**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
der Justiz und für Europa
über die Aktenordnungen für die Gerichte der Verwaltungs-, Sozial-, Arbeits- und
Finanzgerichtsbarkeit
(VwV AktO-Fachgerichtsbarkeiten)
Vom 16. Dezember 2011**

I.

Die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren erfolgt

1. bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit nach der in der Anlage I beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG),
2. bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit nach der in der Anlage II beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO- SG),
3. bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit nach der in der Anlage III beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG) und
4. beim Sächsischen Finanzgericht nach der in der Anlage IV beigefügten Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht (AktO-FG).

II.

1. Anordnungen, die
 - a) der Präsident des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit vom 22. Dezember 2006,
 - b) der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit vom 15. Dezember 2009,
 - c) der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit vom 22. Dezember 2006 und
 - d) der Präsident des Sächsischen Finanzgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht vom 22. Dezember 2006getroffen haben, gelten weiter, soweit ihnen die für die jeweilige Gerichtsbarkeit geltende Aktenordnung nicht entgegensteht.
2. Der Präsident des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts, des Sächsischen Landessozialgerichts, des Sächsischen Landesarbeitsgerichts und des Sächsischen Finanzgerichts treffen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen, soweit nach den besonderen Verhältnissen ihres jeweiligen Geschäftsbereichs Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich erscheinen, hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung für die jeweilige Gerichtsbarkeit Zweifel bestehen oder Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden können.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Gerichtsleitung zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz und für Europa zu berichten.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

III.

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

2. Gleichzeitig treten außer Kraft
- a) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (**VwV AktO-VG**) vom 22. Dezember 2006 (SächsJMBI. 2007 S. 110), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431),
 - b) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (**VwV AktO-SG**) vom 15. Dezember 2009 (SächsJMBI. 2010 S. 2),
 - c) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (**VwV AktO-ArbG**) vom 22. Dezember 2006 (SächsJMBI. 2007 S. 79), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431),
 - d) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht (**VwV AktO-FG**), 22. Dezember 2006 (SächsJMBI. 2007 S. 96), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2431).

Dresden, den 16. Dezember 2011

Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens

Anlage 1
(zu Ziffer I Nr. 1)

Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG)

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 – Zustellungsnachweise
- § 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
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Sonstige Verfahren

§ 21 Verhandlungskalender

§ 22 Adressdatei

D. Geschäftsgang

§ 23 Verwahrung der Akten

§ 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

§ 25 Abschluss der Akten

Anlage I.1 Registerzeichen

A. Allgemeines

§ 1 Anwendungsbereich

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

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

§ 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) Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, vor dem Sächsischen Oberverwaltungsgericht durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 16 Abs. 1, § 17 Abs. 1 und Anlage I.1 zur AktO) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrganges gebildet, zum Beispiel 1 K 125/06.

(4) Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen mit dem Buchstaben AR und der fortlaufenden Nummer des Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrganges gebildet, zum Beispiel AR 20/06.

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

(6) Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz ist unter dem Aktenzeichen des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben, zum Beispiel 2 A 12/06

1 K 125/06.

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

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 kann eine Nebenakte für Zustellungsnachweise (§ 9) angelegt werden.

§ 4 Anlegen der Akten

(1) Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. Der Präsident des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts kann bestimmen, dass für einzelne Verfahren oder Aktenarten farbige Aktenumschläge zu verwenden sind.

(2) Nebenakten können, solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind, auch als Blattsammlungen geführt werden.

(3) Blattsammlungen werden als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt. Blattsammlungen bedürfen keines Aktenumschlages, wenn sie nur ein oder zwei selbständige Schriftstücke enthalten.

§ 5 Aktenumschlag

(1) Auf dem Aktenumschlag werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben. Auf dem Aktenumschlag der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. Dabei kann der Aktenumschlag anstelle der handschriftlichen Vermerke mit dem elektronischen Verfahrensstammdatenblatt versehen werden. Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug zu vermerken. Verfahren gemäß § 99 **VwGO** sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Ferner sind auf dem Aktenumschlag das Jahr der Weglegung, der Ablauf der Aufbewahrungsfristen, die etwaige Anmietung an das Archiv, das Jahr der Vernichtung der Unterlagen nach den hierfür geltenden Vorschriften (Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen), 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. Weiterhin sind auf der Innenseite des Aktendeckels Eintragungen bezüglich der Wertfestsetzung, Kostenrechnungen, Kostenvermerke sowie die Blattzahl des geprüften Kostenansatzes einzutragen. Die Vermerke auf dem Aktenumschlag sind in geeigneter Weise, nicht zwingend handschriftlich, anzubringen.

(2) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen. Absatz 1 Satz 7 findet Anwendung.

(3) Folgebände erhalten Aktenumschläge nach Absatz 1. Die Anlegung weiterer Bände ist auf sämtlichen Vorbänden zu vermerken. Die Bände sind auf den Aktenumschlägen in der Reihenfolge ihrer Anlegung unter Verwendung fortlaufender römischer Ziffern, beginnend mit I zu kennzeichnen.

§ 6 Inhalt und Führung der Akten

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

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

(3) Die Zustellungsnachweise sind vorbehaltlich § 9 unmittelbar hinter der Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. Auf den Zustellungsnachweisen ist als Zusatz zum Aktenzeichen die Seitenzahl des zuzustellenden Schriftstücks aufzunehmen.

(4) Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen und so weiter sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu nummerieren. Kostenrechnungen, Löschanzeigen und Zahlungsanzeigen sind römisch zu nummerieren und dem ersten Blatt der Akte vorzuheften. Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Bei Folgebänden ist die Blattnumerierung des Verbandes fortzusetzen.

(5) Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen und gesondert aufzubewahren.

(6) 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 Blattzahlen 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 eingehaftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

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

§ 8 Nebenakte – Prozesskostenhilfe (PKH)

(1) Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nr. 2.1 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens ([VwV DB-PKH](#)) vom 8. März 2010 (SächsJMBI. S. 40) in die Nebenakte-PKH eingehaftet. Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. Die Nebenakte erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)“, zum Beispiel 1 K 22/06 (PKH).

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

§ 9 Nebenakte – Zustellungsnachweise

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.

§ 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten

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

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

(3) Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt. Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftstück ist zu den Akten zu nehmen.

§ 11 Doppelakten

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. Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

§ 12 Ersatzakten

Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies dem zuständigen Senats- oder

Kammervorsitzenden und der Gerichtsleitung angezeigt werden. Nach Weisung des Vorsitzenden ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. Das Anlegen einer Ersatzakte ist im Datensatz zu vermerken. Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet der Vorsitzende, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. Die Gerichtsleitung ist zu unterrichten. Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 11) behandelt.

§ 13 Trennung und Verbindung

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

(2) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 93 **VwGO**), sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens bleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterführenden Akte. Auf ihrem Umschlag ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. Die Verbindung ist im Datensatz des verbundenen sowie des früheren Verfahrens zu vermerken.

§ 14 Rechtsmittel

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

(2) Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 10) anzulegen. 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. Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

§ 15 Wiederaufnahmeverfahren

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

C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei

§ 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten

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

- a) Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren),
- b) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz, Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinalgesetz,
- c) Vollstreckungsverfahren,
- d) sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren, beispielsweise die Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren. Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

- (2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre.
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der Verwaltungsgerichtsstatistik (VwG-Statistik) als erledigt weggelegt worden ist, ist das Verfahren neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist im Register bei dem bisherigen Aktenzeichen und auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
- (4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt
- bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 **VwGO** in Verbindung mit § 302 **ZPO**) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
 - bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
 - 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,
 - bei allen unter Absatz 1 Buchst. d erfassten Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.
- (5) Rügeverfahren gemäß § 152a **VwGO** sind im Register beim Eintrag des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.
- (6) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, behält eines der Verfahren die bisherige Nummer, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst.
- (7) Abgaben innerhalb eines Gerichts, welche Kostensachen sowie die unter Absatz 1 Buchst. c und d erfassten Verfahren betreffen, sind besonders kenntlich zu machen.
- (8) Die Namen der Beteiligten werden in einer Adressdatei (§ 22) elektronisch erfasst.

§ 17

Registrierung der Verfahren bei dem Sächsischen Oberverwaltungsgericht

- (1) Bei dem Sächsischen Oberverwaltungsgericht sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage I.1) zu verwenden:
- Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen,
 - Beschwerdeverfahren gegen Entscheidungen mit Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz,
 - erstinstanzliche Hauptverfahren,
 - Beschwerden in PKH- Sachen,
 - sonstige Beschwerden und Anträge auf Zulassung der Beschwerde gegen Beschlüsse und die zugelassenen Beschwerden gegen diese Entscheidungen,
 - die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren, beispielsweise die Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren, Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 **VwGO**, selbständige Vollstreckungsverfahren, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage,
 - erstinstanzlicher vorläufiger Rechtsschutz.
- (2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre.
- (3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, ist das Verfahren neu zu erfassen. Das neue Aktenzeichen ist im Register bei dem bisherigen Aktenzeichen und auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
- (4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt
- bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 **VwGO** in Verbindung mit § 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 oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - d) bei allen unter Absatz 1 Buchst. f gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.
- (5) Rügeverfahren gemäß § 152a **VwGO** sind im Register beim Eintrag des Ursprungsverfahrens unter Angabe des Eingangsdatums zu vermerken.
- (6) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, ist die Sache nur einmal zu erfassen.
- (7) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst.
- (8) Abgaben innerhalb eines Gerichts, welche Kostensachen sowie die unter Absatz 1 Buchst. d bis f erfassten Verfahren betreffen, sind besonders kenntlich zu machen.
- (9) Die Namen der Beteiligten werden in einer Adressdatei (§ 22) elektronisch erfasst.

§ 18 Datenerfassung

- (1) Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. 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. Die Eintragungen bilden den Inhalt des ausdrückbaren Datenblattes.
- (2) Die Registrierung erfolgt jahrgangsweise. Es werden die eingegebenen Verfahren gezählt und diesen eine elektronische Vorgangsnummer zur Bildung des Aktenzeichens zugeteilt. Die Erfassungen sind je Registerbuchstaben fortlaufend zu nummerieren.
- (3) Bei Änderung der Zuständigkeit des Spruchkörpers wird lediglich die der Vorgangsnummer vorangestellte Bezeichnung des Spruchkörpers berichtet.
- (4) Werden Kostensachen zur Entscheidung vorgelegt, ist dies im Register unter Angabe des Vorlegungsdatums zu vermerken.
- (5) Nach Abschluss des Verfahrens werden Art und Zeitpunkt der Erledigung in das Register eingetragen. Gegebenenfalls ist eine Bemerkung aufzunehmen.
- (6) Die Pflege der Daten, das heißt Änderungen, Erweiterungen und Ergänzungen, obliegt den zuständigen Serviceeinheiten oder Geschäftsstellenverwaltern. Die Gerichtsleitung kann ergänzende Regelungen treffen. Änderungen, Erweiterungen und Ergänzungen sind unverzüglich und vollständig nach den Vorgaben des Systems aufzunehmen.

§ 19 Allgemeines Register

- (1) Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register geführt. Es wird jahrgangsweise geführt mit den Spalten
- 1. Laufende Nummer,
 - 2. Eingangsdatum,
 - 3. Einsender,
 - 4. Inhalt,
 - 5. Verbleib,
 - 6. Erledigungsdatum,
 - 7. 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 Abs. 1 des Gesetzes über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten (**Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz** – **JVEG**)
- e) Schutzschriften.

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

§ 20 Sonstige Verfahren

Als sonstige Verfahren (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 Verhandlungskalender

(1) Der Verhandlungskalender wird jahrgangsweise geführt mit den Spalten

- 1. Laufende Nummer,
- 2. Uhrzeit,
- 3. Aktenzeichen,
- 4. Kläger,
- 5. Beklagter,
- 6. Beigeladener/Beteiligter,
- 7. BE (Berichterstatter),
- 8. Verkündungstermin,
- 9. Urteil zur Geschäftsstelle am:.,
- 10. Bemerkungen.

(2) Die Spalten 1 bis 7 des Verhandlungskalenders werden mit der Fertigung der Ladungsverfügung automatisch ausgefüllt. Der Verhandlungskalender ist sodann auszudrucken und für jeden Spruchkörper chronologisch in einem Aktenordner aufzubewahren. In den Spalten 8 bis 10 wird der Verhandlungskalender manuell fortgeführt.

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

(4) Die Spalte 9 ist auszufüllen, sobald die vollständig abgefasste und unterschriebene Urschrift des Urteils zur Geschäftsstelle gelangt.

(5) Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§ 117 Abs. 4 **VwGO**), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 10 zu vermerken; Spalte 9 ist erst auszufüllen, wenn das Urteil vollständig abgefasst der Geschäftsstelle übergeben ist. In Verfahren, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses die Art der Entscheidung oder Erledigung, zum Beispiel Beschluss, Beweisbeschluss, Vergleich, Hauptsacheerledigungserklärung, in Spalte 10 einzutragen.

(6) Der Verhandlungskalender kann durch eine Sammlung der Tagesordnungen ersetzt werden, wenn sich daraus die in den Absätzen 1 bis 5 vorgeschriebenen Daten ergeben.

§ 22

Adressdatei

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

D. Geschäftsgang

§ 23 Verwahrung der Akten

- (1) Die Akten werden von der Serviceeinheit oder dem Geschäftsstellenverwalter verwahrt. Sie sind nach Geschäftsjahren und Nummernfolgen der Aktenzeichen zu ordnen. Retente sind dort zu verwahren, wo die dazugehörenden Akten zu verwahren wären. Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Spruchkörper.
- (2) Abgeschlossene Akten werden grundsätzlich nach Registerzeichen oder Spruchkörpern, Geschäftsjahren und Nummernfolgen der Aktenzeichen geordnet im Archiv verwahrt.
- (3) Sammelakten werden nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung verwahrt.
- (4) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts Verantwortlichen entfernt werden.

§ 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

- (1) Die Serviceeinheit oder der Geschäftsstellenverwalter hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandkontrolle nachzuweisen.
- (2) In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. 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 können mittels elektronischer Fristenkontrolle überwacht werden.
- (4) Das Nähere bestimmt die Gerichtsleitung einheitlich für alle Spruchkörper.

§ 25 Abschluss der Akten

- (1) Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Serviceeinheit oder der Geschäftsstellenverwalter 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) Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. Wird 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. Wird ein Verfahren ohne gerichtliche Entscheidung erledigt, erfolgt die Rückgabe nach der Erledigungsverfügung gemäß Absatz 1.
- (3) Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchenden Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben. Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Abs. 1 anzulegenden Blattsammlung. Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.
- (4) Ist das Verfahren erledigt, werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

**Anlage I.1
(zu § 16 Abs. 1 und § 17 Abs. 1 AktO-VG)**

Bei den Verwaltungsgerichten werden die Registerbuchstaben, die die Zuordnung zu einer bestimmten Verfahrensart kennzeichnen, wie folgt unterteilt:

- K Hauptverfahren
(Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren),
- L Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz; Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz,
- N Vollstreckungsverfahren,
- O sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren, beispielsweise Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren.
Nicht zu zählen ist die Vereidigung der ehrenamtlichen Richter.

Bei dem Sächsischen Oberverwaltungsgericht werden die Registerbuchstaben, die die Zuordnung zu einer bestimmten Verfahrensart kennzeichnen, wie folgt unterteilt:

- A Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen,
- B Beschwerdeverfahren gegen Entscheidungen mit Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz,
- C erstinstanzliche Hauptverfahren,
- D Beschwerden in PKH-Sachen,
- E sonstige Beschwerden und Anträge auf Zulassung der Beschwerde, gegen Beschlüsse und die zugelassenen Beschwerden gegen diese Entscheidungen,
- F sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, zum Beispiel Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren, beispielsweise Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren, Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 [VwGO](#), selbständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage.

Anlage II
(zu Ziffer I Nr. 2)

Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)

Inhaltsübersicht

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktendeckel oder Datenblatt
- § 5 Grundsätze der Aktenführung
- § 6 Hauptakten
- § 7 Nebenakten
- § 8 Doppelakten
- § 9 Ersatzakten
- § 10 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
- § 12 Verwahrung der Akten
- § 13 Fristen und Termine

- § 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
- § 15 Abgabe von Akten
- § 16 Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen
- § 18 Verfahrensregister
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Register für sonstige Verfahren
- § 21 Namen- oder Adresodatei
- § 22 Verhandlungskalender

Anlage II.1 Registerzeichen zum Verfahrensregister

Anlage II.2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

Anlage II.3 Registerzeichen für die nach den §§ 19 und 20 zu führenden Register

Anlage II.4 Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.

(2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.

(3) Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

§ 2 Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.

(2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren gebildet aus

1. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Sächsisches Landessozialgericht),
2. der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers,
3. dem Registerzeichen (Anlagen II.1 und II.3),
4. der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Abs. 3),
5. davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist,
6. einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen II.2 und II.4); in Entschädigungsverfahren (§§ 201 **GVG**, 202 Satz 2 **SGG**) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebietes ein Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) Die in Verfahren vor dem Sächsischen Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. Auf Anordnung des Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel: L 21 R 1205/07

S 14 R 311/05 (P)

(4) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

§ 3 Bildung der Akten

(1) Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. Soweit notwendig, können darüber hinaus

1. Nebenakten (§ 7),
2. Doppelakten (§ 8),
3. Ersatzakten (§ 9) und
4. Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder, bei Verwendung transparenter Deckel, mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt.

(3) Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen Prozesskostenhilfe- und Kostensachen, die im Allgemeinen Register erfassten Schriften sowie das in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Nummerierung. Wächst der Umfang einer Blattsammlung auf mehr als 10 Schriftstücke an, ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

§ 4 Aktendeckel oder Datenblatt

(1) Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Sächsischen Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Abs. 3). Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beordnung eines Rechtsanwalts, die Beziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. Dem Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. Er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

(3) Die notwendigen Angaben und Vermerke auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

§ 5 Grundsätze der Aktenführung

(1) Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke, einschließlich Faxe, werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehaftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. Briefumschläge sind zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung oder Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte, gegebenenfalls in Form einer Blattsammlung, geführt werden. Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ein Aktenband soll nicht mehr als 200 Blatt umfassen. Ist ein weiterer Band anzulegen, wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein, hinter den beim Sozialgericht entstandenen Vorgang einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Sächsischen Landessozialgerichts sollen beim Sächsischen Landessozialgericht verbleiben. Die Schriftstücke sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen. Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch den Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts von den Sätzen 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, sollen sie in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt werden. Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht nach Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

§ 6 Hauptakten

(1) Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören, zum Beispiel bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe, sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) Dem ersten Blatt der Hauptakte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertreter und Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben dem Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts vorbehalten.

(3) Nach dem Stammdatenblatt ist dem ersten Blatt der Hauptakte zudem eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

(4) Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. Die Beziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

§ 7 Nebenakten

(1) Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landesjustizkasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 **SGG**. Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) Wird dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege

der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts zur Entscheidung vorgelegt, ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. Zu der neuen Hauptakte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts kann von den Sätzen 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Abs. 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Hauptakten werden nach deren Erledigung den Hauptakten des Hauptsacheverfahrens beigefügt. Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor dem Kostenbeamten vorzulegen.

§ 8 Doppelakten

Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, wird auf richterliche Anordnung ein Doppel der Hauptakte angelegt. Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 9 Ersatzakten

(1) Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, ist dies dem Vorsitzenden und der Gerichtsleitung mitzuteilen. Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. Soweit keine anderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein könnten, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, ist dies dem Vorsitzenden und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 10 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigefügt. Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Abs. 5) anzulegen. Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. Auf Anordnung des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

§ 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Abs. 3

Nr. 1 und 2) fortzuführen. Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12 Verwahrung der Akten

(1) Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. Näheres bestimmt die Gerichtsleitung.

(2) Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

§ 13 Fristen und Termine

(1) Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

§ 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

(1) Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingehaftet.

(2) Werden aus anderen Gründen Akten oder Aktenteile laufender Verfahren versandt, ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungersuchens und der Übersendungsverfügung. Die Versendung hat gegen einen Zustellungsnachweis zu erfolgen. Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anordnung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. Dieser bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Sächsische Landessozialgericht.

§ 15 Abgabe von Akten

(1) Werden Verfahrensakten endgültig an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben, sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe im Datensatz zu vermerken.

(2) Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. Entsprechendes gilt bei Änderungen der

Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellungsnachweis zu erfolgen. Retente brauchen nicht angelegt werden. Die Zustellungsnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urschriftlich weitergeleitet.

(4) Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

§ 16

Abschluss und Weglegen der Akten

(1) Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der VwV **SG**-Statistik als erledigt gilt, schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. Vor dem Weglegen sind die Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Landessozialgerichts 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. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückzureichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der Rechtsmittelfrist kein Rechtsmittel eingelegt, werden sie zurückgegeben. Durch den Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts oder der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.

§ 17

Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

(1) Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

(2) Das Programm muss mindestens folgende Register- und Verzeichnisfunktionen gewährleisten:

1. Verfahrensregister (§ 18),
2. Allgemeines Register (§19),
3. Register für sonstige Verfahren (§ 20),
4. Namen- und Adressdatei (§ 21),
5. Verhandlungskalender (§ 22) und
6. Fristenkalender (§ 13 Abs. 1).

(3) Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. Die Register müssen mindestens enthalten:

1. Registerzeichen
2. laufende Nummer,
3. Tag des Eingangs bei Gericht,
4. Namen der Verfahrensbeteiligten,
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe,
6. Art und Tag der Erledigung,
7. bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) Unter Bemerkungen ist auch die Erhebung der Verzögerungsrüge nach § 198 Abs. 3 **GVG** in Verbindung mit § 202 **SGG** zu erfassen. Dazu ist das Kürzel „VR“ zu erfassen, sobald in der Instanz eine Verzögerungsrüge eingegangen ist.

(5) Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger oder Antragsteller zu erfassen. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

§ 18 Verfahrensregister

(1) Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Abs. 2 der Anlage zur VwV **SG**-Statistik eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. Dabei sind die aus der Anlage II.1 ersichtlichen, die einzelnen Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden. Bestimmte Geschäftsvorgänge sind mit den Zusatzzeichen zum Verfahrensregister entsprechend Anlage II.2 zu kennzeichnen.

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

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

1. Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens, auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung, sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen (vergleiche § 11); im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
2. die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
3. Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
4. Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richten,
5. die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 **SGG** nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren; das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
6. Rügeverfahren nach § 178a **SGG**; im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

1. bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,
2. bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
3. bei Eingang einer Klage, eines Antrags oder einer Berufung, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,
4. beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist; der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken,
5. bei Verfahren nach § 199 Abs. 2 **SGG**.

(5) Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Abs. 2), behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der VwV **SG**-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers, im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen, fortgeführt. Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der **SG**-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. Dazu ist das zuvor vergebene

Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

§ 19 Allgemeines Register

(1) In das Allgemeine Register werden eingetragen

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind, und
2. Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind.

Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage II.3).

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Allgemeinen Register besonders kenntlich zu machen. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

§ 20 Register für sonstige Verfahren

(1) In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der VwV **SG**-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. Dies sind

1. als Kostensachen Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,
2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 **SGB X**,
3. als sonstige SF-Verfahren:
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 **SGG**),
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem **Sozialgerichtsgesetz**,
 - d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 **SGG**,
 - e) Wahlanfechtungen nach § 6 **SGG** in Verbindung mit § 21b Abs. 6 **GVG**,
 - f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 **SGG**,
 - g) Entschädigungsverfahren nach § 201 **GVG** in Verbindung mit § 202 **SGG**.

Für alle im Register für sonstige Verfahren zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen SF zu verwenden (Anlage II.3). Bestimmte Geschäftsvorgänge sind mit den Zusatzzeichen zum Register für sonstige Verfahren entsprechend Anlage II.4 zu kennzeichnen.

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register für sonstige Verfahren besonders kenntlich zu machen. Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung des Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der VwV **SG**-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden, zum Beispiel Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten, Festsetzung der Gebühren nach § 184 Abs. 1 **SGG**, sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen ist, noch nach Großbuchstabe F der Anlagen 5 und 6 der VwV **SG**-Statistik eine Zählung in der Monatsstatistik erfolgt.

§ 21 Namen- oder Adressdatei

Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. Vorbehaltlich anderer Anordnungen des Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

§ 22 Verhandlungskalender

(1) Für die Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie für Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung ist elektronisch ein Verhandlungskalender zu führen.

(2) In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. Dem Präsidenten des Sächsischen Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

(3) Der gesonderten Führung eines Verhandlungskalenders bedarf es nicht, wenn eine Übersicht der für einen Sitzungstag anberaumten Termine mit den in Absatz 2 genannten Daten aus dem Geschäftsstellenautomationsprogramm abgerufen werden kann.

Anlage II.1
(zu § 18 Abs. 1 Satz 2 AktO-SG)

Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit, ohne Streitigkeiten nach dem Bundeskindergeldgesetz und dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) – Grundsicherung für Arbeitsuchende –
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten des Asylbewerberleistungsgesetzes
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Blindengeld oder Blindenhilfe
EG	Erziehungs- oder Elterngeld
KA	Recht der Vertragsärzte und –zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	sonstige Verfahren: Klagen und Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherung
VE	soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Sachgebiet
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
KN	knappschaftliche Streitigkeiten
LW	Alterssicherung der Landwirte
RS	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung

VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigung

Anlage II.2
(zu § 18 Abs. 1 Satz 3 AktO-SG)

Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

Die Zusatzzeichen folgen den das Jahr bezeichnenden Ziffern im Aktenzeichen.

Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, gilt die Reihenfolge dieser Anlage.

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
NK	Normenkontrollverfahren
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	einstweiliger Rechtsschutz
KL	erstinstanzliches Klageverfahren beim Sächsischen Landessozialgericht (§ 29 SGG)
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung mit Eingang beim Sächsischen Landessozialgericht
PKH	selbständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung

Anlage II.3
(zu § 19 Abs. 1 Satz 2 und § 20 Abs. 1 Satz 3 AktO-SG)

Registerzeichen für die nach den §§ 19 und 20 zu führenden Register

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AR	Allgemeines Register, § 19
SF	Sonstige Verfahren, § 20

Anlage II.4
(zu § 20 Abs. 1 Satz 4 AktO-SG)

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Die folgenden Zusatzzeichen sind zu verwenden:

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X
E	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG , 202 Satz 2 SGG)

Der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts kann darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AB	Richterablehnung
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

Hinweis: Andere nach der **SG**-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

Anlage III
(zu Ziffer I Nr. 3)

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Datenerfassung und Führung von 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, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussverfahrensregister
- § 11 Berufungsregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender

§ 1

Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis

(1) Die Datenerfassung und –pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. Für die Reihenfolge der Erfassung gilt, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Eingang des Dokuments bei Gericht. Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich, ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung, unter einer Nummer in einem der nachbezeichneten Aktenregister zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst.

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

- a) Allgemeines Register (§ 6),
- b) Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),
- c) Mahnregister (§ 8),
- d) Prozessregister (§ 9),
- e) Beschlussverfahrensregister (§ 10),
- f) Berufungsregister (§ 11),
- g) Beschwerderegister (§ 12),
- h) Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13),
- i) Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Sächsischen Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern zu führen; der Verhandlungskalender ist und

die Aktenregister können getrennt für jede Kammer geführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Gerichtsleitung.

(4) Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen sind. Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit sichergestellt werden kann, dass in der Datenbank ein Verweis auf alle Verfahren der betreffenden Person oder Institution enthalten ist und die Personendaten den Verfahren zugeordnet werden können.

(5) Die Eingaben in den Datenbanken sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

(6) Der Datenbestand ist in geeigneter Form zu sichern.

§ 2 Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen des Sächsischen Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen und der Sitz des erstinstanzlichen Gerichts angegeben.

(2) Das Aktenzeichen, zum Beispiel 4 Ca 407/06, wird gebildet aus:

- a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers und gegebenenfalls weiteren Zusätzen, zum Beispiel bei Zuständigkeitsänderungen,
- b) dem Registerzeichen (Abs. 3),
- c) der fortlaufenden Nummer des jeweiligen Registers (getrennt nach Verfahrensart jährlich beginnend),
- d) den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist,
- e) gegebenenfalls weiteren Zusätzen, zum Beispiel bei Kammern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer.

(3) Bei den Arbeitsgerichten und beim Sächsischen Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

a) Arbeitsgerichte

AR Allgemeines Register,

RNS Register für niedergelegte Schiedssprüche,
schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche,

Ba Mahnsachen,

Ca Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten,

Ga Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen
Rechtsstreitigkeiten,

Ha Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens,

BV Beschlussverfahren,

BVGa Arreste und einstweilige Verfügungen in
Beschlussverfahren,

BVHa Anträge außerhalb eines anhängigen
Beschlussverfahrens,

b) Sächsisches Landesarbeitsgericht

AR Allgemeines Register,

Oa Erstinstanzliche Prozesssachen,

Sa Berufungen,

SaGa Arreste und einstweilige Verfügungen,

SHa Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens,

Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren § 83 Abs. 5 ArbGG),
TaBV	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG),
TaBVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren,
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

§ 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) Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtigungen auch manuell erfolgen. Bei Verfahrensbeendigung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

(3) Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax oder elektronischem Eingang. Telefaxe oder per elektronischer Post eingegangene Schriftstücke sind nur solange in der Akte aufzubewahren, bis der Eingang des Originals erfolgt. Danach ist es im Einvernehmen mit dem zuständigen Kammervorsitzenden auch zulässig, nur die erste Seite des Telefaxes oder des auf elektronischem Weg übermittelten Schriftstückes mit der Seitenzahl zu versehen und zur Akte zu heften. Die übrigen Seiten des Telefax oder des mit elektronischer Post eingegangenen Schriftstückes sind in Einlegemappen umzusortieren und ihrerseits sofort bei Weglegen der Akte zu vernichten. Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken, zum Beispiel bei Mahnverfahren, können Blattsammlungen angelegt werden. 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. Sofern für die kostenrechtlichen Vorgänge kein gesondertes Kostenheft angelegt wird, sind Kostenrechnungen und die unmittelbar damit zusammenhängenden Vorgänge unmittelbar hinter dem Aktenvorblatt einzuheften und mit römischen Blattzahlen oder mit Kleinbuchstaben zu versehen.

(4) Wird ein Mahnverfahren 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.

(5) Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt 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.

(6) 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. In Prozesskostenhilfeverfahren und Verfahren nach § 11a [ArbGG](#) ist, sofern anwendbar, entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens ([VwV DB-PKH](#)) vom 8. März 2010 (SächsJMBl. S. 40) zu verfahren.

(7) Auf der Vorderseite des Aktenumschlags, bei Klarsichtaktenumschlägen auf einem Vorblatt oder mehreren Vorblättern, werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung nach § 11a [ArbGG](#) anzugeben. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. Ferner sind auf dem Aktenumschlag 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. Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu

vermerken.

(8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag, bei Klarsichtaktenumschlägen auf das neue Vorblatt, zu übertragen.

(9) Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden, nachdem das Verfahren vor dem Sächsischen Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5 Abs. 2 und 3), im Berufungsregister ausgetragen und kostenrechtlich erledigt ist, 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 jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.

(10) 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.

(11) 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 geordnet aufzubewahren. Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, des Empfängers, des Aktenzeichens des Empfängers, des Aktenumfangs, zum Beispiel Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten, und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.

(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 der Gerichtsleitung unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Weglegen der Akten

(1) Die Akte ist wegzulegen, wenn das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist. In Arrest- und einstweiligen Verfügungssachen ist die Akte wegzulegen, wenn seit der das Verfahren beendenden Entscheidung, sofern diese mit Widerspruch angreifbar ist, drei Monate vergangen sind.

(2) Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn es durch Urteil, Vollstreckungsbescheid oder Beschluss, Vergleich, Rücknahme verfahrenseinleitender Anträge oder Fristablauf nach § 54 Abs. 5 ArbGG sowie § 701 ZPO 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, soweit dies nicht auf einem Antrag nach § 61b Abs. 3 ArbGG beruht. Als abgeschlossen gilt auch ein Verfahren, das länger als sechs Monate ausgesetzt war; ausgenommen sind jedoch Fälle, in denen das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung des Zwischen- oder Teilurteils oder wegen Vorlage des Rechtsstreits an das Bundesverfassungsgericht oder an den Europäischen Gerichtshof nicht fortgesetzt worden ist.

(4) Unterbrochene Verfahren, die von den Prozessbeteiligten nicht aufgenommen werden, sind mit Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung als nicht betrieben anzusehen.

(5) Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Im Register, Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag oder Aktenvorblatt 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, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

Sämtliche vollstreckbare Titel und sonstige von der Vernichtung auszuschließende Schriftstücke sind der Akte zu entnehmen und einer Titelsammlung zuzuführen. Im Original eingereichte Unterlagen sind zurückzugeben. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Abs. 7 Satz 6 bleibt unberührt.

(7) Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenführung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zur Akte zu nehmen, das auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist. Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

§ 6 Allgemeines Register

(1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:

- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
- b) 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,
- c) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind,
- d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte, soweit sie nicht vorhandenen Akten zuzuordnen sind,
- e) Schutzschriften.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Bezeichnung der ersuchenden Person oder Stelle (Name oder Bezeichnung und Anschrift, gegebenenfalls auch weitere Verfahrensbeteiligte),
- d) Funktionelle Zuständigkeit
 - aa) Richter,
 - bb) Rechtspfleger,
- e) kurze Angabe des Inhalts des Vorgangs,
- f) bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe die Bezeichnung der Angelegenheit und Aktenzeichen der ersuchenden Stelle,
- g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
- h) Vermerk über Art und Zeitpunkt der Erledigung, gegebenenfalls späteres Aktenzeichen.

(3) Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise 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, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche

(1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche erfasst und in Sammelakten geführt.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum der Niederlegung,
- c) Bezeichnung der Parteien,
- d) Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
- e) gegebenenfalls Bemerkungen.

§ 8 Mahnregister

(1) Im Mahnregister werden Mahnverfahren sowie die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) erfasst.

(2) Eine Neueintragung unterbleibt:

- a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist.

(3) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs,
- c) Parteien:
 - aa) Antragsteller,
 - bb) Antragsgegner,
 (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
- e) Datum des Eingangs des Widerspruchs,
- f) Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
- g) Datum des Eingangs des Einspruchs,
- h) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
- i) Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens.

(4) Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. Die Blattierung der Akte sollte für jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.

(5) Ist auf einen Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf einen 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 Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. Auf die Eintragungen in Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

(6) § 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 Prozessregister

(1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge erfasst.

(2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit sind insbesondere zu erfassen:

- a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
- b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, zum Beispiel Vollstreckungsabwehrklagen gemäß § 767 ZPO,
- c) Restitutionsklagen,
- d) Nichtigkeitsklagen,

- e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 [ZPO](#)).
- (3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten sind insbesondere zu erfassen:
- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
- b) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 [ZPO](#)).
- (4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens sind insbesondere zu erfassen:
- a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 [ArbGG](#),
- b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 [ArbGG](#),
- c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 [ArbGG](#),
- d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 [ZPO](#)).
- (5) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 [ZPO](#)),
- b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 [ZPO](#)), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und bei Anträgen auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 [ZPO](#)),
- d) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 [ZPO](#)), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- e) bei Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 [ZPO](#)) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
- f) bei Anträgen auf Kostenfestsetzung,
- g) bei Anträgen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
- h) bei Anträgen in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist, zum Beispiel §§ 887, 888, 890 [ZPO](#),
- i) bei Einreichung einer Rügeschrift nach § 78a [ArbGG](#),
- j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,
- k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind,
- l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,
- m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 [GVG](#).
- (6) Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, wird der Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und deren Aktenzeichen fortgeführt.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Parteien:
- aa) Kläger oder Antragsteller,
- bb) Beklagter oder Antragsgegner
- (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),

- d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- e) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
 - aa) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11a [ArbGG](#) beigeordneten Rechtsanwalts),
 - bb) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 [ArbGG](#),
 - cc) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen nach § 109 [ArbGG](#),
 - dd) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (hierzu zählen insbesondere selbständige Vollstreckungsanträge) (vergleiche Absatz 4 Buchst. c und d),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 [ZPO](#)),
- h) Rügescrift nach § 78a [ArbGG](#) unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- i) Bemerkungen:
 - aa) Die erstmalige Verzögerungsrüge ist nach § 198 [GVG](#) mit dem Kürzel „E-VR“ zu erfassen.
 - bb) Die Wiederholung der Verzögerungsrüge (§ 198 Abs. 3 Satz 2 [GVG](#)) nach Ablauf von sechs Monaten ist mit dem Kürzel „Wdh-VR“ zu erfassen.
 - cc) Die weitere Verzögerungsrüge nach § 198 [GVG](#) ist mit dem Kürzel „W-VR“ zu erfassen.

§ 10

Beschlussverfahrensregister

(1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren, Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge erfasst.

(2) Im Beschlussverfahrensregister sind insbesondere zu erfassen:

- a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der [Insolvenzordnung](#) ([InsO](#)),
- b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,
- c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,
- d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 [ZPO](#)).

(3) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Antragsteller,
 - bb) weitere Beteiligte,
 (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- e) sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11a [ArbGG](#)

beigeordneten Rechtsanwalts),

- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Rügeschrift nach § 78a **ArbGG** unter Angabe des Zeitpunkt des Eingangs,
- h) Bemerkungen:
 - aa) Beschlussverfahren nach § 126 **InsO** sind besonders kenntlich zu machen.
 - bb) Die erstmalige Verzögerungsrüge nach § 198 **GVG** ist mit dem Kürzel „E-VR“ zu erfassen.
 - cc) Die Wiederholung der Verzögerungsrüge (§ 198 Abs. 3 Satz 2 **GVG**) nach Ablauf von sechs Monaten ist mit dem Kürzel „Wdh-VR“ zu erfassen.
 - dd) Die weitere Verzögerungsrüge nach § 198 **GVG** ist mit dem Kürzel „W-VR“ zu erfassen.

(4) § 5 Abs. 5 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 11 Berufungsregister

(1) Im Berufsregister werden erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (SHa-Verfahren) gestellten Anträge erfasst.

(2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind insbesondere Klagen auf Entschädigung entsprechend § 198 **GVG** zu erfassen.

(3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Berufungen gegen Urteile des Arbeitsgerichts,
- b) Restitutionsklagen,
- c) Nichtigkeitsklagen,
- d) alle vom Revisionsgericht an das Sächsische Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Verfahren,
- e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 **ZPO**).

(4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Sächsischen Landesarbeitsgericht anhängig ist,
- b) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
- c) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 **ZPO**).

(5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Wahlanfechtung bei Präsidiumswahl entsprechend § 21b Abs. 6 Satz 2 **GVG**,
- b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 **GVG**,
- c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit nach § 36 **ZPO**,
- d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Abs. 2 **ArbGG**,
- e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richtern nach § 21 Abs. 5 und § 37 Abs. 2 **ArbGG**,
- f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richtern nach §§ 27, 37 Abs. 2 **ArbGG**,
- g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richter nach § 28 **ArbGG**.

(6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen.

(7) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,

- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Berufungskläger oder Antragsteller,
 - bb) Berufungsbeklagter oder Antragsgegner,
 - cc) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
- e) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- f) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs
 - aa) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts),
 - bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens,
- g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter f) erfassten Verfahren,
- h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- j) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
- k) Bemerkungen:
 - aa) Die erstmalige Verzögerungsrüge nach § 198 GVG ist mit dem Kürzel „E-VR“ zu erfassen.
 - bb) Die Wiederholung der Verzögerungsrüge (§ 198 Abs. 3 Satz 2 GVG) nach Ablauf von sechs Monaten ist mit dem Kürzel „Wdh-VR“ zu erfassen.
 - cc) Die weitere Verzögerungsrüge nach § 198 GVG ist mit dem Kürzel „W-VR“ zu erfassen.
 - dd) Sind zum Beispiel in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwischen-, Teil- oder Schlussurteile) ergangen und wird gegen die einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Berufung eingelegt, sind diejenigen Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, ob die Berufung gegen ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Schlussurteil eingelegt ist, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.

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

(9) § 5 Abs. 5 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 12 Beschwerderegister

(1) Im Beschwerderegister werden Beschwerden gegen Entscheidungen der Arbeitsgerichte (Ta-Verfahren) erfasst, ausgenommen sind jedoch Beschwerden nach § 87 Abs. 1 ArbGG, die gemäß § 13 erfasst werden.

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen einen oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtssache,

- b) Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
 - c) die den Beschwerden vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende Beschwerdeverfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.
- (3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.
- (4) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer,
 - bb) Beschwerdegegner,
 - cc) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 - d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts),
 - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
 - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
 - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
 - j) Bemerkungen:
 - aa) Die erstmalige Verzögerungsrüge nach § 198 GVG ist mit dem Kürzel „E-VR“ zu erfassen.
 - bb) Die Wiederholung der Verzögerungsrüge (§ 198 Abs. 3 Satz 2 GVG) nach Ablauf von sechs Monaten ist mit dem Kürzel „Wdh-VR“ zu erfassen.
 - cc) Die weitere Verzögerungsrüge nach § 198 GVG ist mit dem Kürzel „W-VR“ zu erfassen.
 - dd) Sind zum Beispiel in einer Sache mehrere erstinstanzliche Beschlüsse ergangen und wird gegen die einzelnen Beschlüsse, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Beschwerde eingelegt, sind diejenigen Beschwerden, die sich auf verschiedene Beschlüsse beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, gegen welchen Beschluss die Beschwerde eingelegt wurde und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.
- (5) § 5 Abs. 5, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 7 gelten entsprechend.

§ 13

Beschwerderegister in Beschlussverfahren

- (1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (TaBVGa-Verfahren) und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,

- b) vom Rechtsbeschwerdegericht zurückverwiesene Beschlussverfahren,
 - c) Beschwerden gegen Beschlüsse in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,
 - d) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Sächsischen Landesarbeitsgericht anhängig ist,
 - e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.
- (3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.
- (4) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer,
 - bb) weitere Beteiligte,
 - d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe oder nach § 11a ArbGG beigeordneten Rechtsanwalts),
 - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
 - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
 - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
 - j) Bemerkungen:
 - aa) Die erstmalige Verzögerungsrüge nach § 198 GVG ist mit dem Kürzel „E-VR“ zu erfassen.
 - bb) Die Wiederholung der Verzögerungsrüge (§ 198 Abs. 3 Satz 2 GVG) nach Ablauf von sechs Monaten ist mit dem Kürzel „Wdh-VR“ zu erfassen.
 - cc) Die weitere Verzögerungsrüge nach § 198 ist mit dem Kürzel „W-VR“ zu erfassen.
- (5) § 5 Abs. 5, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 7 gelten entsprechend.

§ 14 Verhandlungskalender

- (1) Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Sächsische Landesarbeitsgericht geführt. Die Verhandlungstermine sind getrennt nach Kammern zu erfassen.
- (2) Zu erfassen sind:
- a) Gericht,
 - b) Kammer,
 - c) Termin:
 - aa) Terminsort,
 - bb) Terminstag,
 - cc) Uhrzeit,
 - d) Vorsitzender,

- e) ehrenamtliche Richter:
 - aa) aus den Kreisen der Arbeitgeber,
 - bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmer,
- f) Aktenzeichen,
- g) Parteien oder Beteiligte:
 - aa) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger, Beschwerdeführer,
 - bb) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter, Beschwerdegegner,
 - cc) weitere Beteiligte,
- h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigter des:
 - aa) Klägers, Antragstellers oder Berufungsklägers, Beschwerdeführers,
 - bb) Beklagten, Antragsgegners oder Berufungsbeklagten, Beschwerdegegners,
 - cc) weitere Beteiligte,
- i) Datum eines neu anberaumten Termins:
 - aa) Verhandlungstermin,
 - bb) Verkündungstermin,
- j) Eingangsdatum einer verfahrensbeendenden Entscheidung in vollständiger Form auf der Geschäftsstelle,
- k) Bemerkungen (Zulassung der Berufung, Revision).

(3) Liegen mehrere Ergebnisse in einer Sache vor, zum Beispiel Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung, sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

Anlage IV
(zu Ziffer I Nr. 4)

Aktenordnung **für das Sächsische Finanzgericht** **(AktO-FG)**

Inhaltsübersicht

A. Allgemeiner Teil

- § 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
- § 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen, Termine
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Aktenzeichen AR
- § 9 Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik
- § 10 Schlussbestimmungen

B. Besonderer Teil

- § 11 Hauptverfahren
- § 12 Vorläufiger Rechtsschutz
- § 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen
- § 14 Sonstige selbständige Verfahren
- § 15 Rügeverfahren

Anlage IV.1 AktO-FG/Registerzeichen

Anlage IV.2 Liste 1: Erfassungsliste AR

A. Allgemeiner Teil

§ 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) Akten sind unverzüglich nach Eingang des verfahrenseinleitenden Schriftsatzes oder der Eingangsverfügung in der Reihenfolge ihres Eingangs mit dem der Verfahrensart zugeteilten Registerzeichen (Anlage IV.1) in einem elektronischen Speicher zu erfassen. Der Umfang der Erfassung ergibt sich im Einzelnen aus den besonderen Bestimmungen (Teil B).

(2) Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die vom Staatsministerium der Justiz und für Europa erlassenen besonderen Vorschriften. Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Die Gerichtsleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

§ 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) Die Aktenregistrierung erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich. Bei Bedarf kann eine abweichende Registrierung von der Gerichtsleitung angeordnet werden.

(2) Die Registrierungen werden jahrgangsweise vorgenommen und mit einer systemunterstützten Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten.

(3) Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. Änderungen und Ergänzungen, die im Lauf des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

§ 3 Bildung der Akten

(1a) Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. Hiervon darf nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, zum Beispiel die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen vermerkt. Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt.

(1b) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten über das Verfahren weiterzuführen, das nicht durch die Verbindung beendet ist. Die anderen Akten, auf deren Aktendeckel in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen ist, verbleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bei den weiterzuführenden Akten bis zu deren Abschluss.

(2) Die Blätter einer Akte sind fortlaufend zu nummerieren. Ein Band soll in der Regel nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(3) Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, zum Beispiel entscheidungsvorbereitende Unterlagen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewährt, ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, die Mitübersendung dieser Aktenteile wird aus den besonderen Gründen des Einzelfalles richterlich angeordnet.

(4) Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen, zum Beispiel Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden, sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne weiteres

wieder aus der Akte entfernt werden können. Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. Der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.

(5) Der Klage- oder Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgeheftet. Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder, wenn die Beteiligte eine juristische Person, Körperschaft, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist, mit Bezeichnung und Anschrift anzugeben. Gesetzliche Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben. Weitere Angaben sind zulässig.

(6) Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist. Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen. Briefumschläge werden außer bei Klage- oder Antragsschriften und weiteren fristwahrenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1) Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.

(2) Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats voranzustellen, zum Beispiel 3 K 120/06.

(3) Die Akten sind geordnet aufzubewahren. Außerhalb der Registraturen dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben. Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden.

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1) Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können. Dies soll durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen erfolgen.

(2) Werden Akten versandt, ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. Die Kontrollblätter sind unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akte oder gemeinsam in einer Sammelmappe (Retent) aufzubewahren. Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6. Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.

(3) Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; bei Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei der früheren Eintragung auf die neue zu verweisen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(4) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft entfernt werden.

(5) Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, ist alsbald der Geschäftsleitung Anzeige zu machen, die der Gerichtsleitung zu berichten hat. Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen. Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

§ 6

Fristen, Termine

(1) Die Termine werden alsbald nach ihrer Bestimmung erfasst.

(2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind zu erfassen und zu überwachen.

§ 7

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.

(2) Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige oder unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt und die unterschriebene Niederschrift oder das Schriftstück, aus dem sich die Erledigung ergibt, nach Vorlage beim Richter auf der Geschäftsstelle eingeht.

(3) Ein Verfahren gilt als erledigt:

- a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach dem Beschluss, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfegesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf dieser Frist ein, tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,
- b) bei Aussetzung des Verfahrens [§§ 46, 74 **FGO**, Artikel 100 Abs. 1 und 2, Artikel 126 GG, Artikel 234 Satz 2 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft in der Fassung des Beschlusses vom 1. Januar 1995 (ABI. EG Nr. L 1 S. 1, ABI. EG Nr. C 340 S. 173) und geändert durch Vertrag vom 10. März 2001 (ABI. EG Nr. C 80 S. 1)] oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 **FGO** in Verbindung mit § 251 **ZPO**) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung, in den Fällen des § 46 **FGO** nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,
- c) bei Unterbrechung des Verfahrens, zum Beispiel § 155 **FGO** in Verbindung mit §§ 239 bis 242 **ZPO**, oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist,
- d) bei Gerichtsbescheiden mit Ablauf der einmonatigen Antragsfrist, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt wurde.

(4) Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

(5) 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. Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(6) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit erneut zu erfassen. Sofern eine neue Akte angelegt wird, ist die weggelegte Akte bis zum Abschluss des Verfahrens als Beiakte zu führen.

§ 8

Aktenzeichen AR

(1) Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sind unter dem Registerzeichen AR nach Maßgabe der Anlage IV.2 (Liste 1) zu erfassen. Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Datensatzausdrucken.

(2) Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. Von einer Weiterleitung ist der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter

dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.

(4) Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

§ 9

Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

(1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem IT-System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.

(2) Spätestens am 1. Februar des fünften auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres sind diese Verfahrensdaten, soweit sie nicht für andere, noch nicht erledigte Verfahren verfügbar gehalten werden müssen, aus dem im Direktzugriff verfügbaren System in ein kennwortgeschütztes Sekundarsystem zu übertragen.

(3) In das Sekundarsystem übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtssachen wieder benötigt werden, können in das IT-System rückübertragen werden. Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

(4) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

§ 10

Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem IT-System zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, trifft die Gerichtsleitung die erforderlichen Anordnungen.

B.

Besonderer Teil

§ 11

Hauptverfahren

(1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.

(2) Als Hauptverfahren sind Klagen und selbständige Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe für beabsichtigte Klageverfahren zu erfassen.

(3) Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) sowie mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO).

(4) Eine neue Erfassung ist vorzunehmen, wenn

- a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
- b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,
- c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das Gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§ 138 FGO),
- d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens nach § 133a FGO begehrt wird.

(5) Keine neue Erfassung ist vorzunehmen

- a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrundeliegende Verfahren erfasst,
- b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall

wird die Erfassung des Prozesskostenhilfverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

§ 12 Vorläufiger Rechtsschutz

(1) Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. Dies sind die in Absatz 2 genannten Anträge sowie die selbständigen Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe für ein beabsichtigtes Verfahren auf vorläufigen Rechtsschutz.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
- b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
- c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO).

(3) Ein Verfahren ist neu zu erfassen, wenn das Gericht gem. § 69 Abs. 6 FGO oder § 114 Abs. 1 FGO in Verbindung mit § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert oder über einen entsprechenden Antrag der Beteiligten entscheidet. § 11 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen

(1) Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. Zu erfassen sind:

- a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
- b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
- c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG in Verbindung mit § 104 Abs. 3 ZPO) und
- d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder Steuerberaters.

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

§ 14 Sonstige selbständige Verfahren

(1) Sonstige selbständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S nach Maßgabe der Anlage IV.3 (Liste 2) erfasst. Zu erfassen sind:

- a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Abs. 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Abs. 5 FGO),
- b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO in Verbindung mit §§ 485 ff. ZPO),
- c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
- d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
- e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe und
- f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen.

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind besonders kenntlich zu machen.

§ 15 Rügeverfahren

Wird ein Verfahren, das unter den Registerzeichen Ko oder S einzutragen ist, wegen einer Anhörungsrüge gem. § 133a FGO fortgesetzt, ist es im Register neu einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Das Verfahren kann in der bisherigen Akte fortgesetzt werden (§ 7 Abs. 5). Bei der Auszählung dieser Verfahren für die Monatsübersichten (Anlage 5 Abschnitt E VwV FG-Statistik) sind die Rügeverfahren nicht zu zählen.

**Anlage IV.1
(zu § 1 Abs. 1 AktO-FG)**

Zeichen	Registerzeichen	AktO-FG/Registerzeichen	Angelegenheit
	I.		
	Allgemein zu führendes		
	Registerzeichen		
AR			
	II.		
	Besondere Registerzeichen		
K			Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe)
V			Vorläufiger Rechtsschutz
Ko			Rechtsbehelfe in Kostensachen
S			Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens

**Anlage IV.2
Liste 1
(zu § 8 Abs. 1 AktO-FG)**

Erfassungsliste AR

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer,
2. Tag des Eingangs,
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten,
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs,
5. Bemerkungen.

**Anlage IV.3
Liste 2
(zu § 14 Abs. 1 AktO-FG)**

Erfassungsliste S

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs
2. Aktenzeichen
3. Name des Antragstellers oder Klägers einschließlich Prozessbevollmächtigter
4. Name des Antragsgegners oder Beklagten
5. gegebenenfalls Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde (für Amts- und Rechtshilfverfahren)
6. Gegenstand des Rechtsstreits
7. Jahr der Weglegung
8. Bemerkungen

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa vom 10. Dezember 2013 (SächsABl.SDr. S. S 832)