

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über die Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit  
(VwVAktO-ArbG)**

Vom 22. Dezember 2006

**I.**

Bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit - AktO-ArbG).

**II.**

1. Anordnungen, die der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Präsidenten des Sächsischen Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft der Präsident des Sächsischen Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz 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 2007 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit \(VwVAktOArbG\)](#) vom 8. Januar 1999 (SächsJMBI. S. 2), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. SDR. S 780), außer Kraft.

Dresden, den 22. Dezember 2006

**Der Staatsminister der Justiz  
Geert Mackenroth**

**Anlage  
(zu Ziffer I)**

**Aktenordnung  
für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit  
(Aktenordnung 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 Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) Aktenregister sind jahrgangswise gemeinsam für alle Kammern zu führen; der Verhandlungskalender ist und die Aktenregister können getrennt für jede Kammer geführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Behördenleiter.

(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 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 durch 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 Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

- a) Arbeitsgerichte
  - AR Allgemeines Register,
  - AR 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) Landesarbeitsgericht
  - AR Allgemeines Register,
  - Sa Berufungen,
  - SaGa Arreste und einstweilige Verfügungen,
  - SaGa 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 Schriftstück 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 Prozesskostenhilfverfahren und Verfahren nach § 11a [ArbGG](#) ist, sofern anwendbar, entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zu den Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe und Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (VwV DB-PKHG-[InsO](#)) vom 3. Dezember 2001 (SächsABl. S. 164), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 12. Juni 2006 (SächsJMBl. S. 78) und enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. S. 780) 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, so 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 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 dem Gerichtsvorstand 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 gemäß § 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. Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. Sämtliche vollstreckbare Titel und sonstige von der Vernichtung auszuschließende Schriftstücke sind der Akte zu entnehmen und einer Titelsammlung zuzuführen. Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. § 3 Abs. 7 Satz 6 bleibt unberührt.

## § 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 jahrgangswise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so 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 vorausgegangen 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 der 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, so 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 Rechtsstreitigkeiten 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 gemäß § 110 ArbGG,
- b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen gemäß § 109 ArbGG,
- c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse gemäß § 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 gemäß § 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 Zurücknahme der Klage.

(6) Ist einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so 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) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,

- i) Bemerkungen.

## § 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,
- 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.

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

## § 11 Berufungsregister

(1) Im Berufsregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, Arreste und einstweilige Verfügungen sowie die außerhalb eines anhängigen Berufsverfahrens gestellten Anträge erfasst.

(2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit sind insbesondere zu erfassen:

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

(3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten sind insbesondere zu erfassen:

- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem 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](#)).

(4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens 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 gemäß § 36 [ZPO](#),
- d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts gemäß § 49 Abs. 2 [ArbGG](#),
- e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richtern gemäß § 21 Abs. 5 und § 37 Abs. 2 [ArbGG](#),
- f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richtern gemäß §§ 27, 37 Abs. 2 [ArbGG](#),
- g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richter gemäß § 28 [ArbGG](#).

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

(6) 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: 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, so 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.

(7) § 5 Abs. 5 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

## § 12 Beschwerderegister

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

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen ein 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:  
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, so 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, Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens erfasst.

(2) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren 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 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.

(5) § 5 Abs. 5, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 7 gelten entsprechend.

## § 14 Verhandlungskalender

(1) Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das 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.

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa vom 11. Dezember 2009 (SächsABl.SDr. S. S 2431)