vermerken. Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10 000 Euro nicht übersteigt, ausschließlich eine Festgebühr entsteht oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist.

(5) Zu jeder Grundakte ist ein Verzeichnis der Ordnungsnummern zu führen. Dieses kann auf dem Aktenumschlag geführt werden. Darin sind insbesondere zu vermerken

1. die jeweilige Ordnungsnummer,
2. die Bezeichnung jeder Eintragungsgrundlage nach § 10 Grundbuchordnung (GBO), insbesondere mit Datum und Urkundsnummer oder Aktenzeichen,
3. Fundstelle oder Verbleib der Eintragungsgrundlage durch Angabe der Geschäftsnummer.

Bei der Übertragung eines Grundstücks sind im Verzeichnis der neuen Grundakte alle Eintragungsgrundlagen, die sich auf noch bestehende Eintragungen des zu übertragenden Grundstücks beziehen, zu vermerken. Erwerbsunterlagen sowie Eintragungsgrundlagen, die sich allein auf noch bestehende Eintragungen des zu übertragenden Grundstücks beziehen, sind auf Anordnung in die neue Grundakte zu überführen. Anderenfalls ist als Fundstelle die Geschäftsnummer anzugeben.

(6) Bei Umschreibung eines Grundbuchblatts ist die Grundakte nach § 32 Absatz 1 Grundbuchverordnung (GBV) grundsätzlich fortzuführen. Soll die Grundakte bei Umschreibung geschlossen werden, obliegt die Genehmigung nach § 32 Absatz 2 GBV der Gerichtsleitung. Wird ein Grundbuchblatt aus anderen Gründen geschlossen, ist auch die Grundakte zu schließen. Vor Schließung einer Grundakte sollen Eintragungsgrundlagen noch bestehender Eintragungen auf Anordnung in die entsprechenden Grundakten überführt werden.

(7) Für nicht zu registrierende Anträge auf Erteilung von Grundbuchabschriften und zugehörige Unterlagen sind Sammelakten anzulegen. Sammelakten können angelegt werden für nicht zu registrierende

1. Dokumente über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist,
2. Fortführungsnachweise.

Die Sammelakten nach Satz 1 werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(8) Im zugelassenen Programm ist eine Beteiligtdatenbank (Wohnungsblatt) zu führen. Darin sind insbesondere zu vermerken

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der folgenden Beteiligten mit den Angaben nach § 15 GBV sowie deren Anschrift
 - a) der Eigentümerin und des Eigentümers,
 - b) der und des Berechtigten,
 - c) der Gläubigerin und des Gläubigers,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Verwalterin und des Verwalters sowie deren oder dessen Anschrift mit
 - a) Zeitraum der Bestellung,
 - b) Grundbuchbezirk und Blattnummern der betroffenen Grundbücher,
 - c) Fundstelle des Verwalternachweises,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung weiterer Beteiligter sowie deren Anschrift, zum Beispiel die gesetzliche Vertreterin, der gesetzliche Vertreter oder Bevollmächtigte.

Das Verzeichnis der Eigentümerinnen, der Eigentümer und der Grundstücke nach § 12a Absatz 1 GBO ist aus den Angaben zu Satz 2 Nummer 2 Buchstabe a sowie den nachfolgenden Angaben zu erstellen, soweit als Verzeichnis nicht das Liegenschaftskataster verwendet wird:

1. Flurstücknummer,
2. Grundbuchbezirk, Blattnummer und gegebenenfalls abweichendem Amtsgerichtsbezirk,
3. Miteigentumsanteil, Gegenstand des Sondereigentums oder Bezeichnung des Rechts.

(9) Bei Wohnungs- und Teileigentum sowie Wohnungs- und Teilerbbaurechten sind Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die sich auf alle Einheiten beziehen, zu der Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer zu nehmen. Verwalternachweise können hiervon abweichend zu einer anderen Grundakte genommen werden, soweit die Fundstelle in der Beteiligtdatenbank aller betroffenen Grundbuchblätter vermerkt ist.

§ 32 Pachtkreditsachen

(1) Als Pachtkreditsachen sind unter dem Registerzeichen „Pk“ zu registrieren

1. nach § 2 Absatz 1 Satz 1 Pachtkreditgesetz (PachtkredG) eingereichte Verpfändungsverträge,
2. Anträge von Pächterinnen und Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung nach § 16 Absatz 2 PachtkredG, soweit für diese Angelegenheit noch keine Akte besteht.

Verpfändungsverträge sind am Tag der Niederlegung zu registrieren. Alle Verpfändungsverträge, Anträge und weiteren Dokumente, die dieselbe Pächterin, denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffen, sind zu einer Akte zu nehmen. Bei Verpfändungsverträgen ist das Aktenzeichen mit der Nummer der letzten Registrierung zu bilden. Die Verpfändungsverträge sind unter sicherem Verschluss zu verwahren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum oder Bezeichnung der Pächterinnen und der Pächter sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung des Kreditinstituts und bei Abtretung weiterer Kreditinstitute,
5. Betrag des Darlehens,
6. Datum der Niederlegung des Verpfändungsvertrags,
7. Datum der Herausgabe des Verpfändungsvertrags,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel die Ausschlussvereinbarung nach § 3 Absatz 2 Satz 2 PachtkredG, die Abtretungsanzeige nach § 13 Absatz 1 Satz 1 PachtkredG, der Verbleib oder ein späteres Aktenzeichen bei Abgabe.

Abschnitt 7 Öffentliche Register

§ 33 Öffentliche Register

(1) Neuanmeldungen zu einem öffentlichen Register sind zunächst nach § 11 zu registrieren. Dies gilt auch für unternehmensrechtliche sowie Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren nach den §§ 375, 388 bis 391 und 392 FamFG, wenn keine Neuanmeldung vorliegt und kein Registerblatt angelegt ist.

(2) Erfolgt die Eintragung, ist zu dem neuen Registerblatt eine Registerakte zu bilden. Zu dieser sind alle zum Registerblatt eingereichten Dokumente und sonstigen Unterlagen zu nehmen. Das Aktenzeichen wird gebildet aus der abgekürzten Bezeichnung des öffentlichen Registers nach Anlage 1 und der Registerblattnummer. Entsprechend ist bei jedem neu angelegten Registerblatt zu verfahren. Zur neuen Registerakte sind auch Dokumente und sonstige Unterlagen eines gegebenenfalls geschlossenen Registerblatts zu nehmen.

(3) Die Führung der Akten für das Handels-, Genossenschafts-, Gesellschafts- und Partnerschaftsregister richtet sich nach den §§ 8 und 9 Handelsregisterverordnung (HRV), auch in Verbindung mit § 1 GenRegV, § 1 Genossenschaftsregisterverordnung (GesRV) und § 1 Partnerschaftsregisterverordnung (PRV), für das Vereinsregister nach den §§ 7 und 26 Vereinsregisterverordnung (VRV).

Die Registerakte und der Registerordner sind abzugeben, wenn

1. die Niederlassung, der Sitz, der Heimathafen oder der Heimatort in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt wird,
2. ein Rechtsträger oder eine Firma durch Verschmelzung oder Spaltung erlischt und für das Register des übernehmenden Rechtsträgers ein anderes Amtsgericht zuständig ist oder
3. ein anderes Amtsgericht infolge Form- oder Statuswechsels zuständig wird.

Ist oder bleibt in den Fällen von Satz 2 Nummern 2 und 3 das gleiche Amtsgericht zuständig, sind die Registerakte und der Registerordner dem Registerblatt des übernehmenden Rechtsträgers oder dem neuen Registerblatt zuzuordnen.

(4) Anmeldungen und sonstige verfahrenseinleitende Dokumente erhalten eine Vorgangsnummer, die fortlaufend zu vergeben ist. Mehrere Anmeldungen und sonstige verfahrenseinleitende Dokumente können unter einer Vorgangsnummer bearbeitet werden.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Registerart,
2. Registerblattnummer,
3. Vorgangsnummer,
4. Datum des Eingangs,
5. Name oder Bezeichnung
 - a) im Handels- und Genossenschaftsregister die Firma,
 - b) im Gesellschafts-, Partnerschafts- und Vereinsregister der Name,
 - c) Schiffs- und Schiffsbauregister: Name oder Bezeichnung des Schiffs und der Eigentümerinnen und der Eigentümer,
 - d) Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen: Angaben nach § 80 Absatz 1 des Gesetzes über Rechte an Luftfahrzeugen,
6. Datum der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft oder der Verbleib.
Wird das Register nach Satz 1 nicht elektronisch geführt, ist die Zuordnung jeder Angabe nach Satz 1 Nummer 5 zur Registerblattnummer über ein alphabetisch geordnetes Verzeichnis (Namenverzeichnis) zu gewährleisten.

(6) Sammelakten sind anzulegen für nicht zu registrierende

1. Anträge auf Erteilung von Registerabschriften, -auszügen und -ausdrucken,
2. Anträge auf Erteilung von Negativattesten nach § 386 FamFG und Positivattesten, zum Beispiel nach § 69 BGB,
3. Satzungen von Prüfungsverbänden und weitere Unterlagen nach § 63d Genossenschaftsgesetz (GenG).

Die Sammelakten mit den Anträgen nach Satz 1 Nummer 1 und 2 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

Abschnitt 8 Nachlasssachen

§ 34 Verfügungen von Todes wegen

(1) Unter dem Registerzeichen „IV“ sind zu registrieren

1. die bei Gericht eingehenden Testamente und Erbverträge (Verfügungen von Todes wegen) sowie sonstige erbfolgerrelevanten Urkunden,
2. die beim Nachlassgericht eingehenden Sterbefallmitteilungen nach § 78e Satz 3 Nummer 1 Bundesnotarordnung (BNotO), soweit es sich nicht um Negativmitteilungen oder um Mitteilungen über ein Kind der Erblasserin oder des Erblassers handelt, mit dessen anderem Elternteil die Erblasserin oder der Erblasser bei der Geburt nicht verheiratet war oder das sie oder er allein adoptiert hatte; diese sind nach § 11 zu registrieren.

Verfügungen von Todes wegen oder sonstige erbfolgerrelevante Urkunden und die jeweils zugehörigen Sterbefallmitteilungen nach § 78e Satz 3 Nummer 1 BNotO sind nur einmal zu registrieren.

(2) Für alle jeweils von derselben Person allein oder von denselben Personen gemeinschaftlich errichteten Verfügungen von Todes wegen und weiteren Dokumente über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung ist ein Verbund der Akten sicherzustellen. Bei in Papierform geführten Akten werden diese in einer Akte geführt. Als Geschäftsnummer dient das Aktenzeichen der zuletzt eingegangenen Verfügung von Todes wegen.

(3) Auf dem nach den Bestimmungen über die Benachrichtigungen in Nachlasssachen vorgesehenen Umschlag der Verfügung von Todes wegen ist die ZTR-Verwahrnummer zu vermerken. Die besondere amtliche Verwahrung nach § 346 FamFG hat an einem feuersicheren Ort in der Reihenfolge der Verwahrungsnummer des Zentralen Testamentsregisters (ZTR-Verwahrnummern) zu erfolgen¹. Dies ist durch die für die Verwahrung zuständigen Bediensteten auf der Annahmeanordnung unterschriftlich zu bestätigen. Der nach § 346 Absatz 3 FamFG zu erteilende Hinterlegungsschein hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Notarin und des Notars mit Urkundsnummer oder des Amtsgerichts, das den Umschlag verschlossen hat,
3. genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen mit
 - a) der Art der Verfügung von Todes wegen, zum Beispiel das (gemeinschaftliche) Testament oder der Erbvertrag,
 - b) dem Vor- und Familiennamen sowie Geburtsdaten und -namen aller Verfügenden,
 - c) dem Datum der Errichtung,
4. Datum der Annahme,
5. ZTR-Verwahrnummer,
6. Bemerkungen, zum Beispiel bei Nottestamenten der Hinweis auf § 2252BGB.

(4) Die Herausgabe nach § 346 Absatz 1 FamFG ist durch die für die Verwahrung zuständigen Bediensteten zu dokumentieren und auf der Herausgabeanordnung unterschriftlich zu bestätigen. Auf der Herausgabeanordnung ist die ZTR-Verwahrnummer zu vermerken.

(5) Die Prüfung nach § 351 FamFG ist zu dokumentieren. Für Verfügungen von Todes wegen, deren Eröffnung noch nicht veranlasst war, ist die Prüfung alle fünf Jahre zu wiederholen, es sei denn, das Nachlassgericht hat sich davon überzeugt, dass die Verwahrungangaben im Zentralen Testamentsregister zutreffen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Bezeichnung aller Verfügenden mit
 - a) Vornamen sowie Familien- und Geburtsname,
 - b) Geburtsdatum und -ort,
 - c) gegebenenfalls Sterbedatum,
 - d) Anschrift,
4. genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen
 - a) Art der Verfügung von Todes wegen:
 - aa) Einzeltestament,
 - bb) gemeinschaftliches Testament,
 - cc) Erbvertrag,
 - dd) Nottestament,
 - b) Form der Verfügung von Todes wegen:
 - aa) privatschriftlich,
 - bb) öffentlich,
 - c) Bezeichnung der Notarin und des Notars mit Urkundsnummer oder des Amtsgerichts, das den Umschlag verschlossen hat,
 - d) Datum der Errichtung,
 - e) Datum der Annahme,
 - f) Datum der Verwahrung und der Wiederverwahrung,
 - g) alle ZTR-Verwahrnummern,
 - h) Bemerkungen, zum Beispiel bei Nottestamenten der Hinweis auf § 2252 BGB,
5. Daten der Eröffnung, auch durch ein anderes Gericht,
6. Datum der Rückgabe,
7. Aktenzeichen aller Verfügungen von Todes wegen der Verfügenden,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

¹ Die Sortierung nach Absatz 3 Satz 2 gilt verbindlich für alle ab 1. Januar 2023 neu oder wieder zu verwahrenden Verfügungen von Todes wegen. Die bis zum 31. Dezember 2022 bereits verwahrten Verfügungen von Todes wegen können nach der bis dahin gültigen Verwahrnummer sortiert bleiben.

§ 35
Nachlass- und Teilungssachen

(1) Unter dem Registerzeichen „VI“ sind zu registrieren

1. Nachlasssachen nach § 342 Absatz 1 Nummern 2, 4 bis 9 FamFG, mit Ausnahme von Mitteilungen im Rahmen der Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen,
2. Teilungssachen nach § 342 Absatz 2 Nummer 2 FamFG.

Ist für eine Erblasserin oder einen Erblasser bereits ein Verfahren unter dem Registerzeichen „VI“ registriert, sind weitere Nachlass- und Teilungssachen nicht erneut zu registrieren. Unter dem Registerzeichen „IV“ registrierte Verfahren, die dieselbe Erblasserin oder denselben Erblasser betreffen, sind beizuziehen.

(2) Den Papierakten über Nachlasspflegschaften und -verwaltungen ist nach Eingang eines Nachlassverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften. In der Nachweisung sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Vor- und Familienname der Erblasserin oder des Erblassers mit Geburts- und Sterbedatum,
3. Blattzahl des grundlegenden Nachlassverzeichnisses,
4. Blattzahl weiterer oder ergänzender Verzeichnisse,
5. Zeitraum des Rechnungsjahres und Blattzahl der Festlegung,
6. bei Rechnungslegungen
 - a) das Rechnungsjahr,
 - b) das Datum und die Blattzahl der Prüfung,
7. Bemerkungen.

Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vornamen sowie Familien- und Geburtsname der Erblasserin oder des Erblassers sowie deren oder dessen Geburts- und Sterbedatum und Anschrift,
4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
5. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

Abschnitt 9
Landwirtschaftssachen

§ 36
Landwirtschaftssachen

(1) Als Landwirtschaftssachen sind die in § 1 des Gesetzes über das gerichtliche Verfahren in Landwirtschaftssachen (LwVfG) genannten Verfahren unter dem Registerzeichen „Lw“ zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der Klägerin, des Klägers, der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - b) der und des Beklagten, der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte, zum Beispiel die Grundstückseigentümerinnen oder die Grundstückseigentümer,
4. Art und Datum der Erledigung,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder das spätere Aktenzeichen bei Abgabe.

(3) Die Berufungen in Landwirtschaftssachen sind nach § 22 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a, die Beschwerden nach § 22 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a zu registrieren.

Abschnitt 10
Sonstige Handlungen und Angelegenheiten
der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten

§ 37
Sonstige Handlungen und Angelegenheiten
der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten

(1) Als sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „I“
außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorzunehmende öffentliche Beurkundungen
 - a) der Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft nach § 67 Absatz 1 Nummer 1 Beurkundungsgesetz (BeurkG) in Verbindung mit den §§ 1594 bis 1596 BGB,
 - b) der Verpflichtungen zur Erfüllung von Unterhaltsansprüchen eines Kindes nach § 67 Absatz 1 Nummer 2 BeurkG in Verbindung mit § 1601 BGB,
 - c) der Verpflichtungen zur Erfüllung von Unterhaltsansprüchen nach § 67 Absatz 1 Nummer 3 BeurkG in Verbindung mit § 1615i BGB,
 - d) der Wechsel- und Scheckproteste durch die Richterin, den Richter, die Rechtspflegerin und den Rechtspfleger nach Artikel 79 Wechselgesetz (WG) und Artikel 55 Scheckgesetz (ScheckG),
 - e) freiwilliger Versteigerungen beweglicher Sachen, der Aussagen von Zeuginnen und Zeugen, der Gutachten von Sachverständigen sowie der Vereidigungen oder eidesstattlichen Versicherungen dieser Personen nach Landesrecht,
2. unter dem Registerzeichen „II“
sonstige Angelegenheiten sowie Handlungen und Entscheidungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Anträge auf Einleitung des Aufgebotsverfahrens nach § 434 FamFG, soweit nicht das Vollstreckungsgericht zuständig ist,
 - b) Anträge nach dem Verschollenheitsgesetz,
 - c) bei nicht eingetragenen Vereinen die Notbestellung des Vorstands nach § 29 BGB, die Ermächtigung der Minderheit zur Berufung der Mitgliederversammlung nach § 37 Absatz 2 BGB und die Notbestellung der Liquidatorinnen und der Liquidatoren nach § 48 Absatz 1 Satz 2 BGB,
 - d) Bewilligungen der öffentlichen Zustellung einer Willenserklärung nach § 132 BGB und der Veröffentlichung der Kraftloserklärung einer Vollmachtsurkunde nach § 176 BGB,
 - e) Vollstreckbarerklärungen ausländischer Entscheidungen nach § 110 Absatz 2 FamFG, soweit nicht das Familien- oder Betreuungsgesetz zuständig ist,
 - f) unternehmensrechtliche Verfahren nach § 375 FamFG, soweit ein anderes Amtsgericht zuständig ist als das Amtsgericht, bei dem das Register geführt wird,
 - g) Angelegenheiten nach § 410 FamFG,
 - h) Ausführung öffentlicher Zustellungen nach § 492 Absatz 1 Satz 5 FamFG und im Fall des § 882c Absatz 2 Satz 3 ZPO,
 - i) Erinnerungen gegen die Entscheidung der Notarin und des Notars nach § 492 Absatz 2 FamFG,
 - j) Ersetzung der Zustimmung der Grundstückseigentümerin und des Grundstückseigentümers nach § 7 Absatz 3 Erbbaurechtsgesetz (ErbbauRG),
 - k) den Amtsgerichten nach § 47 Sächsisches Justizgesetz (SächsJG) zugewiesene Entscheidungen,
 - l) den Amtsgerichten zugewiesene Anordnungen und Genehmigungen nach dem Bundespolizeigesetz, dem Bundeskriminalamtgesetz, dem Zollfahndungsdienstgesetz, dem Zollverwaltungsgesetz, dem Bundesverfassungsschutzgesetz, dem Aufenthaltsgesetz, dem Außenwirtschaftsgesetz, dem Fluggastdatengesetz, dem BSI-Gesetz, dem Sanktionsdurchsetzungsgesetz, Digitale-Dienste-Gesetz und dem Elektromagnetische-Verträglichkeit-Gesetz sowie den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen der Länder, soweit sie keine Freiheitsentziehung zum Gegenstand haben, zum Beispiel die Telekommunikations- und Wohnraumüberwachung,
 - m) Erteilung von Abschriften oder Ausfertigungen aus Notariatsakten, die an das Staatsarchiv abgegeben oder dem Amtsgericht in Verwahrung gegeben wurden, von konsularischen Urkunden sowie aus an das Amtsgericht zur Aufbewahrung abgegebenen Protokollbüchern nach den Schiedsstellen- und Schiedsamtsgesetzen der Länder,
 - n) für außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtete Schuldtitel die Erteilung und Umschreibung einer Vollstreckungsklausel, die Erteilung oder die Ermächtigung zur Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung sowie andere Geschäfte, die der für die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung zuständigen Stelle obliegen,
 - o) Anträge auf Berichtigung oder Widerruf einer notariellen oder behördlichen Bestätigung nach § 1081 Absatz 1 Satz 4 ZPO und nach § 60 Satz 3 Nummer 2 Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII),
 - p) Ersetzung der Urschrift von Niederschriften aus an das Staatsarchiv abgegebenen oder dem Amtsgericht in Verwahrung gegebenen Notariatsakten nach § 46 Absatz 1 Satz 1 BeurkG,
 - q) Einwendungen nach § 797 Absatz 3 ZPO, die die Zulässigkeit einer von einer Notarin oder einem Notar
 - aa) erteilten Klausel oder weiteren vollstreckbaren Ausfertigung,
 - bb) ausgestellten Bescheinigung nach den Artikeln 53 und 60 der Verordnung (EU) Nr. 1215/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2012 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen (ABl. L 351 vom 20. Dezember 2012, S. 1),
 - cc) vorgenommenen Bezifferung eines dynamisierten Titels betreffen,
 - r) Einwendungen nach § 60 Satz 3 Nummer 2 SGB VIII, die die Zulässigkeit einer von einem Jugendamt erteilten Klausel oder vorgenommenen Bezifferung eines dynamisierten Titels betreffen,

- s) Einwendungen nach § 797a Absatz 4 ZPO, die die Zulässigkeit einer von einer ermächtigten Vorsteherin oder einem ermächtigten Vorsteher einer Gütestelle erteilten Klausel betreffen,
 - t) Einwände in Bezug auf die Authentizität einer außergerichtlich errichteten deutschen öffentlichen Urkunde nach § 46 Absatz 1 Satz 2 bis 4 Internationales Erbrechtsverfahrensgesetz (IntErbRVG),
 - u) den Amtsgerichten nach den Schiedsstellen- und Schiedsamtsgesetzen sowie den Schlichtungsgesetzen und Sühneverordnungen der Länder zugewiesene Entscheidungen, zum Beispiel über Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheids oder Einwendungen gegen den Kostenansatz der Schiedsperson,
3. unter dem Registerzeichen „III“
Standesamtssachen
- a) Anträge nach den §§ 1, 6 Absatz 1 und 8 Absatz 1 Transsexuellengesetz (TSG),
 - b) Anträge auf Anweisung des Standesamts zur Vornahme einer Amtshandlung nach den §§ 49 und 50 Personenstandsgesetz (PStG),
 - c) Anträge auf Anordnung der Berichtigung der Personenstandsregister nach den §§ 48 und 50 PStG,
4. unter dem Registerzeichen „XI“
schriftliche oder zu Protokoll erklärte Anträge nach dem Beratungshilfegesetz.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs oder der Beurkundung,
3. Vor- und Familienname, Geburtsdatum oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib, die weiteren Verfahren oder der Wert des Gegenstandes.

Abschnitt 11 **Verfahren der Staatsanwaltschaften und Strafgerichte**

§ 38 **Allgemeine Regelungen für die Staatsanwaltschaften und Strafgerichte**

(1) Die zur Zuständigkeit der Jugendrichterin, des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehörenden Angelegenheiten können bei Bedarf den Zusatzzeichen „jug“ erhalten.

(2) Besondere Strafverfahren, insbesondere Haftsachen, Pressestrafsachen, Führerscheinsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende sowie gegen ausländische Staatsangehörige und Sicherungsverfahren, sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.

(3) Zu den Dokumenten sowie sonstigen Dateien und Unterlagen nach § 3 Absatz 8, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, gehören insbesondere Registerauskünfte und Unterlagen nach Nummer 186 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV).

(4) Haftprüfungstermine nach § 122 StPO sind auf dem Aktenumschlag an deutlich sichtbarer Stelle zu vermerken. Fristen in Haftsachen und Prüfungsfristen für freiheitsentziehende Maßregeln nach § 67e Strafgesetzbuch (StGB) sind gesondert nach § 6 Absatz 3 zu vermerken.

(5) Für jede Beschuldigte und jeden Beschuldigten, gegen die oder den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbeehl oder ein Unterbringungsbeschluss erlassen wird, ist ein Haftmerkzettel zu erstellen. In diesem sind folgende Angaben mit der zugrundeliegenden Blatt- oder Seitenzahl zu vermerken

1. Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft,
2. Aktenzeichen des Gerichts,
3. Vor- und Familienname sowie Geburtsdatum der oder des Beschuldigten,
4. Vor- und Familienname der Verteidigerin und des Verteidigers,
5. Vor- und Familienname der nach § 114c StPO zu benachrichtigenden Person,
6. Datum, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbeehl oder Unterbringungsbeschluss
 - a) erlassen,
 - b) außer Vollzug gesetzt,
 - c) wieder in Vollzug gesetzt,
 - d) aufgehoben
 worden ist,
7. Datum, an dem die oder der Beschuldigte
 - a) vorläufig festgenommen,
 - b) in Untersuchungshaft genommen oder einstweilen untergebracht,

- c) entlassen,
 - d) wieder in Untersuchungshaft genommen,
 - e) wieder entlassen
worden ist,
8. Anstalt oder Anstalten, in die die oder der Beschuldigte eingeliefert worden ist,
9. Unterbrechung der Untersuchungshaft nach § 116b Satz 2 StPO:
- a) Datum des Unterbrechungsbeginns,
 - b) Datum des Unterbrechungsendes,
 - c) das Vollstreckungsaktenzeichen und die vollstreckende Behörde,
10. Datum der Übertragung der Zuständigkeit für die Brief- und Besuchskontrolle auf die Staatsanwaltschaft,
11. Datum der Anordnungen und Beschwerdeentscheidungen zur Fortdauer der Untersuchungshaft oder einstweiligen Unterbringung.

Den in Papier geführten Akten und Handakten ist der Haftmerkzettel vorzuheften. Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. Bei den Angaben zu Nummer 7 Buchstabe a, b und d sowie Nummer 11 ist zusätzlich die Blatt- oder Seitenzahl zu vermerken, aus der sich die Benachrichtigung der oder des Angehörigen oder der Vertrauensperson nach § 114c StPO ergibt.

Ergänzungsbestimmungen zu § 38

- (1) In Gnadensachen ist das Registerzeichen „Gns“ zu verwenden.
- (2) In Führungsaufsichtsverfahren ist hinter dem Bewährungsregisterzeichen das Zusatzzeichen „FA“ zu verwenden.
- (3) Beschleunigte Verfahren können mit dem Zusatzzeichen „Beschl“ versehen werden.

§ 39 Besonderheiten der Aktenführung

- (1) Abweichend von § 2 Absatz 1 sind in Straf- und Bußgeldsachen nach den nachfolgenden Bestimmungen für einzelne Verfahrensabschnitte innerhalb eines Geschäftsvorgangs gesonderte Aktenzeichen zu vergeben.
- (2) Abweichend von § 5 Absatz 2 wird die Akte geführt von
 - 1. der Staatsanwaltschaft
im Ermittlungsverfahren bis zur Erhebung der öffentlichen Klage oder bis zur Stellung des Antrags auf Durchführung eines Sicherungsverfahrens, eines beschleunigten Verfahrens, eines selbstständigen Einziehungsverfahrens oder eines vereinfachten Verfahrens und in Bußgeldsachen bis zur Vorlage der Akte an das Gericht erster Instanz,
 - 2. dem Gericht erster Instanz
ab Eingang der öffentlichen Klage oder des Antrags auf Durchführung eines Sicherungsverfahrens, eines beschleunigten Verfahrens, eines selbstständigen Einziehungsverfahrens oder eines vereinfachten Verfahrens oder ab Eingang der Bußgeldsache bis zur Beendigung der Instanz,
 - 3. der Staatsanwaltschaft
nach Beendigung der vorgenannten gerichtlichen Aktenführung.

Soweit die Akte nach Satz 1 Nummer 1 von der Staatsanwaltschaft geführt wird, obliegt dem Gericht die Aktenführung für die unter einem gesonderten Aktenzeichen geführten Hefte zur staatsanwaltschaftlichen Akte für die Dauer des gerichtlichen Verfahrens. Soweit die Staatsanwaltschaft tätig werden muss, während die Akte nach Satz 1 Nummer 2 vom Gericht erster Instanz geführt wird, kann ein Heft unter dem staatsanwaltschaftlichen Aktenzeichen mit einem Zusatz angelegt und geführt werden. Das Gericht kann, zum Beispiel, wenn es Nachermittlungen anordnet, die Akte zur Abgabe der Aktenführung an die Staatsanwaltschaft übermitteln. Soweit die Akte nach Satz 1 Nummer 3 von der Staatsanwaltschaft geführt wird und das Gericht tätig werden muss, ist ein Heft unter dem gerichtlichen Aktenzeichen mit dem Zusatz „VRJs“ für die gerichtliche Vollstreckung von Entscheidungen gegen Jugendliche und Heranwachsende oder „BRs“ für die Bewährungsaufsicht anzulegen und zu führen. Dem Zusatzzeichen kann bei mehreren Verurteilten ein Unterscheidungsmerkmal angefügt werden. Die Staatsanwaltschaft kann, zum Beispiel bis zum Abschluss der gerichtlichen Vollstreckung oder bis zum Ablauf der Bewährungszeit oder wenn das Gericht erster Instanz anderweitig tätig werden muss, die Akte zur Abgabe der Aktenführung an das Gericht erster Instanz übermitteln. Satz 7 gilt entsprechend, wenn nach § 462a StPO oder zur Entscheidung über eine einfache, sofortige oder weitere Beschwerde ein anderes als das Gericht erster Instanz tätig werden muss. § 8 bleibt unberührt, wenn Berufung oder Revision eingelegt wird. Nach gerichtlicher Erledigung sind die Dokumente oder Hefte an die Staatsanwaltschaft zu senden und zur Akte des Hauptverfahrens zu nehmen. Ist in Privatklage- oder Erzwingungshaftsachen oder nach § 87n Absatz 1 Satz 2 und 3 des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (IRG) oder nach § 15 Absatz 1 Satz 2 und 3 Deutsch-Schweizerischer-Polizeivertrags-Umsetzungsgesetz (DECHPoIVtrUG) zu vollstrecken, ist die Staatsanwaltschaft aktenführend. Nach Abschluss der Vollstreckung nach Satz 10 sind die Akten an das Amtsgericht zur Aufbewahrung zurückzuleiten. Abweichend von Satz 5 können bis zur technischen Umsetzung eigene Aktenzeichen für die gerichtliche Vollstreckung von Entscheidungen gegen Jugendliche und Heranwachsende mit dem Registerzeichen „VRJs“ sowie für die Bewährungsaufsicht mit dem Registerzeichen „BRs“ gebildet werden.

(3) Geht die Aktenführung nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 auf das Gericht über, erhält die Akte zusätzlich zu dem Js-Aktenzeichen ein gerichtliches Aktenzeichen. Hiervon abweichend können Teile des gerichtlichen Aktenzeichens unmittelbar dem Js-Aktenzeichen als Zusatzzeichen vor- oder nachgestellt werden. Bei Gericht ist in den Fällen des Satzes 1 immer auch das staatsanwaltschaftliche Aktenzeichen anzugeben. Bei Abtrennung eines Verfahrens durch das Gericht ist ein neues staatsanwaltschaftliches Aktenzeichen für das abgetrennte Verfahren anzufordern. Verbindungen und Abgaben von Verfahren innerhalb des Gerichts sowie Abgaben an ein anderes Amtsgericht innerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft sind der Staatsanwaltschaft anzuzeigen.

§ 40 Asservate

(1) Werden in einer Straf- oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen, sind in einer Asservatenliste folgende Angaben zu vermerken:

1. jährlich fortlaufende Nummer,
2. Datum der Annahme,
3. Aktenzeichen der Straf- und Bußgeldsache,
4. Bezeichnung der Straf- und Bußgeldsache,
5. Bezeichnung des Gegenstandes,
6. Verwahrort,
7. Verbleib, zum Beispiel die Herausgabe oder die Vernichtung,
8. Blattzahlen der Dokumente, aus denen sich ergeben
 - a) die Sicherstellung oder die Beschlagnahme,
 - b) die Eigentümerin, der Eigentümer, sonstige Berechtigte und letzte Gewahrsamsinhaberin und letzter Gewahrsamsinhaber,
 - c) die Verwahrung,
 - d) die Herausgabe oder die Vernichtung,
9. Bemerkungen.

Den in Papier geführten Akten und Handakten ist für jede das Verfahren betreffende Erfassungsnummer ein Auszug aus der Asservatenliste nach Satz 1 vorzuheften. § 3 Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. Zusätzlich ist das Vorhandensein von Asservaten auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Die Verwahrung der Gegenstände richtet sich nach den Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren sowie den jeweiligen Bestimmungen über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände. Für die Verwahrung außerhalb der Akte gilt § 3 Absatz 7 Satz 2 entsprechend. Zusätzlich ist auf jedem Asservat sowie der Annahmeverfügung die jeweilige laufende Nummer nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 zu vermerken.

§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften

(1) Als Verfahren der Staatsanwaltschaft sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „Js“
 - a) Verfahren gegen namentlich bekannte oder anderweitig identifizierte Tatverdächtige, insbesondere
 - aa) Strafanzeigen und Strafanträge nach § 158 StPO,
 - bb) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
 - cc) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide nach den §§ 69 Absatz 3, 67, 87 Absatz 2 und 3 sowie § 88 Absatz 3 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG),
 - dd) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen nach § 85 Absatz 4 Satz 2 und § 87 Absatz 4 Satz 3 OWiG,
 - ee) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft nach § 41 Absatz 1 OWiG abgibt oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat nach § 42 OWiG übernimmt,
 - ff) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt oder deren Übernahme die Staatsanwaltschaft eigenständig prüft,
 - gg) Bußgeldverfahren nach landesrechtlichen Vorschriften,
 - hh) selbstständige Einziehungsverfahren nach den §§ 435 bis 437 StPO, die sich an ein Verfahren gegen unbekanntes Tatverdächtige anschließen,
 - b) Anträge und Beschlüsse, die der Staatsanwaltschaft zur Registrierung zugeleitet werden, insbesondere
 - aa) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen nach § 400 AO und auf selbstständige Einziehungsverfahren nach § 401 AO,
 - bb) Abtrennungsbeschlüsse des Gerichts mit Ausnahme der Beschlüsse nach § 422 StPO,
 - cc) Beschlüsse zur Übernahme eines Verfahrens von einem Gericht außerhalb des Bezirks der Staatsanwaltschaft,
2. unter dem Registerzeichen „UJs“

- a) Verfahren gegen unbekannte Tatverdächtige, insbesondere
 - aa) Strafanzeigen und Strafanträge nach § 158 StPO,
 - bb) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,
 - b) Mitteilungen der Polizei und der Gemeindebehörden, zum Beispiel über den Leichenfund einer oder eines Unbekannten oder den Verdacht auf unnatürlichen Tod nach § 159 Absatz 1 StPO, einen Unglücksfall ohne Schuld einer oder eines Dritten, einen Brand oder das zum Vorschein kommen von Falschgeld,
3. unter dem Registerzeichen „RHs“ der Staatsanwaltschaft zur Erledigung eingehender und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben,
 4. unter dem Registerzeichen „Hs“ Mitwirkung an Todeserklärungsverfahren nach dem Verschollenheitsgesetz,
 5. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
 - a) Privatklagesachen, die der Staatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Berufungsgericht vorgelegt werden,
 - b) Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen,
 - c) Prüfung des Anfangsverdachts von Amts wegen,
 - d) Mitteilungen der Insolvenzgerichte nach der Anordnung über die Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi),
 - e) Anhörungen der Staatsanwaltschaft nach Nummer 169 Absatz 2 der Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten (RiVAST) und § 87d Nummer 1 IRG,
 - f) Anträge nach den §§ 10 und 11 Strafverfolgungsentschädigungsgesetz (StrEG), soweit diese nicht nach Absatz 2 als Heft zur Strafakte zu nehmen sind,
 - g) Anträge auf DNA-Identitätsfeststellung nach § 81g StPO.

Ein unter dem Registerzeichen „UJs“ registriertes Verfahren ist unter dem Registerzeichen „Js“ zu registrieren, sobald eine Tatverdächtige oder ein Tatverdächtiger namentlich bekannt oder anderweitig identifiziert ist. Ein unter dem Registerzeichen „AR“ registriertes Verfahren ist unter den Registerzeichen „UJs“ oder „Js“ zu registrieren, wenn die Prüfung ergibt, dass ein Anfangsverdacht besteht. Bestehende Akten werden unter dem neuen Registerzeichen fortgeführt. Das Js- und das UJs-Register sind für jede Staatsanwaltschaft zentral zu führen.

(2) Für Anträge nach den §§ 10 und 11 StrEG sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts der Zusatz „StEs“ nachgestellt. Dieser Zusatz kann im Entschädigungsverfahren als Zusatzzeichen verwendet werden.

(3) Für Verfahren auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung nach § 66a StGB und der nachträglichen Sicherungsverwahrung nach § 66b StGB sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts folgender Zusatz nachgestellt:

- | | |
|--|------|
| 1. Verfahren auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung | VSV, |
| 2. Verfahren auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung | NSV. |

Dieser Zusatz kann im Verfahren der vorbehaltenen und nachträglichen Sicherungsverwahrung als Zusatzzeichen verwendet werden.

(4) Ein Heft (Handakte) ist anzulegen spätestens bei

1. Versand einer Hauptakte in Papierform,
2. Abgabe der Aktenführung nach § 39 Absatz 2.

Die Handakte ist als solche zu kennzeichnen. In die Handakte sind insbesondere ein Auszug aus der Asservatenliste, Kopien des Haftmerkzettels und der Anklageschriften sowie die den inneren Dienst betreffenden Dokumente, zum Beispiel der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, zu nehmen. Die Handakte ersetzt das Kontrollblatt und das Retent nach § 5 Absatz 4. Bei Übernahme eines Verfahrens durch eine andere Staatsanwaltschaft ist auch die Handakte abzugeben.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum, Staatsangehörigkeit, weitere Personendaten, zum Beispiel frühere Vor- und Familiennamen sowie Aliasnamen, oder sonstige Bezeichnung sowie Anschrift oder Aufenthaltsort
 - a) sämtlicher Beschuldigter und Betroffener, bei Hs: der oder des Verschollenen,
 - b) sämtlicher Opfer und Anzeigenden, bei Hs: der Antragstellerin und des Antragstellers,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Tatort,
5. Straftat oder Ordnungswidrigkeit,
6. Aktenzeichen einer anderen Behörde,
7. sämtliche Aktenzeichen des Gerichts,

8. Datum der Erledigung des Ermittlungsverfahrens,
9. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
10. bei UJs: späteres Aktenzeichen,
11. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

(6) Die von der Verwaltungsbehörde nach Einspruch gegen einen Bußgeld- oder Einziehungsbescheid übersandten Vorgänge werden Bestandteil der staatsanwaltschaftlichen Akte. Bei Papierakten gilt dies nur dann, wenn die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt oder das Gericht eine Sachentscheidung getroffen hat. Wenn der Einspruch zurückgenommen oder rechtskräftig als unzulässig verworfen worden ist, sind von der Verwaltungsbehörde übersandte Papiervorgänge zurückzusenden.

§ 42

Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

(1) Als Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „OJs“
 - a) Strafanzeigen und Ermittlungen von Amts wegen betreffend die Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern nach § 108e StGB,
 - b) Ermittlungsverfahren, die der Generalbundesanwalt nach § 142a Absatz 2 GVG abgegeben hat,
2. unter dem Registerzeichen „Js“
Strafanzeigen und Strafanträge sowie Ermittlungen von Amts wegen, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden,
3. unter dem Registerzeichen „UJs“
Verfahren gegen unbekannte Tatverdächtige, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden,
4. unter dem Registerzeichen „OWJs“
 - a) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide einer nach § 82 GWB, § 95 Absatz 5 EnWG, § 61 Wertpapiererwerbs- und Übernahmegesetz (WpÜG) und § 28 AgrarOLkG zuständigen Verwaltungsbehörde nach § 69 Absatz 3 OWiG, § 67, § 87 Absatz 2 und 3 sowie § 88 Absatz 3 OWiG,
 - b) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen nach den §§ 85 Absatz 4 Satz 2 und 87 Absatz 4 Satz 3 OWiG, für die das Oberlandesgericht nach den §§ 85 GWB, 98 EnWG, 64 WpÜG und § 49 AgrarOLkG zuständig ist,
 - c) Bußgeldverfahren nach landesrechtlichen Vorschriften,
5. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
 - a) Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen,
 - b) Anzeigen, die einen Straftatbestand erkennen lassen, jedoch an die zuständige Staatsanwaltschaft abzugeben sind,
 - c) Prüfung des Anfangsverdachts von Amts wegen,
 - d) von einer anderen Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an die zuständige Staatsanwaltschaft übermittelte Strafanzeigen oder Ermittlungsverfahren.

Ein unter dem Registerzeichen „UJs“ registriertes Verfahren ist unter dem Registerzeichen „Js“ zu registrieren, sobald eine Tatverdächtige oder ein Tatverdächtiger namentlich bekannt oder anderweitig identifiziert ist. Ein unter dem Registerzeichen „AR“ registriertes Verfahren ist unter den Registerzeichen „OJs“, „Js“ oder „UJs“ zu registrieren, wenn die Prüfung ergibt, dass ein Anfangsverdacht besteht. Bestehende Akten werden unter dem neuen Registerzeichen fortgeführt. Das OJs, das Js- und das UJs-Register sind für jede Generalstaatsanwaltschaft zentral zu führen.

(2) Für Anträge nach den §§ 10 und 11 StrEG sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts der Zusatz „StEs“ nachgestellt. Dieser Zusatz kann im Entschädigungsverfahren als Zusatzzeichen verwendet werden.

(3) Für Verfahren auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung nach § 66a StGB und der nachträglichen Sicherungsverwahrung nach § 66b StGB sind Hefte nach § 4 Absatz 1 anzulegen. Dem Aktenzeichen wird auf dem Umschlag des Hefts folgender Zusatz nachgestellt:

- | | |
|--|------|
| 1. Verfahren auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung | VSV, |
| 2. Verfahren auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung | NSV. |

Dieser Zusatz kann im Verfahren der vorbehaltenen und nachträglichen Sicherungsverwahrung als Zusatzzeichen verwendet werden.

(4) Ein Heft (Handakte) ist anzulegen spätestens bei

1. Versand einer Hauptakte in Papierform,
2. Abgabe der Aktenführung nach § 39 Absatz 2.

Die Handakte ist als solche zu kennzeichnen. In die Handakte sind insbesondere ein Auszug aus der Asservatenliste, Kopien des Haftmerkzettel und der Anklageschriften sowie die den inneren Dienst betreffenden Dokumente, zum Beispiel der Schriftwechsel über die Sachbehandlung mit vorgesetzten Behörden und Behörden anderer Verwaltungen, zu nehmen. Die Handakte ersetzt das

Kontrollblatt und das Retent nach § 5 Absatz 4. Bei Übernahme eines Verfahrens durch eine andere Generalstaatsanwaltschaft ist auch die Handakte abzugeben.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum, Staatsangehörigkeit, weitere Personendaten, zum Beispiel frühere Vor- und Familiennamen sowie Aliasnamen, oder sonstige Bezeichnung sowie Anschrift oder Aufenthaltsort
 - a) sämtlicher Beschuldigter und Betroffener,
 - b) sämtlicher Opfer und Anzeigenden,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Tatort,
5. Straftat oder Ordnungswidrigkeit,
6. Aktenzeichen einer anderen Behörde,
7. sämtliche Aktenzeichen des Gerichts,
8. Datum der Erledigung des Ermittlungsverfahrens,
9. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
10. bei UJs: späteres Aktenzeichen,
11. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

Ergänzungsbestimmungen zu § 42

Die Verfahren der Zentralstelle ISIS sind unter dem Registerzeichen „ISIS“ zu registrieren.

§ 43

Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft

(1) Unter dem Registerzeichen „Ausl“ sind alle der Generalstaatsanwaltschaft zur Erledigung ein- und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesenen Aufgaben einschließlich der Verfahren nach dem Gesetz über die Zusammenarbeit mit dem Internationalen Strafgerichtshof (IStGH-Gesetz) zu registrieren. Abhängig vom Inhalt des Ersuchens kann dem Aktenzeichen folgendes Zusatzzeichen nachgestellt werden:

- | | |
|---|----|
| 1. bei Auslieferung an das Ausland | A, |
| 2. bei Durchlieferung einer oder eines Verfolgten oder Verurteilten | D; |
| 3. bei an das Ausland gerichteten Ersuchen um Auslieferung nach Deutschland | E, |
| 4. bei Überstellungsverfahren (gegen den Willen der oder des Beschuldigten) | Ü, |
| 5. bei sonstigen Rechtshilfeangelegenheiten | S. |

Abweichend von § 2 Absatz 2 Satz 1 kann dieses Zusatzzeichen auch unmittelbar dem Registerzeichen nachgestellt werden. Mehrere Ersuchen gleichen Inhalts eines Staates bezüglich derselben Person sind nur einmal, mehrere Ersuchen gleichen Inhalts verschiedener Staaten bezüglich derselben Person sind jeweils gesondert zu registrieren. Wenn bezüglich derselben Person mehrere Verfahren registriert werden, sind auf den jeweiligen Aktenumschlägen gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum, Staatsangehörigkeit, weitere Personendaten, zum Beispiel frühere Vor- und Familiennamen sowie Aliasnamen, oder Bezeichnung sowie Anschrift oder Aufenthaltsort sämtlicher Beschuldigter und Verfolgter,
4. Übermittlungsbehörde und deren Aktenzeichen,
5. ersuchende Stelle,
6. ersuchender ausländischer Staat,
7. ersuchter ausländischer Staat,
8. Datum und Art der Erledigung,
9. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
10. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 44

Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

(1) Als Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „SRs“
Revisionen in Strafsachen,
2. unter dem Registerzeichen „SsBs“
Rechtsbeschwerden nach § 79 Absatz 1 Satz 1 OWiG, § 87j IRG und § 11 DECHPoIVtrUG,

3. unter dem Registerzeichen „SsRs“
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach den §§ 79 Absatz 1 Satz 2 und 80 OWiG, 87k IRG und 12 DECHPolVtrUG,
4. unter dem Registerzeichen „GWs“
Beschwerden gegen gerichtliche Maßnahmen und Entscheidungen in Straf- und Bußgeldsachen,
5. unter dem Registerzeichen „Zs“
 - a) Beschwerden nach § 21 Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO),
 - b) sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft,
6. unter dem Registerzeichen „HEs“
Haftprüfungsverfahren,
7. unter dem Registerzeichen „VAus“
Vorlagen oder Anträge auf Ausschluss des Verteidigers nach § 138c Absatz 2 StPO in amts- und landgerichtlichen Verfahren,
8. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
 - a) Privatklegesachen, die der Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Revisionsgericht vorgelegt werden,
 - b) sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft, wenn die Generalstaatsanwaltschaft die Entscheidung der örtlichen Behördenleitung überlässt,
 - c) vom Bundesgerichtshof zurückgeleitete Revisionen, wenn nur die oder der Angeklagte das Rechtsmittel eingelegt hat.

Wird die Rechtsbeschwerde zugelassen, ist das Verfahren über die Rechtsbeschwerde nicht neu zu registrieren, sondern unter dem Registerzeichen „SsRs“ fortzuführen. Das sich einer Einstellungsbeschwerde anschließende Klageerzwingungsverfahren nach § 172 Absatz 2 StPO ist nicht neu zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname, Geburtsname und -datum, Staatsangehörigkeit, weitere Personendaten, zum Beispiel frühere Vor- und Familiennamen sowie Aliasnamen, oder sonstige Bezeichnungen sowie Anschrift oder Aufenthaltsort
 - a) sämtlicher Angeklagten, Beschuldigten und Betroffenen,
 - b) der Rechtsmittelführerinnen und der Rechtsmittelführer,
 - c) der Privatklägerinnen und der Privatkläger,
4. Gericht erster Instanz oder Staatsanwaltschaft, deren Entscheidung angefochten wird
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Bemerkungen, zum Beispiel die Herkunft, der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 45

Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft

(1) Soweit nachfolgende Verwaltungssachen nicht nach der VwV GenAktVfg (unveröffentlicht) registriert werden, sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „StEs“
Verfahren über die Feststellung der Höhe eines Anspruchs nach dem Gesetz über die Entschädigung Strafverfolgungsmaßnahmen (StrEG),
2. unter dem Registerzeichen „Fis“
 - a) Staats- und Amtshaftungsverfahren,
 - b) Schadens- und Regressangelegenheiten einschließlich der Verfahren auf Entschädigung wegen überlanger Ermittlungs- und Gerichtsverfahren,
3. unter dem Registerzeichen „NATO“
Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut,
4. unter dem Registerzeichen „BerL“
Berichte und Stellungnahmen mit Sachdarstellung und Beurteilung der Rechtslage,
5. unter dem Registerzeichen „GVAs“
 - a) Entscheidungen im Vorverfahren nach § 24 Absatz 2 EGGVG,
 - b) sonstige Verfahren nach den §§ 23 bis 30 EGGVG.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,

2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung und Anschrift der Antragstellerin, des Antragstellers oder der oder des Betroffenen,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Herkunftsverfahren
 - a) Aktenzeichen,
 - b) Gericht oder Behörde,
 - c) Datum der angefochtenen Entscheidung,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

Ergänzungsbestimmung zu § 45

Anträge auf Bewilligung der Kapitalentschädigung nach § 17 des Strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetzes (StrRehaG) sind unter dem Registerzeichen „ES“ zu registrieren.

§ 46

Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten

(1) Als Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „Gs“
einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen, insbesondere
 - a) Anträge auf Anordnung, Genehmigung oder Entscheidung der Ermittlungsrichterin oder des Ermittlungsrichters vor Erhebung der öffentlichen Klage und nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens nach § 162 StPO, zum Beispiel die Augenscheinnahme, die Beschlagnahme, die Durchsuchung, der Erlass oder die Aufhebung von Haftbefehlen, die Obduktion, der Ausschluss und die Beiordnung eines Beistandes der Zeugin oder des Zeugen, die Bestellung einer Pflichtverteidigerin oder eines Pflichtverteidigers, die DNA-Identitätsfeststellung, die Akteneinsicht und die Übermittlung von Sozialdaten,
 - b) Vernehmung und Entscheidung durch die Richterin oder den Richter des nächsten Amtsgerichts nach § 115a StPO,
 - c) Anträge auf Anordnung, Genehmigung oder Entscheidung zu Untersuchungshandlungen nach den Bestimmungen der Strafprozessordnung auf der Grundlage anderer Gesetze, zum Beispiel § 59b Absatz 2 GWB und § 22 Absatz 2 Seesicherheits-Untersuchungsgesetz (SUG),
 - d) Anträge auf sonstige Anordnung, Zustimmung oder Entscheidung vor Erhebung der öffentlichen Klage, zum Beispiel nach § 81 Absatz 1 und 3, § 153 Absatz 1 Satz 1, § 153a Absatz 1 Satz 1, § 153b Absatz 1 StPO, § 37 Absatz 1 Satz 1 Betäubungsmittelgesetz (BtMG), § 9 Absatz 1 Satz 1 und 2 Nummer 1 StrEG,
 - e) dem Amtsgericht zur Erledigung eingehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben,
2. unter dem Registerzeichen „Ds“
an die Straf- oder Jugendrichterin oder den Straf- oder Jugendrichter gerichtete Anträge auf
 - a) Eröffnung eines Hauptverfahrens,
 - b) Eröffnung eines Sicherungsverfahrens,
 - c) Durchführung eines selbstständigen Einziehungsverfahrens,
 - d) Entscheidung im beschleunigten Verfahren,
 - e) Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren,
3. unter dem Registerzeichen „Ls“
an das Schöffengericht oder Jugendschöffengericht gerichtete Anträge auf
 - a) Eröffnung eines Hauptverfahrens,
 - b) Eröffnung eines Sicherungsverfahrens,
 - c) Durchführung eines selbstständigen Einziehungsverfahrens,
 - d) Entscheidung im beschleunigten Verfahren,
4. unter dem Registerzeichen „Cs“
Anträge auf Erlass eines Strafbefehls,
5. unter dem Registerzeichen „OWi“
 - a) Einsprüche gegen Bußgeldbescheide,
 - b) Anträge der Vollstreckungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft nach § 96 Absatz 1 OWiG,
 - c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde nach § 106 Absatz 2 Satz 3 OWiG,
 - d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen nach § 35 Absatz 1 OWiG,

- e) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft nach den §§ 62, 52 Absatz 2 Satz 3, 69 Absatz 1 Satz 2, § 100 Absatz 2 und 108 Absatz 1 OWiG sowie § 25a Absatz 3 Straßenverkehrsgesetz (StVG),
 - f) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde nach den §§ 103 und 104 Absatz 1 OWiG,
 - g) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende nach § 98 Absatz 1 OWiG,
6. unter dem Registerzeichen „Bs“
Privatklagesachen.

Wird in einem Verfahren gegen mehrere Beschuldigte öffentliche Klage durch Anklage und Antrag auf Erlass eines Strafbefehls erhoben, ist das Verfahren nur einmal unter dem Registerzeichen der Anklageerhebung zu registrieren. Anträge auf Erlass eines Strafbefehls nach § 408a StPO und Einsprüche gegen einen Strafbefehl nach § 410 StPO werden unter dem bisherigen Aktenzeichen fortgeführt.

(2) Abweichend von § 2 Absatz 1 Satz 2 sind Anträge in einem verfahrenseinleitenden Dokument gegen mehrere Personen, insbesondere auf Anordnung der Untersuchungshaft, der einstweiligen Unterbringung und der Ordnungshaft vor Erhebung der öffentlichen Klage und nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens sowie Anträge auf Erzwingungshaft für jede Person gesondert unter dem Registerzeichen „Gs“ zu registrieren. Haftbegleitende Maßnahmen und Beschwerden gegen eine Entscheidung sind nicht neu zu registrieren. Bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung können gesondert unter dem Registerzeichen „Gs“ registriert werden

- 1. mehrere Anträge in einem verfahrenseinleitenden Dokument gegen dieselbe Person,
- 2. weitere Anträge und Prüfungen von Amts wegen in derselben Angelegenheit nach ergangener Entscheidung mit Ausnahme von haftbegleitenden Maßnahmen und Beschwerden.

Satz 3 Nummer 1 gilt entsprechend, soweit die Anordnung der Erzwingungshaft nach § 96 Absatz 1 OWiG für mehrere Bußgeldbescheide beantragt wird. In einer Haftsache dient als Geschäftsnummer auch bei mehreren Registrierungen das Aktenzeichen der ersten Registrierung.

(3) Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Staatsanwaltschaft zum Js-Register das gerichtliche Aktenzeichen mit. Soweit Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen wird, teilt sie das Aktenzeichen auch zum Gs-Register mit.

(4) Die in einer Gs-Sache anfallenden Dokumente sind in ein Heft zur staatsanwaltschaftlichen Akte zu nehmen. In Papierakten können die Dokumente auch ohne Anlegen eines Heftes in die staatsanwaltschaftliche Akte aufgenommen werden. Soweit kein staatsanwaltschaftliches Verfahren vorhanden ist, ist eine eigene Akte anzulegen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

- 1. Aktenzeichen,
- 2. Datum des Eingangs,
- 3. Aktenzeichen und Sitz der Staatsanwaltschaft oder der Verwaltungsbehörde,
- 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der und des Beschuldigten, der und des Angeschuldigten,
 - b) der Antragstellerin, des Antragstellers, der Privatklägerin und des Privatklägers,
 - c) weitere Beteiligte, zum Beispiel die Nebenklägerin und der Nebenkläger,
- 5. Datum und Art der Erledigung,
- 6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
- 7. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 47

Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten

(1) Als Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten sind zu registrieren

- 1. unter dem Registerzeichen „LGs“
einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen, insbesondere Anträge auf
 - a) Anordnung der Online-Durchsuchung nach § 100b StPO und der akustischen Raumüberwachung nach § 100c StPO,
 - b) sonstige Anordnung, Zustimmung oder Entscheidung vor Erhebung der öffentlichen Klage, zum Beispiel nach § 81 Absatz 1 und 3, § 153 Absatz 1 Satz 1, § 153a Absatz 1 Satz 1, § 153b Absatz 1 Satz 1 StPO, § 37 Absatz 1 Satz 1 BtMG, § 4 Absatz 1 Satz 3 Nummer 2 und 3 Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG), § 9 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 StrEG und den Landesgesetzen über die Einsetzung und das Verfahren von Untersuchungsausschüssen,
 - c) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach den §§ 4, 12, 13, 14, 15 und 19 StPO,
 - d) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 27 Absatz 4 StPO,
 - e) dem Landgericht zur Erledigung eingehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben,

2. unter dem Registerzeichen „Ks“
an das Schwurgericht gerichtete Anträge auf
 - a) Eröffnung eines Hauptverfahrens,
 - b) Eröffnung eines Sicherungsverfahrens,
 - c) Durchführung eines selbstständigen Einziehungsverfahrens,
3. unter dem Registerzeichen „KLs“
an die große Strafkammer oder Jugendkammer gerichtete Anträge auf
 - a) Eröffnung eines Hauptverfahrens,
 - b) Eröffnung eines Sicherungsverfahrens,
 - c) Durchführung eines selbstständigen Einziehungsverfahrens,
4. unter dem Registerzeichen „NBs“
Berufungen,
5. unter dem Registerzeichen „Qs“
 - a) Beschwerden,
 - b) Anträge auf gerichtliche Entscheidung der Jugendkammer nach § 83 Absatz 2 und § 92 Absatz 1 Jugendgerichtsgesetz (JGG),
6. unter dem Registerzeichen „OWi LG“
 - a) Einsprüche gegen Bußgeldbescheide,
 - b) Anträge der Vollstreckungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft nach § 96 Absatz 1, § 104 Absatz 1 Nummer 2, auch in Verbindung mit den §§ 64 und 82 Absatz 2 OWiG,
 - c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Aufsichtsbehörde nach § 106 Absatz 2 Satz 3 OWiG,
 - d) Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Maßnahmen der Aufsichtsbehörde nach den §§ 62, 49a Absatz 4 Satz 1 Nummer 2, 49b Nummer 5, 52 Absatz 2 Satz 3, 69 Absatz 1 Satz 2, 100 Absatz 2, 108 Absatz 1 und 110 Absatz 2 OWiG,
 - e) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde nach den §§ 103 und 104 Absatz 1 Nummer 1 OWiG,
7. unter dem Registerzeichen „NSV“
Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung,
8. unter dem Registerzeichen „VSV“
Vorlagen zur Entscheidung über die Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung,
9. unter dem Registerzeichen „Ps“
Berufungen in Privatklagesachen.

(2) Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Staatsanwaltschaft zum Js-Register das gerichtliche Aktenzeichen mit. Soweit Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen wird, teilt sie das Aktenzeichen auch dem zuständigen Amtsgericht zum Gs-Register mit. Eine Ausfertigung der Entscheidung, durch die eine hafrichterliche Entscheidung oder Zuständigkeit geändert wird, ist dem nach den §§ 125 und 126 Absatz 1 und 2 StPO zuständigen Gericht zu übersenden.

(3) Die in einer LGs-Sache anfallenden Dokumente sind in ein Heft zur staatsanwaltschaftlichen Akte zu nehmen. In Papierakten können die Dokumente auch ohne Anlegen eines Heftes in die staatsanwaltschaftliche Akte aufgenommen werden. Soweit kein staatsanwaltschaftliches Verfahren vorhanden ist, ist eine eigene Akte anzulegen.

(4) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Berufungen und Beschwerden: Gericht erster Instanz
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Aktenzeichen und Sitz der Staatsanwaltschaft oder der Verwaltungsbehörde,
5. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der oder des Beschuldigten, der oder des Angeschuldigten, der oder des Angeklagten,
 - b) der Antragstellerin, des Antragstellers, der Privatklägerin und des Privatklägers,
 - c) weitere Beteiligte, zum Beispiel der Nebenklägerin und des Nebenklägers,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel

Ergänzungsbestimmungen zu § 47

Verfahren nach dem strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetz sind unter dem Registerzeichen „BSRH“ zu registrieren.

**§ 48
Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht**

- (1) Als Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht sind zu registrieren
1. unter dem Registerzeichen „OGs“
einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen, insbesondere Anträge oder Vorlagen auf
 - a) Anordnung, Genehmigung oder Entscheidung der Ermittlungsrichterin und des Ermittlungsrichters vor Erhebung der öffentlichen Klage und nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens nach § 169 StPO, zum Beispiel die Augenscheinnahme, der Beschlagnahme, die Durchsuchung, der Erlass oder die Aufhebung von Haftbefehlen, die Obduktion, der Ausschluss und die Beiordnung eines Beistandes des Zeugen, die DNA-Identitätsfeststellung, die Akteneinsicht und die Übermittlung von Sozialdaten,
 - b) sonstige Anordnung, Zustimmung oder Entscheidung vor Erhebung der öffentlichen Klage, zum Beispiel nach § 81 Absatz 1 und 3, § 153 Absatz 1 Satz 1, § 153a Absatz 1 Satz 1, § 153b Absatz 1, § 153e Absatz 1 StPO, § 37 Absatz 1 Satz 1 BtMG, § 4 Absatz 1 Satz 3 Nummer 2 JVEG, § 9 Absatz 1 Satz 2 StrEG und den Landesgesetzen über die Einsetzung und das Verfahren von Untersuchungsausschüssen,
 - c) Ausschluss der Verteidigerin und des Verteidigers nach § 138c Absatz 2 StPO,
 - d) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach den §§ 4, 12, 13, 14, 15 und 19 StPO,
 - e) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 27 Absatz 4 StPO,
 - f) Abberufung und Amtsenthebung von Schöffinnen und Schöffen nach § 44b des Deutschen Richtergesetzes (DRiG) und § 51 Absatz 2 GVG,
 - g) Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
 - h) Entscheidung in Rechtshilfeangelegenheiten nach § 159 GVG,
 - i) Bestätigung einer Feststellung nach § 35 EGGVG oder Entscheidung über die Rechtmäßigkeit einzelner Maßnahmen nach § 33 EGGVG in Verbindung mit § 37 EGGVG,
 2. unter dem Registerzeichen „St“
Anträge in erstinstanzlichen Strafsachen nach § 120 Absatz 1 und 2 sowie § 120b GVG auf
 - a) Eröffnung eines Hauptverfahrens,
 - b) Eröffnung eines Sicherungsverfahrens,
 - c) Durchführung eines selbstständigen Einziehungsverfahrens,
 3. unter dem Registerzeichen „ORs“
 - a) Revisionen,
 - b) Berufungen in Binnenschiffahrtssachen nach § 2 Absatz 3 Satz 1 Buchstabe a des Gesetzes über das gerichtliche Verfahren in Binnenschiffahrtssachen (BinSchGerG),
 4. unter dem Registerzeichen „Ws“
 - a) Rechtsbeschwerden gegen Entscheidungen in Vollzugsangelegenheiten nach § 116 StVollzG, auch in Verbindung mit den §§ 50 Absatz 5, 167 und 171 StVollzG sowie 92 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 6 JGG,
 - b) Beschwerden in Strafsachen und nach § 119a Absatz 5 StVollzG, auch in Verbindung mit § 92 Absatz 6 JGG,
 - c) erstmalige Vorlagen nach den §§ 121 und 122 StPO, auch in Verbindung mit § 126a Absatz 2 Satz 2 StPO,
 - d) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO,
 5. unter dem Registerzeichen „ORbs“
 - a) Rechtsbeschwerden nach § 79 Absatz 1 Satz 1 OWiG, § 87j IRG und § 11 DECHPolVtrUG,
 - b) Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach den §§ 79 Absatz 1 Satz 2, 80 OWiG, § 87k IRG und § 12 DECHPolVtrUG,
 - c) Beschwerden in Bußgeldsachen,
 6. unter dem Registerzeichen „OWi OLG“ bei Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide in Kartellbußgeldsachen,
 - a) Anträge der Vollstreckungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft nach § 96 Absatz 1, § 104 Absatz 1 Nummer 2, auch in Verbindung mit den §§ 64 und 82 Absatz 2 OWiG,
 - b) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Aufsichtsbehörde nach § 106 Absatz 2 Satz 3 OWiG,
 - c) Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Maßnahmen der Aufsichtsbehörde nach den §§ 62, 49a Absatz 4 Satz 1 Nummer 2, 49b Nummer 5, 52 Absatz 2 Satz 3, 69 Absatz 1 Satz 2, 100 Absatz 2, 108 Absatz 1 und 110 Absatz 2 OWiG,
 - d) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde nach den §§ 103 und 104 Absatz 1 Nummer 1 OWiG,

7. unter dem Registerzeichen „ONSV“
Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung,
8. unter dem Registerzeichen „OVSV“
Vorlagen zur Entscheidung über die Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung,
9. unter dem Registerzeichen „Vs“
Revisionen in Privatklagesachen,
10. unter dem Registerzeichen „OAus“
dem Oberlandesgericht zur Erledigung ein- und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechthilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben, zum Beispiel Aus- und Durchlieferungsverfahren und Anträge auf Entscheidung über die Zulässigkeit der Vollstreckung in einem ausländischen Staat nach § 71 IRG,
11. zusätzlich zu den nach § 11 zu registrierenden Eingängen unter dem Registerzeichen „AR“
Anträge nach den §§ 42, 51 und 59a RVG in Straf- und Bußgeldsachen sowie in Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und in Verfahren nach dem IStGH-Gesetz.
Wird einem Antrag auf Zulassung der Rechtsbeschwerde stattgegeben, ist das Verfahren über die Rechtsbeschwerde nicht neu zu registrieren.

(2) Abweichend von § 2 Absatz 1 Satz 2 sind Anträge in einem verfahrenseinleitenden Dokument gegen mehrere Personen, insbesondere auf Anordnung der Untersuchungshaft, der einstweiligen Unterbringung und der Ordnungshaft vor Erhebung der öffentlichen Klage und nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens sowie Anträge auf Erzwingungshaft für jede Person gesondert unter dem Registerzeichen „OGs“ zu registrieren. Haftbegleitende Maßnahmen und Beschwerden gegen eine Entscheidung sind nicht neu zu registrieren. Bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung können gesondert unter dem Registerzeichen „OGs“ registriert werden

1. mehrere Anträge in einem verfahrenseinleitenden Dokument gegen dieselbe Person,
2. weitere Anträge und Prüfungen von Amts wegen in derselben Angelegenheit nach ergangener Entscheidung mit Ausnahme von haftbegleitenden Maßnahmen und Beschwerden.

In einer Haftsache dient als Geschäftsnummer auch bei mehreren Registrierungen das Aktenzeichen der ersten Registrierung.

(3) Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der zuständigen Staatsanwaltschaft zum jeweiligen Register das gerichtliche Aktenzeichen mit. Soweit Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen wird, teilt sie das Aktenzeichen auch dem zuständigen Amtsgericht zum Gs-Register mit. Eine Ausfertigung der Entscheidung, durch die eine haftrichterliche Entscheidung oder Zuständigkeit geändert wird, ist dem nach den §§ 125, 126 Absatz 1 und 2 StPO zuständigen Gericht zu übersenden.

(4) Die in einer OGs-Sache anfallenden Dokumente sind in ein Heft zur staatsanwaltschaftlichen Akte zu nehmen. In Papierakten können die Dokumente auch ohne Anlegen eines Heftes in die staatsanwaltschaftliche Akte aufgenommen werden. Soweit kein staatsanwaltschaftliches Verfahren vorhanden ist, ist eine eigene Akte anzulegen. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für Dokumente in Verfahren nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 4 Buchstabe c und d sowie Nummer 10.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Revisionen, Beschwerden und Rechtsbeschwerden: Gerichte der Vorinstanzen
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
4. Aktenzeichen und Sitz der Staatsanwaltschaft oder der Verwaltungsbehörde,
5. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der folgenden Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) der oder des Beschuldigten, der oder des Angeschuldigten, der oder des Angeklagten,
 - b) der Antragstellerin, des Antragstellers, der Privatklägerin und des Privatklägers,
 - c) weitere Beteiligte, zum Beispiel der Nebenklägerin und des Nebenklägers,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

§ 49

Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten

(1) Als Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten sind unter dem Registerzeichen „StVK“ zu registrieren

1. Anträge auf Entscheidung nach
 - a) den §§ 462a und 463 StPO, soweit sich nicht aus der Strafprozessordnung keine andere Zuständigkeit ergibt,
 - b) den §§ 50, 58 Absatz 2, 84g Absatz 1, 84j, 90h Absatz 1, 90j Absatz 1 und 2 sowie § 90k Absatz 1 und 2 IRG,

2. mit dem Zusatz „Vollz“

- a) Anträge auf Entscheidung nach § 109 StVollzG, auch in Verbindung mit den §§ 50 Absatz 5, 167 und 171 StVollzG sowie § 92 Absatz 6 JGG,
- b) Anträge auf oder Vorlage zur Feststellung im Rahmen der strafvollzugsbegleitenden gerichtlichen Kontrolle bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung nach § 119a StVollzG, auch in Verbindung mit § 92 Absatz 6 JGG.

Eine Prüfung, ob die Vollstreckung des Restes einer Freiheitsstrafe zur Bewährung ausgesetzt oder die Aussetzung widerrufen werden soll, ist nicht neu zu registrieren, solange eine vorangegangene Prüfung noch nicht rechtskräftig durch Ablehnung oder Widerruf abgeschlossen ist. Ist eine Strafe, ein Strafrest oder die weitere Vollstreckung einer Unterbringung zur Bewährung ausgesetzt, sind weitere die Strafe oder Maßregel betreffende Anträge und Maßnahmen nicht neu zu registrieren, solange nicht rechtskräftig die Aussetzung widerrufen, die Strafe erlassen oder die weitere Vollstreckung der Unterbringung für erledigt erklärt ist. Bei Eintritt einer Führungsaufsicht ist nur die erste Bestellung einer Bewährungshelferin und eines Bewährungshelfers nach § 68a Absatz 1 StGB zu registrieren. Werden in einer Strafvollstreckungssache mehrere Registrierungen erforderlich, kann die Angelegenheit unter dem Aktenzeichen der ersten Registrierung weitergeführt werden. Bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung können abweichend von § 2 Absatz 1 Satz 2 gesondert registriert werden

1. jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit, auch wenn mehrere Angelegenheiten einer oder eines Verurteilten gleichzeitig mit einem oder mehreren verfahrenseinleitenden Dokumenten anhängig werden,
2. mehrere Strafen, für die über die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung nach § 454b Absatz 4 StPO gleichzeitig zu entscheiden ist,
3. jede Prüfung nach § 67e StGB, ob die weitere Vollstreckung der Unterbringung zur Bewährung auszusetzen oder für erledigt zu erklären ist.

(2) Für Verfahren nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 ist ein Heft zur Strafakte anzulegen. Bei Papierakten können die Dokumente auch in die Strafakte oder in das Vollstreckungs- oder Bewährungsheft genommen werden. Bei Gericht ist auch immer das staatsanwaltschaftliche Aktenzeichen anzugeben. Verfahren nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 sind in einer eigenen Akte zu führen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Aktenzeichen und Sitz der Staatsanwaltschaft,
4. Vor- und Familienname sowie Geburtsdatum der oder des Verurteilten, der Antragstellerin und des Antragstellers,
5. Bezeichnung der Vollzugseinrichtung,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib.

§ 50

Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen

(1) Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen sind, mit Ausnahme derjenigen, mit denen die Vollstreckungsbehörde bereits im Ermittlungsverfahren und das Gericht, dem der Vollstreckungsleiter angehört, bereits im Hauptsacheverfahren befasst war, zu registrieren

1. bei den Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft unter dem Registerzeichen „VRs“, insbesondere dringende Vollstreckungsanordnungen als örtlich unzuständige Vollstreckungsbehörde sowie Vollstreckungen
 - a) in Erzwingungshauptsachen,
 - b) in Privatklagesachen,
 - c) nach Entscheidung des Gerichts über den Einspruch nach § 87h IRG oder § 9 DECHPoIVtrUG oder den Antrag der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG oder § 10 DECHPoIVtrUG,
 - d) in von einem deutschen Delegierten Europäischen Staatsanwalt oder dem deutschen Europäischen Staatsanwalt geführten Verfahren,
2. bei den Amtsgerichten unter dem Registerzeichen „VRJs“ insbesondere in den in Nummer 1 bezeichneten Fällen, wenn die Jugendrichterin oder der Jugendrichter zuständig ist, sowie bei
 - a) Abgabe an die Jugendrichterin oder den Jugendrichter, der nach § 90 Absatz 2 Satz 2 JGG als Vollzugsleiterin oder Vollzugsleiter zuständig ist,
 - b) Übergang auf die Jugendrichterin oder den Jugendrichter des Amtsgerichts, in dessen Bezirk die Einrichtung für den Vollzug der Jugendstrafe liegt,
 - c) Übergang auf die durch Rechtsverordnung bestimmte Jugendrichterin oder auf den durch Rechtsverordnung bestimmten Jugendrichter,
 - d) Abgabe der Vollstreckung aus wichtigen Gründen an eine nicht zuständige Jugendrichterin oder einen nicht zuständigen Jugendrichter.

Die Vollstreckungen sind für jede Verurteilte und jeden Verurteilten gesondert, aber für mehrere Sanktionen in derselben Sache nur einmal zu registrieren. Nachträgliche Entscheidungen des Gerichts erster Instanz in der Strafvollstreckung sind nicht zu registrieren. Das Vollstreckungsaktenzeichen ist zu dem Verfahren, in dem die zu vollstreckende Entscheidung ergangen ist, mitzuteilen. Nach Erledigung der Vollstreckung sind die Akten in den Fällen nach Satz 1 Nummer 2 der Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zu übermitteln. Abweichend von Satz 1 können bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung auch alle Vollstreckungen des bereits im Hauptsacheverfahren befassten Gerichts unter dem Registerzeichen „VRJs“ registriert werden.

(2) In den nicht in Absatz 1 genannten Fällen erfolgt die Vollstreckung aus der Strafsakte. Bei Bedarf sind nach den §§ 15 und 16 StVollstrO Vollstreckungshefte anzulegen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. vorherige Aktenzeichen,
4. Vor- und Familiennamen sowie Geburtsdatum der oder des Verurteilten,
5. Datum der rechtskräftigen Entscheidung,
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung,
7. zu vollstreckende Rechtsfolgen,
8. Datum und Art der Erledigung,
9. Bemerkungen, zum Beispiel der Gnadenerweis und die Amnestie.

§ 51

Bewährungssachen des Gerichts erster Instanz

(1) Ein nach § 462a Absatz 2 Satz 2 StPO, auch in Verbindung mit § 463 Absatz 1 StPO, vom Gericht erster Instanz an das Wohnsitzgericht abgegebener Bewährungsvorgang ist unter dem Registerzeichen „BRs“ zu registrieren. Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine Aussetzung der Strafe, des Strafrestes oder der weiteren Vollstreckung der Unterbringung beziehen, sind nicht neu zu registrieren, solange nicht rechtskräftig die Aussetzung widerrufen, die Strafe erlassen oder die weitere Vollstreckung der Unterbringung für erledigt erklärt ist. Abweichend von Satz 1 können bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung auch alle Bewährungssachen des bereits im Hauptsacheverfahren befassten Gerichts unter dem Registerzeichen „BRs“ registriert werden.

(2) Die Geschäftsstelle des Wohnsitzgerichts teilt der Staatsanwaltschaft zum Js-Register und dem Gericht erster Instanz zum dortigen Register das gerichtliche Aktenzeichen mit. Die Vorgänge sind aus dem vom Gericht erster Instanz übermittelten Bewährungsheft zu bearbeiten.

(3) Das Gericht erster Instanz hat in folgenden Fällen für jede Verurteilte und jeden Verurteilten gesondert ein Heft mit Abschriften aller die Bewährung betreffenden gerichtlichen Entscheidungen und sonstigen Vorgänge anzulegen (Bewährungsheft)

1. Aussetzung der Strafvollstreckung zur Bewährung nach § 56 StGB und § 21 JGG,
2. Verwarnung mit Strafvorbehalt nach § 59 StGB,
3. Aussetzung der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 67b StGB,
4. Aussetzung des Berufsverbots zur Bewährung nach § 70a StGB,
5. Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe nach § 27 JGG,
6. Vorbehalt der Entscheidung über die Aussetzung der Jugendstrafe zur Bewährung nach § 61 JGG,
7. Aussetzung des Restes der Jugendstrafe nach § 88 JGG,
8. Aussetzung der weiteren Vollstreckung der Unterbringung zur Bewährung bei einer oder einem Jugendlichen nach § 67e StGB,
9. erste Bestellung einer Bewährungshelferin und eines Bewährungshelfers in Führungsaufsichtssachen bei einer oder einem Jugendlichen nach § 68a StGB.

(4) Zum Bewährungsheft, das während der Bewährungszeit bei dem für die Bewährungsüberwachung zuständigen Gericht verbleibt, sind alle weiteren die Bewährung betreffenden Vorgänge zu nehmen. Das Bewährungsheft ist nach Beendigung der Bewährungszeit der Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung bei der Strafsakte zu übermitteln.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft,
4. Vor- und Familienname sowie Geburtsdatum der oder des Verurteilten,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Datum der Rückgabe der Akten an die Staatsanwaltschaft oder das Gericht erster Instanz,
7. Herkunft oder Verbleib,
8. Bemerkungen

Abschnitt 12
Berufsrechtliche und berufsgerichtliche Verfahren

§ 52
Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft

(1) Als berufsrechtliche Verfahren sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „EV“
anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte,
2. unter dem Registerzeichen „StV“
berufsgerichtliche Verfahren gegen Steuerberaterinnen und Steuerberater,
3. unter dem Registerzeichen „WiV“
berufsgerichtliche Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname und Beruf sowie Anschrift der oder des Betroffenen,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Aktenzeichen des gerichtlichen Verfahrens,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

Ergänzungsbestimmung zu § 52

Zweitinstanzliche Verfahren bei anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sind unter dem Registerzeichen „EVY“ zu registrieren.

§ 53
Berufsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten

(1) Als berufsgerichtliche Verfahren sind zu registrieren

1. unter dem Registerzeichen „DG“
Verfahren vor dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter,
2. unter dem Registerzeichen „Not“
Verfahren vor dem Senat für Notarsachen,
3. unter dem Registerzeichen „StL“
Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen,
4. unter dem Registerzeichen „WiL“
Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen,
5. unter dem Registerzeichen „DGH“
Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter,
6. unter dem Registerzeichen „AGH“
Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof,
7. unter dem Registerzeichen „StO“
Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen,
8. unter dem Registerzeichen „WiO“
Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung sowie Anschrift
 - a) der Antragstellerin, des Antragstellers, der und des Betroffenen mit Beruf,
 - b) der Antragsgegnerin und des Antragsgegners,
 - c) weitere Beteiligte,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. das Aktenzeichen und Sitz des Gerichts der Vorinstanz,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel der Verbleib oder weitere Verfahren.

Ergänzungsbestimmungen zu § 53

Als berufsgerichtliche Verfahren sind ferner zu registrieren

1. die Verfahren vor dem Berufsgericht für Heilberufe
 - a) gegen Ärztinnen und Ärzte unter dem Registerzeichen „BG-Ä“,
 - b) gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte unter dem Registerzeichen „BG-Z“,
 - c) gegen Tierärztinnen und Tierärzte unter dem Registerzeichen „BG-T“,
 - d) gegen Apothekerinnen und Apotheker unter dem Registerzeichen „BG-Ap“,
 - e) gegen psychologische Psychotherapeutinnen oder -therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen oder -therapeuten unter dem Registerzeichen „BG-Psy“,
2. die Verfahren vor dem Berufsgericht für Architektinnen oder Architekten unter dem Registerzeichen „BG-Arch“,
3. die Verfahren vor dem Landesberufsgericht für Heilberufe
 - a) gegen Ärztinnen und Ärzte unter dem Registerzeichen „LBG-Ä“,
 - b) gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte unter dem Registerzeichen „LBG-Z“,
 - c) gegen Tierärztinnen und Tierärzte unter dem Registerzeichen „LBG-T“,

 - d) gegen Apothekerinnen und Apotheker unter dem Registerzeichen „LBG-Ap“,
 - e) gegen psychologische Psychotherapeutinnen oder -therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen oder -therapeuten unter dem Registerzeichen „LBG-Psy“,
4. die Verfahren vor dem Landesberufsgericht für Architektinnen und Architekten mit „LBG-Arch“.

**Abschnitt 13
Schlussvorschriften****§ 54
Organisatorische Regelungen**

(1) Soweit die Abschnitte 1 bis 12 ihnen nicht entgegenstehen, gelten Anordnungen fort, die die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts und die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt zur Durchführung der Aktenordnung getroffen haben.

(2) Sind nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs der ordentlichen Gerichtsbarkeit oder der Generalstaatsanwaltschaft Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich oder können Geschäfte, deren Erfassung

vorgeschrieben ist, den Registern und Listen nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts oder die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.

(3) Anordnungen nach Absatz 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichts- und Behördenleitungen zur Klärung von Zweifelsfragen oder zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Kenntnis zu geben.

(4) Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Person, 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.

**§ 55
Übergangsvorschriften**

Für Familien-, Vormundschafts-, Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen, die bis zum Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift eingeleitet wurden oder deren Einleitung davor beantragt wurde, sind die Vorschriften der VwV Aktenordnung vom 18. Dezember 2023 (SächsJMBl. 2024 S. 39) weiter anzuwenden.

§ 56
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die VwV Aktenordnung vom 18. Dezember 2023 (SächsJMBI. 2024 S. 39) außer Kraft.

Dresden, den 18. November 2024

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1
(zu § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2)

**Registerzeichen
der Amtsgerichte, der Landgerichte und des Oberlandesgerichts
sowie der Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft**

chronologisch

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
Abschnitt 1 Allgemeiner Teil		
AR	§ 11 Allgemeines Register	Allgemeines Register
AR	§ 12 Rechts- und Amtshilfe	Rechts- und Amtshilfeersuchen (mit Ausnahme der Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen)
RAST	§ 13 Rechtsantragstelle	Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle, sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist
BD	§ 14 Bereitschaftsdienst	Anträge und Anregungen während des Bereitschaftsdienstes, sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist
ARG	§ 15 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
Abschnitt 2 Zivilsachen		
B	§ 17 Mahnverfahren	Mahnverfahren, in denen der Mahnbescheid im Ausland oder nach den Vorschriften des NATO-Truppenstatuts an Angehörige der Stationierungstreitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland zuzustellen ist
EU	§ 17 Mahnverfahren	Europäisches Mahnverfahren
C	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Prozessverfahren
H	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens
AR	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO
O	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Prozessverfahren
OH	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens
HK O	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Zivilverfahren der Kammer für Handelssachen
HK OH	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Selbstständige Beweisverfahren im Zivilverfahren der Kammer für Handelssachen
S	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	zweitinstanzliche Prozessverfahren
T	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Beschwerdeverfahren
SH	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens
HK S	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Berufungen der Kammer für Handelssachen
HK SH	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens der Kammer für Handelssachen

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
HK T	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Beschwerdeverfahren der Kammer für Handelssachen
Sch	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge auf Aufhebung oder Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen oder auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung
Kap	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Vorlagebeschlüsse nach § 6 KapMuG
AktG	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge in Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz
Kart	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden in Kartellsachen
Verg	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Vergabesachen
EK	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Entschädigungsklagen nach § 201 GVG
UKI	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Klagen nach dem Unterlassungsklagengesetz
VKI	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Verbandsklagen nach § 1 VDuG
CC	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren vor dem Commercial Court
SchH	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens
U	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	zweitinstanzliche Prozessverfahren
W	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerdeverfahren
UH	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens
AR	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge nach §§ 42 und 51 RVG in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
VAk	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte beim Vollzug von Kostenvorschriften von GKG, FamGKG, GNotKG, GvKostG, JVEG oder sonstiger für gerichtliche Verfahren oder Verfahren der Justizverwaltung geltenden Kostenvorschriften nach § 30a EGGVG
VA	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen von Justizbehörden zur Regelung einzelner Angelegenheiten auf den Gebieten des bürgerlichen Rechts einschließlich des Handelsrechts, des Zivilprozesses und der freiwilligen Gerichtsbarkeit
VAs	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen von Justizbehörden zur Regelung einzelner Angelegenheiten auf dem Gebiet der Strafrechtspflege sowie der Vollzugsbehörde im Vollzug der Untersuchungshaft sowie der Freiheitsstrafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung, die außerhalb des Justizvollzuges vollzogen werden
Abschnitt 3 Vollstreckungssachen		
K	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsversteigerungssachen
L	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsverwaltungssachen

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
M	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsvollstreckungssachen
J	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Verteilungsverfahren
MZ	§ 25 Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts	Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts
IN	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Regelinsolvenzverfahren, besonderer Arten des Insolvenzverfahrens, Hauptinsolvenzverfahrens nach EulnsVO
IK	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Verbraucherinsolvenzverfahren
IE	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Gruppen-Gerichtsstands- und Koordinationsverfahren, Gruppen-Folgeverfahren, ausländische Insolvenzverfahren, Partikular- und Sekundärinsolvenzverfahren
AR	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anträge, das Recht oder das Angebot eines Vorgesprächs nach § 10a InsO in Anspruch zu nehmen
RES	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anzeigen des Restrukturierungsvorhabens durch die Schuldnerin oder den Schuldner
SAN	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anträge auf Bestellung eines Sanierungsmoderators
Abschnitt 4 Familiensachen		
F	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Familiensachen
FH	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Familiensachen
AR	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 21 AUG
UF	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen nach § 58 FamFG
WF	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Sonstige Beschwerden in Familiensachen
UFH	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens
AR	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge nach §§ 42 und 51 RVG in Familiensachen nach § 151 Nummer 6 und 7 FamFG
Abschnitt 5 Betreuungssachen		
XVII	§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten	Betreuungsverfahren, Verfahren auf Genehmigung ausgewählter Handlungen und Erklärungen einer oder eines Bevollmächtigten, vorläufige und einstweilige Maßregeln sowie einstweilige Anordnungen
X	§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten	Pflegschaften, gerichtliche Vertreterbestellungen, sonstige dem Betreuungsgericht zugewiesene Verfahren, vorläufige Maßregeln und einstweilige Anordnungen des für die betreuungsgerichtliche Zuweisungssache zuständigen Gerichts
XIV	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen
Abschnitt 6 Grundbuchsachen		
Pk	§ 32 Pachtkreditsachen	Pachtkreditsachen
Abschnitt 7 Öffentliche Register		
AR	§ 33 Öffentliche Register	Neuanmeldungen zu einem öffentlichen Register, für die besondere Registerakten noch nicht gebildet sind
HRA	§ 33 Öffentliche Register	Handelsregisterabteilung A
HRB	§ 33 Öffentliche Register	Handelsregisterabteilung B
PR	§ 33 Öffentliche Register	Partnerschaftsregister
GsR	§ 33 Öffentliche Register	Gesellschaftsregister

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
VR	§ 33 Öffentliche Register	Vereinsregister
GnR	§ 33 Öffentliche Register	Genossenschaftsregister
SSR	§ 33 Öffentliche Register	Seeschiffsregister
BSR	§ 33 Öffentliche Register	Binnenschiffsregister
SBR	§ 33 Öffentliche Register	Schiffsbauregister
LR	§ 33 Öffentliche Register	Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen
Abschnitt 8 Nachlasssachen		
IV	§ 34 Verfügungen von Todes wegen	die bei Gericht eingehenden Testamente und Erbverträge (Verfügungen von Todes wegen) und die beim Nachlassgericht eingehenden Sterbefallmitteilungen nach § 78e Satz 3 Nummer 1 BNotO, soweit es sich nicht um Negativmitteilungen handelt
AR	§ 34 Verfügungen von Todes wegen	Negativmitteilungen oder Mitteilungen über ein Kind der Erblasserin oder des Erblassers, mit dessen anderem Elternteil die Erblasserin oder der Erblasser bei der Geburt nicht verheiratet war oder das sie oder er allein adoptiert hatte, nach § 78e Satz 3 Nummer 1 BNotO
VI	§ 35 Nachlass- und Teilungssachen	Nachlasssachen, Teilungssachen
Abschnitt 9 Landwirtschaftssachen		
Lw	§ 36 Landwirtschaftssachen	Verfahren nach § 1 LwVfG
Abschnitt 10 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten		
I	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorzunehmende öffentliche Beurkundungen
II	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	sonstige Verfahren sowie Handlungen und Entscheidungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens
III	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	Standesamtssachen
XI	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	schriftliche oder zu Protokoll erklärte Anträge nach dem Beratungshilfegesetz
Abschnitt 11 Verfahren der Staatsanwaltschaften und Strafgerichte		
Gns	§ 38 Allgemeine Regelungen für die Staatsanwaltschaften und Strafgerichte	Gnadensachen
Js	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Verfahren gegen namentlich bekannte oder anderweitig identifizierte Tatverdächtige, Anträge und Beschlüsse, die der Staatsanwaltschaft durch das Gericht zur Registrierung zugeleitet werden
UJs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Verfahren gegen unbekannte Tatverdächtige
RHs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	der Staatsanwaltschaft zur Erledigung eingehender und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben
Hs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Todeserklärungsverfahren nach dem Verschollenheitsgesetz
AR	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Privatklagesachen, die der Staatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Berufungsgericht vorgelegt werden, Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen, Prüfung des Anfangsverdachts von Amts wegen, Mitteilungen der Insolvenzgerichte nach der Anordnung über die Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi), Anhörungen der Staatsanwaltschaft nach Nummer 169 Absatz 2 RiVAST, § 87d Nummer 1 IRG, Anträge nach §§ 10, 11 StrEG, soweit diese nicht als Heft zur Strafakte zu nehmen sind

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
OJs	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Strafanzeigen und Strafanträge sowie Ermittlungen von Amts wegen betreffend die Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern nach § 108e StGB, Ermittlungsverfahren, die der Generalbundesanwalt nach § 142a Absatz 2 GVG abgegeben hat
Js	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Strafanzeigen und Strafanträge sowie Ermittlungen von Amts wegen, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden
UJs	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren gegen unbekannte Tatverdächtige, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden
OWJs	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide, Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen, Bußgeldverfahren nach landesrechtlichen Vorschriften
AR	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen, Anzeigen, die einen Straftatbestand erkennen lassen, jedoch an die zuständige Staatsanwaltschaft abzugeben sind, Prüfung des Anfangsverdachts von Amts wegen, von einer anderen Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an die zuständige Staatsanwaltschaft übermittelte Strafanzeigen oder Ermittlungsverfahren
ISIS	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren der Zentralstelle ISIS
AusI	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	der Generalstaatsanwaltschaft zur Erledigung ein- und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben einschließlich der Verfahren nach dem Gesetz über die Zusammenarbeit mit dem Internationalen Strafgerichtshof
SRs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Revisionen in Strafsachen
SsBs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen nach § 79 Absatz 1 Satz 1 OWiG und § 87j IRG
SsRs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach § 79 Absatz 1 Satz 2 und § 80 OWiG sowie § 87k IRG
GWs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Beschwerden gegen gerichtliche Maßnahmen und Entscheidungen in Straf- und Bußgeldsachen
Zs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Beschwerden nach § 21 StVollstrO, sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft
HEs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Haftprüfungsverfahren
VAus	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Vorlagen oder Anträge auf Ausschluss des Verteidigers nach § 138c Absatz 2 StPO in amts- und landgerichtlichen Verfahren
AR	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Privatklagesachen, die der Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Revisionsgericht vorgelegt werden, sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft, wenn die Generalstaatsanwaltschaft die Entscheidung der örtlichen Behördenleitung überlässt, vom Bundesgerichtshof zurückgeleitete Revisionen, wenn nur die oder der Angeklagte das Rechtsmittel eingelegt hat
StEs	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren über die Feststellung der Höhe eines Anspruchs nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen
Fis	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadens- und Regressangelegenheiten einschließlich der Verfahren auf

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
		Entschädigung wegen überlanger Ermittlungs- und Gerichtsverfahren
NATO	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut
BerL	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Berichte und Stellungnahmen mit Sachdarstellung und Beurteilung der Rechtslage
GVA	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Entscheidungen im Vorverfahren nach § 24 Absatz 2 EGGVG, sonstige Verfahren nach §§ 23 bis 30 EGGVG
ES	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anträge auf Bewilligung der Kapitalentschädigung nach § 17 StrRehaG
Gs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
Ds	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Verfahren vor der Straf- oder Jugendrichterin oder dem Straf- oder Jugendrichter
Ls	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Verfahren vor dem Schöffengericht oder Jugendschöffengericht
Cs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Strafbefehlsverfahren
OWi	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Bußgeldsachen
Bs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Privatklagesachen
LGs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
Ks	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren vor dem Schwurgericht
KLs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren vor der großen Strafkammer oder Jugendkammer
NBs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Berufungen
Qs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Beschwerden, Anträge auf gerichtliche Entscheidung der Jugendkammer nach § 83 Absatz 2 und § 92 Absatz 1 JGG
OWi LG	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Bußgeldsachen
NSV	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren über die nachträgliche Sicherungsverwahrung
VSV	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren über die vorbehaltene Sicherungsverwahrung
Ps	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Berufungen in Privatklagesachen
BSRH	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren nach dem strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetz
OGs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
St	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	erstinstanzliche Strafsachen nach § 120 Absatz 1 und 2 und § 120b GVG
ORs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Revisionen, Berufungen in Binnenschiffahrtssachen
Ws	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden
ORbs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen
OWi OLG	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Einsprüche gegen Bußgeldbescheide in Kartellbußgeldsachen
ONSV	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren über die nachträgliche Sicherungsverwahrung

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
OVSV	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren über die vorbehaltene Sicherungsverwahrung
Vs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Revisionen in Privatkldagesachen
OAus	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	im internationalen Rechthilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben
AR	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge nach §§ 42, 51, 59a RVG in Straf- und Bußgeldsachen, Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Verfahren nach dem IStGH-Gesetz
StVK	§ 49 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten	Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten
VRs	§ 50 Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen bei den Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft
VRJs	§ 50 Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen bei den Amtsgerichten
BRs	§ 51 Bewährungssachen des Gerichts erster Instanz	Bewährungssachen
Abschnitt 12 Berufsrechtliche und berufsgerichtliche Verfahren		
EV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
StV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	berufsgerichtliche Verfahren gegen Steuerberaterinnen und Steuerberater
WIV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	berufsgerichtliche Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer
EVY	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	zweitinstanzliche anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
DG	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter
Not	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Notarsachen
StL	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
WiL	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen
DGH	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter
AGH	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof
StO	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
WiO	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen
BG-Ä	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsggericht für Heilberufe gegen Ärztinnen und Ärzte
BG-Z	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsggericht für Heilberufe gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte
BG-T	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsggericht für Heilberufe gegen Tierärztinnen und Tierärzte
BG-Ap	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsggericht für Heilberufe gegen Apothekerinnen und Apotheker
BG-Psy	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsggericht für Heilberufe gegen psychologische Psychotherapeutinnen und –therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen und -therapeuten

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
BG-Arch	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Architektinnen und Architekten
LBG-Ä	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Ärztinnen und Ärzte
LBG-Z	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte
LBG-T	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Tierärztinnen und Tierärzte
LBG-Ap	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Apothekerinnen und Apotheker
LBG-Psy	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Heilberufe gegen psychologische Psychotherapeutinnen und –therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen
LBG-Arch	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Landesberufsgewerbegericht für Architektinnen und Architekten

alphabetisch

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
I	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorzunehmende öffentliche Beurkundungen
II	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	sonstige Verfahren sowie Handlungen und Entscheidungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens
III	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	Standesamtssachen
IV	§ 34 Verfügungen von Todes wegen	die bei Gericht eingehenden Testamente und Erbverträge (Verfügungen von Todes wegen) und die beim Nachlassgericht eingehenden Sterbefallmitteilungen nach § 78e Satz 3 Nummer 1 BNotO, soweit es sich nicht um Negativmitteilungen handelt
VI	§ 35 Nachlass- und Teilungssachen	Nachlasssachen, Teilungssachen
X	§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten	Pflegschaften, gerichtliche Vertreterbestellungen, sonstige dem Betreuungsgericht zugewiesene Verfahren, vorläufige Maßregeln und einstweilige Anordnungen des für die betreuungsgerichtliche Zuweisungssache zuständigen Gerichts
XI	§ 37 Sonstige Handlungen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vor den Amtsgerichten	schriftliche oder zu Protokoll erklärte Anträge nach dem Beratungshilfegesetz
XIV	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen
XVII	§ 29 Betreuungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen vor den Amtsgerichten	Betreuungsverfahren, Verfahren auf Genehmigung ausgewählter Handlungen und Erklärungen einer oder eines Bevollmächtigten, vorläufige und einstweilige Maßregeln sowie einstweilige Anordnungen
AGH	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof
AktG	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge in Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz
AR	§ 11 Allgemeines Register	Allgemeines Register
AR	§ 12 Rechts- und Amtshilfe	Rechts- und Amtshilfeersuchen (mit Ausnahme der Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen)
AR	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO
AR	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgerichte	Anträge nach §§ 42 und 51 RVG in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen
AR	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anträge, das Recht oder das Angebot eines Vorgesprächs nach § 10a InsO in Anspruch zu nehmen
AR	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf ausgehende Ersuchen nach § 21 AUG
AR	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge nach §§ 42 und 51 RVG in Familiensachen nach § 151 Nummer 6 und 7 FamFG
AR	§ 33 Öffentliche Register	Neuanmeldungen zu einem öffentlichen Register, für die besondere Registerakten noch nicht gebildet sind
AR	§ 34 Verfügungen von Todes wegen	Negativmitteilungen oder Mitteilungen über ein Kind der Erblasserin oder des Erblassers, mit dessen anderem Elternteil der Erblasser bei der Geburt nicht verheiratet war oder das sie oder er allein adoptiert hatte, nach § 78e Satz 3 Nummer 1 BNotO
AR	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Privatklagesachen, die der Staatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Berufungsgericht vorgelegt werden, Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen, Prüfung

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
		des Anfangsverdachts von Amts wegen, Mitteilungen der Insolvenzgerichte nach der Anordnung über die Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi), Anhörungen der Staatsanwaltschaft nach Nummer 169 Absatz 2 RiVAST, § 87d Nummer 1 IRG, Anträge nach §§ 10, 11 StrEG, soweit diese nicht als Heft zur Strafakte zu nehmen sind
AR	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anzeigen, die keinen Straftatbestand erkennen lassen, Anzeigen, die einen Straftatbestand erkennen lassen, jedoch an die zuständige Staatsanwaltschaft abzugeben sind, Prüfung des Anfangsverdachts von Amts wegen, von einer anderen Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an die zuständige Staatsanwaltschaft übermittelte Strafanzeigen oder Ermittlungsverfahren
AR	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Privatklagesachen, die der Generalstaatsanwaltschaft zur Weiterleitung an das Revisionsgericht vorgelegt werden, sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft, wenn die Generalstaatsanwaltschaft die Entscheidung der örtlichen Behördenleitung überlässt, vom Bundesgerichtshof zurückgeleitete Revisionen, wenn nur der Angeklagte das Rechtsmittel eingelegt hat
AR	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge nach §§ 42, 51, 59a RVG in Straf- und Bußgeldsachen, Verfahren nach dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen und Verfahren nach dem IStGH-Gesetz
ARG	§ 15 Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter
Ausl	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	der Generalstaatsanwaltschaft zur Erledigung ein- und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben einschließlich der Verfahren nach dem Gesetz über die Zusammenarbeit mit dem Internationalen Strafgerichtshof
B	§ 17 Mahnverfahren	Mahnverfahren, in denen der Mahnbescheid im Ausland oder nach den Vorschriften des NATO-Truppenstatuts an Angehörige der Stationierungstreitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland zuzustellen ist
BD	§ 14 Bereitschaftsdienst	Anträge und Anregungen während des Bereitschaftsdienstes, sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist
BerL	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Berichte und Stellungnahmen mit Sachdarstellung und Beurteilung der Rechtslage
BG-Ä	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe gegen Ärztinnen und Ärzte
BG-Z	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte
BG-T	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe gegen Tierärztinnen und Tierärzte
BG-Ap	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe gegen Apothekerinnen und Apotheker
BG-Psy	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Heilberufe gegen psychologische Psychotherapeutinnen und -therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen und -therapeuten
BG-Arch	§ 53 Berufsgerechtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgerecht für Architektinnen und Architekten
BRs	§ 51 Bewährungssachen des Gerichts erster Instanz	Bewährungssachen
Bs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Privatklagesachen
BSR	§ 33 Öffentliche Register	Binnenschiffsregister

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
BSRH	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren nach dem strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetz
C	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Prozessverfahren
CC	§ 21 Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren vor dem Commercial Court
Cs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Strafbefehlsverfahren
DG	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Dienstgericht für Richterinnen und Richter
DGH	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter
Ds	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Verfahren vor der Straf- oder Jugendrichterin oder dem Straf- oder Jugendrichter
EK	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Entschädigungsklagen nach § 201 GVG
ES	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anträge auf Bewilligung der Kapitalentschädigung nach § 17 StrRehaG
EU	§ 17 Mahnverfahren	Europäisches Mahnverfahren
EV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
EVY	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	zweitinstanzliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
F	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Familiensachen
FH	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Familiensachen
Fis	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadens- und Regressangelegenheiten einschließlich der Verfahren auf Entschädigung wegen überlanger Ermittlungs- und Gerichtsverfahren
GnR	§ 33 Öffentliche Register	Genossenschaftsregister
Gns	§ 38 Allgemeine Regelungen für die Staatsanwaltschaften und Strafgerichte	Gnadensachen
GsR	§ 33 Öffentliche Register	Gesellschaftsregister
Gs	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
GVA	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Entscheidungen im Vorverfahren nach § 24 Absatz 2 EGGVG, sonstige Verfahren nach §§ 23 bis 30 EGGVG
GWs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Beschwerden gegen gerichtliche Maßnahmen und Entscheidungen in Straf- und Bußgeldsachen
H	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens
HEs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Haftprüfungsverfahren
HK O	§ 19 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Zivilverfahren der Kammer für Handelssachen
HK OH	§ 19 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Selbstständige Beweisverfahren im Zivilverfahren der Kammer für Handelssachen
HK S	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Berufungen der Kammer für Handelssachen
HK SH	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines Berufungsverfahrens der Kammer für Handelssachen

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
HK T	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Beschwerdeverfahren der Kammer für Handelssachen
HRA	§ 33 Öffentliche Register	Handelsregisterabteilung A
HRB	§ 33 Öffentliche Register	Handelsregisterabteilung B
Hs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Todeserklärungsverfahren nach dem Verschollenheitsgesetz
IE	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Gruppen-Gerichtsstands- und Koordinationsverfahren, Gruppen-Folgeverfahren, ausländische Insolvenzverfahren, Partikular- und Sekundärinsolvenzverfahren
IK	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Verbraucherinsolvenzverfahren
IN	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Regelinsolvenzverfahren, besonderer Arten des Insolvenzverfahrens, Hauptinsolvenzverfahrens nach EulnsVO
ISIS	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren der Zentralstelle ISIS
J	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Verteilungsverfahren
Js	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Verfahren gegen namentlich bekannte oder anderweitig identifizierte Tatverdächtige, Anträge und Beschlüsse, die der Staatsanwaltschaft durch das Gericht zur Registrierung zugeleitet werden
Js	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Strafanzeigen und Strafanträge sowie Ermittlungen von Amts wegen, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden
K	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsversteigerungssachen
Kap	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Vorlagebeschlüsse nach § 6 KapMuG
Kart	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden in Kartellsachen
KLs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren vor der großen Strafkammer oder Jugendkammer
Ks	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren vor dem Schwurgericht
L	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsverwaltungssachen
LBG-Ä	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Ärztinnen und Ärzte
LBG-Z	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Zahnärztinnen und Zahnärzte
LBG-T	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Tierärztinnen und Tierärzte
LBG-Ap	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Heilberufe gegen Apothekerinnen und Apotheker
LBG-Psy	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Heilberufe gegen psychologische Psychotherapeutinnen und -therapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeutinnen und -therapeuten
LBG-Arch	§ 53 Berufsgewerbliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Berufsgewerbegericht für Architektinnen und Architekten
LGs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
LR	§ 33 Öffentliche Register	Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen
Ls	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Verfahren vor dem Schöffengericht oder Jugendschöffengericht
Lw	§ 36 Landwirtschaftssachen	Verfahren nach § 1 LwVfG

Register- zeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
M	§ 24 Vollstreckungssachen des Vollstreckungsgerichts	Zwangsvollstreckungssachen
MZ	§ 25 Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts	Vollstreckungssachen des Zentralen Vollstreckungsgerichts
NATO	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut
NBs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Berufungen
Not	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Notarsachen
NSV	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren über die nachträgliche Sicherungsverwahrung
O	§ 19 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Prozessverfahren
OAus	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben
OGs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	einzelne richterliche Anordnungen oder Entscheidungen
OH	§ 19 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens
OJs	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Strafanzeigen und Strafanträge sowie Ermittlungen von Amts wegen betreffend die Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern nach § 108e StGB, Ermittlungsverfahren, die der Generalbundesanwalt nach § 142a Absatz 2 GVG abgegeben hat
ONSV	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren über die nachträgliche Sicherungsverwahrung
ORbs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen
ORs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Revisionen, Berufungen in Binnenschiffahrtssachen
OVS	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren über die vorbehaltene Sicherungsverwahrung
OWi	§ 46 Straf- und Bußgeldsachen vor den Amtsgerichten	Bußgeldsachen
OWi LG	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Bußgeldsachen
OWi OLG	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Einsprüche gegen Bußgeldbescheide in Kartellbußgeldsachen
OWJs	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide, Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen, Bußgeldverfahren nach landesrechtlichen Vorschriften
Pk	§ 32 Pachtkreditsachen	Pachtkreditsachen
PR	§ 33 Öffentliche Register	Partnerschaftsregister
Ps	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Berufungen in Privatklagesachen
Qs	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Beschwerden, Anträge auf gerichtliche Entscheidung der Jugendkammer nach § 83 Absatz 2 und § 92 Absatz 1 JGG
RAST	§ 13 Rechtsantragstelle	Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle, sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist
RES	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anzeigen des Restrukturierungsvorhabens durch die Schuldnerin oder den Schuldner
RHs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	der Staatsanwaltschaft zur Erledigung eingehender und ausgehender Ersuchen im internationalen Rechtshilfeverkehr in Strafsachen zugewiesene Aufgaben

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
S	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	zweitinstanzliche Prozessverfahren
SAN	§ 26 Insolvenz-, Restrukturierungs- und Sanierungsmoderationssachen	Anträge auf Bestellung einer Sanierungsmoderatorin oder eines Sanierungsmoderators
SBR	§ 33 Öffentliche Register	Schiffsbauregister
Sch	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge auf Aufhebung oder Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen oder auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung
SchH	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Prozessverfahrens
SH	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens
SRs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Revisionen in Strafsachen
SsBs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen nach § 79 Absatz 1 Satz 1 OWiG und § 87j IRG
SSR	§ 33 Öffentliche Register	Seeschiffsregister
SsRs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach § 79 Absatz 1 Satz 2 und § 80 OWiG sowie § 87k IRG
St	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	erstinstanzliche Strafsachen nach § 120 Absatz 1 und 2 und § 120b GVG
StEs	§ 45 Verwaltungssachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren über die Feststellung der Höhe eines Anspruchs nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen
StL	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
StO	§ 53 Berufungsgerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
StV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	berufungsgerichtliche Verfahren gegen Steuerberaterinnen und Steuerberater
StVK	§ 49 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten	Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten
T	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Beschwerdeverfahren
U	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	zweitinstanzliche Prozessverfahren
UF	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen nach § 58 FamFG
UFH	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines bei dem Gericht anhängigen Verfahrens
UH	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens
UJs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Verfahren gegen unbekanntes Tatverdächtige
	§ 42 Ermittlungs- und Bußgeldverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Verfahren gegen unbekanntes Tatverdächtige, die nach § 143 Absatz 4 GVG zugewiesen oder nach § 145 GVG übernommen wurden
UKI	§ 21 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Klagen nach dem Unterlassungsklagengesetz

Registerzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
VA	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen von Justizbehörden zur Regelung einzelner Angelegenheiten auf den Gebieten des bürgerlichen Rechts einschließlich des Handelsrechts, des Zivilprozesses und der freiwilligen Gerichtsbarkeit
VAk	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Justizverwaltungsakte beim Vollzug von Kostenvorschriften von GKG, FamGKG, GNotKG, GvKostG, JVEG oder sonstiger für gerichtliche Verfahren oder Verfahren der Justizverwaltung geltenden Kostenvorschriften nach § 30a EGGVG
VAs	§ 23 Gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten	Anträge auf gerichtliche Entscheidung über Anordnungen, Verfügungen oder sonstige Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • von Justizbehörden zur Regelung einzelner Angelegenheiten auf dem Gebiet der Strafrechtspflege sowie • der Vollzugsbehörde im Vollzug der Untersuchungshaft sowie der Freiheitsstrafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung, die außerhalb des Justizvollzuges vollzogen werden
VAus	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Vorlagen oder Anträge auf Ausschluss des Verteidigers nach § 138c Absatz 2 StPO in amts- und landgerichtlichen Verfahren
Verg	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Vergabesachen
VKI	§ 21 Erinstanzliche Zivilprozesssachen vor dem Oberlandesgericht	Verbandsklagen nach § 1 VDuG
VR	§ 33 Öffentliche Register	Vereinsregister
VRJs	§ 50 Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen bei den Amtsgerichten
VRs	§ 50 Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen	Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen bei den Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft
Vs	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Revisionen in Privatklegesachen
VSV	§ 47 Straf- und Bußgeldsachen vor den Landgerichten	Verfahren über die vorbehaltene Sicherungsverwahrung
W	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerdeverfahren
WF	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Sonstige Beschwerden in Familiensachen
WiL	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen
WiO	§ 53 Berufsggerichtliche Verfahren bei den Gerichten	Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen
WiV	§ 52 Berufsrechtliche Verfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	berufsggerichtliche Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer
Ws	§ 48 Straf- und Bußgeldsachen vor dem Oberlandesgericht	Beschwerden
Zs	§ 44 Rechtsmittel-, Haftprüfungs- und Verteidigerausschlussverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Beschwerden nach § 21 StVollstrO, sonstige Beschwerden gegen Maßnahmen und Entscheidungen einer Staatsanwaltschaft

Anlage 2
(zu § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5)

**Zusatzzeichen
der Amtsgerichte, der Landgerichte und des Oberlandesgerichts
sowie der Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft**

chronologisch

Zusatzzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
Abschnitt 2 Zivilsachen		
VK	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
VK	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
VK	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
Arr	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Arrestgesuche
Arr	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Arrestgesuche
Arr	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Arrestgesuche
EV	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
EV	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
EV	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
XV	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Berufungen und Beschwerden in Landwirtschaftssachen
Abschnitt 4 Familiensachen		
VA	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Versorgungsausgleichssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
UK	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Unterhaltssachen - Kind (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
UE	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Unterhaltssachen – Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
WH	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Wohnungs- und Haushaltssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
GÜ	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Güterrechtssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
SO	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - elterlichen Sorge (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
UG	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - Umgang (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
HK	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - Herausgabe Kind (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
ZV	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Zwangsmittel (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
OV	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Ordnungsmittel (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
eA	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Verfahren der einstweiligen Anordnung
eA	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren der einstweiligen Anordnung
Abschnitt 5 Betreuungssachen		

Zusatzzeichen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
B	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	Freiheitsentziehungssachen nach § 415 FamFG, Anträge auf Anordnung der Fixierung einer in Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft genommenen Person sowie auf richterliche Überprüfung der Fixierung
L	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	Unterbringungsmaßnahmen nach § 312 Nummer 4 FamFG, sonstige Anträge auf gerichtliche Maßnahmen bei Volljährigen nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker, Anträge auf Genehmigung oder Anordnung der Fortdauer des Gewahrsams nach den Polizeigesetzen der Länder, Anträge auf Genehmigung, Anordnung oder Überprüfung von freiheitsentziehenden Maßnahmen oder ärztlichen Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen der Länder

Zusatzzei- chen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
Abschnitt 11 Verfahren der Staatsanwaltschaften und Strafgerichte		
jug	§ 38 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	zur Zuständigkeit der Jugendrichterin, des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehörende Angelegenheiten
FA	§ 39 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	Führungsaufsichtsverfahren
Beschl	§ 39 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	Beschleunigte Verfahren
StEs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Anträge nach §§ 10, 11 StrEG (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
	§ 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	
VSV	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
	§ 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	
NSV	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
	§ 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	
A	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Auslieferung an das Ausland
D	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Durchlieferung einer oder eines Verfolgten oder einer oder eines Verurteilten
E	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	an das Ausland gerichtete Ersuchen um Auslieferung nach Deutschland
Ü	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Überstellungsverfahren (gegen den Willen der oder des Beschuldigten)
S	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	sonstige Rechtshilfeangelegenheiten
Vollz	§ 49 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten	Anträge auf Entscheidung nach § 109 StVollzG, auch in Verbindung mit § 50 Absatz 5, §§ 167 und 171 StVollzG und § 92 Absatz 6 JGG, Anträge auf oder Vorlage zur Feststellung im Rahmen der strafvollzugsbegleitenden gerichtlichen Kontrolle bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung nach § 119a StVollzG

alphabetisch

Zusatzzei- chen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
A	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Auslieferung an das Ausland
Arr	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Arrestgesuche
Arr	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Arrestgesuche
Arr	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Arrestgesuche
B	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	Freiheitsentziehungssachen nach § 415 FamFG, Anträge auf Anordnung der Fixierung einer in Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft genommenen Person sowie auf richterliche Überprüfung der Fixierung
Beschl	§ 38 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	Beschleunigte Verfahren
D	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Durchlieferung einer oder eines Verfolgten oder Verurteilten
E	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	an das Ausland gerichtete Ersuchen um Auslieferung nach Deutschland
eA	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Verfahren der einstweiligen Anordnung
eA	§ 28 Familiensachen vor dem Oberlandesgericht	Verfahren der einstweiligen Anordnung
EV	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
EV	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
EV	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung
FA	§ 38 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	Führungsaufsichtssachen
GÜ	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Güterrechtssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
HK	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - Herausgabe Kind (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
jug	§ 38 Allgemeine Regelungen in Straf- und Bußgeldsachen	zur Zuständigkeit der Jugendrichterin, des Jugendrichters, des Jugendschöffengerichts oder der Jugendkammer gehörende Angelegenheiten
L	§ 30 Öffentlich-rechtliche Freiheitsentziehungssachen und Unterbringungsmaßnahmen vor den Amtsgerichten	Unterbringungsmaßnahmen nach § 312 Nummer 4 FamFG, sonstige Anträge auf gerichtliche Maßnahmen bei Volljährigen nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker, Anträge auf Genehmigung oder Anordnung der Fortdauer des Gewahrsams nach den Polizeigesetzen der Länder, Anträge auf Genehmigung, Anordnung oder Überprüfung von freiheitsentziehenden Maßnahmen oder ärztlichen Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen der Länder
NSV	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung
	§ 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	(Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
OV	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Ordnungsmittel (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
S	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	sonstige Rechtshilfeangelegenheiten
SO	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - elterlichen Sorge (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
StEs	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften	Anträge nach §§ 10, 11 StrEG
	§ 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	(Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
Ü	§ 43 Internationale Rechtshilfesachen bei der Generalstaatsanwaltschaft	Überstellungsverfahren (gegen den Willen der oder des Beschuldigten)

Zusatzzei- chen	Norm/Fundstelle	Verfahrensart
UE	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Unterhaltssachen – Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
UG	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Kindschaftssachen - Umgang (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
UK	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Unterhaltssachen - Kind (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
VA	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Versorgungsausgleichssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
VK	§ 18 Zivilprozesssachen vor den Amtsgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
VK	§ 19 Erstinstanzliche Zivilprozesssachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
VK	§ 20 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor den Landgerichten	Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung
Vollz	§ 49 Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern bei den Landgerichten	Anträge auf Entscheidung nach § 109 StVollzG, auch in Verbindung mit § 50 Absatz 5, §§ 167 und 171 StVollzG und § 92 Absatz 6 JGG, Anträge auf oder Vorlage zur Feststellung im Rahmen der strafvollzugsbegleitenden gerichtlichen Kontrolle bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung nach § 119a StVollzG
VSV	§ 41 Verfahren bei den Staatsanwaltschaften § 42 Ermittlungsverfahren bei der Generalstaatsanwaltschaft	Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
WH	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Wohnungs- und Haushaltssachen (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)
XV	§ 22 Berufungen, Beschwerden und sonstige Zivilsachen vor dem Oberlandesgericht	Berufungen und Beschwerden in Landwirtschaftssachen
ZV	§ 27 Familiensachen vor den Amtsgerichten	Zwangsmittel (Zusatz auf Heft, der als Zusatzzeichen verwendet werden kann)

2. Stellenausschreibungen

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

der Präsidentin/des Präsidenten des Finanzgerichts (R 5) beim Sächsischen Finanzgericht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

der Präsidentin/des Präsidenten des Verwaltungsgerichts Leipzig (R 3)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um

**drei Stellen
einer Oberstaatsanwältin/eines Oberstaatsanwalts (R 2)
bei der Generalstaatsanwaltschaft Dresden**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Oberstaatsanwältin/eines Oberstaatsanwalts (R 2)
bei der Staatsanwaltschaft Zwickau**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um eine Stelle

**einer Staatsanwältin als Gruppenleiterin/
eines Staatsanwalts als Gruppenleiter (R 1+Z)
bei der Staatsanwaltschaft Görlitz**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Richterin/eines Richters am Amtsgericht (R 1)
beim Amtsgericht Freiberg**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden. Ausgenommen hiervon sind Bedienstete, die sich im Rahmen des sogenannten Staatsanwaltschafts-Modells noch innerhalb der sich an die Lebenszeiternennung anschließenden fünfjährigen Verweildauer bei der Staatsanwaltschaft befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um

**drei Stellen
einer Richterin/eines Richters am Amtsgericht (R 1)
beim Amtsgericht Leipzig**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um

**zwei Stellen
einer Richterin/eines Richters am Verwaltungsgericht (R 1)
beim Verwaltungsgericht Chemnitz**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden. Ausgenommen hiervon sind Bedienstete, die sich im Rahmen des sogenannten Staatsanwaltschafts-Modells noch innerhalb der sich an die Lebenszeiternennung anschließenden fünfjährigen Verweildauer bei der Staatsanwaltschaft befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um

**zwei Stellen
einer Richterin/eines Richters am Verwaltungsgericht (R 1)
beim Verwaltungsgericht Leipzig**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden. Ausgenommen hiervon sind Bedienstete, die sich im Rahmen des sogenannten Staatsanwaltschafts-Modells noch innerhalb der sich an die Lebenszeiternennung anschließenden fünfjährigen Verweildauer bei der Staatsanwaltschaft befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Richterin/eines Richters am Arbeitsgericht (R 1)
beim Arbeitsgericht Dresden**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden. Ausgenommen hiervon sind Bedienstete, die sich im Rahmen des sogenannten Staatsanwaltschafts-Modells noch innerhalb der sich an die Lebenszeiternennung anschließenden fünfjährigen Verweildauer bei der Staatsanwaltschaft befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
Abteilung I
Hansastraße 4
01097 Dresden.

Herausgeber:

**Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für
Demokratie, Europa und Gleichstellung
(SMJusDEG),**

Hansastr. 4, 01097 Dresden.

Redaktion:

Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für
Demokratie, Europa und Gleichstellung (SMJusDEG),

Bezug:

Das Sächsische Justizministerialblatt erscheint monatlich zum Monatsletzten und ist auf der Internetseite www.justiz.sachsen.de zur kostenlosen Nutzung eingestellt.