

Aktenordnung

**für die Geschäftsstellen der
Hamburger Verwaltungsgerichte
(AktO-VG HH)**

Stand: 01. Mai 2008

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen

B. Bildung der Akten

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

C. Register, Verhandlungskalender und Namensdatei

- § 18 Verfahrensregister der Verwaltungsgerichte
- § 19 Verfahrensregister des Oberverwaltungsgerichts
- § 20 Führung der Verfahrensregister
- § 21 Allgemeines Register
- § 22 Sonstige Vorgänge
- § 23 Verhandlungskalender
- § 24 Namenverzeichnis

D. Geschäftsgang

§ 25 Verwahrung der Akten

§ 26 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

§ 27 Abschluss der Akten

E. Schlussbestimmungen

§ 28 Ergänzende Bestimmungen

A. Allgemeines

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Aktenordnung regelt die Verwaltung des Schriftgutes sowie die Führung der Register und Kalender in Rechtssachen.

(2) Die Bildung und Führung der Personalakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich nach den hierzu erlassenen besonderen Vorschriften.

(3) Die statistische Erfassung der Verfahren richtet sich nach der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG - Statistik) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2

Aktenzeichen

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

(2) Das Aktenzeichen des Verfahrens wird durch die Nummer der zuständigen Kammer/ des zuständigen Senats, den Buchstaben des Verfahrensregisters (§ 18 Abs. 1, § 19 Abs. 1) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 20 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (Beispiel Verwaltungsgericht: **2 K 1250/07**, Beispiel Oberverwaltungsgericht: **1 Bf 100/07**).

(3) ¹Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende „Allgemeine Register“ einzutragen sind, wird das Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts mit der Nummer des zuständigen Senats, den Buchstaben AR und der fortlaufenden Nummer dieses Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (z.B. 1 AR 20/00). ²Das Aktenzeichen des Verwaltungsgerichts beginnt mit den

Buchstaben AR, der fortlaufenden Nummer dieses Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs (z. B. AR 20/07).

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

Beispiel: 1 Bf 100/07
2 K 1000/06

(6) Nebenakten erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten.

(7) Bei Doppelakten wird dem Aktenzeichen die Ziffer II hinzugefügt.

B. Bildung der Akten

§ 3

Aktenarten

(1) Es werden angelegt:

- Hauptakten (§ 7)
- Doppelakten (§ 13)
- Ersatzakten (§ 14)
- Blattsammlungen – Retente (§ 12)
- Nebenakten Obergericht (§ 11)
- Prozesskostenhilfehefte (PKH-Hefte) (§ 8)

(2) Zusätzlich können bei Bedarf nach Entscheidung des Kostensachbearbeiters oder Rechtsanwenders noch folgende Nebenakten angelegt werden:

- Nebenakte - Kostenvorgänge (§ 9)
- Nebenakte - Zustellungsnachweise (§ 10)

§ 4

Anlegen der Akten

- (1) Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten werden als feste Akten unter Verwendung von Schnellheftern mit Lochheftung (Aktenumschläge) angelegt.
- (2) Blattsammlungen werden als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt.
- (3) Die Aktenzeichen sind auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 5

Aktenumschlag

(1) ¹Haupt- und Doppelakten erhalten einen Aktenumschlag in der Farbe hellblau, Akten betreffend Numerus-Clausus-Verfahren erhalten einen braunen Aktenumschlag mit einem Klarsichtdeckel, durch den das Aktenstammbblatt zu lesen ist. ²Auf dem Aktendeckel (Vorderseite des Aktenumschlages) werden das Gericht, die Vermerke über die statistische Erfassung, das Aktenzeichen sowie die Namen der Beteiligten und der Prozessbevollmächtigten, ferner die Entscheidung über die Bewilligung oder Aufhebung der Prozesskostenhilfe und Beiordnung angegeben. ³Außerdem sind die vom Gericht verfügbaren Termine zu notieren. ⁴Weiterhin sind die Vermerke über die Weglegung und die Aufbewahrungsfristen aufzunehmen. ⁵In der Rechtsmittelinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das Aktenzeichen der zweiten Instanz beigefügt. ⁶Auf der Innenseite des Aktendeckels sind Eintragungen bezüglich der Wertfestsetzung, der Kostenmarken etc., Vorschüsse, Kostenrechnungen, Kostenvermerke, Löschanzeigen, Kleinbeträge, die Blattzahl des geprüften Kostenansatzes, die Blattzahlen der Sachentscheidungen, die Angaben über die Archivwürdigkeit, die Verwendung zu Prüfungszwecken sowie die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z.B. Beweis- und Musterstücke, in erstinstanzlichen Verfahren die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlas-

sende Verfügung einzutragen.

(2) ¹Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, wird der alte Aktendeckel vor den Akteninhalt geheftet. ²Die in der Innenseite des Aktendeckels vorzunehmenden Eintragungen werden auf dem alten Aktendeckel weitergeführt.

(3) Die Nebenakten erhalten folgende Aktenumschläge:

- a) Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH-Heft) in der Farbe gelb
- b) Nebenakte - Kostenvorgänge in der Farbe grün
- c) Nebenakte - Zustellungsnachweise in der Farbe weiß
- d) Nebenakte beim Oberverwaltungsgericht
gemäß § 11 in der Farbe rot.

(4) ¹Folgebände erhalten Aktenumschläge nach Absatz 1 oder 3. ²Die Anlegung weiterer Bände ist auf sämtlichen Vorbänden zu vermerken. ³Die Bände sind auf den Aktendeckeln in der Reihenfolge ihrer Anlegung als Band I, II usw. mit Angabe der enthaltenen Seitenzahlen zu kennzeichnen.

§ 6

Inhalt und Führung der Akten

(1) ¹Vor das erste Blatt der Hauptakte ist das Aktenstammbblatt unnummeriert vorzuheften. ²Jede Änderung oder Erweiterung von Stammdaten ist zu notieren. ³Ein gegebenenfalls neu zu erstellendes Aktenstammbblatt wird dem alten Aktenstammbblatt vorgeheftet.

(2) ¹Schriftstücke sind im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. ²Dies gilt vorbehaltlich des Absatzes 5 auch für Anlagen.

(3) ¹Zustellungsnachweise sind nach Datum des Eingangs zur Akte zu nehmen. Auf richterlicher Anordnung kann von dieser Regelung abgewichen werden. In diesem Fall ist Abs. 5 zu beachten. ²Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer

Zahl anfallen, können sie zu einer gesonderten Nebenakte (§ 10) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

(4) ¹Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu paginieren. ²Ein Aktenband soll nicht mehr als 250 Blätter umfassen. ³Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Vorbandes fortzusetzen. ⁴Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder endgültig aus den Akten genommen werden, ist ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuordnen, auf dem die Blatzzahl(en) und sonstige Angaben nach Anordnung zu vermerken sind.

(5) ¹Werden nachträglich Schriftstücke zur Akte genommen, ist die alte Paginierung zu streichen. ²Die alten Seitenzahlen müssen dabei lesbar bleiben. ³Der Grund der Änderung ist in der Akte durch die Geschäftsstelle zu vermerken.

(6) ¹Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. ²Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. ³Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen und gesondert aufzubewahren. ⁴Der Nachweis des Verbleibes ist auf der Innenseite des Aktendeckels zu vermerken.

(7) ¹Beim Oberverwaltungsgericht ist in allen zweitinstanzlichen Verfahren ein Kontrollbogen anzulegen. Einzutragen sind alle eingehenden Beiakten. ²Diese werden alphabetisch bezeichnet (A, B, C ...). ³Die Bezeichnung ist auf dem Kontrollbogen zu vermerken und auf der Beiakte mit einem Aufkleber anzubringen (Beispiel: **A Beiakte zu 1 Bf 10/07**). ⁴Im Kontrollbogen ist weiter zu vermerken: Tag des Eingangs, Absender, Tag der Rückgabe. ⁵Der Kontrollbogen verbleibt nach Abschluss des Verfahrens beim Oberverwaltungsgericht in der Nebenakte.

§ 7

Hauptakten

(1) In die Hauptakten sind alle in § 6 genannten Schriftstücke einzuheften, soweit sie nicht in die Nebenakten (§§ 8 bis 11) oder Blattsammlungen (§ 12) 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 eingehaftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

(3) ¹Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakte und bleiben dies mit Ausnahme der Nebenakten gemäß § 5 Abs. 3 Buchstabe d) auch nach Erledigung des Verfahrens.

²Die Anlegung einer Nebenakte gemäß § 5 Abs. 3 Buchstaben a) bis c) ist auf der Hauptakte zu vermerken.

(4) Soweit keine Nebenakte gem. § 5 Abs. 3 Buchstabe b) iVm § 9 angelegt wurde, werden Kostenrechnungen, Löschanzeigen, Zahlungsanzeigen römisch paginiert und vor den gesamten Akteninhalt geheftet.

§ 8

Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH)

(1) ¹Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nr. 2.1. der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte - PKH eingehaftet. ²Wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird, ist die Nebenakte – Prozesskostenhilfe bei der Rechtsmittelinstanz weiterzuführen. ³Die Nebenakte ist Bestandteil der Hauptakte und erhält deren Aktenzeichen und die Bezeichnung der Beteiligten.

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

(3) Sämtliche mit der Abwicklung der Prozesskostenhilfe in Zusammenhang stehenden Schriftstücke sind im PKH-Heft abzuheften.

§ 9

Nebenakte - Kostenvorgänge

(1) ¹Schriftstücke 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. ²Über das Erfordernis und den Umfang entscheidet der zuständige Sachbearbeiter.

(2) Von Schriftstücken, die sowohl eine Klage als auch Kostenvorgänge betreffen, sind gegebenenfalls Ablichtungen in die Nebenakte einzuheften.

§ 10

Nebenakte - Zustellungsnachweise

Zustellungsnachweise können, wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, nach richterlicher Verfügung in einer Nebenakte vereinigt werden.

§ 11

Nebenakte beim Hamburgischen Obergericht

(4) ¹Für jedes zweitinstanzliche Verfahren ist beim Obergericht eine Nebenakte anzulegen. In diese werden die Originalentscheidungen des Obergerichts und die Kontrollbögen (§ 6 Abs. 7) aufgenommen. Nach Abschluss des Verfahrens verbleibt die Nebenakte beim Obergericht. ²Die Nebenakten in Bf-Verfahren werden in loser Form, jahrgangweise, nach der jeweiligen Geschäftsnummer geordnet, verwahrt. ³Die Nebenakten in allen weiteren zweitinstanzlichen Verfahren werden in Sammelordnern jahrgangweise, nach der jeweiligen Geschäftsnummer geordnet, eingehftet. In die Hauptakte werden beglaubigte Entscheidungen eingehftet.

§ 12

Blattsammlungen, Retente und Sammelordner

(1) Für Retente sowie alle in das Allgemeine Register (§ 21) einzutragenden Schriftstücke werden jeweils gesonderte Blattsammlungen geführt.

(2) ¹Die Listen der ehrenamtlichen Richter werden auf den jeweiligen Geschäftsstellen der einzelnen Kammern/Senate in Ordnern geführt. ²In diesen Listen werden die Inanspruchnahmen der ehrenamtlichen Richter erfasst. ³Ladungen ehrenamtlicher Richter werden in den Ordnern abgeheftet und sind nicht Bestandteil der Akten.

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

(4) ¹Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs in Sammelordnern vereinigt. ²Dies gilt nicht für Retente; sie werden bei Rückkehr zur Hauptakte mit dieser vereinigt. ³Der Retentinhalt ist in der Hauptakte chronologisch nachzuheften.

(5) ¹Geeignete Massenverfahren (z. B. NC-Verfahren) können jeweils nach Sommer- und Wintersemester in Sammelordnern aktenmäßig be- und verarbeitet werden. ²Näheres wird durch den jeweiligen Gerichtspräsidenten geregelt.

§ 13

Doppelakten

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

§ 14

Ersatzakten

¹Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies der oder dem zuständigen Senats- bzw. Kammervorsitzenden und der Gerichtsleitung angezeigt werden. ²Nach Weisung der/des Vorsitzenden oder der Gerichtsleitung ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. ³Das Anlegen einer Ersatzakte ist im elektronischen Fachverfahren zu vermerken. ⁴Ein neues Aktenstammbblatt ist unnummeriert vorzuheften. ⁵Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet die/der Vorsitzende oder die Gerichtsleitung, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. ⁶Die Gerichtsleitung ist in jedem Fall zu unterrichten. ⁷Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 13) behandelt.

§ 15

Trennung und Verbindung

(1) ¹Nach Trennung von Verfahren (§ 93 VwGO) wird auf Anordnung eine weitere Akte angelegt. In diese werden Ablichtungen der Vorgänge, die das abgetrennte Verfahren betreffen, aufgenommen. ²Ein Aktenstammbblatt ist unnummeriert vorzuheften. ³Auf beiden Aktenumschlägen ist auf die Abtrennung hinzuweisen.

(2) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung *und* Entscheidung verbunden (§ 93 VwGO), sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. ²Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens bleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterzuführenden Akte. ³In beiden Akten ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. ⁴Das Gericht bestimmt das führende Aktenzeichen. ⁵Wird das führende Aktenzeichen nicht bestimmt, ist das Datum des Eingangs maßgebend. ⁶Auf der Entscheidung sind die Aktenzeichen wie folgt zu vermerken:

Beispiel:

1 Bf 100/07
12 K 1000/06

hiermit verbunden:

1 Bf 101/07
12 K 1001/06

§ 16

Rechtsmittel

(1) ¹Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der Blattnummerierung eingeordnet. ²Es ist ein neues Aktenstammblatt anzulegen und vor das verbleibende Aktenstammblatt der ersten Instanz einzufügen.

(2) ¹Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 12) anzulegen. ²Schriftstücke 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. ³Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

(3) ¹Auf dem Aktenumschlag der Haupt- und/oder Nebenakte ist das Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts und auf der Akte der Revisionsinstanz das Aktenzeichen des Bundesverwaltungsgerichts einzutragen. ²Letzteres gilt nur, falls das Aktenzeichen der Revisionsinstanz vom Bundesverwaltungsgericht auf dem Aktendeckel noch nicht vermerkt wurde.

§ 17

Wiederaufnahmeverfahren

(1) ¹Schriftstücke zu Nichtigkeits- und Restitutionsklagen werden in neu anzulegenden Akten gesammelt. ²Die Akten der betroffenen, rechtskräftig abgeschlossenen Verfahren sind beizufügen. ³Auf der Vorderseite der Aktenumschläge beider Verfahren und im Verfahrensregister ist auf das Vorhandensein des jeweils anderen Verfahrens hinzuweisen. ⁴Ein neues Aktenstammblatt ist unnummeriert vorzuheften.

C. Register, Verhandlungskalender und Stammdatenverzeichnis

§ 18

Verfahrensregister des Verwaltungsgerichts und des Berufsgerichts für die Heilberufe

(1) Bei dem Verwaltungsgericht und dem Berufsgerecht für die Heilberufe ist das Verfahrensregister unterteilt in:

- K = Klage Normalverfahren,
- E = Antrag Normalverfahren,
- A = Klage in Asylverfahren,
- AE = Antrag in Asylverfahren,
- Z = Klage in Numerus-Clausus-Verfahren,
- ZE = Antrag in Numerus-Clausus-Verfahren,
- BA = Verfahren BAFL,
- AR = Allgemeines Register,
- L = Klage Lastenausgleich,
- LE = Antrag Lastenausgleich,
- W = Klage KDV,
- WE = Antrag KDV,
- D = Klage Disziplinarangelegenheiten,
- DE = Antrag Disziplinarangelegenheiten,
- V = Vollstreckungsanträge
- AV = Vollstreckungsanträge Asyl,
- FB = Klage Fachkammer Bund,
- FBE = Antrag Fachkammer Bund,
- FL = Klage Fachkammer Land,
- FLE = Antrag Fachkammer Land,
- H = Heilberufliche Verfahren,
- M = Mediationsverfahren

§ 19

Verfahrensregister des Oberverwaltungsgerichts und des
Berufsgerichtshofs für die Heilberufe

(1) Bei dem Oberverwaltungsgericht ist das Verfahrensregister unterteilt in:

- E = erstinstanzliche Hauptverfahren
- Es = Anträge des vorläufigen Rechtsschutzes, die mit einem E-Verfahren im Zusammenhang stehen
- Bf = Rechtsmittel in Hauptsacheverfahren
- Bs = Rechtsmittel und Anträge in Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes
- Nc = Rechtsmittel und Anträge in Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes in Numerus-clausus-Sachen
- So = Sonstige Beschwerden
- AS = Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens.
- AR = Allgemeines Register (siehe § 21)

(2) Beim Oberverwaltungsgericht werden folgende Verfahren geführt:

E = Erstinstanzliche Hauptverfahren.

Dabei sind folgende Unterscheidungszeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen:

- N = Normenkontrollverfahren
- P = Planfeststellungsverfahren
- V = Verfahren betr. Vereinsverbote

Beispiel: **2 E 21/07.P**

Bf = Anträge auf Zulassung der Berufung, Berufungen, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen, Berufungen und Beschwerden in Disziplinarverfahren und Verfahren vor dem Berufsgerechtshof für Heilberufe.

Dabei sind folgende Unterscheidungszeichen durch einen Punkt getrennt anzufügen:

Z	=	Anträge auf Zulassung der Berufung
A	=	Verfahren in Asylsachen
PVB	=	Verfahren nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz
PVL	=	Verfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz
F	=	Verfahren nach der Disziplinarordnung
HBG	=	Verfahren vor dem Berufsgerechtshof für die Heilberufe

Beispiel: **9 Bf 100/07.F**

Bei Anträgen auf Zulassung der Berufung wird der das jeweiligen Verfahren beschreibende Buchstabe vor das Z gesetzt.

Beispiel: **1 Bf 100/07.AZ**

Bs = Anträge und Beschwerden betreffend die Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes. Die Unterscheidungszeichen werden durch einen Punkt getrennt entsprechend angefügt.

Es = Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz, die mit einem erstinstanzlichen E-Verfahren im Zusammenhang stehen. Die Unterscheidungszeichen werden durch einen Punkt getrennt entsprechend angefügt.

Nc = Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes in Numerus-Clausus-Sachen.

So = Sonstige Beschwerden, z.B. PKH-Beschwerden, Streitwertbeschwerden und Kostenbeschwerden. Die o.g. Unterscheidungszeichen sind durch einen Punkt getrennt anzufügen.

AS = Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens, z.B. Entbindung eines ehrenamtlichen Richters.

(2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre.

(3) Anhörungsprügen gemäß § 152 a VwGO sind unter dem Registerzeichen neu zu erfassen, unter dem das vorausgegangene Verfahren geführt wurde.

(4) Wird ein Verfahren fortgesetzt, z. B. nachdem die Sache gemäß § 27 Abs. 2 als erledigt weggelegt worden ist, so erhält es ein neues Aktenzeichen.

(5) Verfahren, die zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen werden, erhalten ein neues Aktenzeichen.

(6) Die Vergabe eines neuen Aktenzeichens unterbleibt:

- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i. V. m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- c) bei Eingang eines Antrages oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist,

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

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

§ 20

Führung der Verfahrensregister

(1) ¹Die erforderlichen Verfahrensregister werden zentral in elektronischer Form geführt. ²Darüber hinaus können alle Aktenstammlblätter der eingegangenen und erfassten Verfahren als zentrales „Papierregister“ gesammelt werden.

(2) ¹Das Verfahrensregister wird jahrgangswise geführt. ²In ihm werden die eingegebenen Verfahren gezählt und diesen eine elektronische Vorgangsnummer zur Bildung des Aktenzeichens zugeteilt. ³Die Vorgangsnummern aller erfassten Verfahren werden abhängig von den Verfahrensarten bei den Verwaltungsgerichten beginnend mit 1 fortlaufend gezählt.

(3) Die Bezeichnung der Beteiligten wird mit deren Titel (Prof., Dr.), dem vollständigen Namen und der vollständigen Anschrift in das Verfahrensregister eingegeben.

(4) ¹Bei Änderung der Zuständigkeit der Kammern bzw. Senate wird lediglich die der Vorgangsnummer vorangestellte Bezeichnung des Spruchkörpers berichtigt. ²Dies gilt beim Oberverwaltungsgericht auch bei einer Abgabe an einen anderen Senat aus anderen Gründen.

(5) ¹Nach Abschluss eines Verfahrens sind in das Verfahrensregister insbesondere das Datum der Entscheidung, das Datum der Absendung, die Entscheidungsart und der Ausgang des Verfahrens einzugeben. ²Diese Eintragungen werden von der zuständigen Geschäftsstelle vorgenommen.

(6) Die Pflege der gesamten Stammdaten (Änderungen, Erweiterungen, Ergänzungen usw.) kann nach Regelung der Gerichtsleitung zentral oder dezentral erfolgen.

§ 21

Allgemeines Register

(1) In das zu führende „Allgemeine Register“ (AR) 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. Rechtshilfeersuchen (§ 14 VwGO) und Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
- d. Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (z.B. § 4 JVEG),
- e. Schutzschriften.

§ 22

Sonstige Vorgänge

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

- a. Eingaben nach Erledigung der Hauptsache, die keine Rechtsmittel oder Verfahrensanträge sind, z.B. Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten, auf Übersendung von Akten oder Urkunden sowie auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern,
- b. Anträge auf Erteilung von Urteilsabschriften durch nicht am Verfahren Beteiligte,
- c. Dienstaufsichtsbeschwerden.

§ 23

Verhandlungskalender

(1) ¹Der Verhandlungskalender wird elektronisch geführt. ²Die Tagesordnungen werden für jede Kammer/jeden Senat in Sammelordnern gemäß den geltenden Aufbewahrungsbestimmungen verwahrt.

(2) In den Verhandlungskalender werden Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme (Orstermine), Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhaltes und Termine ohne mündliche Verhandlung eingetragen.

(3) Sobald die vollständig abgefasste und unterschriebene Urschrift des Urteils zur Geschäftsstelle gelangt ist, vermerkt die Geschäftsstelle das Datum des Eingangs auf der Urschrift der Entscheidung.

(4) ¹Wird ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs mit einem entsprechenden Zusatz zu vermerken. ²Erst dann, wenn das Urteil vollständig abgefasst der Geschäftsstelle übergeben worden ist, wird der Vermerk i.S.v. Absatz 3 gemacht. ³In Verfahren, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses die Art der Entscheidung oder Erledigung (z.B. Beschluss, Beweisbeschluss, Vergleich, Hauptsacheerledigungserklärung etc.) im Verfahrensregister einzutragen.

§ 24

Stammdatenverzeichnis

¹Die Verfahrensbeteiligten werden im Stammdatenverzeichnis elektronisch erfasst.

²Dieses Verzeichnis wird den Beteiligten nicht zur Verfügung gestellt. ³Die Namenssuche erfolgt elektronisch.

D. Geschäftsgang

§ 25

Verwahrung der Akten

(1) ¹Die Akten werden auf der Geschäftsstelle verwahrt. ²Sie sind jahrgangsweise, nach der jeweiligen Geschäftsnummer, zu ordnen. ³Retente sind dort zu verwahren, wo die dazugehörenden Akten zu verwahren wären. ⁴Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Kammern bzw. Senate.

(2) ¹Abgeschlossene Akten werden grundsätzlich nach Kammern bzw. Senaten, Geschäftsjahren und Nummernfolgen der Aktenzeichen geordnet im Archiv des erstinstanzlich zuständigen Gerichts verwahrt. ²Die Nebenakten OVG (§ 11) werden im Archiv des Oberverwaltungsgerichts verwahrt.

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

§ 26

Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

(1) Der Aktenumlauf innerhalb des Gerichts wird mit einer elektronischen Aktenkontrolle nachgewiesen.

(2) ¹In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist beim Verwaltungsgericht ein Retent anzulegen. Beim Oberverwaltungsgericht ist die Nebenakte zu entnehmen und der Verbleib der Akte sowie das Absendedatum darin zu vermerken. ²Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind außerdem im elektronischen Verfahrensregister zu erfassen.

(3) Wiedervorlagefristen werden mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht.

(4) Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Kammern bzw. Senate.

§ 27

Abschluss der Akten

(1) Ist ein im Verfahrensregister erfasstes Verfahren erledigt oder als erledigt zu behandeln, schließen die Urkundsbeamten der Geschäftsstelle die Akte gemäß der Schlussverfügung ab.

(2) Wird ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben und ist eine anderweitige Erledigung nicht ersichtlich (z.B. durch rechtskräftig gewordenes Urteil, Einstellungsbeschluss gemäß § 92 Abs. 3 VwGO oder Vergleich), kann der Richter das Weglegen der Akte anordnen.

(3) Der weitere Geschäftsgang nach der Schlussverfügung endet mit einer abschließenden Prüfung und dem Vermerk über die Kostenbehandlung gemäß § 3 KostVfg, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes durch die zuständigen Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen.

(4) ¹Verwaltungsakten der an dem Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird kein Rechtsmittel eingelegt, werden sie, sofern sie nicht bei den Akten verbleiben sollen, frühestens mit Ablauf der Rechtsmittelfrist oder nach Rechtsmittelverzicht durch das Gericht der ersten Instanz zurückgegeben. ⁴Werden durch das Rechtsmittelgericht weitere Verwaltungsakten usw. angefordert, sind diese nach Abschluss des Verfahrens durch dieses Gericht zurückzugeben. ⁵Wird ein Verfahren ohne gerichtliche Entscheidung erledigt, erfolgt die Rückgabe nach der Erledigungsverfügung gemäß Absatz 2.

(5) ¹Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben.

²Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 12 Abs. 1 anzulegenden Blattsammlung. ³Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.

(6) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten in den entsprechenden Verfahrensregistern erfasst.

E. Schlussbestimmungen

§ 28

Ergänzende Bestimmungen

(1) Für die EDV-Anwendungen der Gerichte gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(2) Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Unklarheiten, trifft die jeweils zuständige Gerichtspräsidentin / der jeweils zuständige Gerichtspräsident die erforderlichen Anordnungen. Soweit für das Verwaltungsgericht und das Oberverwaltungsgericht gemeinsam geltende Regelungen oder Vorgänge betroffen sind, geschieht dies im Benehmen mit dem jeweils anderen Gerichtspräsidenten.