Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)

(Stand 1. Januar 2016)

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis
§ 2 Aktenzeichen
§ 3 Aktenführung
§ 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
§ 5 Weglegen der Akten
§ 6 Allgemeines Register
§ 6a Güterichterregister
§ 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
§ 8 Mahnregister
§ 9 Prozessregister
§ 10 Beschlussverfahrensregister
§ 11 Berufungs- und Klageregister
§ 12 Beschwerderegister
§ 13 Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren
§ 14 Verhandlungskalender
§ 15 Ergänzende Bestimmungen

§ 1

Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis

(1) Die Datenerfassung und -pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. Für die Reihenfolge der Erfassung gilt - vorbehaltlich besonderer Regelungen - der Eingang des Dokuments bei Gericht.

Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich - ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung - unter einer Nummer in einem der nachbezeichneten Aktenregister zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst.

(2) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:

a) Allgemeines Register (§ 6),
b) Güterichterregister (§ 6a),
c) Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),
d) Mahnregister (§ 8),
e) Prozessregister (§ 9),
f) Beschlussverfahrensregister (§ 10),
g) Berufungs- und Klageregister (§ 11),
h) Beschwerderegister (§ 12),
i) Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 13),
j) Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern und Güterichterinnen oder Güterichter zu führen; der Verhandlungskalender ist für jede Kammer getrennt zu führen, die Aktenregister können getrennt für jede Kammer und jede Güterichterin oder jeden Güterichter geführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Gerichtsvorstand.

(4) Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen sind. Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit die namentliche Suche der Beteiligten durch eine Datenbankrecherche vorgenommen werden kann.

(5) Die Eingaben in den eingeführten Programmen sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

(6) Der Datenbestand ist in geeigneter Form zu sichern.

§ 2

Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen in zweitinstanzlichen Verfahren des Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben. Auf Vergleichsprotokollen der Güterichterin oder des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder der Güterichterin oder des Güterichters und gegebenenfalls weiteren Zusätzen (zum Beispiel durch Zuständigkeitsänderungen),
b) der abgekürzten Bezeichnung des Registerzeichens (Absatz 3),
c) der fortlaufenden Nummer des jeweiligen Registers (getrennt nach Verfahrensart jährlich beginnend),
d) den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen sind oder die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

e) gegebenenfalls weiteren Zusätzen (zum Beispiel bei Kammern oder Güterichterinnen oder Güterichtern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer).

(3) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

a) **Arbeitsgerichte**

AR	Allgemeines Register
GRa	Güterichterregister
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
Ba	Mahnsachen
Ca	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
BV	Beschlussverfahren
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

b) **Landesarbeitsgericht**

AR	Allgemeines Register
GRLa	Güterichterregister
Oa	Erstinstanzliche Prozesssachen
Sa	Berufungen
SaGa	Arreste und einstweilige Verfügungen
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Klageverfahrens
Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren nach § 83 Absatz 5 ArbGG)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren

BVLHa	Anträge außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Beschlussverfahrens
TaBV	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG)
TaBVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

§ 3

Aktenführung

(1) Alle eingehenden Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtigungen auch manuell erfolgen. Bei Verfahrensbeendigung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

(3) Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax und/oder elektronischem Eingang. Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken (wie zum Beispiel bei Mahnverfahren und Güterichterverfahren) können Blattsammlungen angelegt werden. In Güterichterverfahren sind die Blattsammlungen mit Blattsammlungshüllen zu versehen. Von eigenen Aktendeckeln kann im Hinblick auf § 5 Absatz 2 Satz 2 abgesehen werden. Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung beziehungsweise dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften. Sofern für die kostenrechtlichen Vorgänge kein gesondertes Kostenheft angelegt wird, sind Kostenrechnungen und die

unmittelbar damit zusammenhängenden Vorgänge unmittelbar hinter dem Aktenvorblatt einzuheften und mit römischen Blattzahlen oder mit Kleinbuchstaben zu versehen.

(4) Wird ein Mahnverfahren oder ein selbständiges Beweisverfahren in ein streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Absatz 3 bleibt unberührt. Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(5) Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt enthalten. Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(6) Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen sowie die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsenderin oder Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. In Prozesskostenhilfeverfahren sind, sofern anwendbar, die bundeseinheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe entsprechend anzuwenden.

(7) Auf der Vorderseite des Aktenumschlags oder dem Aktenvorblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung anzugeben. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. Bei Verweisung

der Parteien vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. Auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. Ferner sind auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf das Aktenvorblatt zu übertragen.

(9) Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. Diese Ausfertigungen sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.

(10) Werden Rechtssachen zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(11) Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

§ 4

Aufbewahrung und Verbleib der Akten

(1) Die Akten sind geordnet aufzubewahren. Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenzeichens der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenumfangs (zum Beispiel Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten) und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.

(3) Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.

(4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Weglegen der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. Für die Anordnung der Weglegung der Akte in arbeitsgerichtlichen Rechtsstreitigkeiten sind die Regelungen zur Verfahrensbeendigung nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik-AO) entsprechend anzuwenden. Ein Mahnverfahren ist auch dann abgeschlossen, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstre-

ckungsbescheids zurückgewiesen worden ist, Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist. Eine Klage auf Entschädigung nach § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG gilt auch dann als erledigt, wenn der Prozesskostenvorschuss nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung eingegangen ist.

(2) Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits (zum Beispiel Vergleich oder Verpflichtungserklärung zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis) 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 die Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(3) Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Im Register, im Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag/Aktenvorblatt ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.

(4) Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Absatz 7 Satz 6 bleibt unberührt.

(5) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts 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 Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zu den Akten zu nehmen, das auf den Verbleib des

Originalschriftgutes verweist. Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

§ 6

Allgemeines Register

(1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:

a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist dem Einsender mitzuteilen,
c) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind,
d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte, soweit sie nicht vorhandenen Akten zuzuordnen sind,
e) Schutzschriften.

(2) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
c) Bezeichnung der ersuchenden Person oder Stelle (Name/Bezeichnung und Anschrift, gegebenenfalls auch weitere Verfahrensbeteiligte),
d) Funktionelle Zuständigkeit:
   aa) Richterin/Richter,
   bb) Rechtspflegerin/Rechtspfleger,
e) kurze Angabe des Inhalts des Vorgangs,
f) bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe die Bezeichnung der Angelegenheit und Aktenzeichen der ersuchenden Stelle,
g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
h) Vermerk über Art und Zeitpunkt der Erledigung, gegebenenfalls späteres Aktenzeichen.

(3) Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

§ 6a

Güterichterregister

(1) Im Güterichterregister werden Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG (GRa-Verfahren beziehungsweise GRLa-Verfahren) erfasst.

(2) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens,
c) Parteien beziehungsweise Beteiligte:
   aa) Klägerin/Kläger beziehungsweise Berufungsklägerin/Berufungskläger beziehungsweise - Antragstellerin/Antragsteller,
   bb) Beklagte/Beklagter beziehungsweise. Berufungsbeklagte/Berufungsbeklagter beziehungsweise Antragsgegnerin/Antragsgegner,
   (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
d) Aktenzeichen und Gericht des verweisenden Verfahrens,
e) Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterrichterverfahrens,
f) Bemerkungen: zum Beispiel
   aa) Rückverweisung.

§ 7

Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche

und Anwaltsvergleiche

(1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (RNS-Verfahren) in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche erfasst und in Sammelakten geführt.

(2) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Datum der Niederlegung,
c) Bezeichnung der Parteien,
d) Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
e) gegebenenfalls Bemerkungen.

§ 8

Mahnregister

(1) Im Mahnregister werden Mahnverfahren (Ba-Verfahren) sowie die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) erfasst.

(2) Eine Neueintragung unterbleibt:

a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
c) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(3) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Datum der Eingangs,
c) Parteien:
   aa) Antragstellerin/Antragsteller,
   bb) Antragsgegnerin/Antragsgegner,
   (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
d) Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
e) Datum des Eingangs des Widerspruchs,
f) Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
g) Datum des Eingangs des Einspruchs,
h) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
i) Bemerkungen: zum Beispiel
   aa) bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens,
   bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

(4) Anträge gegen Gesamtschuldnerinnen oder Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. Dem Aktenzeichen ist für jede Gesamtschuldnerin oder jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. Die Blattierung der Akte sollte für jede Gesamtschuldnerin oder jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.

(5) Ist auf einen Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf einen Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, so wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. Auf die Eintragungen in Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

§ 9
Prozessregister

(1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.

(2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Ca-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, zum Beispiel Vollstreckungsabwehrklagen gemäß § 767 ZPO,
c) Restitutionsklagen,
d) Nichtigkeitsklagen,
e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten (Ga-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Verfahren über Arrest oder Einstweilige Verfügung in Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
b) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (Ha-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen gemäß § 110 ArbGG,
b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen gemäß § 109 ArbGG,
c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse gemäß § 111 ArbGG,
d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(5) Eine Neueintragung unterbleibt:

a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Absatz 3, § 302 ZPO),

b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,

c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 ZPO), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),

d) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,

e) bei Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,

f) bei Anträgen auf Kostenfestsetzung,

g) bei Anträgen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger,

h) bei Anträgen in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie zum Beispiel §§ 887, 888, 890 ZPO),

i) bei Einreichung einer Rügeschrift gemäß § 78a ArbGG,

j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,

k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind,

l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,

m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(6) Ist in einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird der Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und deren Aktenzeichen fortgeführt.

(7) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
c) Parteien:
   aa) Klägerin/Kläger beziehungsweise Antragstellerin/Antragsteller,
   bb) Beklagte/Beklagter beziehungsweise Antragsgegnerin/ Antragsgegner,

   (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
e) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
   aa) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts),
   bb) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG
   cc) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen nach § 109 ArbGG,
   dd) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (hierzu zählen insbesondere selbständige Vollstreckungsanträge),
f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter Buchstabe e erfassten Verfahren,
g) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Absatz 3, § 302 ZPO),

h) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,

i) Bemerkungen:

aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

§ 10

Beschlussverfahrensregister

(1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.

(2) Im Beschlussverfahrensregister (BV-Verfahren, BVGa-Verfahren und BVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),

b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,

c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,

d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(3) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,

b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,

c) Beteiligte:

aa) Antragstellerin/Antragsteller,

bb) weitere Beteiligte,

(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),

d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,

e) sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts),

f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter Buchstabe e erfassten Verfahren,

g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,

h) Bemerkungen:

aa) Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(4) § 5 Absatz 3 und § 9 Absatz 5 gelten entsprechend.

§ 11
Berufungs- und Klageregister

(1) Im Berufungs- und Klageregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-Verfahren), die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) sowie erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) erfasst.

(2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind Klagen auf Entschädigung entsprechend § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG sowie die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) zu erfassen.

(3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts,

b) Restitutionsklagen,
c) Nichtigkeitsklagen,
d) alle vom Revisionsgericht an das Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Verfahren,
e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
b) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
c) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Wahlanfechtung bei Präsidiumswahl entsprechend § 21b Absatz 6 Satz 2 GVG,
b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 GVG,
c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit gemäß § 36 ZPO,
d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts gemäß § 49 Absatz 2 ArbGG,
e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern gemäß § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG,
f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern gemäß § 27, § 37 Absatz 2 ArbGG,
g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richterinnen/Richter gemäß § 28 ArbGG.

(6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(7) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
c) Beteiligte:
   aa) Berufungsklägerin/Berufungskläger beziehungsweise Antragstellerin/Antragsteller,
   bb) Berufungsbeklagte/Berufungsbeklagter/ beziehungsweise Antragsgegnerin/Antragsgegner,
   cc) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
   (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname,
   bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
d) Bei Berufungen: Gericht der ersten Instanz:
   aa) Sitz,
   bb) Aktenzeichen,
   cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
e) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
f) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
   aa) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts,
   bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens,
g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter Buchstabe f erfassten Verfahren,
h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Absatz 3, § 302 ZPO),

i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,

j) Bei Berufungen: Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,

k) Bemerkungen:

aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen;

bb) Sind zum Beispiel in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwischen-, Teil- oder Schlussurteile) ergangen und wird gegen die einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Berufung eingelegt, so sind diejenigen Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, ob die Berufung gegen ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Schlussurteil eingelegt ist, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache zu verweisen,

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(8) Ist das zweitinstanzliche Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5), im Berufungsregister ausgetragen und kostenrechtlich erledigt, werden die Akten an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

(9) § 5 Absatz 3 und § 9 Absatz 5 gelten entsprechend.

§ 12
Beschwerderegister

(1) Im Beschwerderegister werden Beschwerden gegen Entscheidungen der Arbeitsgerichte (Ta-Verfahren) erfasst, ausgenommen sind jedoch Beschwerden nach § 87 Absatz 1 ArbGG, die gemäß § 13 erfasst werden.

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

a) Beschwerden gegen einen oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtssache, Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,

b) die den Beschwerden vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde lie-

gende Beschwerdeverfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(4) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
c) Beteiligte:
   aa) Beschwerdeführerin/Beschwerdeführer,
   bb) Beschwerdegegnerin/Beschwerdegegner,
   cc) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
d) Gericht der ersten Instanz:
   aa) Sitz,
   bb) Aktenzeichen,
   cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
e) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts),
f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter Buchstabe e erfassten Verfahren,
g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
j) Bemerkungen:
   aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen;

bb) Sind zum Beispiel in einer Sache mehrere erstinstanzliche Beschlüsse ergangen und wird gegen die einzelnen Beschlüsse, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Beschwerde eingelegt, so sind diejenigen Beschwerden, die sich auf verschiedene Beschlüsse beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, gegen welchen Beschluss die Beschwerde eingelegt wurde, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache zu verweisen,

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(5) § 5 Absatz 3, § 9 Absatz 5 und § 11 Absatz 8 gelten entsprechend.

§ 13

Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren

(1) Im Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren werden erstinstanzliche Beschlussverfahren nach § 2a Absatz 1 Nummer 4 und 5 ArbGG (BVL-Verfahren), Anträge außerhalb des anhängigen erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (BVLHa-Verfahren), Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (TaBVGa-Verfahren) in Beschlussverfahren und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.

(2) In dem Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren (BVL-Verfahren, BVLHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung,

b) Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 des Tarifvertragsgesetzes,

c) einer Rechtsverordnung nach § 7 oder 7a des Arbeitnehmerentsendegesetzes,

d) einer Rechtsverordnung nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes,

e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende

Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) In dem Register für Beschwerden in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren, TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren, einschließlich der Beschwerden gegen Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
b) vom Rechtsbeschwerdegericht zurückverwiesene Beschlussverfahren,
c) Beschwerden gegen Beschlüsse in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,
d) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(4) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Anträge auf Entscheidung in derselben Sache oder mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.

(5) Zu erfassen sind:

a) Aktenzeichen,
b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
c) Beteiligte:
   aa) Beschwerdeführerin/Beschwerdeführer, Antragstellerin/Antragsteller,
   bb) weitere Beteiligte,
   (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),

d) Bei Beschwerden: Gericht der ersten Instanz:
   aa) Sitz,
   bb) Aktenzeichen,
   cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
e) sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts),
f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter Buchstabe e erfassten Verfahren,
g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
i) Bei Beschwerden: Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
j) Bemerkungen:
   aa) Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
   bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
   cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(6) § 5 Absatz 3, § 9 Absatz 5 und bei Beschwerden zudem § 11 Absatz 8 gelten entsprechend.

§ 14

Verhandlungskalender

(1) Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Landesarbeitsgericht geführt. Die Verhandlungstermine sind getrennt nach Kammern zu erfassen.

(2) Zu erfassen sind:

a) Gericht,
b) Kammer,

c) Termin:
   aa) Terminsort,
   bb) Terminstag,
   cc) Uhrzeit,
d) Vorsitzende/Vorsitzender,
e) ehrenamtliche Richterinnen/Richter:
   aa) aus den Kreisen der Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber,
   bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer,
f) Aktenzeichen,
g) Parteien beziehungsweise Beteiligte:
   aa) Klägerin/Kläger, Antragstellerin/Antragsteller beziehungsweise Berufungsklägerin/Berufungskläger, Beschwerdeführerin/ Beschwerdeführer,
   bb) Beklagte/Beklagter, Antragsgegnerin/Antragsgegner beziehungsweise Berufungsbeklagte/Berufungsbeklagter, Beschwerdegegnerin/Beschwerdegegner,
   cc) weitere Beteiligte,
h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigte/Verfahrensbevollmächtigter der/des:
   aa) Klägerin/Klägers, Antragstellerin/Antragstellers beziehungsweise Berufungsklägerin/Berufungsklägers, Beschwerdeführerin/Beschwerdeführers,
   bb) Beklagten, Antragsgegnerin/Antragsgegners beziehungsweise Berufungsbeklagten, Beschwerdegegnerin/Beschwerdegegners,
   cc) weiteren Beteiligten,
i) Datum eines neu anberaumten Termins:
   aa) Verhandlungstermin,
   bb) Verkündungstermin,
j) Eingangsdatum einer verfahrensbeendenden Entscheidung in vollständiger Form auf der Geschäftsstelle,
k) Bemerkungen (Zulassung der Berufung, Revision).

(3) Liegen mehrere Ergebnisse in einer Sache vor (zum Beispiel Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung), sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

§ 15
Ergänzende Bestimmungen

(1) Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Registern und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.