

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der
Arbeitsgerichtsbarkeit
(VwVAktOArbG)
Vom 8. Januar 1999**

Inhaltsübersicht

- § 1 Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Aktenführung
- § 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- § 5 Weglegen der Akten
- § 6 Allgemeines Register
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche
- § 8 Mahnverfahren
- § 9 Prozessverfahren
- § 10 Beschlussverfahren
- § 11 Berufungsverfahren
- § 12 Beschwerdeverfahren
- § 13 Beschwerden in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen
- § 16 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

§ 1

Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis

(1) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:

1. Allgemeines Register (§ 6, Muster 1);
2. Register für niedergelegte Schiedssprüche (§ 7, Muster 2);
3. Mahnregister (§ 8, Muster 3);
4. Prozessregister (§ 9, Muster 4);
5. Beschlussverfahrenregister (§ 10, Muster 5);
6. Berufungsregister (§ 11, Muster 6);
7. Beschwerderegister (§ 12, Muster 7);
8. Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13, Muster 8);
9. Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts (§ 14, Muster 9);
10. Verhandlungskalender des Landesarbeitsgerichts (§ 14, Muster 10).

(2) Aktenregister und Verhandlungskalender sind jahrgangswise getrennt für jede Kammer zu führen; Aktenregister können auch gemeinsam für alle Kammern geführt werden. Mehrere Jahrgänge können in einem Band geführt werden.

(3) Sachen älterer Jahrgänge können in ein neu anzulegendes Register eingetragen werden. Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt. Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. Die Übertragung ist im alten Register zu vermerken.

(4) Zum Mahnregister, Prozessregister, Beschlussverfahrenregister, Berufungsregister, Beschwerderegister und zum Beschwerderegister in Beschlussverfahren ist ein Namenverzeichnis zu führen. Im Namenverzeichnis sind die Parteien in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und die Beteiligten in Beschlussverfahren sowie das Aktenzeichen zu erfassen. Bei natürlichen Personen ist

der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. Änderungen, die im Laufe des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

(5) Verhandlungskalender, Register und Namenverzeichnis können in elektronischer Form geführt werden. In diesem Fall werden die Namen mit Aktenzeichen erst bei Löschung der Stammdaten in einem gesonderten elektronischen Namenverzeichnis weitergeführt.

(6) Register und Verhandlungskalender, die ausschließlich elektronisch geführt werden, sind jahrgangswise auszudrucken.

§ 2 Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen; es wird durch die Registerbuchstaben (Absatz 2), die laufende Nummer des Registers und die abgekürzte Jahreszahl gebildet. Bestehen mehrere Kammern, wird dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Kammer vorangestellt. Bei Kammern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer kann ein Hinweis hinzugefügt werden.

(2) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerbuchstaben verwendet:

1. Arbeitsgericht

- a) AR = Allgemeines Register,
- b) Ba = Mahnsachen,
- c) Ca = Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten,
- d) Ga = Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten,
- e) Ha = Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
- f) BV = Beschlussverfahren,
- g) BVGa = Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren,
- h) BVHa = Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens;

2. Landesarbeitsgericht

- a) AR = Allgemeines Register,
- b) Sa = Berufungen,
- c) SHa = Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
- d) Ta = Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren – § 83 Abs. 5 Arbeitsgerichtsgerichtsgesetz),
- e) TaBV = Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 Arbeitsgerichtsgesetz),
- f) TaBVHa = Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

(3) Unter dem Aktenzeichen werden alle zur Akte gehörenden Schriftstücke geführt. Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen des Landesarbeitsgerichts wird unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben.

(4) Wird eine Rechtssache innerhalb des Gerichts an eine andere Kammer abgegeben, erhält sie bei der übernehmenden Kammer ein neues Aktenzeichen. Als Tag des Eingangs ist bei der Neueintragung der Tag des Ersteingangs zu vermerken. Im Register der abgebenden Kammer ist der Tag der Abgabe und das neue Aktenzeichen einzutragen.

§ 3 Aktenführung

(1) Alle eingehenden Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax. Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung oder dem

zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften.

(3) Wird ein Mahnverfahren, ein Prozesskostenhilfeverfahren oder ein selbständiges Beweisverfahren in ein streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 5 bleibt unberührt. Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(4) Ein Aktenband soll höchstens 200 Blätter enthalten. Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(5) Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die später zurückzugeben sind, werden in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. Unberührt bleiben die Bestimmungen zur Durchführung der Prozesskostenhilfe.

(6) Auf dem Aktenumschlag werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien und der Prozessbevollmächtigten, ferner die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung gemäß § 11 a Arbeitsgerichtsgesetz angegeben. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigelegt. Ferner sind auf dem Aktenumschlag die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke sowie die beigelegten Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(7) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

(8) Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. Diese Ausfertigungen sind jahrgangswise in der Nummernfolge der Aktenzeichen zusammenzufassen.

(9) Werden Rechtssachen zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(10) Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

§ 4

Aufbewahrung und Verbleib der Akten

(1) Die Akten sind übersichtlich aufzubewahren. Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. Die Überwachung von Fristen muss durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, des Empfängers, des Abgabegrundes sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt.

(3) Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.

(4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Weglegen der Akten

- (1) Das Weglegen der Akte ist zu verfügen, wenn das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist. In Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen ist das Weglegen der Akte erst zu verfügen, wenn seit einem dem Antrag stattgebenden Beschluss zwei Monate vergangen sind.
- (2) Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn es durch Urteil oder Beschluss, Vergleich oder außergerichtliche Erledigung, Klagerücknahme, Fristablauf gemäß § 54 Abs. 5 Arbeitsgerichtsgesetz oder Berufungsrücknahme beendet wurde.
- (3) Ein Verfahren gilt als abgeschlossen, wenn es länger als sechs Monate geruht hat oder wenn es während derselben Frist nicht betrieben wurde; im Zweifel entscheidet der Vorsitzende. Als abgeschlossen gilt auch ein Verfahren, das länger als ein Jahr ausgesetzt war; ausgenommen sind jedoch Fälle, in denen gemäß §§ 148, 149 der **Zivilprozessordnung** die Verhandlung oder gemäß Artikel 100 des **Grundgesetzes** für die Bundesrepublik Deutschland oder Artikel 177 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft das Verfahren ausgesetzt worden ist.
- (4) Wird das Verfahren nach Unterbrechung von den Prozessbeteiligten nicht aufgenommen, ist es nach Ablauf von sechs Monaten als nicht betrieben anzusehen.
- (5) Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Im Register ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.
- (6) Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Abs. 6 Satz 5 bleibt unberührt.

§ 6

Allgemeines Register

- (1) In das Allgemeine Register (Muster 1) sind einzutragen
1. Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind;
 2. Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist dem Einsender mitzuteilen;
 3. Anfragen und Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind;
 4. Schutzschriften.
- (2) Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangswise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

§ 7

Register für niedergelegte Schiedssprüche

Beim Arbeitsgericht niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche werden in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche (Muster 2) erfasst und in Sammelakten geführt.

§ 8

Mahnverfahren

- (1) In das Mahnregister (Muster 3) werden Mahnverfahren eingetragen.
- (2) Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen.
- (3) Ist auf Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs

des Widerspruchs oder des Einspruchs anzugeben. Auf die Eintragungen in Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

(4) § 5 Abs. 2 gilt mit der Maßgabe, dass das Mahnverfahren auch dann abgeschlossen ist, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheids zurückgewiesen worden ist, Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist.

§ 9 Prozessverfahren

Im Prozessregister (Muster 4) werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.

§ 10 Beschlussverfahren

Im Beschlussverfahrenregister (Muster 5) werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.

§ 11 Berufungsverfahren

(1) Im Berufungsregister (Muster 6) werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHA-Verfahren) erfasst.

(2) Ist das Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5 Abs. 2 und 3), im Berufungsregister ausgetragen und kostenrechtlich erledigt, wird die Akte an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

(3) § 5 Abs. 5 gilt entsprechend

§ 12 Beschwerdeverfahren

(1) Im Beschwerderegister (Muster 7) werden Beschwerden in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ta-Verfahren) erfasst.

(2) § 5 Abs. 5 und § 11 Abs. 2 gelten entsprechend.

§ 13 Beschwerden in Beschlussverfahren

(1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (Muster 8) werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren) und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.

(2) § 5 Abs. 5 und § 11 Abs. 2 gelten entsprechend.

§ 14 Verhandlungskalender

Bei den Arbeitsgerichten und bei dem Landesarbeitsgericht werden Verhandlungskalender nach Maßgabe der Muster 9 und 10 geführt.

§ 15 Ergänzende Bestimmungen

(1) Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Verwaltungsvorschrift nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Verwaltungsvorschrift Zweifel oder erscheinen nach

den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Sächsischen Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich, trifft der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind dem Staatsministerium der Justiz zur Kenntnis zu geben.

(2) Nach Erledigung des Verfahrens sind die elektronisch erfassten Daten vier Jahre lang im Direktzugriff zu halten und danach zu löschen. Erhalten bleibt nur das Namenverzeichnis (§ 1 Abs. 5).

(3) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Registern und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen der VwV Aufbewahrung und Aussonderung – VwVAufAus

§ 16

In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung über die Aktenordnung der Arbeitsgerichtsbarkeit im Freistaat Sachsen vom 3. Juli 1992, verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. November 1997 (SächsABl. S. 1260), außer Kraft.

Dresden, den 8. Januar 1999

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Muster 1

Muster 2

Muster 3

Muster 4

Muster 5

Muster 6

Muster 7

Muster 8

Muster 9

Muster 10

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz vom 6. Dezember 2005 (SächsABl.SDr. S. S 780)