

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über die Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht  
(VwVAktO-FG)**

Vom 22. Dezember 2006

**I.**

Bei dem Sächsischen Finanzgericht erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht (AktO-FG).

**II.**

1. Anordnungen, die der Präsident des Sächsischen Finanzgerichts zur Akten- und Registerführung für seinen Geschäftsbereich getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Präsidenten des Sächsischen Finanzgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung für das Sächsische Finanzgericht Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft der Präsident des Sächsischen Finanzgerichts die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen des Präsidenten des Sächsischen Finanzgerichts zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.
4. 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, bleibt unberührt.

**III.**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Dresden, den 22. Dezember 2006

**Der Staatsminister der Justiz  
Geert Mackenroth**

**Anlage  
(zu Ziff. I)**

**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 I AktO-FG/Registerzeichen
- Liste 1 Erfassungsliste AR
- Liste 2 Erfassungsliste S

## **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 I) 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 erlassenen besonderen Vorschriften. Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst.

Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. Die Behördenleitung 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 vom Behördenleiter 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, 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, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin oder 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 Behördenleitung 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 Prozesskostenhilfesuch 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 (ABl. EG Nr. L 1 S. 1, ABl. EG Nr. C 340 S. 173) und geändert durch Vertrag vom 10. März 2001 (ABl. 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) 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 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 die Einsenderin oder 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 Behördenleitung 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
- ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
  - ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,
  - 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),
  - 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
- 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,
  - 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:
- Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
  - Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
  - 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:
- Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
  - 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,
  - Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG in Verbindung mit § 104 Abs. 3 ZPO) und
  - 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 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 FG-Statistik) sind die Rügeverfahren nicht zu zählen.

### Anlage I zur AktO-FG

#### AktO-FG/Registerzeichen

Zeichen	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

### Liste 1 (zu § 8 Abs. 1)

#### 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

**Liste 2**  
**(zu § 14 Abs. 1)**

### **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 Rechtshilfeverfahren)
6. Gegenstand des Rechtsstreits
7. Jahr der Weglegung
8. Bemerkungen

---

### **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)