

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der
Sozialgerichtsbarkeit
(VwVaktOSG)**

Vom 16. November 1999

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeines
- B. Aktenregister
- C. Aktenzeichen
- D. Aktenführung
- E. Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- F. Weglegen der Akten
- G. Allgemeines Register
- H. Rechtshilferegister
- I. Ergänzende Bestimmungen
- J. In-Kraft-Treten

A. Allgemeines

- I. Die Verwaltung des Schriftgutes in Rechtssachen sowie die Führung der Aktenregister richtet sich bei den Geschäftsstellen der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Freistaates Sachsen nach dieser Verwaltungsvorschrift.
- II. Angelegenheiten der Justizverwaltung werden gemäß § 2 GenAktVfg nach dem Generalaktenplan geordnet. Für Personalakten gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

B. Aktenregister

- I. In Rechtssachen werden folgende Aktenregister elektronisch geführt:
 - 1. Prozessregister Sozialgerichte (Buchstabe B Ziffer IV),
 - 2. Prozessregister des Sächsischen Landessozialgerichts (Buchstabe B Ziffer IV),
 - 3. Beschwerderegister des Sächsischen Landessozialgerichts (Buchstabe B Ziffer VIII),
 - 4. Allgemeines Register (Buchstabe G Ziffer I),
 - 5. Rechtshilferegister Sozialgerichte (Buchstabe H Ziffer I).
- II. Die Aktenregister werden jahrgangswise zentral in der Registratur geführt. Die Zugriffsmöglichkeit auf die vollständigen Registerdaten der letzten vier Jahrgänge ist zu gewährleisten. Namen und Aktenzeichen werden bei Löschung der Stammdaten in einer gesonderten Datei weitergeführt.
- III. Die Registratur erstellt mindestens monatlich Eingangslisten, aus denen die eingegangenen Verfahren ersichtlich sind. Diese Listen werden am Jahresende durch eine Gesamtliste ersetzt.
- IV. Beim Sozialgericht werden alle Klagen und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz, beim Landessozialgericht alle Berufungen, Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz und Nichtzulassungsbeschwerden in der Reihenfolge ihres Eingangs in den getrennt nach Sachgebieten geführten Prozessregistern (Anlage 2) erfasst. Bei Bedarf kann der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts weitere Unterscheidungen von Rechtssachen innerhalb eines Registers durch Bildung verschiedener Nummernkreise oder durch Zusätze zum Aktenzeichen anordnen.
- V. Jede Rechtssache wird nach dem Gegenstand des Rechtsschutzbegehrens einem Sachgebiet nach Anlage 1 zugeordnet. Sind mehrere Sachgebiete berührt, ist das Sachgebiet des Beklagten, im Zweifel das im Vordergrund stehende Sachgebiet maßgeblich. Wenn nach diesen Maßstäben eine Zuordnung nicht möglich ist, wird die Rechtssache im Prozessregister für sonstige Fälle (SF) erfasst.

- VI. Gehen an einem Tag mehrere Rechtssachen ein, werden diese am nächsten Arbeitstag im Register in alphabetischer Reihenfolge der Namen der Kläger oder Antragsteller der ersten Instanz erfasst. Bei gleichen Familiennamen richtet sich die Reihenfolge nach den Vornamen, bei gleichen Vornamen entscheidet das Los. Gleichnamige juristische Personen werden in der alphabetischen Reihenfolge ihrer Sitze erfasst.
- VII. Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz sind in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs unverzüglich im Prozessregister zu erfassen und mit dem Zusatz „ER“ zu kennzeichnen. Gehen gleichzeitig mehrere Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz ein, gilt Ziffer VI entsprechend.
- VIII. Beschwerden vor dem Landessozialgericht werden mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerden im Beschwerderegister (Anlage 2) erfasst. Bei Beschwerden gegen Entscheidungen über einstweiligen Rechtsschutz gelten Ziffer VII sowie Buchstabe C Ziffer IV entsprechend.

C. Aktenzeichen

- I. Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörenden Schriftstücke geführt werden. Es wird durch die Registerzeichen (Anlage 1), die laufende Nummer des Registers und die abgekürzte Jahreszahl gebildet. Dem Aktenzeichen werden im ersten Rechtszug der Buchstabe S und die Nummer der zuständigen Kammer und im zweiten Rechtszug der Buchstabe L und die Nummer des zuständigen Senats vorangestellt (zum Beispiel: S 1 AL 12/00).
- II. Rechtsbehelfsschriften gegen denselben oder dieselben Beklagten werden auch dann nur unter einem Aktenzeichen erfasst, wenn
 1. die Rechtssache von mehreren Beteiligten selbständig oder im Anschluss oder von verschiedenen Bevollmächtigten eines Beteiligten betrieben wird,
 2. Beigeladene hinzutreten,
 3. in einer Rechtsbehelfsschrift Ansprüche geltend gemacht werden, über die mit mehreren Verwaltungsakten oder Widerspruchsbescheiden entschieden worden ist oder
 4. auf ein Telefax ein Originalschriftsatz folgt.
- III. Eine entgegen Ziffer II mehrfach erfasste Rechtssache ist unter dem Aktenzeichen des zutreffenden ersten Eintrags zu führen; die übrigen Aktenzeichen gelten als auf andere Weise erledigt. Bereits entstandene Akten sind der weitergeführten Akte beizufügen.
- IV. Berufungen gegen verschiedene Urteile in einer Rechtssache werden unter gesonderten Aktenzeichen erfasst.
- V. Soweit in einer bereits erfassten Rechtssache in der gleichen Instanz Nebenverfahren entstehen, werden diese unter dem Aktenzeichen des Verfahrens, zu dem sie gehören, geführt. Hiervon unberührt bleibt die eigenständige Erfassung von Anträgen auf einstweiligen Rechtsschutz (Buchstabe B Ziffer VII), auch dann, wenn sie in der Rechtsbehelfsschrift zur Hauptsache enthalten sind oder im Verlauf des Hauptsacheverfahrens gestellt werden.
- VI. Wird eine Rechtssache innerhalb des Gerichts an einen anderen Spruchkörper des gleichen Sachgebiets abgegeben, bleibt das bisherige Aktenzeichen bestehen und wird nur in der den Spruchkörper kennzeichnenden Nummer angepasst. Wurde die Rechtssache einem falschen Sachgebiet zugeordnet, wird das Verfahren unter dem alten Aktenzeichen ausgetragen und erhält ein neues Aktenzeichen. Als Tag des Eingangs ist bei der Neuerfassung der Tag des Ersteingangs zu vermerken.

D. Aktenführung

- I. Alle eingehenden Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für die Anlagen. Die Anzahl der Anlagen und der Mehrfertigungen ist auf der Urschrift zu vermerken. Bei Anträgen auf einstweiligen Rechtsschutz ist zusätzlich die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken.
- II. Für jede Rechtssache ist ein gesonderter Aktenumschlag anzulegen. In ihm werden alle zu der Rechtssache gehörenden Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Eingangs eingehaftet und die Seiten fortlaufend nummeriert. Briefumschläge, in denen fristwahrende Schriftsätze übersandt wurden, sind zu den Akten zu nehmen. Schriftsätze, die textgleich mit Telefax und zusätzlich im Original übermittelt wurden, können nach Anordnung des Vorsitzenden des

zuständigen Spruchkörpers nur in einer Ausfertigung eingehaftet werden; dabei ist das Blatt mit dem frühesten Eingangsvermerk zu den Akten zu nehmen. Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach dem zugestellten Schriftstück einzuordnen. Schriftstücke, die im Verlauf einer Verhandlung übergeben werden, sind nach dem Terminprotokoll einzuheften. Das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten und unterschriebenen Urteils bei der Geschäftsstelle ist in der Akte zu dokumentieren.

- III. Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind zur Prozessakte zu nehmen; Buchstabe F Ziffer V bleibt unberührt.
 - IV. Ein Aktenband soll höchstens 200 Blätter enthalten. Werden in einer Rechtssache mehrere Aktenbände angelegt, sind die Aktenumschläge fortlaufend mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem vorangehenden Band zu vermerken.
 - V. Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die später zurückzugeben sind, werden in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. Unberührt bleiben die Bestimmungen zur Durchführung der Prozesskostenhilfe. Werden eingehaftete Schriftstücke aus der Akte entnommen, ist an ihrer Stelle eine Fotokopie des Schriftstücks oder ein Fehlblatt einzufügen, auf dem Art und Blattzahlen des entfernten Schriftstücks, dessen Verbleib oder der Grund der Entnahme vermerkt sind.
 - VI. Schriftstücke, die ausschließlich die kostenrechtliche Abwicklung der Rechtssache betreffen, werden in einer Kostenbeilage zusammengefasst und fortlaufend mit römischen Ziffern nummeriert. In der Hauptakte verbleiben die Feststellung der Streitsachengebühr und alle Schriftstücke im Zusammenhang mit richterlichen Kostengrundentscheidungen oder Gegenstandswertfestsetzungen. Das Anlegen der Kostenbeilage ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Kostenverfügung.
 - VII. Die Aktenführung bei Prozesskostenhilfesachen richtet sich nach den Bestimmungen zur Durchführung der Prozesskostenhilfe.
 - VIII. Auf dem Aktenumschlag werden das Gericht, das Aktenzeichen, die Beteiligten, die gesetzlichen Vertreter und die Bevollmächtigten angegeben. Ferner sind die Bewilligung von Prozesskostenhilfe mit und ohne Ratenzahlungsbestimmung sowie die zugehörige Blattzahl zu vermerken. Außerdem sind die anberaumten Verhandlungstermine und etwaige weitere Verfahren der Beteiligten anzugeben. 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.
 - IX. Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren bedeutsamen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.
 - X. Werden mehrere Rechtssachen zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren unter dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. Das nach der Verbindung anfallende Schriftgut wird in der führenden Akte gesammelt. Die anderen Akten mit ihren Beilagen sind der Akte des führenden Verfahrens als Ganzes beizufügen. Zu diesen Akten sind jeweils beglaubigte Abschriften des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. Die Erledigung der verbundenen Sachen erfolgt erst mit Erledigung der Sache des führenden Aktenzeichens, es sei denn, eine oder mehrere der verbundenen Sachen werden nach der Verbindung ohne Entscheidung, zum Beispiel durch Rücknahme, erledigt. Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken. Wird die Verbindung wieder aufgehoben, sind die einzelnen Streitsachen unter den bisherigen Aktenzeichen weiterzuführen. Etwaige Vermerke auf den Aktenumschlägen sind zu löschen.
 - XI. Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind die abgetrennten Verfahren im Aktenregister neu zu erfassen. Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.
- E. Aufbewahrung und Verbleib der Akten**
- I. Die Akten sind übersichtlich aufzubewahren. Ihr Verbleib muß jederzeit feststellbar sein.

- II. Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird eine Ersatzakte mit Angabe der Rechtssache, des Empfängers, des Abgabegrundes sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Hauptakte eingehen, werden der Ersatzakte hinzugefügt.
- III. Die endgültige Abgabe einer Rechtssache an ein anderes Gericht wird im Prozessregister erfasst. Der Aktenumschlag der abgegebenen Akte mit der Urschrift der Entscheidung über die Abgabe verbleibt bei dem abgebenden Gericht.
- IV. Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

F. Weglegen der Akten

- I. Das Weglegen der Akte ist zu verfügen, wenn das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt und kostenrechtlich erledigt ist.
- II. Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn es im Rechtszug durch Urteil, Beschluss, Gerichtsbescheid, Vergleich, angenommenes Anerkenntnis, einvernehmliche Erledigterklärung oder Rücknahme in vollem Umfang erledigt oder aus sonstigen Gründen nicht mehr anhängig ist.
- III. Ein Verfahren gilt als abgeschlossen, wenn es sechs Monate entweder kraft Gesetzes unterbrochen war oder aufgrund einer Entscheidung des Gerichts ausgesetzt gewesen ist oder geruht hat. Der Sechs-Monats-Zeitraum beginnt im Falle des Ruhens oder der Aussetzung des Verfahrens mit der ersten Zustellung der gerichtlichen Entscheidung.
- IV. Die Erledigung stellt der Vorsitzende des zuständigen Spruchkörpers in der von ihm zu unterzeichnenden Abschlussverfügung mit bindender Wirkung für die Geschäftsstelle fest.
- V. Wird ein als erledigt weggelegtes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. Die bisherige Akte wird unter dem neuen Aktenzeichen weitergeführt. Die Fortsetzung oder Wiederaufnahme ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Im Prozessregister ist bei den ursprünglich erfassten Daten auf das neue Aktenzeichen, bei der neuen Erfassung auf das ursprüngliche Aktenzeichen hinzuweisen.
- VI. Vor dem Weglegen der Akte sind die zugeteilte Weglegenummer und das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Die im Original eingereichten Unterlagen sind zurückzugeben.

G. Allgemeines Register

- I. Im Allgemeinen Register (Anlage 3) werden erfasst
 - 1. Vorgänge, die keinem anderen Register zugeordnet werden können sowie Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten Akten zu nehmen sind, wie zum Beispiel
 - a) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die vor der Klageerhebung oder der Berufungseinlegung bei Gericht eingehen,
 - b) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, in denen eine gerichtliche Entscheidung zu treffen ist,
 - c) Beweissicherungsverfahren außerhalb des Hauptverfahrens (§ 76 SGG),
 - d) Notfristzeugnisse.
 - 2. Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne Sachentscheidung zulässig ist; die Weitergabe ist dem Einsender mitzuteilen.
- II. Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangswise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in einem anderen Register zu erfassen, werden die Unterlagen den dort angelegten Akten beigelegt. Das neue Aktenzeichen ist auch im Allgemeinen Register zu erfassen.

H. Rechtshilferegister

- I. Im Rechtshilferegister (Anlage 3) sind alle eingehenden Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 5 Abs. 2 SGG sowie alle Vernehmungs- und Vereidigungsersuchen nach § 205 SGG zu erfassen.

- II. Das Rechtshilfeersuchen und alle bis zu dessen Erledigung entstehenden Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen.

I. Ergänzende Bestimmungen

- I. Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Verwaltungsvorschrift nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Verwaltungsvorschrift Zweifel, trifft der Präsident des Sächsischen Landessozialgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.
- II. Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Registern und sonstigen Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die besonderen Bestimmungen der VwV Aufbewahrung und Aussonderung - VwVAufAus in der jeweils geltenden Fassung.

J. In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

Dresden, den 16. November 1999

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Anlage 1 (zu Buchstabe B Ziffer V und Buchstabe C Ziffer I)

Übersicht über die Registerzeichen und Sachgebiete

Register- zeichen	Sachgebiet		Farbe des Aktenumschlags
A	Aufsichtsrecht		weinrot
AL	Arbeitslosenversicherung und Angelegenheiten der Bundesanstalt für Arbeit - ohne Kindergeld -		grün
AR	Allgemeines Register		-
	Zusatz bei Prozesskostenhilfesachen:	„PKH“	
B	Beschwerden (ohne Nichtzulassungsbeschwerden)		nach Sachgebiet der Hauptsache
	Zusatz nach Registerzeichen der Hauptsache und zusätzlich		
	1. bei Prozesskostenhilfesachen:	„PKH“	
	2. bei einstweiligem Rechtsschutz:	„ER“	
	3. bei Kostenbeschwerden:	„KO“	
BL	Streitigkeiten nach dem Gesetz über die Gewährung eines Landesblindengeldes und anderer Nachteilsausgleiche (LBlindG)		grau
ER	Zusatz zum Registerzeichen des jeweiligen Sachgebiets für alle Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes		nach Sachgebiet der Hauptsache
KA	Vertragsarzt- und Vertragszahnarzt-angelegenheiten		türkis
	Zusatz für Vertragszahnarzt-angelegenheiten:	„Z“	
KG	Kindergeldangelegenheiten nach § 15 Bundeskindergeldgesetz		ocker
KN	Knappschaftsversicherung		braun
	Zusätze bei Klagen wegen		

	1. knappschaftlicher Krankenversicherung:	„KR“	
	2. knappschaftlicher Pflegeversicherung:	„P“	
	3. bergbaulicher Unfallversicherung:	„U“	
	4. hüttenknappschaftlicher Zusatzversicherung:	„ZV“	
KR	1. Krankenversicherung (ohne Vertragsarzt- und Vertragszahnarztrecht),		gelb
	2. öffentlich-rechtliche Streitigkeiten aus dem Lohnfortzahlungsgesetz und dem Mutterschutzgesetz,		
	3. Streitigkeiten über Versicherungspflicht, Beitragspflicht und Beitragshöhe, wenn auch die Krankenversicherung betroffen ist oder wenn mehrere der anderen Sozialversicherungszweige in Streit stehen. Für die Zuordnung sind die Verhältnisse zu Beginn des Verfahrens maßgeblich.		
LW	1. Alterssicherung der Landwirte,		gelb
	2. Streitigkeiten, die sich aus dem Gesetz über die Errichtung einer Zusatzversorgungskasse für Arbeitnehmer in der Land- und Forstwirtschaft ergeben mit Zusatz:	„ZL“	
NZB	Zusatz zum Registerzeichen des jeweiligen Sachgebiets bei Nichtzulassungsbeschwerden		nach Sachgebiet der Hauptsache
P	Pflegeversicherung		lila
RA	1. Renten- und Rentenzusatzversicherung der Angestellten,		orange
	2. Streitigkeiten, für die § 17 des Anspruchs- und Anwartschaftsüberführungsgesetzes (AAÜG) Anwendung findet,		
	3. Streitigkeiten nach dem Gesetz über das Ruhen von Ansprüchen aus Sonder- und Zusatzversorgungssystemen (VersRG),		
	4. Streitigkeiten nach dem Gesetz über Entschädigungen für Opfer des Nationalsozialismus im Beitrittsgebiet (EntschRG).		
RJ	Renten- und Rentenzusatzversicherung der Arbeiter		grau
SB	Streitigkeiten nach dem Schwerbehindertengesetz		rot
SF	Rechtssachen, deren Zuordnung zu einem Sachgebiet nicht möglich ist		weinrot
U	Unfallversicherung (ohne bergbauliche Unfallversicherung)		blau
	Zusatz bei Landwirtschaftlicher Unfallversicherung:	„LW“	
V	Versorgungs- und Entschädigungsrecht		rot
VS	Streitigkeiten aus dem Soldatenversorgungsgesetz		rot
VH	Streitigkeiten aus dem Häftlingshilfegesetz		rot
VG	Streitigkeiten aus dem Opferentschädigungsgesetz		rot
VJ	Streitigkeiten aus dem Bundesseuchengesetz		rot
VM	Streitigkeiten aus dem Gesetz über den Abschluss von Unterstützungen der Bürger der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik bei Gesundheitsschäden infolge medizinischer Maßnahmen (UntAbschlG)		rot
VU	Streitigkeiten über die Entschädigung von Opfern		rot

rechtsstaatswidriger Maßnahmen im Beitrittsgebiet nach § 25 Abs. 5 des Strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetzes (StrRehaG) und nach § 16 Abs. 2 des Verwaltungsrechtlichen Rehabilitierungsgesetzes (VwRehaG)		
---	--	--

Anlage 2
(zu Buchstabe B Ziffer IV und VIII)

Im elektronisch geführten Prozessregister des Sozialgerichts und im Prozess- und Beschwerderegister des Landessozialgerichts sind zu erfassen:

1. Jährlich fortlaufende Nummer,
2. Aktenzeichen,
3. Tag des Eingangs,
4. Bezeichnung des Klägers/Antragstellers,
5. Bezeichnung des Beklagten/Antragsgegners,
6. Tag der Erledigung,
7. Bemerkungen.

Anlage 3
(zu Buchstabe G Ziffer I und Buchstabe H Ziffer I)

Im elektronisch geführten Allgemeinen Register und im Rechtshilferegister des Sozialgerichts sind zu erfassen:

1. Jährlich fortlaufende Nummer,
2. Aktenzeichen,
3. Tag des Eingangs,
4. Bezeichnung des Einsenders,
5. Bezeichnung der Angelegenheit,
6. Tag der Erledigung,
7. Bemerkungen.

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz vom 10. Dezember 2007 (SächsABl.SDr. S. S 516)