Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aktenordnung VG - AktO-VG)

(Stand 1. Januar 2016)

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Aktenzeichen

B. Bildung der Akten

§ 3 Aktenarten
§ 4 Anlegen der Akten
§ 5 Aktenumschlag/Datenblatt
§ 6 Inhalt und Führung der Akten
§ 7 Hauptakten
§ 8 Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH)
§ 9 Nebenakten - Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge
§ 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten
§ 11 Doppelakten
§ 12 Ersatzakten
§ 13 Trennung und Verbindung
§ 14 Rechtsmittel
§ 15 Wiederaufnahmeverfahren

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten
§ 17 Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht
§ 18 Datenerfassung
§ 18a Registrierung der Verfahren bei den Richterdienstgerichten
§ 19 Allgemeines Register
§ 20 Sonstige Vorgänge
§ 21 Termine
§ 22 Adressdatei

D. Geschäftsgang
§ 23 Verwahrung der Akten
§ 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen
§ 25 Abschluss der Akten

E. Schlussbestimmungen
§ 26 Ergänzende Bestimmungen

Anlagen
Anlage 1 Verzeichnis der Registerzeichen
Anlage 2 Terminsliste des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts
Anlage 3 Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichtssachen
Anlage 4 Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichtssachen
Anlage 5 Termine und Fristen in Dienstgerichtssachen

A. Allgemeines

§ 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Aktenordnung regelt die Registrierung der Rechtssachen sowie die Verwaltung des Schriftgutes.

(2) [1]Bildung und Führung der Personalakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich nach den hierzu erlassenen Vorschriften. [2]Für die Anlegung und Führung von Sammelakten kann die Gerichtsleitung besondere Anordnungen treffen.

§ 2
Aktenzeichen

(1) Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.

(2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren elektronisch gebildet und im Verfahrensregister erfasst.

(3) [1]Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten (VG) wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§ 16 Absatz 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Absatz 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie des vorangestellten Zusatzes VG gebildet (Beispiel: VG 1 K 1250/06). [2]Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.

(4) [1]Das Aktenzeichen der Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht (OVG) wird durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 17 Absatz 1 und Anlage 1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Absatz 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs sowie des vorangestellten Zusatzes OVG gebildet (Beispiel: OVG 1 A 10250/06). [2]Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.

(5) [1]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 Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. [2]Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

(6) Eingänge bei dem Oberverwaltungsgericht werden in folgender Reihenfolge erfasst:

a) nach der chronologischen Reihenfolge ihres Eingangs bei dem OVG,
b) bei identischem Eingangsdatum nach dem Datum des Antrags oder Rechtsmittels, beginnend mit dem ältesten Datum,
c) bei identischem Antrags- oder Rechtsmitteldatum nach der chronologischen Reihefolge ihres Eingangs bei dem VG,
d) bei identischem Eingangsdatum nach der Reihenfolge der Registriernummer der Amtsmeisterei bei dem VG, beginnend mit der niedrigsten Nummer.

(7) [1]Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen mit den Buchstaben AR und der fortlaufenden Nummer dieses Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (zum Beispiel AR 20/06). [2]Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts

kann dem Aktenzeichen eine Spruchkörperbezeichnung beigefügt werden.

(8) Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts können dem Aktenzeichen weitere Zusätze zur Kennzeichnung des Gerichtsortes, des Gerichts oder bestimmter Verfahren voran- oder nachgestellt werden.

(9) Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz ist unter dem Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben.

Beispiel: 2 A 10250/06
1 K 1250/06

(10) Doppel- und Ersatzakten sind als solche in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

(11) In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Vergleichsprotokollen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

B. Bildung der Akten

§ 3
Aktenarten

(1) Es werden angelegt:
- a) Hauptakten (§ 7)
- b) Doppelakten (§ 11)
- c) Ersatzakten (§ 12)
- d) Blattsammlungen - Retente (§ 10).

(2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.

(3) Des Weiteren können Nebenakten für Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge (§ 9) angelegt werden.

§ 4
Anlegen der Akten

(1) [1]Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen

Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. [2]Erstinstanzliche Hauptverfahren vor den Verwaltungsgerichten erhalten einen gelben, erstinstanzliche Hauptverfahren vor dem Oberverwaltungsgericht erhalten einen grünen, einstweilige Rechtsschutzverfahren in beiden Instanzen einen roten, Disziplinarverfahren einen blauen und Verfahren in Personalvertretungssachen einen orangefarbenen Aktenumschlag.

(2) Enthält eine Klage/Rechtsmittelschrift zugleich einen Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes oder sind eine Klage/Rechtsmittelschrift und ein Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes derselben Person(en) denselben Streitgegenstand betreffend unmittelbar aufeinander einzugeben, kann die Bildung neuer Akten unterbleiben, wenn das Gericht dies anordnet.

(3) Nebenakten können - solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind - auch als Blattsammlung geführt werden.

(4) [1]Blattsammlungen können als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. [2]Blattsammlungen bedürfen keines Aktenumschlags, wenn sie nur wenige selbstständige Schriftstücke enthalten.

(5) [1]In Güterichterverfahren können - solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind - ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. [2]Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 25 Absatz 2 Satz 3 abgesehen werden.

§ 5
Aktenumschlag/Datenblatt

(1) [1]Auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Rubrum, das Eingangsdatum, der Streitwert, die Entscheidung sowie der Antrag und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben; bei Anträgen und Entscheidungen ist auch die Blattzahl zu vermerken; auf dem Aktenumschlag sind das Kurzrubrum und die dort notwendigen Eintragungen zu notieren. [2]Auf dem Aktenumschlag und auf dem Datenblatt der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Landes- und Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. [3]Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. [4]Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. [5]Darüber hinaus sind Angaben über die Archivwürdigkeit, Prüfungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu ma-

chen. [6]Ferner sind auf dem Aktenumschlag bzw. Akteninnendeckel oder auf dem Datenblatt 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. [7]Weitere Angaben sind zulässig. [8]Außerdem sind auf der Innenseite des Aktendeckels Eintragungen bezüglich der Wertfestsetzung, Kostenrechnungen, Kostenvermerke sowie die Blattzahl des geprüften Kostenansatzes einzutragen. [9]Die Vermerke auf dem Aktenumschlag bzw. auf dem Datenblatt sind in geeigneter Weise - nicht zwingend handschriftlich - anzubringen.

(2) [1]Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. [2]Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. [3]Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.

(3) [1]Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf das Datenblatt zu übertragen. [2]Absatz 1 Satz 9 findet Anwendung.

(4) [1]Folgebände erhalten Aktenumschläge oder Datenblätter nach Absatz 1. [2]Die Anlegung weiterer Bände ist auf dem jeweiligen Vorband zu vermerken. [3]Die Bände sind auf den Aktenumschlägen in der Reihenfolge ihrer Anlegung als Band I, II usw. zu kennzeichnen.

§ 6
Inhalt und Führung der Akten

(1) [1]Vor dem ersten Blatt der Hauptakten ist das Datenblatt unnummeriert vorzuheften. [2]Bei jeder Änderung oder Erweiterung von Stammdaten ist ein neues Datenblatt auszudrucken und vorzuheften. [3]Das alte Datenblatt verbleibt in der Akte.

(2) [1]Schriftstücke sind im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. [2]Dies gilt vorbehaltlich des Absatzes 5 auch für Anlagen. [3]Briefumschläge, in denen sich Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben, sind zu den Akten zu nehmen. [4]Für die Behandlung der in den Briefannahme- und Absendestellen eingehenden Schriftstücke gelten die für diese erlassenen besonderen Geschäftsordnungen. [5]Gelangt ein

Schriftstück nicht mehr am Tage des Eingangs in der Briefannahmestelle in die Geschäftsstelle des betreffenden Spruchkörpers, so hat die Servicekraft das Datum des Eingangs in der Geschäftsstelle zu vermerken und diesem Vermerk sein Namenzeichen beizufügen. Abweichende Vereinbarungen mit dem/der Vorsitzenden oder dessen/deren Vertretung sind zulässig. [6]Bei vorab per Fax übersandten Schriftstücken, bei denen das Original später eingeht, genügt es, nur die erste und letzte Seite (mit entsprechendem Vermerk) in der Akte zu belassen.

(3) [1]Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der entsprechenden Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. [2]Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

(4) [1]Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu nummerieren. [2]Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. [3]Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Vorbandes fortzusetzen.

(5) [1]Sämtliche Kostenrechnungen, Sollstellungsbestätigungen, Beanstandungen des Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen, Durchschriften der Kassenanordnungen über die Löschung des Kostensolls (Kost 18) und Mitteilungen der Justizkasse über die Niederschlagung des Kostensolls sind vor dem ersten Aktenblatt einzukleben oder abzuheften und fortlaufend mit **römischen** Blattzahlen zu versehen. [2]Auf Zahlungsanzeigen dürfen lediglich Bearbeitungshinweise angebracht werden. [3]Bei Vorliegen mehrerer Aktenbände sind die vorstehend genannten Vorgänge zum ersten Aktenband zu nehmen.

(6) [1]Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. [2]Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. [3]Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen, und gesondert aufzubewahren. [4]Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne Weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. [5]In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut gegebenenfalls auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige

Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere gerichtliche Verfahren und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,

b) medizinische und psychologische Gutachten sowie andere Unterlagen, die von der Richterin oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Verfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen 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 der zu Buchstabe b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalls ausdrücklich anordnet. [6]Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

(7) Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder endgültig aus den Akten genommen werden, ist ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuordnen, auf dem die Blattzahl(en) und sonstige Angaben nach Anordnung zu vermerken sind.

§ 7
Hauptakten

(1) In die Hauptakten sind alle in § 6 genannten Schriftstücke einzuheften, soweit sie nicht in die Nebenakten (§§ 8 und 9) oder Blattsammlungen (§ 10) gehören.

(2) Von Schriftstücken, die sowohl in eine Hauptakte als auch in andere Akten gehören, werden die Originale in die Hauptakten, die Abschriften oder Ablichtungen hiervon in die anderen Akten eingeheftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

(3) [1]Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten und bleiben dies auch nach Erledigung des Verfahrens. [2]Die Anlegung einer Nebenakte ist auf der Hauptakte zu vermerken.

§ 8
Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH)

(1) [1]Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhän-

gigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nummer 2.1 der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte - PKH eingeheftet. [2]Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. [3]Die Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)", zum Beispiel 1 K 1022/06 (PKH).

(2) [1]Von Schriftstücken, die sowohl das Hauptverfahren als auch das Verfahren auf Prozesskostenhilfe betreffen, sind Ablichtungen in die gesondert anzulegende Nebenakte einzuheften. [2]Die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse ist nur in die Nebenakte einzuheften.

§ 9
Nebenakten – Zustellungsnachweise und Kostenvorgänge

(1) Zustellungsnachweise können, wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, in einer Nebenakte vereinigt werden, auf die bei den Zustellungsverfügungen hinzuweisen ist.

(2) [1]Schriftstücke zu Kostenvorgängen, auch Zahlungsanzeigen und Auszahlungsanordnungen, Rechnungen und gerichtliche Festsetzungen, Ordnungsgeldbeschlüsse – mit Ausnahme der Beschlüsse nach § 33 VwGO – sowie Entscheidungen in Kostensachen und Beschwerden können in einer Nebenakte geführt werden. [2]Von Schriftstücken, die sowohl das Hauptverfahren als auch Kostenvorgänge betreffen, sind gegebenenfalls Ablichtungen in die Nebenakte einzuheften.

§ 10
Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

(1) [1]Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 19) einzutragenden Schriftstücke können jeweils als gesonderte Blattsammlungen geführt werden. [2]Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.

(2) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.

(3) [1]Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt, soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter handelt. [2]Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. [3]Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11
Doppelakten

[1]Wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel gegen ein Teilurteil zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen im unteren Rechtszug fortgesetzt wird, so wird von der Hauptakte ein Doppel (Doppelakte) angelegt. [2]Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. [3]Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. [4]Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. [5]Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. [6]Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. [7]Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

§ 12
Ersatzakten

[1]Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies der oder dem zuständigen Senats- bzw. Kammervorsitzenden, der Güterichterin oder dem Güterichter sowie der Gerichtsleitung angezeigt werden. [2]Nach Weisung der oder des Vorsitzenden oder der Güterichterin oder des Güterichters ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. [3]Das Anlegen einer Ersatzakte ist im Datensatz zu vermerken. [4]Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. [5]Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet die oder der Vorsitzende oder die Güterichterin oder der Güterichter, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. [6]Die Gerichtsleitung ist zu unterrichten. [7]Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 11) behandelt.

§ 13
Trennung und Verbindung

(1) [1]Nach Trennung von Verfahren (§ 93 VwGO) sind für die abgetrennten Verfahren weitere Akten anzulegen, in die auf Anordnung des/der Vorsitzenden, der Berichterstatterin, des Berichterstatters oder der Einzelrichterin bzw. des Einzelrichters Ablichtungen der bisherigen Vorgänge aufgenommen werden können. [2]Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. [3]Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag und im Verfahrensregister zu vermerken.

(2) [1]Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 93 VwGO), sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens

weiterzuführen. [2]Aktendeckel und -inhalt der verbundenen Verfahren sind in die führenden Akten hinter dem Verbindungsbeschluss und der Expeditionsverfügung einzuheften. [3]Sind die Akten der miteinander verbundenen Verfahren zu umfangreich, können die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens nach Entscheidung des zuständigen Senats- oder Kammervorsitzenden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterführenden Akte geführt werden. [4]Auf den Umschlägen des führenden sowie des verbundenen Verfahrens ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. [5]Die Verbindung ist im Datensatz des verbundenen sowie des führenden Verfahrens zu vermerken.

§ 14
Rechtsmittel

(1) [1]Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der Blattnummerierung eingeordnet. [2]Es ist ein neues Datenblatt anzulegen und vor das verbleibende Datenblatt der ersten Instanz einzufügen. [3]Daneben werden zum Verbleib bei dem Oberverwaltungsgericht besondere Retentakten angelegt. [4]Auf dem ersten Blatt ist das Aktenzeichen zu vermerken. [5]In das Retent sind die Abgabeverfügung des Verwaltungsgerichts, eine Abschrift der angefochtenen Entscheidung, die Urschriften der Verhandlungsprotokolle des Oberverwaltungsgerichts, Rechtsmittelentscheidungen, sonstige Entscheidungen oder Ähnliches sowie gegebenenfalls die Rücksendeverfügung an das Verwaltungsgericht aufzunehmen. [6]Von den Verhandlungsprotokollen, den Rechtsmittelentscheidungen und sonstigen Entscheidungen sind jeweils beglaubigte Abschriften zu den Streitakten zu nehmen.

(2) [1]Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 10) anzulegen. [2]Schriftstücke und Vorgänge, die bei einem Gericht zu einem Verfahren in höherer Instanz anfallen, sind nach Anordnung des Gerichts weiterzuleiten oder in dem angelegten Retent zu verwahren; sie sind in die Akte oder Nebenakte nach der Schlussverfügung des Rechtsmittelgerichts einzuordnen, sobald diese nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens zurückgegeben worden sind. [3]Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

§ 15

Wiederaufnahmeverfahren

[1]Anträge oder Erklärungen, die zur Fortführung oder Wiederaufnahme eines Verfahrens führen, das erledigt ist oder nach den Vorschriften der VwG-Statistik als erledigt gilt (zum Beispiel eine später eingehende weiterbetreibende Erklärung von Verfahrensbeteiligten, ein Antrag auf Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses über die aufschiebende Wirkung, ein Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, ein Nachverfahren nach Vorbehaltsurteil, die Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Verfahrens durch Nichtigkeits- oder Restitutionsklage) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen sind als neue Streitsachen mit gegenseitigen Hinweisen zu erfassen. [2]Das Verfahren wird in den bisherigen Akten unter dem neuen Aktenzeichen fortgeführt. [3]Auf dem Aktenumschlag ist das frühere Aktenzeichen leserlich durchzustreichen.

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16

Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

(1) Bei den Verwaltungsgerichten sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage 1) zu verwenden:

a) Hauptverfahren
(Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren);

b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz (ohne Numerus-clausus-Sachen); Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz;

c) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen;

d) Vollstreckungsverfahren;

e) sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren) oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO. Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

f) Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz und die Kostenfestsetzung, soweit ihnen nicht abgeholfen wurde.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfeverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre; es erhält den handschriftlichen Zusatz (PKH).

(3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.

(4) Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ bei dem betreffenden Verfahren unter Verwendung des Kürzels „VR“ zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligter werden nicht erfasst.

(5) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:

a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;
b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;
c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist;
d) bei allen unter Absatz 1 Buchstabe e) erfassten Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter;
e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG.

(6) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind als Neueingänge zu erfassen, soweit das Ursprungsverfahren selbst im Sinne der VwG-Statistik über eine Verfahrenserhebung erfasst wird. Die Rügeverfahren sind in jedem Fall im Register beim Eingang des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.

(7) [1]Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz "GR" voran- oder nachgestellt. [2]Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfah-

rens zu erfassen.

(8) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst.

(9) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie der unter Absatz 1 Buchstabe d) und e) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

(10) Die Daten der Beteiligten werden elektronisch erfasst (§ 22).

§ 17
Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht

(1) Bei dem Oberverwaltungsgericht sind für folgende Verfahrensarten Registerbuchstaben nach Maßgabe der Anlage 1 zu verwenden:

a) Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen sowie Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO);
b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren;
c) erstinstanzliche Hauptverfahren;
d) Beschwerden in PKH-Sachen;
e) sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse;
f) die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (z. B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren [also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren], Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO, Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO, Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht

zuständig ist [also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage]);

g) Kostenbeschwerden und –erinnerungen.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfeverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre; es erhält den handschriftlichen Zusatz (PKH).

(3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren neu zu erfassen.

(4) Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG sind im Register unter dem Buchstaben „A“ (Anlage 1) in der Spalte „Bemerkungen“ unter Verwendung des Kürzels „EK“ kenntlich zu machen.

(5) [1]Die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ bei dem betreffenden Verfahren unter Verwendung des Kürzels „VR“ zu erfassen, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eines beliebigen Beteiligten eingegangen ist. [2]Nachfolgende Verzögerungsrügen desselben oder anderer Beteiligter werden nicht erfasst

(6) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:

a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;
b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird;
c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist;
d) bei allen unter Absatz 1 Buchstabe f) gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird; dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter;
e) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 198 Absatz 3 GVG.

(7) Rügeverfahren gemäß § 152a VwGO sind als Neueingänge zu erfassen, soweit das Ursprungsverfahren selbst im Sinne der VwG-Statistik über eine

Verfahrenserhebung erfasst wird. Die Rügeverfahren sind in jedem Fall im Register beim Eingang des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.

(8) [1]Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz "GR" voran- oder nachgestellt. [2]Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(9) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.

(10) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst.

(11) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie der unter Absatz 1 Buchstabe d) bis f) erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

(12) Die Daten der Beteiligten werden elektronisch erfasst (§ 22).

§ 18
Datenerfassung

(1) [1]Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. [2]Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. [3]Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdruckbaren Datenblattes.

(2) [1]Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. [2]Näheres regelt die jeweilige Gerichtsleitung.

(3) Werden Kostensachen zur Entscheidung vorgelegt, ist dies im Register unter Angabe des Vorlegungsdatums zu vermerken.

(4) [1]Nach Abschluss des Verfahrens werden Art und Zeitpunkt der Erledi-

gung in das Register eingetragen. [2]Gegebenenfalls ist eine Bemerkung aufzunehmen.

(5) [1]Die Pflege der Daten (Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw.) obliegt der Geschäftsstelle. [2]Die Gerichtsleitung kann ergänzende Regelungen treffen. [3]Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw. sind unverzüglich und vollständig nach den Vorgaben des Systems aufzunehmen.

§ 18a
Registrierung der Verfahren bei den Richterdienstgerichten

(1) Erstinstanzliche Verfahren bei dem Dienstgericht werden nach Maßgabe der Anlage 3 erfasst.

(2) [1] Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung bei dem Dienstgerichtshof werden nach Maßgabe der Anlage 4 erfasst. [2] Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

(3) Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Anlage 5 erfasst.

§ 19
Allgemeines Register

(1) [1]Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register geführt. [2]Es wird jahrgangsweise geführt mit den Spalten: Laufende Nummer, Eingangsdatum, Einsender, Inhalt, Verbleib, Erledigungsdatum und Bemerkungen.

(2) In das Register sind insbesondere einzutragen:

a) Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
b) Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
c) Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
d) Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (zum Beispiel § 4 Absatz 1 JVEG, Ordnungsgeld gem. § 33 VwGO),
e) Schutzschriften.

(3) [1]Nach der Erledigung ist die Rechtssache in dem Allgemeinen Register mit dem Vermerk über die Erledigung und/oder den Verbleib mit Datumsangabe auszutragen. [2]Entsprechendes gilt bei der Abgabe von Schriftstücken an die für Verwaltungsangelegenheiten zuständige Serviceeinheit oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde. [3]Das Aktenzeichen ist in der Spalte „Bemerkungen" einzutragen.

§ 20
Sonstige Vorgänge

Als Justizverwaltungsangelegenheiten zu behandeln und nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen sind insbesondere:

a) Anträge und Eingaben (zum Beispiel Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten und auf Erteilung von Abschriften) durch nicht am Verfahren Beteiligte,
b) Dienstaufsichtsbeschwerden.

§ 21
Termine

[1]Die Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung über das IT-System erfasst. [2]Die weiter zu erfassenden Daten können sich aus der Terminsliste ergeben (Anlage 2).

§ 22
Adressdatei

[1]Die Erfassung der Daten der Verfahrensbeteiligten (Adressdatei) erfolgt in elektronischer Form. [2]Dabei werden die Daten, insbesondere die Namen und die Adresse vollständig übernommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. [3]Die Datenerfassung hat die Brauchbarkeit der Datei zu gewährleisten.

D. Geschäftsgang

§ 23
Verwahrung der Akten

(1) [1]Die Akten werden nach der Ordnung der Registerzeichen und des Aktenplans in Fächern (zum Beispiel: Fristen-, Zustellungs-, BE- oder Entscheidungsfächern) aufbewahrt, die mit deutlichen Überschriften zu versehen sind. [2]Außerhalb der Fächer und Behältnisse dürfen Akten und Schriftstücke

nur für die vorliegende Arbeit verbleiben.

(2) Sammelakten werden nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung verwahrt.

(3) [1]Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. [2]Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts Verantwortlichen entfernt werden.

(4) Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

§ 24
Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

(1) Die Geschäftsstelle hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandortkontrolle nachzuweisen.

(2) [1]In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. [2]Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind elektronisch zu vermerken.

(3) Wiedervorlagefristen werden mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht.

(4) Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Spruchkörper.

§ 25
Abschluss der Akten

(1) [1]Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Geschäftsstelle die Akte mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen ab. [2]Eine Klage auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO i. V. m. § 201 GVG gilt auch dann als erledigt, wenn der Prozesskostenvorschuss nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung eingegangen ist. [3]Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist, hat der Urkundsbeamte die Entscheidung am Kopf mit

dem Vermerk „Rechtskräftig seit: ...“ zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum der Niederschrift sind beizufügen.

(2) [1]Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Verwaltungsrechtsstreits (zum Beispiel Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, 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, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten 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.

(3) [1] Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Gerichtsleitung 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.

(4) [1]Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. [2]Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. [3]Nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens sind sie grundsätzlich durch das Gericht der ersten Instanz zurückzugeben. [4]Wird ein Verfahren ohne gerichtliche Entscheidung erledigt, erfolgt die Rückgabe nach der Erledigungsverfügung gemäß Absatz 1.

(5) [1]Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben. [2]Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Absatz 1 anzulegenden Blattsammlung. [3]Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.

(6) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

E. Schlussbestimmungen

§ 26

Ergänzende Bestimmungen

(1) [1]Anordnungen der Gerichtsleitungen zur geschäftlichen Behandlung von Vorgängen gelten weiter, soweit diese Anweisung ihnen nicht entgegensteht. [2]Erscheinen Abweichungen von den Vorschriften dieser Anweisung erforderlich, so sind die Gerichtsleitungen ermächtigt, ergänzende Anordnungen zu erlassen.

(2) Allgemeine Anordnungen zur Durchführung dieser Anweisung, insbesondere zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung, sind der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz sowie dem Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg zur Kenntnis zu bringen.

Anlage 1 zur Aktenordnung
(§ 16 Absatz 1 und § 17 Absatz 1 und § 18a)

Verzeichnis der Registerzeichen

Registerzeichen	Angelegenheit

a) der Verwaltungsgerichte

AR	Allgemeines Register
K	Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen, Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche Verfahren)
L	Vorläufiger Rechtsschutz
M	Vollstreckungsverfahren
I	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO
KE	Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz und die Kostenfestsetzung, soweit ihnen nicht abgeholfen wurde (Kostenerinnerung)
DG	Verfahren vor dem Dienstgericht

Folgende Unterscheidungszeichen sind dem Aktenzeichen (§ 5 Absatz 1) - gegebenenfalls durch einen Punkt getrennt - nachzustellen (zum Beispiel 2 K 113/04. PVL oder 10 L 15/04 A.):

OB	Verfahren nach dem Bundesdisziplinargesetz
OL	Verfahren nach dem Landesdisziplinargesetz
PVB	Verfahren nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz
PVL	Verfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz
S	Verfahren vor dem Berufsgericht für Architekten
T	Verfahren vor dem Berufsgericht für Heilberufe
A	Asylverfahren
V	Visasachen

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren kann dem Aktenzeichen der Buchstabe „R“ nachgestellt werden. Zur besonderen Kennzeichnung der Numerus-Clausus-Sachen kann dem Aktenzeichen als Unterscheidungszeichen „NC“ nachgestellt werden.

Hinsichtlich einer ggf. als erforderlich erachteten weiteren Kennzeichnung wird

auf § 2 Absatz 6 verwiesen.

b) des Oberverwaltungsgerichts

A	Erstinstanzliche Hauptverfahren einschließlich Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG und die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO)
B	Berufungen
DGH	Verfahren vor dem Dienstgerichtshof
D	Berufungen in Disziplinarsachen
DB	Beschwerden in Disziplinarsachen
W	Wiederaufnahmeverfahren
H	Berufungen und Beschwerden in Heilberufesachen
K	Kostenbeschwerden und -erinnerungen
L	Allgemeine Beschwerden
M	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
N	Anträge auf Zulassung der Berufung - einschließlich der Anträge auf Zulassung der Prozesskostenhilfe –
I	Die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren [also zum Beispiel Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren], Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO, Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO, Selbständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist [also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage])
PV	Beschwerden in Personalvertretungssachen des Landes Berlin und des Bundes
S	a) Beschwerden gegen eine Entscheidung über Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes,

b) Einstweilige Anordnungen (§ 123 VwGO),

c) Vollzugsaussetzungen (§ 80 Absätze 5 bis 7 VwGO)

NC	Anträge auf Zulassung der Beschwerde und Beschwerden in Verfahren auf Zulassung zum Studium (Numerus-Clausus-Sachen)
AR	Allgemeines Register
SR	Sämtliche Verfahren, über die während eines Bereitschaftsdienstes entschieden wird (siehe § 2 Absatz 2)
E	Verfahren auf Entpflichtung der ehrenamtlichen Richter

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren ist dem Registerzeichen ein R voranzustellen (zum Beispiel RN für Rügeverfahren in Verfahren über Anträge auf Zulassung der Berufung).

Hinsichtlich einer gegebenenfalls als erforderlich erachteten weiteren Kennzeichnung wird auf § 2 Absatz 6 verwiesen.

Anlage 2 zur Aktenordnung
(§ 21)

Terminsliste des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Uhrzeit
3. Aktenzeichen
4. Kläger
5. Beklagter
6. Beigeladener/Beteiligter
7. BE
8. Verkündungstermin
9. Terminsergebnisse
   a) verkündetes Urteil
   b) Urteil wird zugestellt (§ 116 Absätze 2 und 3 VwGO)
   c) neuer Termin ist anberaumt auf
   d) anderweitiges Ergebnis
10. Urteil zur Geschäftsstelle am:
11. Bemerkungen

Erläuterungen:
1. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem unter Nummer 9 Buchstabe c) erfassten Datum der Zusatz „VT“ hinzuzufügen. Der Verkündungstermin selbst ist unter der laufenden Nummer mit dem Zusatz „VT“ zu erfassen.

2. Unter Nummer 10 werden nur vollständig abgefasste und mit den erforderlichen Unterschriften der Richterinnen bzw. Richter versehene Urteile erfasst. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§ 117 Absatz 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen. Die Erfassung nach Nummer 10 erfolgt erst, wenn auch Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben werden. Sachen, in denen kein Urteil ergangen ist, sind alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses unter Nummer 3 zu kennzeichnen.

Anlage 3 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 1)

Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5.
   a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am
   b) Das Verfahren ist beendet in der erster Instanz auf andere Art am
   c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz am
   d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Verfahren vor dem Dienstgericht werden mit DG bezeichnet.
2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, zum Beispiel „Disziplinarverfahren", „Versetzungsverfahren"; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, zum Beispiel „Rücknahme der Ernennung", „Entlassung", „Anfechtung der Abordnung".
4. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
5. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.
6. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinarklage und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Klageschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prü-

fungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.

Anlage 4 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 2)

Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
   b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
   c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen
   b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden
   c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am
   b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter 5 c erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof werden mit DGH bezeichnet.
2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, zum Beispiel „Disziplinarverfahren", „Versetzungsverfahren", bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, zum Beispiel „Rücknahme der Ernennung", „Entlassung", „Anfechtung der Abordnung".
3. Die Verfahrensarten 5 a, 5 b und 5 c werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

Anlage 5 zur Aktenordnung
(§ 18a Absatz 3)

Termine und Fristen in Dienstgerichtssachen

Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen.