Anlage II
zur Akto-VG

Verzeichnis der Muster

Muster 1	Aktenausgabebuch
Muster 2	Fristenkalender
Muster 3	Allgemeines Register AR
Muster 4	Verfahrensregister des Verwaltungsgerichts K, L, M, Nc, I
Muster 5	Verfahrensregister des Oberverwaltungsgerichts A, B, C, D, E, F
Muster 6	Terminkalender des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts

Muster 1 (§ 5 Abs. 3)

Aktenausgabebuch

Bezeichnung der Sache Aktenzeichen	Bezeichnung des Empfängers oder der Sache, zu der die Beifügung erfolgt ist	Tag der Ausgabe	Tag der Rückgabe
1	2	3a	3b

Muster 2 (§ 6 Abs. 2)

Fristenkalender

Aktenzeichen	Bezeichnung der Sache	Bemerkungen
1	2	3

Muster 3 (§ 8 Abs. 1) Teil 1

Allgemeines Register AR

Jährlich fortlaufende Nummer	Darunter Ersuchen		Tag des Eingangs	Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort des Gesuchstellers oder sonstigen Beteiligten
	um Rechtshilfe an den Richter	um Amtshilfe an die Geschäftsstelle		
1	2a	2b	3	4

Muster 3 (§ 8 Abs. 1) Teil 2

Allgemeines Register AR

Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift	Vermerk über den Verbleib des Eingangs	Bemerkungen
5	6	7

1. Ob das Ersuchen in die Spalte 2a oder in die Spalte 2b einzutragen ist, hängt von seinem Inhalt, nicht davon ab, ob es an den Richter oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist.

2. Bei der Eintragung von Schriftstücken, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind die Spalten 2a und 2b freizulassen.

3. Abweichend von Nummer 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, in die Spalte 2b einzutragen.

4. Bei Erledigung einer Sache ist zu prüfen, ob die Spalten 2a und 2b zutreffend ausgefüllt sind. Andernfalls ist die Eintragung zu berichtigen.

Muster 4 (§ 9 Abs. 1, § 10 Abs. 1, § 11 Abs. 1, 2) Teil 1

Verfahrensregister des Verwaltungsgerichts

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name des Antragstellers (Klägers)	Name des Antragsgegners (Beklagten)
1	2a	2b

1. Die fortlaufenden Nummern beginnen für jeden Registerbuchstaben mit 1.

2. In den Spalten 3a bis 3e sind einzutragen unter dem Registerzeichen

- K die Hauptverfahren – Klagen, Personalvertretungssachen, Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche Verfahren
- L die Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz, soweit sie nicht unter Nc gehören
- Nc die Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen
- M die Vollstreckungsverfahren
- I die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens.

3. Ein selbständig beantragtes Prozeßkostenhilfeverfahren ist unter dem Registerzeichen einzutragen, unter dem der spätere Antrag zur Hauptsache einzutragen wäre.

4. In Spalte 4 ist das Jahr der Weglegung zu vermerken. Hiervon kann abgesehen werden, wenn das Jahr der Weglegung auf der nach § 5 Abs. 1 zu führenden Bewegungskartei vermerkt wird. Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren nicht neu einzutragen; unter dem Datum in Spalte 1 ist lediglich der Tag des Eingangs des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, zu vermerken; gleichzeitig ist in der Spalte „Bemerkungen" das Jahr der Weglegung zu durchstreichen.

Muster 4 (§ 9 Abs. 1, § 10 Abs. 1, § 11 Abs. 1, 2) Teil 2

Verfahrensregister des Verwaltungsgerichts

K Anlage 1	L Anlage 2	Nc Anlage 11 Abschnitt E	M Anlage 11 Abschnitt F Buchstabe a	I Anlage 11 Abschnitt F Buchstabe b	Bemerkungen Angabe des Jahres der Weglegung
der	Anordnung	der	VwG-Statistik		
3a	3b	3c	3d	3e	4

5. Die Neueintragung unterbleibt ferner

a) bei Verfahren, die nach Erlaß eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden.

b) bei Verfahren, die durch Urteil oder Beschluß in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden.

c) bei Eingang eines Antrags auf Gewährung von Prozeßkostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

d) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Prozeßkostenhilfe läuft oder durch Beschluß erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluß des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neueintragung auch dann, wenn die Hauptsache nach Erledigung der Beschwerde eingeht.

e) bei allen unter I gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

6. Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer eingetragen.

Muster 5 (§ 12 Abs. 1, § 13 Abs. 1, § 14 Abs. 1, § 15 Abs. 1, 2) Teil 1

Verfahrensregister des Oberverwaltungsgerichts

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Bezeichnung	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung	Name des Antragstellers (Klägers)	Name des Antragsgegners (Beklagten)
	des Gerichts, dessen Entscheidung angefochten wird				
1	2a	2b	2c	3a	3b

1. Die fortlaufenden Nummern beginnen für jeden Registerbuchstaben mit 1.

2. In den Spalten 4a bis 4f sind einzutragen unter dem Registerzeichen

A die Berufungen, die Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung, die Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen, die Beschwerden in Disziplinarverfahren

B die Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz, soweit sie nicht unter D gehören, sowie die Beschwerden gegen solche Entscheidungen

C die Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen, sowie die Beschwerden gegen solche Entscheidungen

D die erstinstanzlichen Hauptverfahren

E die sonstigen Beschwerden

F die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens

3. Ein selbständig beantragtes Prozeßkostenhilfeverfahren ist unter dem Registerzeichen einzutragen, unter dem der spätere Antrag zur Hauptsache einzutragen wäre.

4. In Spalte 5 ist das Jahr der Weglegung zu vermerken. Hiervon kann abgesehen werden, wenn das Jahr der Weglegung auf der nach § 5 Abs. 1 zu führenden Bewegungskartei vermerkt wird. Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren nicht neu einzutragen; unter dem Datum in Spalte 1 ist lediglich der Tag des Eingangs des Schriftsatzes, durch den das Verfahren seinen Fortgang nimmt, zu vermerken; gleichzeitig ist in der Spalte „Bemerkungen" das Jahr der Weglegung zu durchstreichen.

Muster 5 (§ 12 Abs. 1, § 13 Abs. 1, § 14 Abs. 1, § 15 Abs. 1, 2) Teil 2

Verfahrensregister des Oberverwaltungsgerichts

	Jährlich	fortlaufende	Nummer	der	Angelegenheit		
A Anlage 4	B Anlage 5	C Anlage 12 Abschnitt E		D Anlage 3	E Anlage 12 Abschnitt F Buchstabe a	F Anlage 12 Abschnitt F Buchstabe b	Bemerkungen Angabe des Jahres der Weglegung
	der	Anordnung		der	VwG-Statistik		
4a	4b	4c		4d	4e	4f	5

5. Die (Neu) Eintragung unterbleibt ferner

a) bei Verfahren, die nach Erlaß eines Vorbehaltsurteils (§173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden.

b) bei Verfahren, die durch Urteil oder Beschluß in der Instanz erledigt worden sind und zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden.

c) bei Eingang eines Antrags auf Gewährung von Prozeßkostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

d) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Prozeßkostenhilfe läuft oder durch Beschluß erledigt worden ist; ist gegen den ablehnenden Beschluß des Gerichts Beschwerde eingelegt worden, so unterbleibt die Neueintragung auch dann, wenn die Haupsache nach Erledigung der Beschwerde eingeht.

e) bei allen unter F gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

6. Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten dasselbe Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal einzutragen.

7. Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter neuer Nummer eingetragen.

Muster 6 (§ 6 Abs. 1) Teil 1

Terminkalender des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts

Laufende Nummer für jeden Tag	Aktenzeichen der Instanz	Name des Antragstellers (Klägers)	Name des Antragsgegners (Beklagten)	Terminsstunde	Name des Bevollmächtigten (Beistandes) des Antragstellers (Klägers)	Name des Bevollmächtigten (Beistandes) des Antraggegners (Beklagten)
1	2	3a	3b	4	5a	5b

1. Die Spalten 1 bis 7 sind sogleich nach Terminsbestimmung auszufüllen; werden die Namen der Bevollmächtigten (Beistände) erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen. Der Behördenleiter kann anordnen, daß die Spalten 5a und 5b unausgefüllt bleiben.

2. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 8a der Vermerk „VT" hinzuzusetzen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT" zu kennzeichnen.

3. In Spalte 9 sind nur vollständig abgefaßte und mit den erforderlichen Unterschriften der Richter versehene Urteile einzutragen. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 10b zu vermerken; Spalte 9 ist erst auszufüllen, wenn auch Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben werden.

Muster 6 (§ 6 Abs. 1) Teil 2

Terminkalender des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts

Sachgebiet	Berichterstattung	Terminsergebnisse				Das Urteil ist zur Geschäftsstelle gekommen am	Bemerkungen: Die Akten liegen vor	
		verkündetes Urteil	Urteil wird zugestellt (§ 116 Abs. 2, 3 VwGO)	Neuer Termin ist anberaumt auf	anderweitige Ergebnisse			
6	7	8a	8b	8c	8d	9	10a	10b

In Sachen, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses in Spalte 9 ein Schrägstrich (/) einzustellen.

4. In Spalte 10a ist die Vorlegung der Akten an den Berichterstatter und an den Vorsitzenden, ggf. auch an den Nebenberichterstatter (Referendar) zu vermerken, bei Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist der in der Spalte 10a eingestellte Name zu durchstreichen.