Aktenordnung
für
die Gerichte der
Arbeitsgerichtsbarkeit
(AktO-ArbG)

Stand 1. Januar 2024

Amtliche Fassung
der Landesjustizverwaltung Brandenburg

Stand: 11/2023

Inhaltsübersicht

		Seite
Abschnitt 1	**Allgemeiner Teil**	
§ 1	Anwendungsbereich	3
§ 2	Aktenzeichen und Register	3
§ 3	Bildung der Akten	4
§ 4	Aktenarten	5
§ 5	Führung der Akten	6
§ 6	Fristen und Termine	6
§ 7	Verbindung und Trennung von Verfahren	7
§ 8	Rechtsmittel	7
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung	8
§ 10	Weglegen der Akten	8
§ 11	Allgemeines Register	8
§ 12	Rechts- und Amtshilfe	9
§ 13	Rechtsantragsstelle	9
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter	10
§ 15	Prozesskostenhilfe	10
Abschnitt 2	**Besonderer Teil**	
§ 16	Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche	11
§ 17	Mahnsachen	11
§ 18	Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht	11
§ 19	Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	12
§ 20	Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten	13
§ 21	Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	14
§ 22	Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	14
Abschnitt 3	**Schlussbestimmung**	
§ 23	Inkrafttreten	16
Anlage 1	Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte	17
Anlage 2	Zusatzzeichen	18

Abschnitt 1
Allgemeiner Teil

§ 1
Anwendungsbereich

(1) [1]Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. [2]Die Regelungen gelten für Papierakten- und für elektronische Akten. [3]Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. [4]In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- und Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften.

(3) [1]Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. [2]In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Anordnungen treffen. [3]Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2
Aktenzeichen und Register

(1) [1]Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. [2]Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. [3]Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen,
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 ArbGG zu entscheiden hat.

[4]Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) [1]Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,

3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

[2]Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

(3) [1]Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. [2]Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. [3]Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3
Bildung der Akten

(1) [1]Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. [2]Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) [1]Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. [2]Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:
1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel durch die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente,
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

[3]Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. [4]Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) [1]Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. [2]Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. [3]Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. [4]Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. [5]Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. [6]Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. [7]Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) [1]Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. [2]Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. [3]Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. [4]Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. [5]Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. [6]Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) [1]Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). [2]Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) [1]Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). [2]Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente

richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) [1]Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. [2]Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. [3]Die Verwahrung außerhalb der Akte und eine Rückgabe sind sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. [4]Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) [1]Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. [2]Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) [1]Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. [2]Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. [3]Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4
Aktenarten

(1) [1]Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. [2]Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. [3]Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. [4]Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) [1]Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. [2]Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. [3]Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. [4]Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) [1]Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. [2]Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. [3]Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. [4]Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. [5]Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Seiten- oder Blattzahlen berichtigt. [6]Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5
Führung der Akten

(1) [1]Akten sind geordnet zu führen. [2]Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. [3]Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. [4]Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

(3) [1]Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. [2]Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(4) [1]Werden Papierakten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. [2]Bei Bedarf ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. [3]Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. [4]Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. [5]Die darin befindlichen Dokumente sind zur Akte zu nehmen.

(5) [1]Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper oder ein anderes Gericht wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. [2]Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(6) [1]Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekenntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. [2]Die Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(7) [1]Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. [2]Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. [3]Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. [4]Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6
Fristen und Termine

(1) [1]Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

[2]Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) [1]Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. [2]In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:
1. das Gericht,
2. das Datum,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. die Namen des Vorsitzenden und der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet,
5. die Uhrzeit,
6. das Aktenzeichen,
7. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) [1]Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. [2]Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7
Verbindung und Abtrennung von Verfahren

(1) [1]Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. [2]Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. [3]Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. [4]Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) [1]Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. [2]Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. [3]Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. [4]Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8
Rechtsmittel

(1) [1]In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. [2]Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. [3]Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. [4]Der Rechtsmittelband muss neu beginnend nummeriert werden. [5]Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) [1]Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. [2]Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) [1]Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. [2]Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(5) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9
Rechtskraft der Entscheidung

[1]Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. [2]In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. [3]Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10
Weglegen der Akten

(1) [1]Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. [2]Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. ein Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben oder nach Anordnung des Ruhens ohne Fristbestimmung nicht wieder aufgenommen worden ist oder
3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr der Anordnung des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen,
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11
Allgemeines Register

(1) [1]Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

[2]Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. [3]Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. [4]Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(2) [1]Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. [2]Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12
Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 11 registriert.

(2) [1]Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. [2]Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

§ 13
Rechtsantragstelle

(1) [1]Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. [2]Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. [3]Insoweit gilt § 11.

(2) [1]Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. [2]Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Bemerkungen.

§ 14
Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren.[2] Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(2) [1]In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. [2]Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Gericht und das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(3) [1]Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. [2]Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) [1]Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. [2]Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. [3]Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs beim Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 15
Prozesskostenhilfe

[1]Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. [2]Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren. [3]Satz 1 und 2 gelten auch für ein selbständiges Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe.

Abschnitt 2
Besonderer Teil

§ 16
Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche

(1) Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche sind unter dem Registerzeichen “RNS“ zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum der Niederlegung,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
4. Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen.

§ 17
Mahnsachen

(1) [1]Mahnverfahren sind unter dem Registerzeichen „Ba“ zu registrieren. [2]Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
   a) Antragsteller,
   b) Antragsgegner,
4. Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
5. Datum des Eingangs des Widerspruchs,
6. Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
7. Datum des Eingangs des Einspruchs,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Urteilsverfahren dessen Aktenzeichen.

§ 18
Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Urteilsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens sind zu registrieren:
1. Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ca“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga“,
   a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
   b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,

3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahren unter dem Registerzeichen „Ha“, insbesondere
   a) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,

b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
   a) Kläger oder Antragsteller,
   b) Beklagter oder Antragsgegner,
   c) weiterer Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

(3) [1]Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich das Datum des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. [2]Hat bei Eingang des Widerspruchs noch kein Antrag auf Durchführung der mündlichen Verhandlung vorgelegen, ist das Datum des Eingangs des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. [3]Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

§ 19
Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG unter dem Registerzeichen „Oa“ zu registrieren.

(2) Als Berufungsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens sind zu registrieren:
1. Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „SLa“, mit Ausnahme der Berufungen nach Absatz 2 Nummer 2 c,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „GLa“
   a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
   b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
   c) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens unter dem Registerzeichen „SHa“, insbesondere
   a) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG
   b) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
   c) Amtsenthebungen ehrenamtlicher Richter nach §§ 27, 37 Absatz 2 ArbGG,
   d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 28, 37 Absatz 2 ArbGG,
   e) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
   f) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 ArbGG in Verbindung mit § 36 ZPO,
   g) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 49 Absatz 2 ArbGG,

h) Anträge auf Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 ArbGG in Verbindung mit § 159 GVG,
i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a ArbGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG.

(3) Im Berufungs- und Klageregister sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Berufungen: Gericht erster Instanz:
   a) Sitz,
   b) Aktenzeichen,
   c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
   a) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger,
   b) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter,
   c) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Berufung: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 20
Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Beschlussverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind zu registrieren:
1. Beschlussverfahren einschließlich der Verfahren nach §§ 122, 126 InsO unter dem Registerzeichen „BV“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“,
   a) Arrestgesuche,
   b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
   a) Antragsteller,
   b) weiterer Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 21
Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „BVL“ insbesondere zu registrieren:
1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung,
2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 TVG oder einer Rechtsverordnung nach §§ 7 oder 7a AEntG oder nach § 3a AÜG.

(2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.

(3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Beschlüsse des Arbeitsgerichts in Beschlussverfahren sind mit Ausnahme der Beschwerden nach Absatz 4 Nummer 3 unter dem Registerzeichen „TaBV“ zu registrieren.

(4) Als Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „TaBVGa“ zu registrieren:
1. Arrestgesuche,
2. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Entscheidungen in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts.

(5) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „TaBVHa“ zu registrieren, insbesondere Verfahren nach § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 49 Absatz 2 ArbGG.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Beschwerden: Gericht erster Instanz:
   a) Sitz,
   b) Aktenzeichen,
   c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
   a) Beschwerdeführer, Antragsteller,
   b) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Beschwerden: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 22
Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und Absatz 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere
1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach Artikel 33 und 35 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014 erlassenen Entscheidungen,
2. Beschwerden gegen Entscheidungen des Arbeitsgerichts in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
3. Beschwerden in Kostensachen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,
3. Gericht erster Instanz:
   a) Sitz,
   b) Aktenzeichen,
   c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
   a) Beschwerdeführer,
   b) Beschwerdegegner,
   c) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3
Schlussbestimmung

§ 23
Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Anlage 1

Register-zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20)
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (§ 20)
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
GRa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 16)
Landesarbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21)
GRLa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19)
SLa	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
GLa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 ArbGG (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21)

Anlage 2 (landesspezifische Zusätze)

Zusatz-zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	