

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

Vom 22. Dezember 2006

I.

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

II.

1. Anordnungen, die der Präsident des Oberverwaltungsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts 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 Oberverwaltungsgerichts 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 Verwaltungsgerichtsbarkeit \(VwVAktOVG\)](#) vom 7. Oktober 1999 (SächsJMBl. S. 161, 171), geändert durch Ziffer I der Verwaltungsvorschrift vom 15. November 2001 (SächsJMBl. S. 157), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. SDr. S. S. 780), außer Kraft.

Dresden, den 22. Dezember 2006

**Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenroth**

**Anlage
(zu Ziffer I)**

**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 1

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 Oberverwaltungsgericht durch die Nummer des zuständigen Senats,

den Registerbuchstaben (§ 16 Abs. 1, § 17 Abs. 1 und Anlage 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 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 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 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 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 Anbieten 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 Blattnummerierung 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 zu den Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe und zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens ([VwV DB-PKHG-InsO](#)) vom 3. Dezember 2001 (SächsABl. S. 164), die durch Verwaltungsvorschrift vom 12. Juni 2006 (SächsJMBl. S. 78) zuletzt geändert worden ist und die in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. S. 780) enthalten ist, 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 Urteil 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 der oder dem zuständigen Senats- oder Kammervorsitzenden und der Gerichtsleitung angezeigt werden. Nach Weisung der oder 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 die oder 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 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 Landesdisziplinargesetz,
- 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, so 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

- a) 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 gemacht wird,
- c) 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,
- d) 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, so 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 Oberverwaltungsgericht

(1) Bei dem Oberverwaltungsgericht sind für folgende Verfahrensarten jeweils einheitliche Registerbuchstaben (Anlage 1) zu verwenden:

- 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) 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.

(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, so 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

- a) 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, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.

(7) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so 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 berichtigt.

(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) vom 5. Mai 2004 (BGBl. I S. 718),
- 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, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

Anlage 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 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.

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)