Aktenordnung für das Finanzgericht Berlin-Brandenburg (AktO-FG) (Stand 1. Januar 2015)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeiner Teil

§ 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
§ 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
§ 3 Bildung der Akten
§ 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
§ 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
§ 6 Fristen, Termine
§ 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
§ 8 Aktenzeichen AR
§ 9 Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik
§ 10 Schlussbestimmungen

B. Besonderer Teil

§ 11 Hauptverfahren
§ 12 Vorläufiger Rechtsschutz
§ 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen
§ 14 Sonstige selbständige Verfahren

Anlage 1 Registerzeichen
Liste 1 Erfassungsliste AR

A. Allgemeiner Teil

§ 1
Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) Die Aktenregistrierung wird automationsgestützt durchgeführt. Der Umfang der Erfassung ist im Einzelnen aus den §§ 11 bis 14 ersichtlich.

(2) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

§ 2
Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) Die Aktenregistrierung (§ 1 Absatz 1) erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich. Bei Bedarf kann eine abweichende Registrierung angeordnet werden.

(2) Die Registrierungen werden jahrgangsweise vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten. Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.

(3) Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. Änderungen und Ergänzungen, die im Lauf des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

§ 3
Bildung der Akten

(1) Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. Von diesem Grundsatz soll nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten über das Verfahren weiterzuführen, das nicht durch die Verbindung als erledigt gilt. Die anderen Akten, auf deren Aktendeckel in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen ist, verbleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bei den weiterzuführenden Akten bis zu deren Abschluss. Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, zum Beispiel die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen vermerkt. Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt. In Güterichterverfahren können ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 7 Absatz 4 Satz 2 abgesehen werden.

(2) Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(3) Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen (zum Beispiel Prozesskostenhilfesachen, entscheidungsvorbereitende Unterlagen), sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die Richterin oder der Richter die Mitübersendung dieser Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.

(4) Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen (zum Beispiel Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden) sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne Weiteres wieder aus der Akte entfernt werden können. Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. Die Einsenderin oder der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.

(5) Der Klage-/Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgeheftet. Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder - wenn die Beteiligte eine juristische Person, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist - mit Bezeichnung und Anschrift anzugeben. Gesetzliche Vertreterinnen oder Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben. Weitere Angaben sind zulässig.

(6) Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist. Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen. Briefumschläge werden außer bei Klage-/Antragsschriften und weiteren fristwahrenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.

(7) Bei Verweisung der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens auch das des Güterichterverfahrens beigefügt. Auf dem Aktendeckel beziehungsweise auf dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird auch das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Beteiligten oder der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsenderin oder Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

§ 4
Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.

(2) Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats oder der zuständigen Güterichterin oder des zuständigen Güterichters voranzustellen.

(3) In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Protokollen und Vereinbarungen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht angegeben. Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterichterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Gütergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

(4) Die Akten sind geordnet aufzubewahren. Außerhalb der Registraturen dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben. Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden. Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

§ 5
Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können. Der Verbleib der Akten ist durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen nachzuhalten.

(2) Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin oder des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. Ob die Kontrollblätter unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder gesammelt in Sammelmappen (Retent) aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis. Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6. Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.

(3) Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei den Verfahrensdaten des mitgeführten Verfahrens auf das führende Verfahren zu verweisen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(4) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft entfernt werden.

(5) Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald der Geschäftsleitung Anzeige zu machen. Letztere hat der Behördenleitung zu berichten, wenn es ihr nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint. Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen. Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

§ 6
Fristen, Termine

(1) Die Termine werden alsbald nach ihrer Bestimmung erfasst.

(2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind zu erfassen und zu überwachen.

§ 7
Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.

(2) Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige/ unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt.

(3) Ein Verfahren gilt als erledigt:

a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach dem Beschluss, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfegesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf dieser Frist ein, so tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,

b) bei Aussetzung des Verfahrens (§§ 46, 74 FGO, Artikel 100 Absatz 1 und 2, Artikel 126 GG, Artikel 234 Absatz 2 EGV) oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 FGO in Verbindung mit § 251 ZPO) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung - in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit -, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,

c) bei Unterbrechung des Verfahrens (zum Beispiel § 155 FGO in Verbindung mit §§ 239 bis 242 ZPO) oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist,

d) bei Gerichtsbescheiden mit Ablauf der einmonatigen Antragsfrist, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt wurde.

(4) Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (zum Beispiel Abschluss einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin oder den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an die Einsenderin oder den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf eine Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. Das in der Akte oder der Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(5) Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

(6) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Behördenleitung bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftguts ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(7) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit erneut zu erfassen. Sofern eine neue Akte angelegt wird, ist die weggelegte Akte bis zum Abschluss des Verfahrens als Beiakte zu führen.

§ 8
Aktenzeichen AR

(1) Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sowie Schutzschriften sind unter dem Registerzeichen AR nach Maßgabe der Liste 1 zu erfassen. Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Ausdrucken von Datensätzen.

(2) Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. Von einer Weiterleitung ist die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabenachricht in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.

(4) Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

§ 9
Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

(1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem informationstechnischen System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.

(2) Spätestens am 1. Februar des fünften auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres sind diese Verfahrensdaten, soweit sie nicht für andere, noch nicht erledig-

te Verfahren verfügbar gehalten werden müssen, aus dem im Direktzugriff verfügbaren System in ein kennwortgeschütztes "Sekundarsystem" zu übertragen.

(3) In das Sekundarsystem übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtssachen wieder benötigt werden, können in das informationstechnische System rückübertragen werden. Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

(4) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

§ 10
Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem IT-System zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, so trifft die Behördenleitung die erforderlichen Anordnungen. Dies gilt auch, soweit in den Fällen des § 9 Absatz 2 und 3 eine Übertragung von Verfahrensdaten in oder aus dem Sekundarsystem aufgrund des eingesetzten IT-Systems technisch nicht realisierbar ist.

B. Besonderer Teil

§ 11
Hauptverfahren

(1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.

(2) Als Hauptverfahren sind Klagen und selbständige Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(3) Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO).

(4) Eine **neue** Erfassung ist vorzunehmen, wenn

a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,

c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das Gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§138 FGO),
d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens nach § 133a FGO begehrt wird.

(5) **Keine** neue Erfassung ist vorzunehmen

a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst,
b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfegesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Erfassung des Prozesskostenhilfeverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

§ 12
Vorläufiger Rechtsschutz

(1) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. Dies sind die in Absatz 2 genannten Anträge sowie die selbständigen Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe.

(2) Zu erfassen sind

a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Absatz 3 FGO),
b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Absatz 5 Satz 3 FGO).

(3) Ein Verfahren ist ebenfalls **neu** zu erfassen, wenn das Gericht gemäß § 69 Absatz 6 FGO oder § 114 Absatz 1 FGO in Verbindung mit § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert, oder über einen entsprechenden Antrag der Beteiligten entscheidet. § 11 Absatz 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 13
Rechtsbehelfe in Kostensachen

(1) Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. Zu erfassen sind

a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Absatz 2 FGO),
b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung einer Prozessvertreterin oder eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 104 Absatz 3 ZPO) und
d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts oder Steuerberaterin/Steuerberaters und
e) Erinnerungen gegen die Entscheidung der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe.

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

§ 14
Sonstige selbständige Verfahren

(1) Sonstige selbständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S erfasst. Zu erfassen sind

a) Entbindung einer ehrenamtlichen Richterin oder eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Absatz 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Absatz 5 FGO),
b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 ff. ZPO),
c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe und
f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richterinnen oder Richtern, Zeuginnen oder Zeugen oder Sachverständigen,
g) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

(2) Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben der Zusatz "GR" nachgestellt. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Register des Güterichterverfahrens ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(3) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

Anlage 1
zur AktO-FG

Registerzeichen

Registerzeichen	**Angelegenheit**
I. Allgemein zu führendes Registerzeichen	
AR	
II. Besondere Registerzeichen	
K	Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe)
V	Vorläufiger Rechtsschutz
Ko	Rechtsbehelfe in Kostensachen
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens

Liste 1
(§ 8 Absatz 1)

Erfassungsliste AR

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
5. Bemerkungen