Aktenordnung für das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg und die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (AktO-SG)

Stand: 1. Januar 2016

Inhaltsübersicht

§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Aktenzeichen
§ 3 Bildung der Akten
§ 4 Aktendeckel oder Datenblatt
§ 5 Grundsätze der Aktenführung
§ 6 Hauptakten
§ 7 Nebenakten
§ 8 Doppelakten
§ 9 Ersatzakten
§ 10 Verbindung und Trennung von Verfahren
§ 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
§ 12 Verwahrung der Akten
§ 13 Fristen und Termine
§ 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
§ 15 Abgabe von Akten
§ 16 Abschluss und Weglegen der Akten
§ 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen
§ 18 Verfahrensregister
§ 19 Allgemeines Register (AR)
§ 20 Register für sonstige Verfahren (SF)
§ 21 Namen- oder Adressdatei
§ 22 Verhandlungskalender
§ 23 Schlussbestimmungen

Anlagen

Anlage 1 Registerzeichen zum Verfahrensregister
Anlage 2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister
Anlage 3 Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register
Anlage 4 Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

§ 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.

(2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.

(3) [1]Verwaltungsvorgänge - insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen - dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. [2]Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

§ 2
Aktenzeichen

(1) [1]Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. [2]Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.

(2) [1]Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren gebildet aus

a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers, der Güterichterin oder des Güterichters,
c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Absatz 3),
e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen oder die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist, und
f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4); in Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets darüber hinaus ein Registerzeichen aus der Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

[2]Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) Auf Vergleichsprotokollen der Güterichterin oder des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(4) [1]Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. [2]Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. [3]Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel: L 21 R 1205/07
S 14 R 311/05 (P)

(5) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

§ 3
Bildung der Akten

(1) [1]Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. [2]Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. Soweit notwendig, können darüber hinaus

a) Nebenakten (§ 7),
b) Doppelakten (§ 8),
c) Ersatzakten (§ 9) und
d) Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) [1]Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder - bei Verwendung transparenter Deckel - mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt. [2]Die Unterlagen in Güterichterverfahren können im Hinblick auf § 16 Absatz 5 Satz 3 als Blattsammlung geführt und mit einer Blattsammlungshülle versehen werden.

(3) [1]Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. [2]Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Foliierung. [3]Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

§ 4
Aktendeckel oder Datenblatt

(1) [1]Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. [2]In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Absatz 4). [3]Bei Verweisung der Parteien vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. [4]Auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. [5]Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen oder die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. [6]Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) [1]Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beiordnung einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts, die Beiziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden.

[2]Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. [3]Sie oder er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

(3) Die notwendigen Angaben und Vermerke auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) [1]Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. [2]Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. [3]Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

§ 5
Grundsätze der Aktenführung

(1) [1]Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Faxe) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingeheftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. [2]Soweit zur Behandlung von Briefumschlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) [1]Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. [2]Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (gegebenenfalls in Form einer Blattsammlung) geführt werden. [3]Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ist ein weiterer Band anzulegen, so wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) [1]Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. [2]Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. [3]Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. [4]Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. [5]Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. [6]Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. [7]Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) [1]Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. [2]Dies gilt auch für Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder der Güterichterin oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden und/oder nach Abschluss des Verfahrens zurückzugeben sind. [3]Auf dem Umschlag werden der Inhalt, der Name der

Einsenderin oder des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. [4]Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. [5]Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht entsprechend Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. [6]Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) [1]Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. [2]Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

§ 6
Hauptakten

(1) [1]Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. [2]Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (zum Beispiel bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. [3]Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) [1]Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. [2]Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzliche Vertreterin oder gesetzlichen Vertreter und/oder Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. [3]Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. [4]Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

(3) Nach dem Stammdatenblatt ist dem ersten Blatt der Akte zudem eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren der Klägerin oder des Klägers, der Antragstellerin oder des Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

(4) [1]Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. [2]Die Beiziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

§ 7
Nebenakten

(1) [1]Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. [2]Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betref-

fen. [3]Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. [4]Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) [1]In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG. [2]Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) [1]Wird der Richterin oder dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. [2]Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. [3]Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. [4]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) [1]Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigefügt. [2]Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten vorzulegen.

§ 8
Doppelakten

[1]Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, so wird auf Anordnung des Gerichts ein Doppel der Hauptakte angelegt. [2]Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. [3]Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. [4]Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. [5]Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 9
Ersatzakten

(1) [1]Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. [2]Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. [3]Soweit keine besonderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein können, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. [4]Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. [5]Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) [1]Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. [2]Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. [3]Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 10
Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) [1]Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. [2]Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. [3]Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigefügt. [4]Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. [5]Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) [1]Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, so ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Absatz 5) anzulegen. [2]Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. [3]Auf Anordnung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. [4]Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

§ 11
Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

[1]Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Absatz 3 a und b) fortzuführen. [2]Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. [3]Wird auf Anordnung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12
Verwahrung der Akten

(1) [1]Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. [2]Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. [3]Es können Fächer für bereits terminierte und für

entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. [4]Näheres bestimmt die Gerichtsleitung. [5]Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

(2) [1]Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. [2]Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. [3]Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. [4]Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) [1]Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. [2]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. [3]Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

§ 13
Fristen und Termine

(1) [1]Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. [2]Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) [1]Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen**,** die Namen der mitwirkenden Berufsrichterinnen und Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und gegebenenfalls der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. [2]Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

§ 14
Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

(1) [1]Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. [2]Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingeheftet.

(2) [1]Werden aus anderen Gründen Akten oder Aktenteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, die Empfängerin oder der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. [2]Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. [3]Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. [4]Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) [1]Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht

oder zum Retent genommen. [2]Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfeverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. [3]Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. [4]Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) [1]Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. [2]Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. [3]Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. [4]Dieser bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

§ 15
Abgabe von Akten

(1) Werden Verfahrensakten endgültig an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben, sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe im Datensatz zu vermerken.

(2) [1]Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. [2]Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) [1]Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. [2]Retente brauchen nicht angelegt werden. [3]Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. [4]Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urschriftlich weitergeleitet.

(4) [1]Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. [2]Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

§ 16
Abschluss und Weglegen der Akten

(1) [1]Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt, so schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. [2]Eine Klage auf Entschädigung nach § 201 des Gerichtsverfassungsgesetzes in Verbindung mit § 202 Satz 2 des Sozialgerichtsgesetzes gilt auch dann als erledigt, wenn der Prozesskostenvorschuss nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung eingegangen ist. [3]Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) [1] Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts 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. [2] Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) [1]Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückzureichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. [2]Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. [3]Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. [4]Durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) [1]In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. [2]Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.

(5) [1]Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits durch die Güterichterin oder den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. [2]Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf die Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. [3]Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

§ 17

Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

(1) [1]Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. [2]Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

(2) Das Programm muss mindestens folgende Register- und Verzeichnisfunktionen gewährleisten:

a) Verfahrensregister (§ 18),
b) Allgemeines Register (§19),
c) Register für sonstige Verfahren (§ 20),
d) Namenverzeichnis (§ 21),
e) Verhandlungskalender (§ 22) und
f) Fristenkalender (§ 13 Absatz 1).

(3) [1]Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. [2]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. [3]Die Register müssen mindestens enthalten:

a) Registerzeichen,
b) laufende Nummer,
c) Tag des Eingangs bei Gericht,
d) Namen der Verfahrensbeteiligten,

e) Bemerkungen (zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe),
f) Art und Tag der Erledigung,
g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) Unter Bemerkungen sind auch zu erfassen:

a) die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 198 Absatz 3 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG mit dem Kürzel „VR“, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eingegangen ist;
b) bei Verweisung der Parteien vor die Güterichterin oder den Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens;
c) in Güterichterverfahren das Aktenzeichen des Hauptverfahrens.

(5) [1]Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Klägerinnen oder der Kläger beziehungsweise der Antragstellerinnen oder der Antragsteller zu erfassen. [2]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. [3]Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

§ 18
Verfahrensregister

(1) [1]Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Absatz 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. [2]Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelnen Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfeverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zu erfassen wäre.

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen (vgl. § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
f) Rügeverfahren nach § 178a SGG, soweit sie zu einem in das Verfahrensregister einzutragenden Verfahren eingegangen sind. Im Verfahrensregis-

ter des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,

g) Beschwerden gegen Entscheidungen in Erinnerungsverfahren nach Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, des Kostenansatzes im Sinne des GKG und Festsetzungen im Sinne des § 4 Absatz 1 JVEG.

h) Klageänderungen von Untätigkeitsklagen (§ 88 SGG) nach Erlass eines Bescheides oder Widerspruchsbescheides gemäß § 99 Absatz 1 SGG und § 131 Absatz 1 Satz 1 SGG.

(4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,

b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,

c) bei Eingang einer Klage, eines Antrags oder einer Berufung, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,

d) beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist. Der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken,

e) bei Verfahren nach § 199 SGG.

(5) [1]Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Absatz 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. [2]Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. [3]Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) [1]Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. [2]Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. [3]Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. [4]Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) [1]Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. [2]Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. [3]Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

§ 19
Allgemeines Register (AR)

(1) [1]In das Allgemeine Register werden eingetragen

a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind und
c) Schutzschriften.

[2]Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).

(2) [1]Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. [2]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

§ 20
Register für sonstige Verfahren (SF)

(1) [1]In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. [2]Dies sind

1. als Kostensachen:

   Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes, die der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,

2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),

3. als sonstige SF-Verfahren:
   a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
   b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
   c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach dem SGG,
   d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
   e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
   f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
   g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG,
   h) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

(2) [1]Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. [2]Die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der SG-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden (zum Beispiel Festsetzung

der Vergütung von Zeuginnen und Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Absatz 1 SGG; sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen noch eine Zählung nach Ziffer F. in der Monatsstatistik vorgesehen ist).

§ 21
Namen- oder Adressdatei

[1]Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. [2]In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. [3]Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. [4]Vorbehaltlich anderer Anordnungen der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

§ 22
Verhandlungskalender

(1) Für die Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie für Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung ist (elektronisch) ein Verhandlungskalender zu führen.

(2) [1]In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. [2]Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

(3) Der gesonderten Führung eines Verhandlungskalenders bedarf es nicht, wenn eine Übersicht der für einen Sitzungstag anberaumten Termine mit den in Absatz 2 genannten Daten aus dem Geschäftsstellenautomationsprogramm abgerufen werden kann.

§ 23
Schlussbestimmungen

[1]Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. [2]Treffen die Gerichtsleitung oder die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abweichende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

Anlage 1

Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten des AsylbLG
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
EG	Erziehungs- bzw. Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -zahnärztinnen und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

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

Registerzeichen	Sachgebiet
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
KN	Knappschaftliche Streitigkeiten
LW	Alterssicherung der Landwirte
RS	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Anlage 2

Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

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

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

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungs-beschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfeverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung

Anlage 3

Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AR	Allgemeines Register, § 19
SF	Sonstige Verfahren, § 20

Anlage 4

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
Obligatorisch	
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X)
E	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung einer/eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwaltes, die der Richterin oder dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
GR	Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG i.V.m. § 278 Absatz 5 ZPO)
Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)	
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

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